

HANDBOEK VERVANGING GEMEENTE BRIELLE 2021

DOCUMENTHISTORIE

Versie	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	09-02-2021		Eerste opzet
0.2	19-03-2021		Wijzigingen na overleg met archiefinspecteur
0.3	19-04-2021		Wijzigingen na overleg met archiefinspecteur
0.4	01-09-2021		Wijzigingen na audit
0.5	29-10-2021		Wijzigingen na overleg met archiefinspecteur

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
1.1	Aanleiding.....	5
1.2	Doel	5
1.3	Opzet handboek	5
1.4	Aanpak.....	5
2	VERANTWOORDING	7
2.1	Kaders.....	7
2.2	Taken en verantwoordelijkheden	7
3	REIKWIJDTE.....	11
3.1	Uitzonderingen.....	12
4	KWALITEIT	14
4.1	Kleur, grijs of zwart-wit	14
4.2	Kwaliteitseisen.....	14
5	INRICHTING VAN HET VERVANGINGSPROCES.....	15
5.1	Het vervangingsproces	15
5.2	Metagegevens	17
5.3	Opname en beheer in e-Suite	18
6	KWALITEITSPROCEDURES.....	19
7	INRICHTING VAN HET VERNIETIGINGSPROCES	22
7.1	Controle en verwerking uitzonderingen	22
7.2	Verslaglegging en verklaring van vervanging	22
8	INRICHTING VAN DE INFRASTRUCTUUR.....	23
8.1	Hardware	23
8.2	Software	23
8.3	Instellingen	24
8.4	Bestandsformaten	25
8.5	Opslag.....	25
8.6	Beheer	25
9	WIJZIGINGSPROCEDURE.....	26
9.1	Toelichting	26
9.2	Majeure wijzigingen	26
10	BIJLAGEN	28

10.1	Organogram.....	28
10.2	Concept-vervangingsbesluit	29
10.3	Concept verklaring van vervanging en vernietiging	31
10.4	Processchema's vervangingsproces	32
10.5	Aanvullende procedures digitale beheeromgeving	39
10.6	Wijzigingsprocedure	40
10.7	Digitale beheeromgeving	42
10.8	Specificaties technische infrastructuur	43
10.9	Lijst van geraadpleegde personen.....	50
10.10	Lijst van relevante kaders.....	51

1 INLEIDING

De gemeente Brielle heeft het voornemen om met terugwerkende kracht per 1 oktober 2020 routinematige vervanging toe te passen op de papieren archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van haar taken. Het betreft archiefbescheiden die volgens de gemeentelijke selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, behoudens de uitzonderingen. De Archiefwet staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Hiervoor is onder meer een besluit tot vervanging nodig. Het besluit dient inzicht te geven in de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces.

1.1 Aanleiding

De gemeente Brielle heeft besloten te gaan werken met e-Suite van Atos/Dimpact, waarin onder meer archiefbescheiden worden opgeslagen. De zaaktypelogus van e-Suite is aangepast naar de Brielse situatie.

Tot 1 oktober 2020 werden deze bescheiden nog hybride gearchiveerd: in DMS Corsa, en deels fysiek in mappen. Werken met een hybride systeem leidt tot meer beheerskosten, dan volledig digitaal werken.

Door volledig digitaal te gaan werken wordt het gebruiksgemak van archieven groter en is informatie eenvoudig te hergebruiken en door meerdere personen gelijktijdig te raadplegen. Hierdoor wordt ook vooruitgelopen op de Wet Open Overheid.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit. Om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten geldt het vervangingsproces voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden.

De in het Handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband met veroudering zoals verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie).

1.3 Opzet handboek

Dit handboek beschrijft de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 t/m 8 beschreven. In deze hoofdstukken zijn de aspecten op hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit. De Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0, is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject.

Mede na overleg met het Streekarchief Voorne-Putten is voor het opstellen van het handboek besloten tot samenwerking met de gemeente Westvoorne.

Leeswijzer

De gebruikte afkorting H verwijst naar hoofdstuk van dit handboek, en B naar bijlage.

1.4 Aanpak

De aanpak omvat de volgende stappen:

1. Opstellen van het Handboek Vervanging (in samenwerking met gemeente Westvoorne) en interne review;

2. Invoeren van de in het Handboek beschreven maatregelen;
3. Audit op het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving door een externe partij;
4. Doorvoeren maatregelen op basis van de audit;
5. Aanvragen advies archivaris;
6. Nemen vervangingsbesluit volgens besluitvormingstraject en de bekendmaking.

2 VERANTWOORDING

2.1 Kaders

Sinds 1 januari 2013 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

- a. de taak van het desbetreffend overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval wordt gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

De overige kaders die zijn gehanteerd voor dit Handboek zijn te vinden in B 10.10.

2.2 Taken en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid voor de zorg en het beheer van het archief is vastgelegd in de archiefbeheerregels. In de Archiefverordening gemeente Brielle 2020 is het college van burgemeester en wethouders (B&W) als zorgdrager benoemd.

Het college heeft de archiefbewaarplaats in een gemeenschappelijke regeling met het Streekarchief Voorne-Putten ondergebracht. Bij het Streekarchief Voorne-Putten is een e-depot in voorbereiding. Het college heeft in de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Brielle 2020 de gemeentesecretaris aangewezen als beheerder. Tevens is in deze regeling de gemeentesecretaris belast met de informatievoorziening binnen de gemeente en het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Team Documentaire Informatievoorziening (verder: DIV) is proceseigenaar van het vervangingsproces en namens het bestuur verantwoordelijk voor de uitvoering. De teammanager

IZ is daarmee verantwoordelijk voor de inrichting van het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving.

Team DIV heeft nadere regels over de ontvangen, intern opgemaakte en/of uitgaande archiefbescheiden vastgelegd in procedures en/of werkinstructies. De afspraken gemaakt m.b.t. het vervangingsproces zijn verwerkt in dit Handboek.

De uitvoering van het vervangingsproces is belegd bij het team DIV, een administratief medewerker van het team Ruimtelijke Ontwikkeling (verder: RO) en een administratief medewerker van het team Personeel & Organisatie (verder: P&O).

De medewerkers DIV, tevens functioneel applicatiebeheerder van e-Suite, zijn verantwoordelijk voor de aansturing en kwaliteit van de uitvoering. Zij verzorgen instructies en trainingen aan alle medewerkers / behandelaars zodat deze in staat zijn om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren.

Het technisch beheer en onderhoud van de digitale beheeromgeving is belegd bij het SSC Syntrophos. De afspraken zijn in een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) vastgelegd.

