

# **Handboek Vervanging Archiefbescheiden Gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland, SED- organisatie, Recreatieschap West Friesland en Afvalbeheer Westfriesland**



*Definitief exemplaar met positief advies Westfries Archief.  
1 juli 2021  
(conform versie 38 van de gemeente Koggenland)*



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Hoofdstuk 1 Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1	Inleiding	5
1.2	Definitie en afbakening Handboek Vervanging	5
1.3	Afkortingen en terminologie	5
<b>2</b>	<b>Hoofdstuk 2 Verantwoording en wettelijke kaders</b>	<b>6</b>
2.1	Verantwoording	6
2.2	Wettelijke kaders	6
2.3	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	6
2.4	Vervanging van archiefbescheiden en digitaal gevormde documenten en e-mail	8
<b>3</b>	<b>Hoofdstuk 3 Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces</b>	<b>9</b>
3.1	Inleiding	9
3.2	Vorbereiding documenten	9
3.3	Selectieproces	9
3.4	Scanproces	9
3.5	Registratieprocedure	9
3.6	Procedure toekennen van metadata in DSM/zaaksysteem	9
3.7	Opname in beheerssysteem	10
3.8	Kwaliteitsprocedures	10
3.9	Vernietigingsprocedure van vervangen papieren 'originelen'	10
<b>4</b>	<b>Hoofdstuk 4 Technische inrichting</b>	<b>12</b>
4.1	Inleiding	12
4.2	Beleid en uitvoering	12
4.3	Fysieke maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen	13
4.4	Organisatorische maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen	13
4.5	Hardware maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen	13
4.6	Software maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen	13
4.7	Risico-evaluatie maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen	14
4.8	Evaluatie van de maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen	14
4.9	Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat	14
4.10	Kwaliteit van reproducties	14
4.11	Duurzame toegankelijkheid en Bewaarstrategie	14
	Bijlage A – (par. 1.3) Afkortingen en vaktermen	16
	Bijlage B – (par. 2.2) Wettelijke kaders met betrekking tot vervanging	18
	Bijlage C – (par. 2.3) De informatie die wordt vastgelegd in het orderingsplan met betrekking tot de beschreven werkprocessen / zaaktypen	23
	Bijlage D – (par. 2.4) E-mail	23

Bijlage E – (par. 3.2) Via welke 'kanalen' ontvangt de gemeente haar post	26
Bijlage F – (par. 3.3) Punctieprofiel(en)	27
Bijlage G – (par. 3.3) Selectiecriteria	33
Bijlage H – (par. 3.4) Scanproces	34
Bijlage I – (par. 3.5) Registratieprocedure	36
Bijlage J – (par. 3.6) Metadataschema	40
Bijlage K – (par. 3.7) Archiveren in het DMS	42
Bijlage L – (par. 3.8) Kwaliteitseisen en kwaliteitsprocedure	44
Bijlage M – (par. 4.1) Technische beschrijving scanapparatuur	49
Bijlage N – (par. 4.9) Bestandsformaten	39

## 1 Hoofdstuk 1 Inleiding

### 1.1 Inleiding

Alle gemeenten die aangesloten zijn bij het Westfries Archief hebben de wens geuit om de papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale exemplaren. Het college (zorgdrager) moet, op basis van het Handboek Vervanging, hierover een besluit nemen.

In 2012 is door de gemeenten, aangesloten bij het Westfries Archief, de Milieudienst West-Friesland en de gemeente Zeevang een regionaal model gemaakt en vastgesteld. Voortschrijdend inzicht en de totstandkoming van een landelijke Handreiking Vervanging<sup>1</sup> maakt het noodzakelijk om het regionaal model te herzien. Door specialisten van de gemeenten is samengewerkt om deze herziening van het model-handboek op te stellen.

Het Handboek vervanging voor de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland, de SED-organisatie, Recreatieschap West Friesland en Afvalbeheer Westfriesland is samengesteld door Adviseur Informatie en de medewerkers van Afdeling Informatie, Team Informatiebeheer.

### 1.2 Definitie en afbakening Handboek Vervanging

In dit Handboek wordt de definitie gebruikt zoals deze wordt beschreven in de landelijke Handreiking Vervanging.

"Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd". Dit handboek voorziet in het vervangen van papieren archiefbescheiden door een digitale reproductie.

"Verversen" van een drager bijv CD-Rom, wettelijk gezien eveneens een vorm van vervanging, wordt in dit Handboek buiten beschouwing gelaten.

Dit Handboek vervanging is van toepassing op de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland en de SED-organisatie, de griffie, de Gemeenteraad, de Ondernemingsraad, het Recreatieschap Westfriesland en Afvalbeheer Westfriesland.

### 1.3 Afkortingen en terminologie

Dit handboek bevat afkortingen en vaktermen waarvan in bijlage A de meest voorkomende zijn weergegeven met hun betekenis.

---

<sup>1</sup> <https://kia.pleio.nl/files/view/48800292/handreiking-vervanging-20>

## 2 Hoofdstuk 2 Verantwoording en wettelijke kaders

### 2.1 Verantwoording

In onder andere de Archiefwet 1995 en bijbehorende wet- en regelgeving worden kaders gesteld aan de vervanging. Daarnaast stelt de Gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland en de SED-organisatie ook eigen kaders aan de vervanging. In dit hoofdstuk worden deze beschreven.

### 2.2 Wettelijke kaders

De wettelijke kaders die betrekking hebben op vervanging en digitalisering zijn vermeld in bijlage B van dit handboek.

Vanuit deze kaders zijn onderstaande elementen van belang voor de inrichting van het proces vervanging:

- ✓ Maak een **handboek** van het proces van de vervanging.
- ✓ Leg de oorspronkelijke **vorm, inhoud en structuur** van het oorspronkelijke document ook vast in de metadata van de reproductie (na vervanging van het origineel).
- ✓ Richt procedures in om het proces van vervanging te toetsen aan kwaliteitsnormen en -eisen.
- ✓ Zorg dat het document na digitalisering beschikbaar is en de voorkeursformaten opgesteld door het Nationaal Archief worden gevolgd. Die wordt ook toegepast bij het eDepot.
- ✓ Leg ook van de gedigitaliseerde documenten technische **metadata** vast over de hard- en softwareomgeving waarin deze raadpleegbaar zijn.
- ✓ Pas, indien noodzakelijk, lossless **compressietechnieken** toe, na uitvoerig testen dat er geen dataverlies wordt geconstateerd.
- ✓ Neem in de bewaarstrategie procedures op dat dragers van digitale informatieobjecten samen met hard- en software tijdig worden vervangen zodat de digitale informatieobjecten duurzaam toegankelijk blijven.
- ✓ Richt een **jaarlijks controleproces** in, waarin het handboek wordt gecontroleerd en geüpdatet. Denk hierbij om de aanvraag van eventueel nieuw (positief) advies.

### 2.3 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De inhoud van dit handboek heeft betrekking op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2021, en volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen moeten worden bewaard of op termijn moeten worden vernietigd.

Het gaat hierbij over documenten die worden opgenomen in het zaakstelsel GreenValley en DMS Alfresco en vormt de grondslag voor het te nemen vervangingsbesluit.

#### **Uitgezonderde documenten**

Er is een aantal documentsoorten dat wordt uitgesloten van vervanging. Deze zijn:

- Aktes van de burgerlijke stand
- Facturen
- Aanvragen Reisdocumenten
- Aanvragen Rijbewijzen

- Aanvragen voor Verklaringen omtrent gedrag
- Bankgaranties

#### **Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden.**

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- ✓ Inkomende documenten: documenten die in analoge vorm centraal door de organisatie worden ontvangen en die voor registratie en archivering in aanmerking komen;
- ✓ Uitgaande documenten: documenten die in analoge vorm worden verstuurd met 'natte' handtekening of handmatig bijgeschreven opmerkingen, worden voor verzending gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen;
- ✓ Interne documenten: documenten die in analoge vorm worden opgemaakt en die niet worden verzonden. Hierbij gaat het alleen om analoge documenten, die voorzien zijn van 'natte' aantekeningen of handmatig bijgeschreven opmerkingen, niet om digitaal gevormde documenten.

#### **Samenhang met andere ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden.**

Deze samenhang ligt vast in een ordeningsplan conform artikel 18 van de Archiefregeling. In de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland en de SED-organisatie wordt gebruik gemaakt van de Zaaktypecatalogus (ZTC) SED-organisatie. Deze ZTC is door de SED-organisatie zelf opgesteld en in eigen beheer. Hierbij worden de categorieën en bewaartermijnen van de landelijke Selectielijst aangehouden.

De informatie die wordt vastgelegd in het ordeningsplan met betrekking tot de beschreven werkprocessen/zaaktypen staat in bijlage C.

#### **Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed**

Als het document waarde heeft voor het cultureel erfgoed, wordt het document niet vervangen. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, eerste lid, onderdeel c van het Archiefbesluit 1995. De uitzondering kent drie kenmerken van waarde met betrekking tot het cultureel erfgoed.

Het betreft de verschijningsvorm van het analoge document, de symbolische waarde, of wanneer het document een historische belevingswaarde vertegenwoordigt. Als een archiefstuk voldoet aan één van onderstaande kenmerken wordt het archiefstuk niet vervangen maar in originele vorm in het archief opgenomen. Sommige kenmerken zijn van toepassing bij backlog scanning (BL) en andere kenmerken bij routinematige scanning (RS).

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok). (BL)
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde. (BL en RS)
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke). (BL)
4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent. (BL)
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. (BL)
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven. (BL en RS)

7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. (BL en RS)

Daarnaast mogen aktes opgemaakt in het kader van de burgerlijke stand niet vervangen worden i.v.m. de eisen aan de drager.

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0006909/2015-09-01>

#### 2.4 **Vervanging van archiefbescheiden en digitaal gevormde documenten en e-mail**

Het uitgangspunt is: wat digitaal is, blijft digitaal. Dit is niet alleen van toepassing op interne documenten, maar ook op e-mails, webformulieren etc. Om een uniforme werkwijze te krijgen is het van belang dat het management voor de hele organisatie richtlijnen vaststelt, deze bekend maakt en bereikbaar zijn voor iedere medewerker. Met betrekking tot bescherming van privacy bij e-mail en internetgebruik heeft de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland en de SED-organisatie een privacyreglement vastgesteld. Zie Zaak nr. 814959 BELEID-BREGELS- FV Privacy beleid SED, S,

In bijlage D is een voorbeeld opgenomen uit het handboek DIV over het registreren van de e-mails, alsmede een screenshot van het registratiescherm van een inkomend e-mail bericht en een verwijzing naar het privacyreglement e-mail en internetgebruik.



### 3 Hoofdstuk 3 Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

#### 3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de procedures van het vervangingsproces; vanaf de voorbereiding, selectie, scannen, registratie, metadata, beheer, kwaliteit tot vernietiging van de papieren documenten.

#### 3.2 Voorbereiding documenten

Het selectieproces is van toepassing op alle archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt voor de taakuitvoering van de beschreven organisaties in paragraaf 1.1. Langs welke kanalen de post binnen komt staat omschreven in bijlage E.

#### 3.3 Selectieproces

De documenten worden geselecteerd door gekwalificeerd personeel, zoals omschreven in het functieprofiel in bijlage F., in registreren en niet registreren. De selectiecriteria zijn opgenomen in bijlage G.

#### 3.4 Scanproces

Om te komen tot vervanging (van papier naar digitaal) is het scanproces belangrijk. Daarom moet worden omschreven hoe gescand wordt, aan welke eisen de scanapparatuur en de scans moeten voldoen en hoe de kwaliteit gecontroleerd wordt. Dit staat omschreven in bijlage H.

De kwaliteit van de scan voldoet aan 300 DPI in kleur.

#### 3.5 Registratieprocedure

De documenten die voor vervanging in aanmerking komen zijn inkomende, uitgaande en interne documenten. Hoe die geregistreerd worden staat omschreven in bijlage I.

#### 3.6 Procedure toekennen van metadata in DSM/zaaksysteem

Om een document terug te vinden zijn metadata, genoemd in de artikelen 17 en 19 van de Archiefregeling, vereist. De vaste gegevens die we per document vastleggen (metadata) worden zowel automatisch als handmatig ingevuld dan wel aangepast. De gebruikte velden voor de metadata staan omschreven in het metadataschema, bijlage J.

### 3.7 Opname in beheerssysteem

Nadat de documenten gescand en geregistreerd zijn, moet de scan aan de registratie gekoppeld worden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van scansoftware. Hoe deze koppeling tot stand komt en hoe de scan in het beheerssysteem komt, staat omschreven in bijlage K.

### 3.8 Kwaliteitsprocedures

De Archiefwet verplicht in hoofdstuk 3 overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren. Deze eis is van toepassing op zowel analoge als op digitale documenten. Om dat te kunnen waarborgen wordt er een aantal kwaliteitsprocedures gemaakt.

Deze procedures hebben betrekking op:

- ✓ Juistheid;
- ✓ Volledigheid;
- ✓ Leesbaarheid;
- ✓ Terugvindbaarheid.

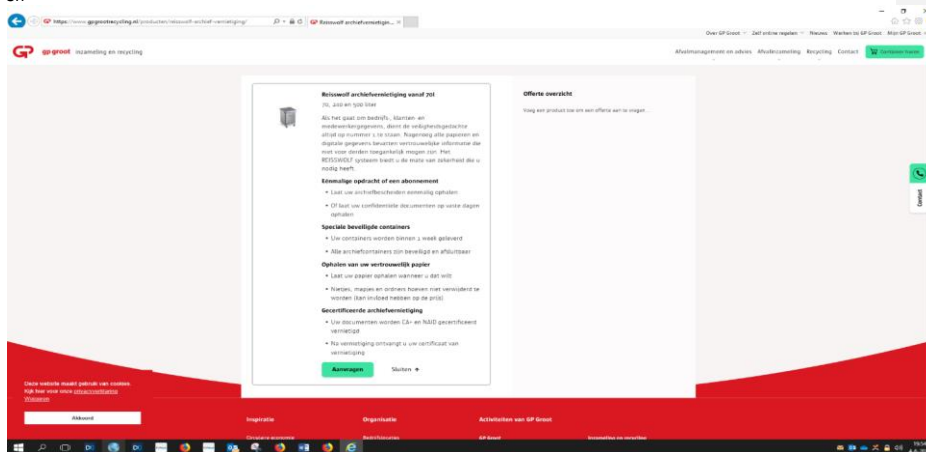
De kwaliteitseisen en kwaliteitsprocedures voor het proces staan in bijlage L.

### 3.9 Vernietigingsprocedure van vervangen papieren 'originelen'

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit daarvan is gecontroleerd worden de analoge documenten in archiefdozen geplaatst en geordend op datum van scanning. Op grond van de beslistermijnen geregeld in de artikelen 4.1.3 tot en met 4.1.5 van de Algemene Wet Bestuursrecht worden de analoge documenten 4 maanden bewaard.

Dit houdt in dat analoge documenten van maand één worden vernietigd in maand zes. De vernietiging wordt uitgevoerd door GP Groot, een gecertificeerd bedrijf voor archiefvernietiging, die vervolgens een verklaring afgeeft van de vernietiging.

Sh



Geregistreerd	Vernietigen
Januari	Juni
Februari	Juli
Maart	Augustus
April	September
Mei	Oktober
Juni	November
Juli	December
Augustus	Januari
September	Februari
Oktober	Maart
November	April
December	Mei

## 4 Hoofdstuk 4 Technische inrichting

### 4.1 Inleiding

De vraag in dit hoofdstuk is: hoe zorg je er qua techniek voor (automatisering) dat hetgeen digitaal bewaard wordt, ook in de toekomst zonder problemen weer kan worden gebruikt. Dit hoofdstuk gaat alleen over het technische deel. De gemeenten (met uitzondering van Hoorn) of Gemeenschappelijke regeling heeft haar ICT ondergebracht in een Shared Service Centrum, DeSom genaamd. Dit hoofdstuk gaat dus over alle afspraken en maatregelen die er met en door DeSom zijn gemaakt. Voor de technische inrichting gaat het vooral om het beschrijven van de apparatuur, apparatuur eigenschappen, software, instellingen scanoperatie, geautomatiseerde nabewerkingen/correcties en instelling voor opslag t.a.v. de scaninrichting. Zie bijlage M Technische beschrijving scanapparatuur (lokaal in te vullen door DeSom/ICT).

### 4.2 Beleid en uitvoering

In het tactisch/operationeel informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Stede Broec, Enkhuzen, Drechterland en de SED-organisatie zijn kaders gegeven voor de maatregelen waarmee DeSom invulling geeft aan de beleidsafspraken op gebied van informatiebeveiliging. DeSom heeft die maatregelen vastgelegd in een [Beveiligingshandboek SSC DeSom](#).

De definitie van informatiebeveiliging in dit verband is **“het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit en de vertrouwelijkheid van de informatievoorziening te waarborgen”**.

De informatievoorziening omvat in dit verband de apparatuur, programmatuur, opgeslagen gegevens (analoog en digitaal), procedures en mensen. Beschikbaarheid betreft hier de continuïteit van de bedrijfsvoering. Integriteit omvat de juistheid en volledigheid van informatie en vertrouwelijkheid wordt gewonnen door geautoriseerd gebruik van gegevens en informatie. Daarnaast is het essentieel dat de maatregelen controleerbaar zijn (bestaan, opzet en werking). Een regelmatige controle op uitvoering van de beheersmaatregelen is noodzakelijk om vast te stellen of deze goed werken. Hierin zitten ook fysieke maatregelen. Met al deze maatregelen kan de duurzaamheid van de informatievoorziening geborgd worden.

We gebruiken hiervoor de volgende categorieën, die in het Beveiligingshandboek van DeSom zijn uitgewerkt, en verder in dit hoofdstuk worden beschreven.

- ✓ Fysieke maatregelen (bijv. afsluitbare ruimte, brandpreventie);
- ✓ Organisatorische maatregelen (bijv. autorisatie);
- ✓ Hardware matige maatregelen (bijv. beschikbaarheid computers, server);
- ✓ Softwarematige maatregelen (bijv. maken van back-ups);
- ✓ Risicoanalyse;
- ✓ Evaluatie en Communicatie.

Met opmerkingen [PH1]: Is dit nog wel het actuele handboek?

Met opmerkingen [MB2R1]: Monique: checken

Met opmerkingen [MB3R1]: Ja

Aanvullend is in dit hoofdstuk nog een aantal paragrafen opgenomen over bestandsformaat, kwaliteit van reproducties en de rollen en organisatie rondom duurzame toegankelijkheid.

#### 4.3 **Fysieke maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen**

In dit hoofdstuk van het Beveiligingshandboek staat welke fysieke maatregelen er door DeSom genomen zijn om de continuïteit van de digitale systemen te borgen. Hierbij kan worden gedacht aan het hebben van een tweede computerruimte die bij uitval de systemen overneemt, beveiliging tegen brand en bliksem, toegangssystemen enzovoorts. De juistheid en volledigheid van de gegevens hebben hier een nauw verband mee.

#### 4.4 **Organisatorische maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen**

SSC DeSom als organisatie zorgt voor een team specialisten waarbinnen men elkaar indien nodig kan vervangen. Daarmee is de continuïteit en beschikbaarheid van de applicaties en het systeem beter gewaarborgd dan in de situatie waarin veel minder mensen verantwoordelijk zijn voor de ICT ondersteuning. In dit hoofdstuk van het Beveiligingshandboek gaat het over taken en rollen die zijn ingericht, procedures en vervanging van elkaar, maar ook over zaken als opleiding en documentatie. Binnen de gemeenten Stede Broec, Enkhuzen en Drechterland is er een aantal functiegebieden en/of rollen welke nauw samenwerken met medewerkers van DeSom. Ook hier is sprake van vervangingsmogelijkheden.