De taken en verantwoordelijkheden zijn:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
College van B&W	Zorgdrager van het archief. Verantwoordelijk voor het beleid, management, middelen en de organisatorische inrichting in het kader van het vervangingsproces. Bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit.
Archivaris	Overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde archivaris belast met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Adviseren over besluiten tot vervanging. Toezicht houden op het vervangingsproces en ontvangt daarvoor tijdig een voorstel tot vervanging en/of wijziging in de informatiehuishouding. De gemeente Brielle heeft de streekarchivaris van het Streekarchief Voorne-Putten aangewezen als gemeentearchivaris.
Auditor	Verantwoordelijk voor de steekproefsgewijze periodieke controle van het gehele vervangingsproces. De audit wordt 1x per jaar uitbesteed aan een derde partij. Daarnaast is de archivaris als toezichthouder verantwoordelijk voor de controle op de vervangingsprocedure.
Teammanager IZ	Proceseigenaar vervangingsproces en verantwoordelijk voor: kwaliteit van het vervangingsproces; wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (changemanager); overdracht van digitale reproducties naar het e-depot; formele vervanging door digitale reproducties; de onderhoudscontracten van de scanapparatuur met de leverancier.
IV-organisatie	Verantwoordelijk voor de overeenkomst met SSC Syntrophos Verantwoordelijk voor de wijzigingen in de digitale beheeromgeving.
CISO	De CISO (Chief Information Security Officer) is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding over de (digitale) informatiebeveiliging.
Informatievoorziening team DIV	Verantwoordelijk voor de uitvoering van de vervanging: sorteren en selecteren; voorbereiden en scannen van te vervangen documenten; controleren, opnemen en registreren in e-Suite; (tijdelijk) archiveren van papieren originelen;

	<p>uitvoeren van kwaliteitscontroles; verzorgen van herstelacties; recordmanagement van gedigitaliseerde archiefbescheiden; organiseren van vernietiging en de formele vervanging.</p> <p>Verantwoordelijk voor de (kwaliteits)controle op de vervanging uitgevoerd door de administratief medewerker RO. Verantwoordelijk voor het controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten op basis van de selectiecriteria en het vervolgens archiveren hiervan. Verzorgen van trainingen en bieden van instructies aan medewerkers. Verantwoordelijk voor het (inhoudelijk) functioneel applicatiebeheer in e-Suite.</p>
Medewerker 1 team DIV	<p>Verzorgt het volledig en juist scannen van de archiefbescheiden volgens de eisen in de scanprocedure en de eerste controle van de kwaliteit van de scans. Verzorgt het (dagelijks) onderhoud van de scanapparatuur, waaronder het reinigen van de scanstrook. Controleert de metadata, registreert aanvullende metadata en de routing van documenten.</p>
Medewerker 2 team DIV	<p>Verzorgt de laatste controle op de analoge stukken en gaat na of deze juist zijn geselecteerd voor vervanging en voor de tijdelijke opslag voordat vernietiging plaatsvindt. Verzorgt de daadwerkelijke vernietiging van de analoge vervangen documenten en stelt een verklaring van vervanging op. Verzorgt het beheer van het digitale archief; het recordmanagement waaronder de bewaartermijnen. Beheert de procedures en instructies opgenomen in het Handboek Vervanging (straks naar kwaliteitshandboek).</p>
Administratief medewerker, team RO	<p>Verzorgt het sorteren, selecteren, scannen, registreren van documenten in e-Suite en Squit die voor vervanging in aanmerking komen en behoren tot de Omgevingsvergunningen; idem voor fysiek getekende uitgaande brieven van het team RO. Biedt de vervangen fysieke bescheiden aan bij team DIV. Verzorgt het (dagelijks) onderhoud van de scanapparatuur, controle en herstelacties.</p>
Medewerker Team P&O	<p>Verzorgt het sorteren, selecteren, scannen, registreren van documenten die voor vervanging in aanmerking komen en betrekking hebben op personeelsdossiers, ten behoeve van Youforce. Biedt de vervangen fysieke bescheiden aan bij team DIV. Verzorgt het (dagelijks) onderhoud van de scanapparatuur, controle en herstelacties.</p>
Medewerkers organisatie	<p>Verantwoordelijk voor het aanbieden van ontvangen, intern opgemaakte en uitgaande archiefbescheiden die het vervangingsproces nog moeten doorlopen aan DIV. Verantwoordelijk voor het zaaksgewijs registreren van archiefbescheiden in e-Suite. Verantwoordelijk voor de controle op leesbaarheid, volledigheid en juistheid van de aangeboden digitale documenten en/of zaken.</p>
Teammanagers	<p>Verantwoordelijk voor de naleving van de afspraken over de archiefbescheiden belegd bij medewerkers van hun teams.</p>

Functioneel (applicatie)beheerder(s)	Verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die in gebruik zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.
Technisch beheer en onderhoud	Verantwoordelijk voor het technisch netwerk- en systeembeheer en onderhoud (hardware-software), informatiebeveiliging van systemen, netwerk en data, de uitvoering changemanagement, ICT-procedures zoals back-up, herstel, calamiteiten, bewaarstrategie. Bieden van technische ondersteuning bij migratie/conversie. De service-afspraken zijn vastgelegd in de DVO met SSC Syntrophos.

3 REIKWIJDTE

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit behoudens uitzonderingen. Het Vervangingsbesluit is opgenomen als B 10.2 (beoogde ingangsdatum met terugwerkende kracht 1 oktober 2020).

Het betreft vooral ingekomen papieren archiefbescheiden. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking als een paraaf of natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht.

De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd in e-Suite en vallen niet onder de vervanging.

Het gaat om te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden conform de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020* die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de gemeente Brielle. De gemeentelijke organisatie, vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager, is in B 10.1 weergegeven.

Voor het beheer en de archivering van de archiefbescheiden en digitale reproducties is e-Suite van Atos/Dimpact als Document Management Systeem en Record Management Applicatie (DMS/RMA) aangewezen. Daarnaast is de applicatie I-Navigator (VIND) in gebruik als documentair structuurplan (DSP) voor het beheer van de werkprocessen en de toepassing van de bewaartermijnen volgens de selectielijst.

De categorieën archiefbescheiden zijn uitgewerkt in de bovengenoemde selectielijst. De selectiegrondslag en de bewaartermijnen zijn vastgelegd via de werkprocessen in het DSP. De werkprocessen zijn vervolgens geïntegreerd in e-Suite.

De omgevingsvergunningen worden via het Omgevingsloket online (Olo) binnengehaald in SquitXO en daarna geautomatiseerd naar e-Suite doorgezet. Papieren aanvragen worden bij het team RO gescand en geregistreerd in SquitXO. Aanvullende documenten die in e-Suite worden geregistreerd komen ook direct in SquitXO terecht. Andersom komen documenten die in SquitXO staan na selectie door de behandelaar in e-Suite. Na afhandeling van de zaak worden deze archiefbescheiden gearhiveerd en beheerd in e-Suite.

Stukken met betrekking tot personeelsdossiers vormen geen uitzondering op het vervangingsbesluit. Deze worden in het personeelssysteem Youforce geregistreerd, en beheerd door het team Personeel & Organisatie. Het scannen, registreren en controleren van deze bescheiden gebeurt op dezelfde manier en onder dezelfde voorwaarden, die gelden voor de stukken die in e-Suite worden geregistreerd. De controle wordt uitgevoerd door het team Personeel & Organisatie. De gescande originele stukken worden in gesloten enveloppen aangeboden aan het team DIV. Deze stukken zullen per kwartaal, samen met de overige gescande documenten, ter vernietiging worden aangeboden aan het vernietigingsbedrijf.

Voor wat betreft de vernietiging van personeelsdossiers moet het volgende worden opgemerkt: er geldt een uitzondering voor vernietigen van dossiers van beleidsbepalende personen. Deze dossiers worden na afsluiting vanuit Youforce overgebracht naar DIV, waarna ze worden opgenomen in e-Suite.

De reproducties zijn gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang (zaakgewijs) gearhiveerd en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en

regelgeving vereisen. Daardoor zijn de langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat en de authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vernietiging van analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed of historisch onderzoek. Om deze belangen te borgen worden de fysieke archieven conform de procedure zoals beschreven in dit handboek vervangen door digitale reproducties. De archiefbescheiden die wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. Daarnaast zijn enkele uitzonderingen benoemd die niet in e-Suite worden beheerd.

3.1 Uitzonderingen

Alle analoge archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd in e-Suite.

In e-Suite wordt in geval van uitzondering de locatie van het papieren origineel vermeld. De uitzonderingen worden in dozen in een aparte reeks opgeborgen. Op het papieren origineel wordt het werkproces- en documentnummer opgenomen waaronder een eventuele digitale kopie in e-Suite is opgeslagen. De uitzonderingen worden beheerd volgens de archiveringsprocedure.

De uitzonderingen zijn aan de teammanagers en de archivaris voorgelegd. De uitzonderingen betreffende intrinsieke waarde zijn gebaseerd op het advies van de Raad van Cultuur.

De gemeente ontvangt ook post die niet als archief aangemerkt wordt en daarom buiten de vervangingsprocedure valt (bijvoorbeeld reclamefolders, tijdschriften). Een globale opsomming van dit soort post wordt gegeven in de werkinstructie post.

Uitzonderingen:

- Facturen ontvangen en beheerd door team Financiële administratie en team Samenleving Voorzieningen . Deze worden verwerkt in SAP en Civision.
- Clientdossiers in beheer van Budgetloket (schuldhulpverlening);
- Clientdossiers van de teams Samenleving Voorzieningen en Jeugd. Deze uitzondering vervalt bij ingang van het gebruik van de applicatie ISamenleving (verwacht in 2021);
- Documenten in kader van de Wet BIBOB (grondslag vertrouwelijkheid), behorend bij behandeling van drank- en horecaverGUNningen, in beheer bij team Openbare Orde en Veiligheid;
- Akten van de Burgerlijke Stand (wettelijke grondslag), bron-documenten BRP beheerd door team Burgerzaken en opgeslagen in de archiefkluis, incl. de documenten rond afgifte rijbewijzen, reisdocumenten en VOG's ;
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten of omvangrijk zijn;
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen (bv bankgaranties, polissen).
- Buikleenovereenkomsten en schenkingsakten museum. Deze worden opgenomen in de e-Suite en daarna fysiek bewaard bij het museum, in de collectiemappen.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:

1. de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
2. het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
3. het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
4. het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
5. het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
6. er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (bijvoorbeeld anonieme dreigbrieven);
7. het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
8. het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
9. het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

4 KWALITEIT

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

De kwaliteitseisen zijn mede gebaseerd op best practices opgenomen in de Landelijke Handreiking en de richtlijnen van het Streekarchief.

4.1 Kleur, grijs of zwart-wit

De medewerker beoordeelt met het menselijk oog of documenten in aanmerking komen voor een kleurenscaan zodat er geen essentiële informatie verloren gaat. Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen archiefbescheiden. Om eenduidig te werken en vergissingen te voorkomen worden alle archiefbescheiden in kleur gescand. De scanapparatuur bij DIV is ingericht met een standaard profiel 'e-Suite'.

Voor de vervanging wordt geen gebruik gemaakt van een profiel ingesteld op grijswaarden of zwart-wit.

4.2 Kwaliteitseisen

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten, formaten en bijhorende metadata door de medewerker visueel worden gecontroleerd op de volgende punten:

- a. Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten;
 - Registratie van de juiste gegevens;
 - Juistheid van de reproductie;
 - Juistheid van de kleurweergave;
- b. Volledigheid
 - Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
 - Controle op volledigheid per pagina / document;
 - Controle van dubbelzijdige pagina's;
- c. Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van details;
 - Controle op rechtop leesbaar;
- d. Terugvindbaarheid
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - Controle op de samenhang met een werkproces;
- e. Uitzonderingen
 - Controle op intrinsieke waarde.

De leesbaarheid van gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, d.w.z. aantal lijnpaarsen met millimeter bij een resolutie van 300 ppi. Voor afbeeldingen geldt QI $\geq 1,5$. De resolutie is 300 ppi, zowel voor kleur als zwart/wit en voor alle papierformaten (t/m A0). Het kleurprofiel is true color met bitdiepte 24 bits.

5 INRICHTING VAN HET VERVANGINGSPROCES

5.1 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat verschillende stappen die hieronder kort zijn beschreven. De uitwerking is in processchema's in B10.4 te vinden en aanvullende instructies.

Sorteren en selecteren

De analoge, inkomende documenten komen binnen met de post (postbus, brievenbus) of via de bode (interne post). De medewerker DIV sorteert, beoordeelt wel/niet openen van de enveloppe, opent en beoordeelt of het stuk registratiewaardig is en relevant voor opname in e-Suite. De post wordt voorzien van een datumstempel of een registratiestempel.

De post die niet geopend mag worden en/of niet bedoeld voor vervanging wordt direct door DIV doorgestuurd naar de behandelaar.

Doorgestuurde poststukken waarvan de ontvanger beoordeelt dat deze voldoen aan de registratiecriteria worden alsnog aangeboden aan DIV voor het doorlopen van het vervangingsproces.

Uitgaande en interne archiefbescheiden, die deel uitmaken van een zaak, proces, project of beleid, worden digitaal opgemaakt en in e-Suite opgenomen, en in e-Suite bewerkt, behandeld en gearchiveerd. Deze archiefbescheiden zijn digitaal van oorsprong zodat er geen sprake is van vervanging. Er dient wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij het document belangrijke aantekeningen, natte handtekeningen of parafen bevat. Als hiervan sprake is dienen de medewerkers deze archiefbescheiden aan te bieden aan team DIV, voor team RO aan de administratief medewerker RO en voor team Personeel en Organisatie aan de administratief medewerker P&O. Deze archiefbescheiden doorlopen dan het vervangingsproces. Uitgaande archiefbescheiden waarvan door wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen is bepaald dat deze in analoge vorm leidend zijn, worden niet vervangen. Deze archiefbescheiden (zie uitzonderingen onder 3.1) worden indien mogelijk gedigitaliseerd en als werkkopie opgenomen in e-Suite, en op papier gearchiveerd.

Voorbereiding en scannen

De medewerker DIV geeft de archiefbescheiden een zaaknummer wanneer het om een nieuwe zaak gaat. Wanneer het om een document bij een bestaande zaak gaat, wordt de zaak in e-Suite opgezocht en het zaaknummer genoteerd op het document.

De medewerker DIV, evenals de administratief medewerker RO of P&O, selecteert de documenten die onleesbaar zijn (bijvoorbeeld een te klein lettertype), lastig scanbaar (onder andere afwijkend formaat, gehavende documenten) of omvangrijk zijn zoals documenten in boekvorm, ingebonden jaarverslagen of rapporten. Zoveel mogelijk worden praktische oplossingen gezocht, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender. Als geen digitaal exemplaar wordt ontvangen, wordt het document uit elkaar gehaald en alsnog gescand.