#### 4.5 **Hardware maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen**

In dit hoofdstuk wordt eerst beschreven hoe de informatieveiligheid gewaarborgd is op het gebied van hardware voorzieningen als netwerkservers, telefoniesystemen, verbindingen met het internet en GGI-omgevingen (zoals GGI-vast/GGI-veilig). Er is sprake van Oracle clustering en virtuele servers. Vervolgens worden de hardware matige maatregelen beschreven die genomen zijn om de gegevens zoveel als mogelijk te beschermen m.b.t. juistheid en volledigheid. Hieronder vallen back-up systemen, uitwijkmogelijkheden en vernietiging van oude media.

#### 4.6 **Softwaremaatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen**

Naast hardware instellingen en maatregelen om de digitale duurzaamheid te waarborgen, zijn er ook allerlei software maatregelen nodig. In dit hoofdstuk is uitgewerkt hoe de procedures rondom toegang geregeld zijn, wachtwoordenbeleid, instellingen voor preventie van spam en virussen, logging enzovoorts. Ook de backup-software, ingesteld o.b.v. incremental, draagt bij aan de mogelijkheid data volledig te herstellen.

#### 4.7 Risico-evaluatie maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen

Het is essentieel om regelmatig de genomen maatregelen te controleren of ze voldoende zijn voor het gewenste beveiligingsniveau en of andere maatregelen eventueel minder belangrijk worden, gezien de omstandigheden. Daarom wordt jaarlijks (elke keer door andere personen) een risico inventarisatie ingevuld om te controleren of de getroffen maatregelen de risico's afdoende hebben ingeperkt cq. geëlimineerd. Indien dit niet zo is kunnen, afhankelijk van de situatie, stand van de techniek of het overgebleven risico nieuwe maatregelen worden afgekondigd en doorgevoerd of het laten vaststellen door de colleges van de gemeenten als een aanvaardbaar risico.

#### 4.8 Evaluatie van de maatregelen om de technische betrouwbaarheid van de gegevens te waarborgen

Beveiliging staat of valt met het bewustzijn van de medewerkers. Vandaar de nodige aandacht voor communicatie. Maar beveiliging in de ICT is ook erg dynamisch door de snelle verandering waaraan de ICT onderworpen is. Daarom is een goede controle en tijdige evaluatie van zowel het Beveiligingshandboek als het onderliggende beleid noodzakelijk om actualiteit en relevantie te garanderen. Verschillende verplichte jaarlijkse audits zorgen voor feedback op de uitvoering van de maatregelen die in het Beveiligingshandboek beschreven zijn. Elk jaar wordt het Beveiligingshandboek door de technisch specialisten gecontroleerd en aangepast aan de meest recente ontwikkelingen. De bij de jaarlijkse evaluatie geconstateerde afwijkingen worden schriftelijk vastgelegd en bewaard.

#### 4.9 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

Het is belangrijk eisen te stellen aan de bestandsformaten die gebruikt worden om de gegevens te bewaren. Door de technische ontwikkelingen zijn hier vele veranderingen in die de kwaliteit verbeteren. Voor de volledigheid is in een bijlage N opgenomen welke documentatie er is over bestandsformaten die gebruikt worden zoals pdf.

#### 4.10 Kwaliteit van reproducties

Een ander onderdeel wat de kwaliteit van de digitale informatie bepaalt is de manier waarop met scannen wordt omgegaan. Ook hierin zien we door de technische ontwikkelingen voortdurend verbeteringen, zoals resolutie en lettergrootte.

#### 4.11 Duurzame toegankelijkheid en Bewaarstrategie

Na de digitalisering van de archiefbescheiden draait het erom deze in goede, geordende en toegankelijke staat te behouden. De maatregelen en inspanning die hiervoor nodig is hangt af van het soort/type informatie.

**Met opmerkingen [PG4]:** Uit het feit dat het jaarboek is vastgesteld in 2015 lijkt het evalueren en bijstellen onvoldoende geborgd te zijn. Hoe kan dit beter worden afgedwongen?

In het tactisch/operationeel beveiligingsbeleid van de gemeente is het belang van dataclassificatie beschreven die verwijzen naar de richtlijnen vanuit de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid). Het gaat over classificatie van informatie in relatie tot gewenste vertrouwelijkheid. Er zijn 3 niveaus toe te kennen:

- √ BBN1 (openbaar)
- √ BBN2 (vertrouwelijk)
- √ BBN3 (staatsgeheim)

Het staat de gemeente Stede Broec, Enkhuzen en Drechterland vrij om binnen deze dataclassificatie specificering aan te brengen waar dat nodig wordt geacht. Denk bijvoorbeeld aan het classificeren van informatie op de onderdelen beschikbaarheid en vertrouwelijkheid. Binnen een aantal systemen is dit reeds van toepassing, met name omdat deze extern ge-audit worden en hier specifieke eisen aan gesteld worden.

In het Beveiligingshandboek Desom is uitgewerkt HOE Desom voldoet aan de beveiligingseisen van de gemeente. In paragraaf 2.4 is een stuk over actualiseren van programma's en systemen opgenomen. Dit is nodig omdat bij verandering van applicaties er aandacht besteed moet worden aan het omzetten van bestandsformaten (moet duurzaam formaat zijn, ongeacht of het in een applicatie zit of als een bijlage). Voor de conversie bij deze actualisering gebruiken we de migratieleidraad die WFA geleverd heeft.

Voor meer informatie over bestandsformaten verwijzen we naar paragraaf 4.9, bijlage N van dit Handboek Vervanging en de bewaar- en beheerstrategie voor het regionale e-Depot van het Westfries Archief.

## Bijlage A – (par. 1.3) Afkortingen en vaktermen

Afkorting	Betekenis en uitleg
Analoog	Hiermee worden voornamelijk papieren documenten bedoeld, maar met deze term kunnen ook microfiches, negatieven of andere niet digitale verschijningsvormen beschreven worden.
BAC	Basis Archief Code
Alfresco	Gebruikt Document Management Systeem en Record Management Systeem door de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland en de SED-organisatie.
Dagdoos	In de dagdoos worden de ingescande archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen tijdelijk opgeslagen, in afwachting van vernietiging.
Digitaal gevormd	In vakliteratuur ook wel Digital born genoemd. Hiermee worden documenten bedoeld die vanaf het moment van creatie digitaal zijn.
DIV	Documentaire Informatievoorziening
Document	Bestand opgeslagen en geregistreerd in GreenValley.
DMS	Document Management Systeem Software, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten. (Remano)
ISO	Internationale Organisatie voor Standaardisatie Een internationale organisatie die normen vaststelt. De organisatie is een samenwerkingsverband van nationale standaardisatie-organisaties in 156 landen.
Metadata	"Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.
NEN	Nederlands Normalisatie-instituut Het nationale orgaan dat de ISO-standaarden en Nederlandse uitgaven



	daarvan in beheer heeft en zorg draagt voor hun ontwikkeling.
RMA	Record Management Applicatie Software, specifiek voor het identificeren, classificeren, archiveren, bewaren en soms vernietigen van records/ dossiers (NEN-ISO 15489).
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.
ZGW	Zaakgericht Werken
ZTC	Zaaktypecatalogus (geheel van beschreven Zaaktypen) volgens de landelijke selectielijst

Voor verdere begrippen en de daarbij behorende definitie verwijzen wij naar [www.archiefwiki.org](http://www.archiefwiki.org).

## Bijlage B – (par. 2.2) Wettelijke kaders met betrekking tot vervanging

### Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 gaat in op de vervanging van documenten:<sup>2</sup>

*“De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.”<sup>3</sup>*

Dit artikel is van toepassing op zowel de te vernietigen of de blijvend te bewaren archiefbescheiden. Voor de vervanging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden dient de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) of Gedeputeerde Staten (voor gemeenten) een machtiging af te geven. Bij te vernietigen archiefbescheiden mag de zorgdrager, door middel van een besluit, over de vervanging beslissen, met een positief advies van de gemeentearchivaris. Dit wordt gewijzigd. De machtigingen van de Minister van OCW en Gedeputeerde Staten voor blijvend te bewaren archiefbescheiden wordt geschrapt. In de plaats daarvan komt er een ministeriele regeling.

Voor de uitvoering van het proces van de vervanging staat in artikel 7 dat het origineel vernietigd wordt en de reproductie het nieuwe origineel wordt. Dit is van belang zodat er geen discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust. Verder wordt in de Archiefwet 1995 niet verder ingegaan op de uitwerking van de vervanging. Dit wordt gedaan in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009.

### Archiefbesluit 1995

Artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 gaan in op het proces van de vervanging en de gevolgen waar men rekening mee moet houden.

Artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat als men besluit om archiefbescheiden te gaan vervangen door reproducties men met een aantal factoren rekening dient te houden:

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen.<sup>4</sup>

Artikel 6 geeft aan dat vervanging uitgevoerd moet worden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 8 schrijft voor dat er een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. In de verklaring wordt een specificatie opgenomen van de bescheiden die vervangen zijn, en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt gearhiveerd door de organisatie waar de documenten geproduceerd zijn. Hoe de vervanging heeft plaatsgevonden wordt doorgaans vastgelegd in het Handboek vervanging.

<sup>2</sup> In de Archiefwet 1995 worden documenten archiefbescheiden genoemd. Er is een semantisch verschil tussen deze twee begrippen, maar daar wordt hier verder niet op ingegaan. In de rest van dit handboek worden documenten gelijkgesteld aan archiefbescheiden.

<sup>3</sup> Archiefwet 1995, artikel 7.

<sup>4</sup> Archiefbesluit 1995, artikel 2.

### **Archiefregeling**

De Archiefregeling gaat niet zozeer in op het proces van de vervanging zelf, zoals het inscannen en de voorwaarden daarvoor, maar geeft meer wettelijke kaders aan voor het beheer van de digitale reproducties na vervanging. Dit is van belang om de vervangen documenten gedurende de bewaartermijn duurzaam toegankelijk te houden. Tijdens het opstellen van de procedure voor vervanging is dit een onderdeel waar goed rekening mee moet worden gehouden.

In deze paragraaf wordt ingegaan op de artikelen uit de Archiefregeling die kaders stellen aan digitale archiefbescheiden. Nadat analoge documenten zijn vervangen door digitale documenten dienen deze aan aanvullende eisen te voldoen. Hoofdstuk 3, paragraaf 2 van de Archiefregeling zoomt hierop in. Artikelen 14 en 17 zijn ook van toepassing op papieren documenten, maar bij digitale documenten dienen de daar behandelde onderwerpen extra aandacht te krijgen.