Niet-scanbare documenten worden fysiek naar het verantwoordelijke team doorgestuurd. In de plaats van het document wordt een A4-blad gescand en hieraan worden de metadata gekoppeld. Na behandeling is het team verantwoordelijk voor het terugsturen van het document naar DIV, ten behoeve van de fysieke archivering.

De documenten worden per stuk voorbereid. Aandachtspunten zijn:

plaatsen registratiestempel;

ontdoen van nietjes;

ontdoen van gelijmde kaft of spiraalband;

sorteren op formaat voor Canon (kleinformat t/m A3) of HP designJet (grootformaat A2 t/m A0);

wel/niet toevoegen van enveloppe bv bij bezwaar/beroepsprocedures.

De documenten worden stuksgewijs of per batch gescand. Dagelijks wordt de scanapparatuur gereinigd.

De documenten t/m A3 worden met de Canon-scanner gescand. De medewerker plaatst het document in de papiergeleider en kiest het standaardprofiel 'e-Suite'. Pagina's die niet passen in de papiergeleider of te klein zijn daarvoor, worden via de glasplaat gescand. De scans worden automatisch in e-Suite binnengehaald en in de werkvoorraad geplaatst.

De documenten groter dan A3 worden met de HP-scanner gescand. De medewerker kiest voor het scannen handmatig het standaardprofiel met pdf. Daarna wordt het bestand geïmporteerd in Squit of e-Suite en vervolgens geregistreerd.

Registreren en controleren

De medewerker DIV of de administratief medewerker RO/P&O opent het scandocument in e-Suite respectievelijk Squit/Youforce, voert de kwaliteitscontrole van de scan uit als beschreven onder hoofdstuk 4, en registreert de vereiste gegevens. De registratie vindt plaats op het niveau van zaak /document en werkproces.

Op niveau van het werkproces is vastgelegd de verantwoordelijke sector/team, onderwerp, het zaaktype en de bewaartermijn. Aan het zaaktype zijn archiveringskenmerken gekoppeld.

Bij het registreren van een zaak wordt een zaaktype geselecteerd. Bij de registratie is naast de gegevens uit het werkproces vastgelegd: kanaal, zaaktype, status, startdatum, streefdatum, fatale datum, omschrijving, afdeling en aanvrager.

Bij het registreren van een document worden minimaal de volgende velden ingevuld: documenttitel, documentrichting, ontvangstdatum, documenttype, status en publicatieniveau.

De tweede medewerker DIV controleert zowel de registraties als de daaraan gekoppelde gescande documenten op juistheid en volledigheid. In geval van uitzondering wordt de opslaglocatie in e-Suite vastgelegd.

De registratie van de aangeboden interne en uitgaande documenten is door de medewerker / behandelaar uitgevoerd. De medewerker DIV controleert de registratie, vult eventueel gegevens aan en gaat na of het juiste bestand is gekoppeld. Na afhandeling van de zaak wordt op DIV de gehele registratie nog een keer opnieuw gecontroleerd, zowel op registratie als op inhoud. Dit wordt te zijner tijd verder uitgewerkt in het kwaliteitshandboek.

Registreren van omgevingsvergunningen bij RO

De medewerker registreert elke analoge te vervangen aanvraag in Squit. In Squit wordt het kenmerk van de aanvraag uit e-Suite vastgelegd. In Squit wordt een ontvangstbevestiging aangemaakt. Documenten die binnenkomen en bij de aanvraag horen worden door de administratief medewerker RO gescand in Squit en gekoppeld aan de aanvraag. Tekeningen behorende bij een aanvraag worden met de HP-scanner gescand en in Squit geplaatst. Interne en uitgaande documenten worden door de beleidsmedewerkers aangemaakt in Squit. Documenten worden automatisch opgenomen in e-Suite. Hiervoor wordt de koppeling e-Suite-Squit ingezet (zie functioneel ontwerp).

Wekelijks worden analoge documenten na registratie aan DIV aangeleverd. De medewerker DIV controleert na afsluiten van de zaak de registratie en de gekoppelde documenten, o.a. het zaaktype en de bewaartermijn.

Vertrouwelijkheid

Documenten zijn openbaar tenzij de behandelend ambtenaar dit anders aangeeft bij DIV. Met toepassing van vertrouwelijkheid krijgen bepaalde medewerkers/een team lees- en of

behandelrechten. Voor de rest van de organisatie is dit stuk afgeschermd. In het kader van beveiliging zijn rubriceringsrichtlijnen voor informatie opgesteld.

Opbergen vervangen en niet vervangen archiefbescheiden

Na registratie worden de analoge documenten verdeeld in te vervangen documenten en uitzonderingen. De dagelijks aangeboden analoge documenten van RO worden na controle eveneens opgeborgen in de reeks te vervangen documenten of reeks uitzonderingen. De vervangen documenten worden tijdelijk opgeborgen in archiefdozen, op registratiedatum.

5.2 Metagegevens

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces worden zaakgewijs geregistreerd in e-Suite. De registratie zorgt ervoor dat elk archiefstuk (inkomend, intern, uitgaand) direct is gekoppeld aan gegevens en daarmee terugvindbaar en bruikbaar voor het zaakgericht werken en archiveren. In het kader van context en authenticiteit is e-Suite zo ingericht dat onderstaande gegevens van archiefbescheiden, zoals vereist in de Archiefregeling, te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

- de inhoud, structuur en verschijningsvorm 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;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, en
- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

In het metadataschema is opgenomen welke administratieve, inhoudelijke en technische metadata in e-Suite en/of het DSP (I-Navigator/VIND) worden vastgelegd en beheerd. Daarin is te vinden welke metadata op welk niveau (document, zaak, werkproces) automatisch dan wel handmatig, verplicht of optioneel, aan de hand van een tabel of vrij veld worden toegekend.

In het scanbestand worden bepaalde metadata (scanapparaat model/type, scanmedewerker, scandatum, scantijd, pdf-versie) meegegeven.

Voor de metadata wordt gebruik gemaakt van het metadataschema van Dimpact, dat de gemeente Groningen namens de vereniging opstelt voor de Dimpact-gemeenten. De laatst beoordeelde versie met een screening naar de situatie van Brielle wordt opgenomen bij dit handboek.

In Youforce worden voor de registratie van persoonsdossiers de volgende metadata vastgelegd:

Uniek kenmerk van het poststuk
Documentsoort
Bronstelsysteem
Productcombinatie
Klantnummer
HR identifieerder
Persoonsnummer
Dienstverband code
Naam medewerker
Geboortedatum

Ingangsdatum overeenkomst
Geldigheid tot
Omschrijving document

Van de metadata, vastgelegd in Squit (omgevingsvergunningen), is geen overzicht beschikbaar.

5.3 Opname en beheer in e-Suite

De te vervangen archiefbescheiden worden beheerd in e-Suite. E-Suite is gecertificeerd volgens NEN-norm 2082 en zodanig ingericht dat het functionaliteit biedt voor recordmanagement en uitvoeren van beheeracties. De audittrails zijn vastgelegd en in het notitieveld wordt indien nodig een toelichting op de beheeractie genoteerd.