#### **Artikel 14**

Tijdige overzetting op andere dragers. Wanneer informatie verloren dreigt te gaan vanwege de drager, dient de drager van de informatie vervangen te worden (volgens artikel 7 van de Archiefwet 1995). Dit kan door veroudering of doordat de drager niet meer de gebruikte standaard is om informatie op op te slaan. Denk bijvoorbeeld aan verouderde floppys. Het is noodzakelijk om tijdig de drager te vervangen, zodat er geen problemen ontstaan met het lezen van de informatie op de oude drager. Een beheerplan dat betrekking heeft op de duurzame toegankelijkheid (waarvan dit een van de vele onderdelen is) kan hierbij ondersteuning geven.

#### **Artikel 16**

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een zelfgekozen kwaliteitssysteem. Dit kan voor de archivering van digitale archiefbescheiden bijvoorbeeld, NEN-ISO 15489, RODIN of de NEN 2082 zijn. Om sneller een positief advies voor vervanging te verkrijgen, is het verstandig om de archiefomgeving van tevoren te laten auditen volgens de NEN 2082. Maar een ander kwaliteitssysteem is ook optioneel. Landelijk zien we de tendens dat het verkrijgen van een positief advies voor vervanging gepaard gaat met een NEN 2082 audit.

#### **Artikel 17, lid a en artikel 22**

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: de inhoud, structuur en verschijningsvorm<sup>5</sup> bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces (art. 17, lid a). Dit houdt in dat in de metadata moet worden opgenomen dat het een vervangen document is, waarbij de oorspronkelijke drager en afmetingen bekend zijn. Dit helpt de gebruiker in het plaatsen van het document in de juiste context. In 99% van de gevallen is het A4, maar juist bij die gevallen waarbij dat niet het geval is, is het van belang dat dit duidelijk is voor de gebruiker van het document in het werkproces of zaak. In artikel 22 wordt naar bovenstaand lid verwezen en wordt benadrukt dat dit ook van digitale archiefbescheiden moet worden vastgelegd. Dus zowel hoe het ontvangen is, als de wijze waarop het document de organisatie in is gegaan en waarmee gewerkt wordt.

#### **Artikel 18**

---

<sup>5</sup> De verschijningsvorm is veelal op te maken uit de bestandsextensie (.doc, .pdf, etc.).

In dit artikel wordt bepaald dat de organisatie dient te beschikken over een ordeningsstructuur. Dit is nodig om documenten in de juiste context te kunnen plaatsen. \*

#### Artikel 21

Dit artikel stelt dat het gedrag van digitale archiefbescheiden dient te worden vastgelegd. Met de vervanging van papieren documenten naar digitale documenten zijn hier geen problemen mee te verwachten. Maar voor andere digitale documenten (die nu digitaal blijven), dient hier wel rekening mee te worden gehouden. Denk bijvoorbeeld aan de functionaliteiten van een applicatie of database, voor zover zij noodzakelijk zijn voor het herleiden van het proces.

#### Artikel 24

Dit artikel stelt eisen aan de metadata van digitale archiefbescheiden (inclusief de digitale handtekening). De vervangen (en nu digitale) documenten dienen ook technische metadata mee te krijgen met betrekking tot de actuele technische aard. Dit houdt in dat bekend moet zijn met welke hard- en software-omgeving het document kan worden geraadpleegd. Ook in het kader van duurzame toegankelijkheid is het van belang om dit vast te leggen. Als de hard- of softwareomgeving verandert, dan kan in de metadata worden teruggevonden voor welke documenten dit gevolgen heeft. De gevolgen kunnen een conversie, migratie of emulatie zijn, dat ligt aan de verandering en dient altijd tijdig onderzocht te worden.

#### Artikel 26

Dit artikel stelt algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden. In lid a wordt aangegeven dat het bestand uiterlijk op moment van overdracht moet voldoen aan een open standaard. Maar de overheid heeft zichzelf de verplichting opgelegd om altijd in open standaarden te werken. Nederland Open in Verbinding (NOIV) heeft hierover verschillende publicaties uitgegeven en ook uitspraken gedaan over welke standaarden op welk moment van belang zijn om toe te passen (een lijst van vastgestelde standaarden voor de overheid is te vinden op [https://www.noraonline.nl/wiki/Actieplan\\_Nederland\\_Open\\_in\\_Verbinding](https://www.noraonline.nl/wiki/Actieplan_Nederland_Open_in_Verbinding)).

Daarnaast heeft NOIV in de uitgave "Handreiking open documentstandaarden voor de overheid" een overzichtelijk schema opgenomen:

	ODF	PDF/A-1	PDF 1.7
Creëren	■	■	■
Samenwerken	■	■	■
Uitwisselen	■	■	■
Publiceren	■	■	■
Archiveren	■	■	■

Figuur 1: stadia en formaten voor op tekst gebaseerde documenten

Een groen vak betekent volledig geschikt, oranje niet in alle gevallen geschikt en rood niet geschikt. Voor archiveren zien we dat PDF/A-1 geschikt is. Onze aanbeveling is dan ook om naar dit formaat te digitaliseren. Van PDF/A-1 zijn nog twee varianten, A-1a en A-1b. Het verschil is dat bij 1a de logische structuur behouden blijft, waardoor doorzoekbaarheid en tekstextractie makkelijker is. Bij 1b is de

doorzoekbaarheid minder groot,<sup>6</sup> maar het bestandsformaat is vele malen kleiner. Gemeenten dienen hier zelf een afweging voor te maken. Is de wens om full-tekst search (de google-methode) toe te passen, dan is A1-a verstandig. Wordt de toegankelijkheid geregeld met behulp van metadata in een DMS (onze voorkeur) dan kan A-1b een oplossing zijn. Onlangs is PDF/A-2 verschenen, deze is vergelijkbaar met A-1a.

In lid b van artikel 26 worden compressietechnieken behandeld. Compressie is toegestaan met behulp van *loss/less* compressietechnieken. De zogenoemde *less* techniek kan niet garanderen dat er geen informatie verloren gaat en is dus niet toegestaan. In de literatuur wordt beschreven dat het comprimeren van tekst en afbeeldingen over het algemeen geen problemen geeft, het comprimeren van meer ingewikkelde databestanden kan echter wel vaak dataverlies opleveren. Bij het uitvoeren van compressie dient hiermee rekening te worden gehouden. De *lossless* compressietechniek moet gebruik maken van open standaarden.

*Lossless* technieken kunnen in verschillende omgevingen verschillend uitpakken. Verstandig is om eerst de compressie te testen. Ook is comprimeren niet altijd goedkoper en/ of sneller. Een kosten / baten analyse op de compressie kan aantonen of het goedkoper is om te comprimeren en dan op te slaan, of dat de kosten van opslag van grotere bestanden overeen komt met de kosten van compressie. Als daar weinig tot geen verschil inzit, adviseren wij om niet te comprimeren. Maar een ander voordeel kan zijn dat bestanden sneller op de werkplek geladen kunnen worden, het uitpakken van het bestand is echter ook een element dat vertragend in het werkproces kan werken.

Mocht er elders in het proces gebruik worden gemaakt van compressie, dan dient dit in het reguliere handboek en werkinstructies te worden vastgelegd.

#### **Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020.<sup>7</sup>**

De Handreiking Vervanging Archiefbescheiden is gericht op vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van informatie op papier voor digitale informatie. De Handreiking bestaat, na een inleiding op de kernbegrippen, uit de te volgen 8 stappen in het proces van voorbereiding, inrichting, uitvoering, verantwoording en beheer van de vervanging.

#### **Samenvatting van de wettelijke kaders**

In bovenstaande is ingegaan op artikelen die direct betrekking hebben op het proces van vervanging en digitalisering. Voor digitale archivering zijn nog meer wettelijke kaders te beschrijven. Daarvoor is bovenstaande samenvatting dus niet uitputtend.

Wat moeten we van deze wettelijke kaders nu meenemen naar de inrichting van het proces van de vervanging:

- ✓ Maak een **handboek** van het proces van de vervanging (artikel 8 ab).
- ✓ Leg de oorspronkelijke **vorm**, **inhoud** en **structuur** van het oorspronkelijke document ook vast in de metadata van de reproductie (na vervanging van het origineel)
- ✓ Kies een **kwaliteitsysteem** en richt je (archief)applicatie daarmee in en laat dat certificeren.

<sup>6</sup> Handreiking open documentstandaarden voor de overheid, blz. 9-11. Zie:

[https://www.noraonline.nl/images/noraonline/c/c1/NOIV\\_handreiking\\_open\\_documentstandaarden1.pdf](https://www.noraonline.nl/images/noraonline/c/c1/NOIV_handreiking_open_documentstandaarden1.pdf).

<sup>7</sup> <https://archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

- ✓ Zorg dat het document na digitalisering beschikbaar is in een open standaard **bestandsformaat**, bij voorkeur een van de PDF/A formaten.
- ✓ Leg ook van de gedigitaliseerde documenten technische **metadata** vast over de hard- en softwareomgeving waarin deze raadpleegbaar zijn.
- ✓ Pas, indien noodzakelijk, *lossless* **compressietechnieken** toe, na uitvoerig testen dat er geen dataverlies wordt geconstateerd.
- ✓ Let erop dat de dragers, de hardware en de software na de digitalisering niet verouderd of buiten gebruik raken, waardoor de documenten niet meer toegankelijk zijn (**duurzame toegankelijkheid**).
- ✓ Richt een **jaarlijks controleproces** in, waarin het handboek wordt gecontroleerd en geupdatet. Indien noodzakelijk kan opnieuw positief advies of een machtiging worden aangevraagd.

## **Bijlage C – (par. 2.3) De informatie die wordt vastgelegd in het ordeningsplan met betrekking tot de beschreven werkprocessen/zaaktypen**

Ingevolge artikel 18 van de Archiefregeling heeft de gemeente Stede Broec, Enkhuzen, Drechterland en de SED-organisatie haar archief als volgt geordend:

De SED organisatie heeft een eigen zaaktypecatalogus (ZTC) opgesteld dat geldt voor:

- Drechterland
- Enkhuzen
- Stede Broec
- SED organisatie
- Recreatieschap West Friesland
- Afvalbeheer Westfriesland

De informatie van deze ZTC worden in de module Zaaktypebeheer van het zaaksysteem ingevoerd zodat deze toegepast wordt binnen het zaaksysteem en Alfresco (het DMS/RMA). Processen van vakapplicaties staan niet in het ZTC vermeld.

De wijzigingen in het ZTC worden in een logboek bijgehouden. Aan het einde van het lopende kalenderjaar wordt een export van het geldende ZTC gemaakt dat in Alfresco wordt opgeslagen. De opslaglocatie in Alfresco is subsite Team Informatie -> ZTC zaaktypen-> ZTCs. Elke export wordt apart opgeslagen waardoor het mogelijk is om eerdere versies te raadplegen.

De vastgelegde informatie in het ZTC bevat:

- Algemene informatie over het zaaktype: Verantwoordelijke afdeling, naam en codering en doorlooptijd van het zaaktype.
- Kenmerken: Specifieke metadata voor het zaaktype
- Processtappen: stappen binnen het proces en de rechtengroepen die deze stappen mogen behandelen
- Resultaattypen: De resultaten met bijbehorende bewaartermijnen volgens de geldende selectielijst.
- Relaties: relatie tussen twee zaaktypen met relatietype
- Documenttypen: documenttypen met koppeling naar sjablonen van iWriter.

## Bijlage D – (par. 2.4) E-mail

Beschrijving werkwijze

### Ingekomen e-mail

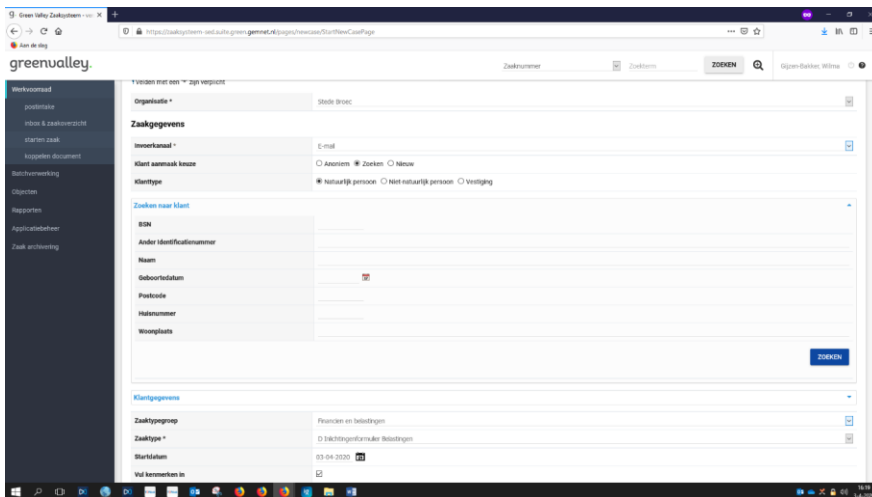
De digitale postbussen [gemeente@stedebroec.nl](mailto:gemeente@stedebroec.nl), [gemeente@drechterland.nl](mailto:gemeente@drechterland.nl), [stadhuis@enkhuizen.nl](mailto:stadhuis@enkhuizen.nl) worden beheerd door het team Informatie. Deze postbus wordt de gehele dag verwerkt. Bij de verwerking van deze postbus wordt een onderscheid gemaakt tussen e-mails die direct aan de betrokken ambtenaar worden doorgezonden (geen registratie), reclame en mails die niet voldoen aan de registratiecriteria. Ontvangen e-mails die voldoen aan eerdergenoemde registratiecriteria worden geregistreerd in het GreenValley systeem en behandeld. Het mailbericht en de bijlagen worden als afzonderlijke documenten geregistreerd. De registratie wordt, inclusief bijlagen, als zaak in de werkvoorraad van een behandelaar geplaatst.

Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt dat e-mails die ontvangen zijn in de persoonlijke mailbox van de ambtenaar, door henzelf aan de zaak wordt gekoppeld. Als er geen zaak is dan maakt de ambtenaar deze zelf aan. Deze manier van werken is ook van toepassing op de e-mails die in een zogenaamde groepsmailbox zijn ontvangen.

### Uitgaande e-mail

Wanneer de ambtenaar via de mail communiceert, dient hij/zij deze mail, wanneer deze voldoet aan de registratiecriteria, zelf te registreren in GreenValley en in het zaak/dossier te voegen.





Afspraken m.b.t. e-mail gebruik zijn vastgelegd in:  
"Regeling gebruik mobile devices e.a. SED-organisatie, de gemeenten en het Recreatieschap Westfriesland" zie zaaknummers: 797415 en 824034

**Bijlage E – (par. 3.2) Via welke ‘kanalen’ ontvangt de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland, SED-organisatie, het RSW en Afvalbeheer Westfriesland haar post**

SED Organisatie  
De Middend 2  
1611KW Bovenkarspel

Recreatieschap Westfriesland  
De Middend 2  
1611KW Bovenkarspel

Gemeente Stede Broec  
Postbus 20  
1610AA Bovenkarspel  
[gemeente@stedebroec.nl](mailto:gemeente@stedebroec.nl)

Gemeente Drechterland  
Postbus 9  
1616ZG Hoogkarspel  
[gemeente@drechterland.nl](mailto:gemeente@drechterland.nl)

Gemeente Enkhuizen  
Postbus 11  
1600AA Enkhuizen  
[stadhuis@enkhuizen.nl](mailto:stadhuis@enkhuizen.nl)

fax (deze is gekoppeld aan een e-mail box)  
individuele mailbox  
groepsmailbox:  
Omgevingsloket Online (OLO)  
afgegeven bij overleggen  
fysieke brievenbussen op de locaties  
publieksbalie op de locaties

## Bijlage F – (par. 3.3) Functieprofiel(en) vanuit HR 21

Naam functie	: Medewerker gegevens I
Code	: N05.03.02

### Funciereeks Beheer:

*Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.*

### Funciegroep Gegevens:

*Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.*

### Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over beleid op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening
- beheert, controleert en onderhoudt **complexe** gegevens en informatie voor **meerdere samenhangende werktereinen**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures
- beoordeelt behoeften, wensen en eisen van gebruikers
- ontwikkelt en implementeert concepten, methoden en technieken

#### Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer

- adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

#### Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers

### Module

## FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS II

<b>Naam functie</b>	: Medewerker gegevens II
<b>Code</b>	: N05.03.04

<b>Funciereeks Beheer:</b> <i>Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.</i>
<b>Funciegroep Gegevens:</b> <i>Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de funciegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.</i>
<b>Overwegende functiekenmerken:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• adviseert op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening</li><li>• beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkerreinen</li></ul>

<b>Resultaatgebied 1: Advisering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers</li><li>• signaleert de noodzaak voor aanpassingen in beleid</li></ul>
<b>Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk</li><li>• registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)</li><li>• genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie</li><li>• legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen</li><li>• verzorgt de aanschaf van materialen en informatie</li></ul>
<b>Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit</li><li>• initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken</li><li>• draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces</li><li>• bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures</li><li>• is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers</li></ul>
<b>Module</b>

## FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS III

<b>Naam functie</b>	:	Medewerker gegevens III
<b>Code</b>	:	N05.03.06

### Funciereeks Beheer:

*Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.*

### Funciegroep Gegevens:

*Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de funciegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.*

### Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op een breed werkteerrein*

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

### Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

### Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

## Module

## FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS IV

<b>Naam functie</b>	:	Medewerker gegevens IV
<b>Code</b>	:	N05.03.08

### Functiereeks Beheer:

*Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.*

### Functiegroep Gegevens:

*Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.*

### Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een afgebakend werkteerrein***

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens en informatie
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

#### Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

#### Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

### Module

## FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS V

<b>Naam functie</b>	: Medewerker gegevens V
<b>Code</b>	: N05.03.10

### Functiereeks Beheer:

*Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.*

### Functiegroep Gegevens:

*Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.*

### Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie met betrekking tot specifieke aspecten op een afgebakend werktein*

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens
- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

### Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert standaard procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

### Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

## Module





## Bijlage G – (par. 3.3) Selectiecriteria

Het registreren van documenten is de eerste stap naar een toegankelijk (digitaal) archief. Bij registratie worden zogenaamde terugzoekkenmerken aan de documenten toegekend, die het document hervindbaar maken. De registratie geldt voor alle documenten die vallen onder de archiefwet:

- ✎ Inkomende & uitgaande post. De term "post" wordt in de ruimste zin van het woord geïnterpreteerd, hieronder worden eveneens verstaan alle documenten die per fax, E-mail of persoonlijk worden ontvangen en verzonden.
- ✎ Interne rapportages, van belang voor beleidsbepaling.
- ✎ Besluiten B&W en Gemeenteraad.

### Formeel of informeel?

Niet ieder document (of poststuk) hoeft op dezelfde wijze behandeld te worden. Bij registratie wordt een onderscheid gemaakt tussen te registreren en niet te registreren documenten (formele en informele informatieobjecten). Dit onderscheid is echter niet altijd even makkelijk te maken. De beoordeling of deze documenten (informatieobjecten) voldoen aan onderstaande criteria wordt gedaan door daartoe speciaal opgeleide medewerkers. (zie ook bijlage F)

Op de te registreren documenten, zijn één of meer van de volgende kenmerken van toepassing:

- ✎ de inhoud heeft juridische, bestuurlijke, financiële of andere gevolgen voor de gemeente of haar bestuurlijke organen;
- ✎ de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie voor de gemeente (of zou deze in de toekomst kunnen krijgen);
- ✎ het bericht is (en blijft) op andere wijze beleidsmatig, juridisch, bestuurlijk of historisch van belang voor de gemeente;
- ✎ de inhoud is belangrijk voor een juiste interpretatie van andere gegevens.

## Bijlage H – (par. 3.4) Scanproces

Het scannen van alle ingekomen post is uitbesteed aan WerkSaam Westfriesland (gemeenschappelijke regeling). Zij ontvangen en digitaliseren alle post voor de hele regio Westfriesland. Onderstaande werkwijze is overgenomen uit de Dienst Verlening Overeenkomst die met WerkSaam Westfriesland is afgesloten.