E-Suite wordt ingezet als:

- DMS voor de registratie, opslag, ontsluiting en beschikbaarstelling van archiefbescheiden;
- workflowsysteem voor bestuurlijke voorstellen;
- ZTC voor de ordening van werkprocessen en zaaktypen;
- RMA voor de digitale archivering van documenten/zaken/dossiers en het archiefbeheer.

In het DSP (i-Navigator/VIND) zijn de werkprocessen ingericht voor alle organisatieonderdelen die onder de reikwijdte van de vervanging vallen. De functioneel applicatiebeheerder / medewerker DIV verzorgt het inhoudelijk beheer van de werkprocessen en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen. Per werkproces zijn in e-Suite zaaktypen aangemaakt. De zaaktypen zijn voorzien van archiveringskenmerken ten behoeve van het proces van selectie en waardering op grond van de geldende selectielijst. Archiveringskenmerken zijn onder meer thesaurusterm, vernietigingsgrondslag, bewaartermijn, resultaat, start- en einddatum.

Elke zaak opgenomen in e-Suite wordt na archivering gecontroleerd op juiste zaaktype, resultaattype en bewaartermijnen.

6 KWALITEITSPROCEDURES

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, een jaarlijkse externe audit en een (periodieke) audit door de toezichthouder. Daarnaast is een wijzigingsprocedure ingericht.

Dagelijkse controle na het scannen

De visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe en functiescheiding. De scanmedewerker DIV, RO of PenO bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. De tweede medewerker controleert na de registratie of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen als genoemd onder 4.2.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's (perforatiegaten gelden als blanco)(tenzij deze genummerd zijn);
- Volledig ten opzichte van het papier (100%);
- Eventueel enveloppe (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen;
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Rechte pagina (marge op scheefheid 2 graden, geen ontbrekende informatie);
- Rechtop leesbaar;
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen ezelsoren of vouwen waardoor tekst wegvalt (door onzorgvuldige voorbereiding);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping (haloing) of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht.

De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's.

Mogelijke herstelacties in het algemeen. Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

Dagelijkse controle van de registratie en scanresultaat

Dagelijks voert de tweede medewerker DIV een controle uit op de registratie en het scanresultaat om de juistheid, volledigheid en terugvindbaarheid te borgen. De tweede medewerker DIV maakt daarbij gebruik van het analoge document en beoordeelt steekproefsgewijs.

De steekproef op het scanresultaat bestaat uit 10 gescande zaken/documenten en het tellen van het aantal pagina's. Er wordt visueel gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en volledigheid van het scanresultaat aantasten. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- het ontbreken van één of meerdere pagina's;

- het niet volledig leesbaar zijn van de tekst;
- het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat;
- de resolutie is niet conform de specificaties.

Wanneer een fout gevonden wordt:

- wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer de fout voor het eerst is opgetreden;
- vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden;
- afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.

De steekproef op de registratie bestaat uit 20 geregistreerde zaken/documenten en betreft het gebruik van de juiste metadata en de terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en de volledigheid van de zaak. De steekproef op de juiste registratie en toepassing van zaaktypes vindt ook dagelijks plaats.

Kwaliteitscriteria zijn:

- zijn documenten ten onrechte gekoppeld aan een zaak;
- zijn meerdere zaken ten onrechte als één zaak geregistreerd;
- zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten.

Bij constatering van een fout wordt teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt.

De tweede medewerker DIV controleert aan de hand van dagoverzichten de registratie en let daarbij onder meer op het werkproces, de onderwerpsomschrijving en de NAW-gegevens.

Controle door de behandelaar

De behandelaar ontvangt de documenten in e-Suite en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig en bruikbaar zijn, en of de registratiegegevens (zaak en werkproces) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij DIV gemeld en door DIV hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand). De behandelaar maakt hierbij geen gebruik van het papieren origineel.

Driemaandelijke controle

Voorafgaand aan de vernietiging worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op uitzonderingen zoals in H7 opgenomen.

Interne controles

De kwaliteit van de digitale zaken / dossiers wordt gecontroleerd na afhandeling van de zaak. De zaak wordt ter archivering bij DIV aangeboden en getoetst op resultaat en toekenning van bewaartermijnen. Deze controles vallen onder de reguliere werkzaamheden van DIV. De controle van door teams aan DIV aangeboden archiefbestanden vindt plaats bij archivering.

De steekproefsgewijze interne controle op het vervangingsproces, uitgevoerd door de administratief medewerker RO of PenO en de medewerkers DIV, wordt minimaal 2x per jaar uitgevoerd door de interne auditor. Daarbij wordt het gehele proces van selectie tot en met opslag doorlopen aan de hand van het Handboek. De nadruk ligt hierbij op het toetsen van het proces. Doen de medewerkers wat ze moeten doen en is ook bekend waarom het zo moet. Doel is controle van de kwaliteit van het proces en niet zozeer van de kwaliteit van de digitale informatie. Dit laatste wordt al geborgd door dagelijkse en steekproefsgewijze controles. Het resultaat van deze controle en eventuele

bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de teammanager IZ. De teammanager neemt, indien nodig, maatregelen om fouten en gebreken in de toekomst te voorkomen.

Jaarlijkse controle, audit

Een aangewezen externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek Vervanging voor de controle op het vervangingsproces als wel het RODIN-referentiekader voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar informeert de gemeentesecretaris over het resultaat van de audit (en de archivaris indien andere toezichthouder is aangewezen). De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

Kwaliteit medewerkers

De medewerkers DIV en administratief medewerker RO / PenO zijn getraind in het vervangingsproces, vastgelegd in het Handboek, en in het werken met e-Suite. De instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers / behandelaars zijn getraind in het werken met e-Suite. Voor vragen en instructie bieden de medewerkers DIV ondersteuning. De medewerkers DIV maken gebruik van het servicepunt Synthrophos en kunnen de leverancier van e-Suite consulteren.

De teammanagers zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/ team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan.

Kwaliteit technische infrastructuur

De Canon-multifunctionals worden onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek volgens het onderhoudsregime van de leverancier vervangen. Reguliere schoonmaak vindt plaats volgens de instructie zoals het reinigen van de glasplaat door de medewerker DIV of RO / PenO.

De HP-scanner is in onderhoud bij IZ. Deze scanner/printer wordt slechts zeer beperkt voor vervanging ingezet. In geval van storing wordt de leverancier ingeschakeld en de scanner/printer helemaal nagekeken.

Voor het technisch beheer en onderhoud van de overige hard- en software waaronder e-Suite zijn afspraken vastgelegd in de dienstverleningsovereenkomst met Bedrijfsvoeringsorganisatie Syntrophos.

7 INRICHTING VAN HET Vernietigingsproces

De archiefbescheiden die zijn vervangen worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen op chronologische volgorde van datum en vervolgens op nummer. De uitzonderingen worden in een aparte reeks op volgorde van registratiekenmerk opgeslagen. De papieren documenten worden drie maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden. Voordat de papieren documenten in de chronologische reeks vernietigd worden, vindt een controle plaats.

Deze procedure vindt plaats naast de reguliere, jaarlijkse vernietigingsprocedure op grond van de selectielijst.