Het werkproces voor postscanning is op hoofdlijn als volgt opgebouwd:



De post wordt opgehaald bij een distributiecentrum van Post-nl.

Post die bij het gemeentehuis wordt bezorgd of is afgegeven, wordt door WerkSaam bij het gemeentehuis opgehaald en volgt dezelfde procedure als de ontvangen post via Post-nl.

Na, volgens richtlijnen, sorteren van de ontvangen post worden de documenten gedigitaliseerd (gescand).

### Scannen

Het scannen geschiedt op speciaal daarvoor ingerichte productiescanners die voldoen aan de eisen die de archiefwet aan scanners stelt. Alleen wanneer dit door de vorm van het poststuk niet mogelijk is, wordt op een flatbed scanner gescand.

Alles wat in één envelop zit wordt in één bestand gescand.

Documentscheiding geschiedt door middel van barcode scheidingsbladen.

Er wordt gescand volgens de eisen die de archiefwet stelt. Dat wil zeggen dat de scans o.a. aan de volgende criteria voldoen:

- ✓ Kleur
- ✓ 300 dpi
- ✓ PDF-A
- ✓ Rechtop, compleet en in de juiste volgorde
- ✓ Blanco pagina's worden verwijderd
- ✓ De juiste barcodes voor documentscheiding worden gelezen en de overige genegeerd
- ✓ Het gescande document komt één op één overeen met het fysieke document

### Technische controle

De gescande post wordt gecontroleerd op onder 'Scannen' genoemde punten. Om fouten te voorkomen wordt altijd door twee mensen samengewerkt bij het scannen. Het 4-ogen principe is hier van toepassing. Controle wordt gedaan aan de hand van het fysieke poststuk. Zo nodig wordt een poststuk opnieuw gescand.

#### Afleveren digitale post

Wanneer de documenten zijn gecontroleerd worden deze geëxporteerd naar de 'aftikbak' (digitale omgeving in de Cloud) alwaar opdrachtgever (Team Informatie) de stukken kan oppakken en voor verdere afhandeling zorgt.

Voldoet het document aan de registratiecriteria dan wordt het opgenomen in het Zaaksysteem. Het document kan (ongeregistreerd) worden doorgezonden aan de afdeling of betrokken ambtenaar (document voldoet niet aan de registratiecriteria).

#### (Dagelijks) Onderhoud

Met betrekking tot het onderhoud heeft WerkSaam Westfriesland een contract afgesloten met Spigraph Nederland BV in Houten. Het dagelijks onderhoud, zoals kwaliteitscontrole, schoonmaken en "rollen" vervangen, wordt door de medewerkers van WerkSaam Westfriesland zelf uitgevoerd.

Bovenstaande is onderdeel van de Overeenkomst die met WerkSaam Westfriesland is afgesloten inzake de ontvangst en digitalisering van de Inkomende post van de gemeente Stede Broec, Enkhuzen, Drechterland, SED-organisatie en het RSW op d.d. 10 december 2019. Zie zaaknummer 824215 overeenkomst centrale digitalisering documenten.

## Bijlage I – (par. 3.5) Registratieprocedure

### Procedure ingekomen post.

#### Fysieke post

##### Ophalen post bij PostNL

De inkomende post van de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland, SED-organisatie en het RSW wordt in Westfries verband opgehaald door WerkSaam Westfriesland. Zij openen de inkomende post en maken deze digitaal. (zie bijlage H)

##### Sorteren en openen post

De post wordt als volgt afgehandeld:

- ✓ Het openen van de tas
- ✓ Tellen van de post
- ✓ Het sorteren van de post in openen en niet openen (categorie 1, 2, 3 of 4)
- ✓ De te openen post wordt geopend en opgedeeld in batches op basis van hoeveelheden zoals overeengekomen.

Na deze werkzaamheden worden de documenten gescand en "klaargezet" in de aftikbak. Voordat de te registreren post daadwerkelijk wordt overgezet naar het DMS beoordeelt de medewerker team Informatie of de gescande documenten registratiewaardig zijn volgens de selectiecriteria in bijlage G, of worden ongeregistreerd doorgezonden dan wel verwijderd.

Hierna wordt de post die voldoet aan de registratiecriteria ingelezen in het zaakstelsel (GreenValley) en geregistreerd. Een document kan aan een bestaande zaak worden gekoppeld of aan een nieuwe zaak. Als een document aan een bestaande zaak wordt gekoppeld, komt in de werkvoorraad een rood "koffertje" voor de zaak te staan als signalering van een aanvulling op de zaak.

Bij een niet zaak komt via het gekozen zaaktype de ingekomen brief in de werkvoorraad van de afdeling of team.

De zaaktypen zijn ingedeeld op:

- specifieke afdeling
- Domein zoals Domein Ruimte, Samenleving of Bedrijfsvoering
- Organisatiebreed

Bij de domein- en organisatie brede zaaktypen wordt aan de hand van het kenmerk afdeling/ team gerouteerd naar de juiste bedrijfseenheid.

De werkverdelers kan een zaak in behandeling nemen. Als de zaak niet voor de afdeling of het team bestemd is, melden zij via een mail naar de mailbox [teaminformatie@sed-wf.nl](mailto:teaminformatie@sed-wf.nl) dat het zaaktype gewijzigd moet worden.

Post die ongeregistreerd aan het organisatieonderdeel/individuele medewerker is doorgezonden (bijvoorbeeld ingeschat als zijnde reclame) en bij nader inzien alsnog geregistreerd dient te worden, komt retour team Informatie. Dit team zorgt ervoor dat deze fysieke post alsnog wordt gescand en geregistreerd en in de werkvoorraad wordt gezet.

**Met opmerkingen [PH5]:** Ik lees dat de registrator een zaaktype kiest waarna de zaak beland bij de taakverdelers. Kan daarna nogmaals een "organisatie-breed" zaaktype worden gekozen? En inkomende en uitgaande post kan ook aan een bestaande zaak worden toegevoegd. Hoe gaat de signalering dan? De laatste twee zinnen betreft post die fysiek de organisatie ingaat? Komt dat nog voor dan?

Overeenkomsten die in tweevoud nat ondertekend dienen te worden, komen na ondertekening retour team Informatie, althans het archiefexemplaar, om bij de eerder gescande overeenkomst, gescand, geregistreerd en gearhiveerd te worden. Documenten voor de Burgerlijke Stand gaan na registratie fysiek naar de afdeling om bij de op te maken akte (bijvoorbeeld huwelijk) gevoegd te worden. Ook facturen gaan fysiek naar de afdeling.

#### E-mail

E-mails komen voornamelijk binnen via [gemeente@stedebroec.nl](mailto:gemeente@stedebroec.nl) [gemeente@drechterland.nl](mailto:gemeente@drechterland.nl) [stadhuis@enkhuzen.nl](mailto:stadhuis@enkhuzen.nl) Team Informatie, beheerder van deze infobox, bekijkt of de mail moet worden geregistreerd in GreenValley. E-mail dat voldoet aan de registratiecriteria wordt op dezelfde wijze geregistreerd als de fysieke post. Bij de registratie wordt wel vermeld dat het informatieobject per mail is ontvangen. Als de e-mail niet ingeboekt hoeft te worden, wordt deze direct doorgezonden naar de geadresseerde.

**Met opmerkingen [MB6R5]:** Er gaat geen post fysiek de organisatie in.  
Wilma: stukje tekst aanleveren

## Faxen

Inkomende faxen komen via de mail binnen en worden door Team Informatie behandeld als ingekomen post.

## Procedure interne/uitgaande post

Bezwaarschriften vanuit de gemeente, beslissing op bezwaar, omgevingsvergunning, documenten met een ceremoniële functie, overeenkomsten, OOV vergunning, bestuurlijke besluitvorming worden door het College van Burgemeester en Wethouders, de afdelingshoofden of door daartoe gemandateerde medewerkers nat ondertekend. Het ondertekende document wordt als "nieuwe versie" van het document in het zaaksysteem opgeslagen.

Overige documenten worden niet ondertekend. De image van deze uitgaande brief staat niet ondertekend in het zaaksysteem en wordt voor de burger uitgeprint.

**GEMEENTE Enkhuizen**

Via brief aan: [redacted]  
Op werkdag: [redacted]  
Omschrijving: [redacted]  
Aanvraagnummer: [redacted]

Stapen: [redacted]

Classificatie: 12 maart 2020  
Onderwerp: Bevestiging melding evenement

Classificatie: [redacted]

Op [redacted] heb ik van u een aanvraagformulier ontvangen voor het organiseren van het evenement Kermissborrel Enkhuizen 2020 (alleen op uitnodiging). Met deze brief verleen ik u toestemming.

**OVERWEGINGEN**  
Uw aanvraag is getoetst aan artikelen 1.9 en 2.20 Algemene plaatselijke verordening Enkhuizen en aan het Evenementenbeleid Enkhuizen.

Het is verboden om zonder of in afwijking van een vergunning een evenement te organiseren. Voor kleine evenementen is echter geen vergunning vereist, indien:

- het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 100 personen;
- het evenement plaatsvindt tussen 10:00 en 23:00 uur;
- na 23:00 uur geen muziek meer ten gehore wordt gebracht;
- het evenement niet plaatsvindt op de rijbaan, fietspad, parkeerplaats of anderszins een belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten;
- plaatselijke objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 10 m<sup>2</sup> per object;
- er een organisator is;
- het evenement ten minste 10 dagen voorafgaand aan het evenement is gemeld.

Uw aanvraag/melding voldoet aan de gestelde voorwaarden voor een klein evenement.

**TOESTEMMING**  
Hierbij verleen ik u toestemming voor het organiseren van:  
Kermissborrel Enkhuizen 2020 (alleen op uitnodiging), 20 juni 2020 [redacted]

U dient zich aan de voorschriften uit de bijlage te houden.