7.1 Controle en verwerking uitzonderingen

Elk kwartaal wordt voorafgaand aan de vernietiging van de papieren documenten een steekproef uitgevoerd om te beoordelen of de documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen en geen intrinsieke waarde vertegenwoordigen dan wel tot de uitzondering behoren. Deze controle gebeurt aan de hand van de op te stellen lijst van de te vervangen archiefbescheiden. De medewerker DIV controleert of de uitzonderingsbepalingen correct zijn toegepast. Wanneer dit niet het geval is, worden deze archiefbescheiden uit de reeks gehaald en opgeborgen in de reeks te bewaren analoge documenten.

Tevens vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen om te beoordelen of de criteria juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd. De uitzonderingen worden voorzien van aanvullende metadata in e-Suite, zoals locatie, materieel verzorgd en beheerd volgens de analoge archiveringsprocedure.

7.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

De medewerker DIV stelt elk kwartaal een lijst op van de vervangen archiefbescheiden en vult een verklaring van vervanging in. De lijst bevat ten minste een omschrijving van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Het overzicht wordt ter accordering aangeboden aan de proceseigenaar van het vervangingsproces. Daarna worden de dozen aangeboden ter vernietiging bij een erkend vernietigingsbedrijf. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. Zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit wordt een verklaring van vervanging, tevens verklaring van vernietiging, opgesteld. Daarin is vermeld welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (zie voorbeeld in B 10.3).

De verklaring wordt ondertekend door de teammanager IZ. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals bewijs van vernietiging) wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, blijvend bewaard. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

8 INRICHTING VAN DE INFRASTRUCTUUR

De gemeente Brielle gebruikt voor de vervanging scanapparatuur, beeldschermen, servers en software. De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur, beschreven in het ICT-landschap Brielle.

8.1 Hardware

Kleinformatsscanners

Voor papierformaten t/m A3 zijn de multifunctionele machines CANON C5535i ingezet, en de CANON C7580i machine in de reproductie. Deze machines zijn overal met dezelfde instellingen ingericht.

Grootformaatsscanner

Voor papierformaten van A3 t/m A0 is de HP design Jet T830 ingezet. De HP heeft enkele standaarden ingesteld. De resolutie staat standaard op 300 dpi. Indien nodig voor de kwaliteit worden instellingen voor A0 gewijzigd, o.a. resolutie opgehoogd. De scans worden tijdelijk in de map "projecten" op de S-schijf geplaatst.

Beeldschermen

Voor de visuele controle van de scans maakt DIV gebruik van beeldschermen van IIYAMA. Typenummer ProLite B2483HSU. Schermdiagonaal 24", resolutie 1920x1080, beeldverhouding 16:9. Reactietijd 4ms, refresh rate 75Hz, kijkhoek 18°, helderheid 250cd/m², contrastverhouding (statisch) 3.000:1, contrastverhouding (dynamisch) 12.000.000:1, aantal kleuren 16,77 miljoen, met de aansluitingen DVI en Displayport.

8.2 Software

- Gemeente Brielle is aangesloten bij de Vereniging Dimpact en neemt via Dimpact de Atos e-Suite af;
- ScanFlowStore op Canon-apparatuur voor scanning en omzetting naar PDF/A van PDFlib+PDI;
- Scansoftware HP en Irfanview voor conversie naar PDF;
- I-navigator van Sdu (VHIC);
- Koppeling e-Suite met SquitXO
Dit is een STuF zaak-doc koppeling. Daarbij is Squit XO het leidende systeem voor de start, behandeling en afhandeling van zaken (StUF Zaak- en Documentservices v1.1 (Provider))

Zie ook deze Kennisbankpagina van Dimpact:

<https://kennisbank.dimpact.nl/confluence/display/Kop/Documentatie+koppelvlakken+en+koppelingen+Atos+e-Suite>

- Koppeling e-Suite met CGM (gegevensmakelaar) van PinkRocade.
Is gekoppeld via StUF-BG 3.10 Kennisgevingen en Vraag/Antwoord.
Zie ook deze kennisbankpagina van Dimpact:
<https://kennisbank.dimpact.nl/confluence/display/Kop/Documentatie+koppelvlakken+en+koppelingen+Atos+e-Suite>
- Koppeling e-Suite met Notubiz
StUF Zaak- en Documentservices v1.1 koppeling. Op basis van zaaknummer kun je in Notubiz de aan de zaak gekoppelde documenten overhalen om te agenderen.
- Koppeling Smartdocs web variant
Intern koppelvlak op basis van webservice. Wordt gebruikt om documenten vanuit de e-Suite te genereren met Smartdocuments sjablonen. Zaak/aanvraag gegevens en NAW gegevens kunnen worden overgenomen in de (brief)sjablonen

8.3 Instellingen

Op de Canon Image Runner Advance C7580i (reproruimte) en de Canon Advance C5535i wordt het profiel "e-Suite" gekozen bij scannen.

Bij scannen op de HP designJet scanner worden de documenten opgeslagen op "scanned docs" in de map "projecten" en van daaruit opgenomen in SquitXO.

Instellingen voor formaten t/m A3:

Algemeen:

- 300 ppi
- Dubbelzijdig scannen
- True color
- Bitdiepte 24 bits

Profiel 'e-Suite':

- Afbeelding wordt niet gecomprimeerd
- Afbeelding wordt opgeslagen als pdf/A-bestand
- Kleurcorrectie: uit
- Instelling lichter/donkerder: -2
- Scherppte, helderheid: normaal (waarde 50)
- Contrast: normaal (waarde 50)
- Detectie blanco pagina: < 1%
- Detectie multifeed: aan
- Detectie nietjes: aan
- Achtergrondonderdrukking: uit
- Pixels verwijderen: uit
- Formaat: origineel
- Samenvoegen: aan
- Scheefstandcorrectie: aan
- Rechtzetten: aan
- Bijwerken randen: uit
- Opvullen perforatiegaten: aan
- OCR en unicode: aan

Dit profiel staat standaard ingesteld. Het profiel is handmatig wijzigbaar in het geval dat de scan niet voldoet aan de eisen. Handmatige invoer per document via de papiergeleider (geen gebruik van scheidingsvel of barcode). In de bijlage zijn schermen van de instellingen van de Canon-scanner opgenomen (controle en aanpassing).

Instellingen voor formaten A3 t/m A0

De instellingen worden handmatig gekozen en zijn te wijzigen, in het geval dat de scan niet voldoet aan de eisen. Standaard kiest de scanmedewerker in het viewerscherm voor:

- Kleur of Zwart/wit (visuele beoordeling)
- Lijnfoto
- DPI: 300
- Kleurprofiel
- Formaat: JPG
- Afbeelding kwaliteit: auto

- Formaat Origineel: auto

De gescande grootformaatdocumenten (veelal tekeningen) worden opgeslagen in de map “projecten” onder “scanned docs” en daarna (bij niet-RO zaken) overgezet naar de Esuite. Bij omgevingsvergunningen wordt de registratie gestart in SquitXO.

De overige gescande documenten worden op de sftp-server bij Dimpact geplaatst. De documenten worden daarna in e-Suite bij de juiste zaak opgenomen. De omzetting van JPG naar PDF/A is geregeld met Irfanview.

Instellingen van de PDF generator

De scans worden met behulp van de PDF-generator automatisch omgezet naar PDF/A bestanden. Hiervoor geldt Lossy JPEG Compressie en kwaliteit 100.