Met vriendelijke groet,  
[redacted]  
medewerker Openbare Orde en Veiligheid

Beleidsmedewerker: [redacted] | Afdeling: [redacted] | Telefoon: [redacted] | E-mail: [redacted]

#### B&W ondertekening

Wanneer een uitgaande brief ondertekend moet worden namens het College wordt de brief in een zogenaamd "tekenboek" ter ondertekening aangeboden aan de gemeentesecretaris en de burgemeester. Nadat beiden de brief hebben ondertekend (niet digitaal) wordt de brief gescand door het team Informatie. De brief, voorzien van de ondertekening, wordt vervolgens als nieuwe versie van het document opgenomen/geregistreerd in de zaak. Hierna wordt de brief door team Informatie verzonden. *Wanneer er bijlagen moeten worden meegezonden en deze zijn niet bijgevoegd wordt de (aanbieding)brief doorgezonden aan de steller en die biedt het opnieuw met bijlagen aan voor verzending bij Team Informatie. Zowel de uitgaande brief als de (fysiek) bijgevoegde bijlagen zijn onderdeel van dezelfde Zaak/dossier.*

#### Verzendadministratie

Wanneer het noodzakelijk is, worden uitgaande brieven "aangetekend" verzonden. Naast deze wijze van verzending is er een tweede mogelijkheid om verzending te bewijzen: Digitaal wordt vooraf aan de verzending bij registratie de datum van verzending ingevuld.

## Bijlage J – (par. 3.6) Metadataschema

Binnen de regio West-Friesland is gezamenlijk een Metadataschema vastgesteld. Het college van gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland en de SED-organisatie heeft dit schema voor haar gemeente vastgesteld. Het schema is onder mandaat door het dagelijks bestuur van de SED-organisatie vastgesteld op 3 januari 2017. De vaststelling is vastgelegd in zaken:

- 614971- SED organisatie
- 612971- Drechterland
- 612975- Enkhuizen
- 612973- Stede Broec

### Metadata dossiers bijzonder (variabelen)

Metadataschema zaakniveau		
Naam veld	TMLO veld	Opmerking
Zaaknummer	2. Identificatiekenmerk	Automatisch gegenereerd zonder organisatiecode
Titel	4. Naam	Wordt automatisch gegenereerd op basis van handmatig ingevulde kenmerken
Zaaktype	5.1 Classificatiecode	Wordt handmatig ingevuld
Klant	x	Wordt handmatig gekozen uit gegevensmagazijn, BRP of NHR
Publicatieniveau	x	Wordt automatisch ingevuld, handmatig aan te passen
Huidige status	x	Wordt automatisch gegenereerd
Invoerkanaal	x	Wordt automatisch ingevuld, handmatig aan te passen
Behandelaar	15.c.1.4.2 Interne actor: Geautoriseerde naam	Wordt automatisch gegenereerd op basis van zaaktype
Organisatie	x	Wordt handmatig ingevuld
Startdatum	9.1 Dekking in tijd	Wordt automatisch ingevuld, handmatig aan te passen
Archiefdatum	13.1 Event plan Datum/ periode	Wordt automatisch ingevuld, handmatig aan te passen
Resultaat	x	Wordt gekozen door behandelaar.
Archiefactie termijn	13.2 Event plan Type	Wordt automatisch gegenereerd op basis van zaaktype
Archiefnominatie	13.2 Event plan Type	Wordt automatisch gegenereerd op basis van zaaktype

De metadata voor de documenten zijn wel standaard.



<b>Metadataschema documentniveau</b>		
Document id	2. Identificatiekenmerk/ 21.1 Formaat: Identificatiekenmerk	Wordt automatisch gegenereerd
Bestandsnaam	21.2.1 Formaat: Bestandsnaam	Wordt automatisch gegenereerd
Document titel	4. Naam	Wordt automatisch gegenereerd, handmatig aanpassen
Documenttype	19.1 Vorm: Redactie/ genre	Wordt handmatig ingevuld
Documentsoort	19.2 Vorm: Verschijningsvorm	Wordt automatisch gegenereerd
Datum aangemaakt	x	Wordt automatisch gegenereerd
Datum poststempel/ verzenddatum	x	Wordt handmatig ingevuld
Datum ontvangst	x	Wordt handmatig ingevuld

## Bijlage K – (par. 3.7) Archiveren in het DMS (Alfresco)

Bij het inrichten van de zaaktypen worden de resultaattypen met bijbehorende bewaartermijnen vastgelegd. Tijdens de controle van de afgeronde zaken wordt gekeken naar:

- volledigheid van de zaak
- het gekozen resultaat met de bewaartermijn van de zaak.

In het zaakstelsel is het mogelijk sinds versie 2019.11 om bij een afgeronde zaak het resultaat te wijzigen, mocht deze niet juist zijn. Dit werkt alleen bij zaken die na de installatie van deze versie zijn gestart.

Als de medewerkers van de vakafdeling een zaak afronden, krijgen ze de vraag om een archiefdatum mee te geven aan de zaak. Deze staat al vooraf ingevuld op een datum een jaar na afronden van de zaak. Deze datum wordt ingevuld in het veld "Archiefdatum". Als de archiefdatum is gepasseerd, wordt de zaak verplaatst van het DMS naar het RM gedeelte van Alfresco,

Deze ordening is als volgt:

Gemeente  
    Zaaktypegroep  
        Zaaktype  
            Bewaartermijn

Aan de hand van eerder opgeslagen queries, kunnen vernietigingsoverzichten opgesteld worden. Dit kan per gemeente, zaaktypegroep en zaaktype. Het is wel van belang dat de vernietigingsdatum gepasseerd moet zijn om deze te kunnen vernietigen. Het is niet mogelijk om zaken met een vernietigingsdatum in december 2020 al in maart 2020 te vernietigen.

Bij de controle van de afgeronde zaken wordt een overzicht gemaakt van een dag. Bij deze controle wordt gelet op:

- Zaaktype ten opzichte van de omschrijving/ titel van de zaak: hierbij wordt gekeken of het gekozen zaaktype klopt. Dit is echter ook bij de controle van nieuwe openstaande zaken.
- Zaaktypen met een Na vervallen belang bewaartermijn worden gecontroleerd en de archiefdatum wordt aangepast. Is er een einddatum van de zaak te geven, dan wordt een nieuwe archiefdatum ingevuld. Is er geen archiefdatum te bepalen, dan wordt als archiefdatum 01-01-9999 ingevuld.

De medewerker belast met de dossiervorming, controleert de Zaak op volledigheid en andere archivistische elementen, zoals de juiste dossieromschrijving en toekenning van de bewaartermijnen. De bewaartermijnen komen mee vanuit het zaaktype. Bij een aantal zaken dient dit handmatig te gebeuren bijvoorbeeld bij het toekennen van de bewaartermijn "na vervallen belang". De andere (algemene)Zaken/dossiers worden door de archiefmedewerkers beoordeeld en wordt de bewaartermijnen handmatig gekoppeld het veld archiefdatum wordt door team Informatie ingevuld.

### Vernietigen

Binnen Alfresco wordt aan een dossier d.m.v. "Acties" een datum van vernietigen gekoppeld. Aan het einde van het lopende jaar wordt d.m.v. het opvragen van de "geplande" vernietigingsactie een overzicht

verkregen van de dossiers die in januari van het jaar erop moeten worden vernietigd. Dit overzicht wordt voorgelegd aan de afdelingshoofden en de archiefinspecteur (zogenoemd driehoeksoverleg). Na akkoord worden de dossiers (incl. documenten) vernietigd.

## Bijlage L – (par. 3.8) Kwaliteitseisen en kwaliteitsprocedure

Kwaliteitsprocedure:

Voor de kwaliteitscontrole maken we gebruik van onderstaande structurele controlesystematiek.

### 4.12 **Dagelijkse controle op scans en documenten**

De dagelijkse controle ligt allereerst bij WerkSaam, waar de papieren post gericht aan de SED organisatie, SED gemeenten, Afvalbeheer Westfriesland en Recreatieschap West-Friesland gescand wordt.

De dagelijkse controle op scans en documenten omvat het volgende:

- Alle pagina's gescand (completeheid)
- Is alle informatie op de pagina gescand (completeheid)
- Gescand in kleur(authenticiteit)
- Gescand in 300 dpi (techniek)
- Scan goed leesbaar (kwaliteit)
- Geen blanco pagina's (kwaliteit)

Er is een scanprocedure opgesteld in het Centraal Digitaliseringsdocument. (CDD)  
Het 4 ogen principe wordt gehanteerd en op foutieve scans wordt direct actie ondernomen.

In de praktijk is gebleken dat het aantal foutief gescande documenten verwaarloosbaar is. WerkSaam houdt daarom geen logboek bij. De administratieve handelingen die daarvoor gedaan moeten worden zijn dan disproportioneel.

Team Informatie van SED houdt daarom een steekproef en controleert dagelijks 10 procent van de gescande documenten op bovenstaande punten. Deze resultaten worden vastgelegd in een logboek ("aftikbaklijst").

Bij onvoldoende kwaliteit (zie rekenmethode kwaliteitseisen) maken we hiervan melding bij WerkSaam om verbetering te bewerkstelligen.

Voorafgaand aan de vernietiging van dagdozen wordt nogmaals een steekproef uitgevoerd van 10%. Dit wordt vastgelegd in de "dagmaplijst"

### 4.13 **Scanapparatuur**

In de gemeentehuizen Stede Broec en Drechterland staat dezelfde scanapparatuur als bij WerkSaam Hoorn. Deze voldoen aan dezelfde eisen. Het beperkte aantal documenten, die op locatie worden gescand

door Team Informatie, wordt per document gecontroleerd op bovenstaande punten door een andere collega dan degene die de scans heeft uitgevoerd.

De scanners worden iedere dag schoongemaakt. Als er geconstateerd wordt dat er een instelling niet klopt (bijvoorbeeld blauwe waas over de scan), wordt hier direct melding van gemaakt bij SSC DESOM en vervolgens opgelost.