8.4 Bestandsformaten

De scans (images TIFF, JPEG) worden automatisch omgezet naar bestandsformaat PDF/A-1b. Het bestand is in de PDF-schil voorzien van scandatum, scantijdstip en PDF-versie en producent PDFlib.

Volgens de Archiefregeling moeten digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het bestandsformaat PDF/A -1b voldoet aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

Voor de toekomstige overbrenging naar een e-depot zijn nog geen afspraken gemaakt.

8.5 Opslag

De scanners zijn via het netwerk verbonden met de computers van de medewerkers. De scanbestanden worden tijdelijk opgeslagen op het netwerk (sftp). De gescande documenten met het profiel “e-Suite” worden automatisch klaar gezet voor opname in e-Suite. De ScanFlow-software plaatst de scans in een speciale netwerkmap op de server. Via een automatisch script wordt gekeken of er scans klaar staan om op te nemen in e-Suite. De gescande A0-documenten worden tijdelijk in een aparte map op de ftp-server geplaatst en handmatig verplaatst voor verwerking in e-Suite en SquitXO.

De netwerkmappen bedoeld voor de tijdelijke scans worden automatisch geschoond door functioneel en/of technisch beheer.

8.6 Beheer

Het technisch systeem- en applicatiebeheer is – via Syntrophos – belegd bij Dimpact. E-Suite wordt gehost bij Dimpact (SSC Enschede), en is via een beveiligde verbinding bereikbaar via het door Syntrophos beheerde netwerk. De dagelijkse back-up op de systemen is geregeld door back-ups op basis van het principe Disk-to-disk-to-disk. Dit betekent dat de back-up van de NAS1 op de NAS2 terecht komt en vandaar weer een back-up op de NAS3. Het betreft 14 dag back-ups en 13 week back-ups op basis van Eternal/Forever Incremental. De back-ups worden gecontroleerd of deze geslaagd zijn en worden periodiek getest op restore.

In het informatiebeveiligingsbeleid en beveiligingsplan zijn de organisatie en maatregelen uitgewerkt om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatievoorziening en de infrastructuur te waarborgen. De dagelijkse leiding ligt bij de CISO.

9 WIJZIGINGSPROCEDURE

Deze procedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. De werkzaamheden met betrekking tot de wijzigingsprocedure worden voornamelijk uitgevoerd door functioneel en technisch beheer.

De processtappen in de wijzigingsprocedure zijn beschreven in B 10.6.

9.1 Toelichting

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de teammanager IZ. De teammanager IZ laat een impactanalyse opstellen, afhankelijk van de aard van het voorstel, door de functioneel applicatiebeheerder, medewerker DIV, ICT-beheerder of andere medewerkers met de benodigde expertise. De resultaten van deze impactanalyse worden besproken met de teammanager IZ.

De teammanager IZ beoordeelt of het een majeure wijziging is. De teammanager informeert de streekarchivaris over de wijziging. In geval van een majeure wijziging vraagt de gemeente advies om een oordeel over de voorgestelde wijziging en de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het college aan te bieden.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/advies van de archivaris.

Vervolgens adviseert de teammanager IZ de gemeentesecretaris om de voorgestelde wijziging goed- of af te keuren. De gemeentesecretaris keurt de maatregel goed of wijst deze af.

Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door de gemeentesecretaris, zorgt de teammanager IZ ervoor dat de procedure wordt gewijzigd. De secretaris stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

Indien van toepassing wordt een nieuw vervangingsbesluit genomen door het college. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het college te beslissen over de wijziging.

De teammanager IZ zorgt ervoor dat voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijziging zelf worden gedocumenteerd en aan het Handboek toegevoegd.

9.2 Majeure wijzigingen

Als majeure wijzigingen gelden:

- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek Vervanging;
- Wijziging van wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale opslag van vervangen archiefbescheiden;
- Conversie naar een ander bestandsformaat;
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld scansoftware, DMS/RMA systeem);
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten (bijvoorbeeld de scanapparatuur);

- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen blijft de gemeente zelf de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de archivaris heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek Vervanging opnieuw moet worden vastgesteld door het college.

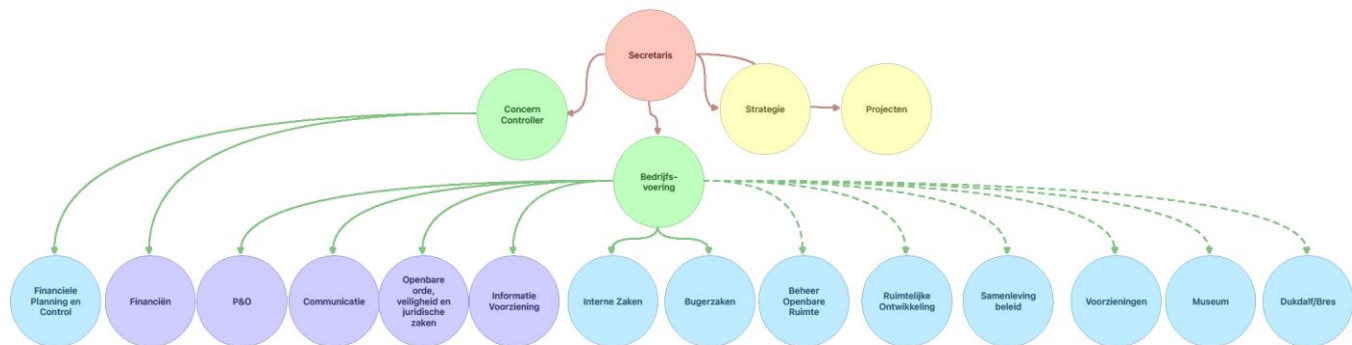
Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de archivaris.

De teammanager IZ is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd.

10 BIJLAGEN

10.1 Organogram

De gemeentelijke organisatie is volgens onderstaand organogram opgebouwd. De archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt van onderstaande organisatieonderdelen vallen onder de reikwijdte. Betrokken onderdelen waarvoor uitzonderingen op de reikwijdte gelden zoals benoemd in H3 zijn team Burgerzaken, team Financiële administratie, team Voorzieningen (tot invoering van I-samenleving), en (deels) het museum en de Dukdalf.



10.2 Concept-vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Brielle 2021

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Brielle;

Gelet op:

- De regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- Artikel 7 van de Archiefwet;

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst archiefbescheiden gemeente Brielle 2020 (of de opvolger hiervan) voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd;
2. Reproductie geschiedt op de wijze als omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Gemeenteblad, en geldt met terugwerkende kracht met ingang van 1 oktober 2020.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Brielle 2021.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Brielle op

DATUM

De burgemeester, de secretaris

Bent u het niet eens met dit besluit? U kunt binnen zes weken na de dag van publicatie een bezwaarschrift indienen bij het college van Burgemeester en Wethouders, Postbus 101, 3230 AC Brielle. Het bezwaarschrift moet worden gemotiveerd en ondertekend zijn. Tevens moet u het bezwaarschrift voorzien van uw naam, adres, datum en een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt.