#### 4.14 Registratie in het zaakstelsel

Vanuit de aftikbak worden de scans door Team Informatie doorgezet naar het zaakstelsel Greenvalley en daarin geregistreerd. De registratie wordt afgesloten met opslaan en tonen van de zaak. Vervolgens controleren we dagelijks 10 procent van de dagmap of het document ook daadwerkelijk gekoppeld is aan de zaak met de bijbehorende metadata. Bevindingen worden vastgelegd in de "dagmaplijst" (logboek)

- Tijdens de dagelijkse controle van de nieuw aangemaakte zaken wordt gecontroleerd op metadata, zodat het document bij de juiste procesbeheerder terecht komt en de informatie de juiste bewaartermijn meekrijgt (zaaktype).
- Dagelijks wordt er gecontroleerd op zaken die nog niet op "geaccepteerd" staan door een onvolledige registratie. Dit kan door te zoeken op "ontvangen" zaken en vervolgens de registraties van deze zaken compleet te maken, zodat zij alsnog zichtbaar worden in de werkbak van de procesbeheerder.
- Documenten gescand door de vakambtenaar komen bijna niet voor. Alle post komt via WerkSaam, het KCC en de brievenbus van de drie gemeenten binnen. Al deze papieren documenten worden door WerkSaam gescand. De vakambtenaar, procesbeheerder hangt grotendeels digitale documenten aan de zaak. Hier is het 4-ogen principe niet van toepassing.
- De zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de volledigheid van zijn of haar informatie. Team Informatie begeleidt hem of haar daarin. De kwaliteitscontrole van de digitale documenten ligt bij Team Informatie en WerkSaam, omdat daar de papieren documenten binnen komen en vergeleken kunnen worden met gescande versie.

Kwaliteitsinstrumentarium:

- De "aftikbaklijst" en de "dagmaplijst" dienen als logboek.
- Maandelijks wordt er door Team Informatie gerapporteerd richting het afdelingshoofd en kan er bijgestuurd worden. Dit rapport bevat een samenvatting van de percentages foutief gescande en geregistreerde digitale documenten inclusief de foutmarge volgens onderstaande berekening en aantal meldingen richting WerkSaam.
- Halfjaarlijks evalueren we het kwaliteitsinstrumentarium op proces en toepasbaarheid
- 3-maandelijks evalueren we de gegevens op inhoudelijke kwaliteit

4.15

### Rekenmethode kwaliteitseisen

De 'som foutscore' wordt als volgt berekend:

Elke Scan wordt gecontroleerd of deze voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen (zie tabel 1).

Als een Scan niet voldoet de kwaliteitseisen, krijgt deze een 'foutscore'.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen vier foutcategorieën met elk een eigen foutscore (zie tabel 1 en 2).

Als er bij één Scan meerdere fouten zijn geconstateerd, dan wordt alleen de fout met de hoogste foutscore toegekend.

De foutscores van de gecontroleerde Scans worden vervolgens bij elkaar opgeteld.

Berekening foutmarge

De foutmarge wordt berekend door de foutscores bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal gecontroleerde Scans:

Toegestane foutmarge =  $(\text{Som foutscore} / \text{aantal Scans}) * 100\% = <1\%$

## Kwaliteitseisen en foutcategorieën

Tabel 1. Kwaliteitseisen en foutcategorieën

Kwaliteitseisen	Foutcategorie	Cat. 1	Cat. 2	Cat. 3	Cat. 4
<b>Juistheid</b>					
Niet geheel gescand					X
Niet recht gescand			X		
Portrait/landscape, niet het juiste bladspiegel				X	
Tekeningvouwens die als lijnen zijn gescand			X		
Afmetingen komen niet overeen met origineel			X		
Geen PDF/A					X
<b>Volledigheid</b>					
Niet alle pagina's zijn gescand					X
Retourenvelop is niet gescand				X	
Aangetekende envelop is niet gescand				X	
Blanco pagina niet verwijderd	X				
Dubbelzijdige pagina's niet dubbelzijdig gescand				X	
Niet op juiste volgorde gescand				X	
Kleurverlies			X		
Details niet compleet			X		
Onterecht gescand					X
Onterecht niet gescand					X
<b>Leesbaarheid</b>					
Kleinste detail niet leesbaar (één keer)	X				
Kleinste detail niet leesbaar (meerdere keren)				X	
Scherpte niet vergelijkbaar met origineel			X		
Geen OCR					X
Contrast niet voldoende			X		
Verlies van scanlijnen				X	
Herhaalde scanlijnen / vlek				X	
Onvoldoende resolutie (300 dpi)					X
<b>Artefact</b>					
Strepen			X		
Pixelverstoring door vuil op glasplaat/lens			X		
<b>Weerspiegeling</b>					
Weerspiegeling				X	

Tabel 2. Foutcategorieën

Foutcategorie	Voorbeeld	Foutscore
1. Kleine fout	Een letter 'e' niet leesbaar	0,1
2. Middelkleine fout	Een streep op de pagina die niet hindert	0,25

3. Gewone fout	Een pagina omgedraaid	0,5
4. Grote fout	Een ontbrekende pagina	1



## Bijlage M – (par. 4.1) Technische beschrijving scanapparatuur

De scanners bij WerkSaam en de SED organisatie zijn gelijk en hebben dezelfde technische kenmerken en instellingen.

	Kodak i3200/i3250 Scanners	Kodak i3300 Scanner	Kodak i3400/i3450 Scanners	Kodak i3500 Scanner
<b>Feature comparison</b>				
Throughput Speeds (landscape, letter/A4 size, black and white/greyscale/colour); throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC.	<b>i3200 ADF:</b> Up to 50 ppm <b>i3250 ADF:</b> Up to 50 ppm	<b>i3300 ADF:</b> Up to 70 ppm	<b>i3400 ADF:</b> Up to 90 ppm <b>i3450 ADF:</b> Up to 90 ppm	<b>i3500 ADF:</b> Up to 110 ppm
Recommended Daily Volume	<b>i3200/i3250 ADF:</b> Up to 15,000 pages per day <b>i3250 integrated A4 size flatbed:</b> 100 pages per day	<b>i3300 ADF:</b> Up to 17,500 pages per day	<b>i3400/i3450 ADF:</b> Up to 20,000 pages per day <b>i3450 integrated A4 size flatbed:</b> 100 pages per day	<b>i3500 ADF:</b> Up to 25,000 pages per day
<b>Shared features</b>				
Scanning Technology	Dual CCD; Greyscale output bit depth is 256 levels (8-bit); colour capture bit depth is 48 bits (16 x 3); colour output bit depth is 24 bits (8 x 3)			
Optical Resolution	600 dpi			
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi			
Illumination	Dual LED			
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons			
Maximum/Minimum Document Width	Auto-feed: 305 mm / 63.5 mm Hand-feed: 305 mm / 50 mm			
Maximum/Minimum Document Length	Auto-feed: 863.6 mm / 63.5 mm Hand-feed: 863.6 mm / 50 mm (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters maximum length (The scanners support continuous scanning mode)			
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m <sup>2</sup> paper			
Feeder/Elevator	<b>i3200/i3250/i3300/i3400/i3450:</b> Up to 250 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper; <b>i3500:</b> Up to 300 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper			
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected			
Multi-feed Detection	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection			
Connectivity	USB 2.0; USB 3.0 compatible			
Software Support	Fully supported by Kodak Capture Pro Software and Kodak Asset Management Software Windows bundled software: TWAIN, ISIS, and WIA drivers; Kodak Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch (Linux: SANE and TWAIN drivers available from <a href="http://www.kodakalaris.com/go/scanonlinux">www.kodakalaris.com/go/scanonlinux</a> ); Kofax certified Mac bundled software: NewSoft Presto! PageManager; TWAIN driver* (available via web download only)			
Barcode Reading	One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF-417			
Features in the Scanner	Bar Code Reading; Perfect Page Scanning; Thresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrisp; relative cropping; aggressive cropping; electronic colour dropout; dual stream scanning; interactive colour; brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic colour detection; intelligent background colour smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness; special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images			
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF			
Warranty	1 year warranty			
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz			
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <75 watts; Sleep mode: <4.5 watts			
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners Operating temperature: 15-35°C Operating humidity: 15% to 80% RH			
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: <30 dB(A) Operating mode: <60 dB(A)			
Recommended PC Configuration	Intel Core i7, 3.4 GHz processor or higher, 4 GB RAM or higher, USB 2.0 (Windows and Linux) Intel Core i7 processor, 2.0GHz quad-core, 4 GB of RAM, USB 2.0 (Mac)			
Supported Operating Systems	Windows 10 (32 and 64 bit), Windows 8.1 (32-bit and 64-bit), Windows 8 (32-bit and 64-bit), Windows 7 SPI (32-bit and 64-bit), Windows Vista SP2 (32-bit and 64-bit), Ubuntu 14.04 (LTS)*, Mac OS v10.8, 10.9, 10.10*			
Consumables Available	Roller cleaning pads, Staticide Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad, front transport rollers)			
Accessories/Options	Kodak Legal Size (A4) Flatbed Accessory; Kodak A3 Size Flatbed Accessory; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)			
Dimensions	<b>i3200/i3300/i3400/i3500:</b> Height: 23.8 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 371 cm <b>i3250/i3450:</b> Height: 25.7 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 371 cm			
Weight	<b>i3200/i3300/i3400/i3500:</b> Weight: 15.8 kg <b>i3250/i3450:</b> Weight: 17.7 kg			

\* Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems

ib

## Bijlage N – (par. 4.9) Bestandsformaten<sup>8</sup>

### Voorkeursformaten

Bron: Volgen Nationaal Archief

#### Voorkeursformaten en acceptabele formaten in het kort

Informatiesoort	Voorkeursformaat	Acceptabel formaat
Audio	WAV, WAVE, BWF	MP3, AAC
Database	SQL, SIARD, ODB	ACDB, MDB
Document	PDF/A-1, PDF/A-2, ODT (Open document Text)	PDF1.7, DOC, DOCX
Email	EML	MSG, PST, MBOX
Image	TIFF, PNG	JPEG, JPG, JP2, JFX



Presentation	ODP, PDF/A	PPT, PPTX
Spreadsheet	ODS, CVS, PDF/A	XLS, XLSX
Vector image	SVG	In overleg met informatiebeheerder?
Video	MXF	MPEG-4, MKV

<sup>8</sup> Voor meer informatie over bestandsformaten zie: <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/over-open-standaarden/>, geraadpleegd 07-06-2016