Deze eisen staan in artikel 6:5 van de Algemene wet bestuursrecht. Het indienen van een bezwaarschrift leidt niet tot schorsing van het besluit. Indien er sprake is van spoed en u vreest voor onherstelbare gevolgen, is het mogelijk een voorlopige voorziening te vragen bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Rotterdam, Wilhelminaplein 100-125, 3072 AK Rotterdam.

Als eis geldt dat u een bezwaarschrift heeft ingediend. U moet rekening houden met het betalen van griffierechten.

10.3 Concept verklaring van vervanging en vernietiging.

Verklaring van vervanging en vernietiging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Brielle, verklaart dat op grond van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Brielle 2021 van het college van burgemeester & wethouders op DATUM de in het besluit genoemde archiefbescheiden uit de periode DATUM DATUM zijn vervangen door digitale reproducties.

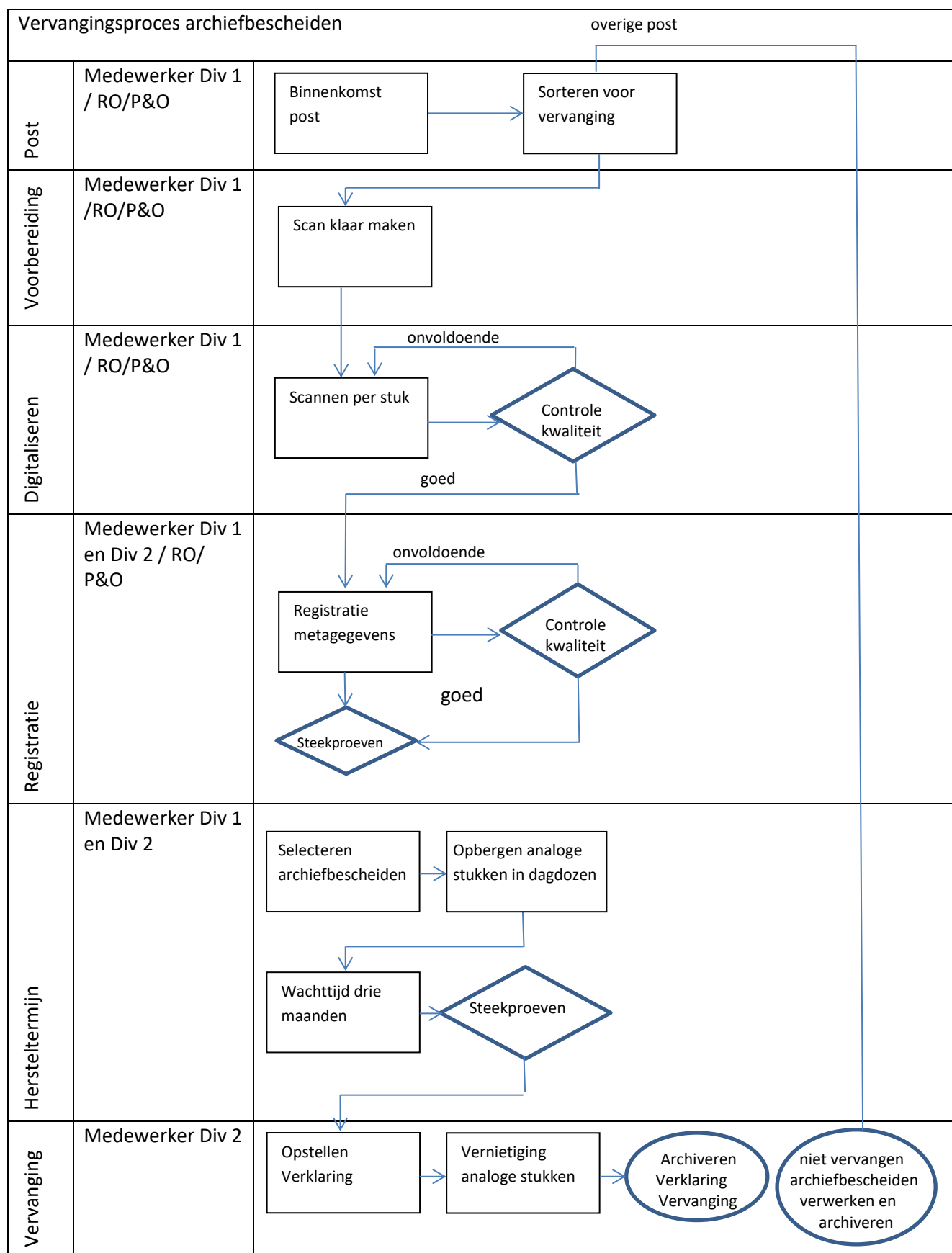
Deze vervangen papieren archiefbescheiden worden vernietigd door versnippering door De Graaf Security. Het bewijs van vernietiging zal worden toegevoegd aan deze zaak.

Brielle, datum

Ondertekening:

Beheerder,
(naam, gemeentesecretaris)

10.4 Processchema's vervangingsproces



Controle. Steekproefsgewijze controle op vervangingsproces door intern auditor 2x per jaar
 Audit. Steekproefsgewijze jaarlijkse audit door externe.

Processchema sorteren en selecteren archiefbescheiden

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Externe bezorging	Binnenkomst post	Aanlevering post bestemd voor gemeente Brielle	Dagelijks vóór 9.00 uur. Deze post wordt dezelfde dag nog of uiterlijk binnen 2 werkdagen gescand en geregistreerd.
02	Intern	Binnenkomst post	Aanlevering ingekomen, uitgaande en interne documenten (door medewerkers) via bode. (Bijvoorbeeld ontvangen documenten door medewerker dat niet door team DIV geopend mocht worden, maar wel in aanmerking komt om in het DMS op te nemen; in vergadering ontvangen stukken e.d.)	Post aangeleverd vóór 12 uur wordt dezelfde dag nog of uiterlijk binnen 2 werkdagen gescand en geregistreerd.
03	Medewerker 1 DIV	Inhoudelijke selectie: - beoordelen openen - beoordelen opname in het zaaksysteem (registreren) - beoordelen op vervanging	- Enveloppen worden geopend, enkele uitgezonderd; - Alle archiefbescheiden bestemd voor gemeente Brielle komen voor vervanging in aanmerking, behalve de uitzonderingen; - voor interne en uitgaande documenten is sprake van vervanging als het analoge document belangrijke aantekeningen, natte handtekeningen en parafen bevat.	Criteria voor niet openen: - vertrouwelijk (mits bekend voor wie bedoeld); - bankafschriften. Uitzonderingen van vervanging zoals in H3 opgenomen en niet archiefwaardige documenten (zoals uitnodigingen, reclame en folders).
04	Medewerker 1 DIV	Stempelen datum ontvangst	Het registratiestempel wordt op het document zelf geplaatst zodra de enveloppen geopend mogen worden. Anders wordt een datumstempel op de enveloppe geplaatst.	Onderscheid datum en registratiestempel.
05	Medewerker 1 DIV	Doorsturen post	- Post behorende bij omgevingsvergunningen wordt doorgestuurd naar team RO ter registratie en vervanging; - Post over personeelsleden wordt doorgestuurd naar team P&O ter registratie in Youforce, incl. vervanging; - post die niet (of niet direct) voor vervanging in aanmerking komt wordt doorgestuurd naar verantwoordelijke team.	Post aangeleverd vóór 12 uur wordt dezelfde ochtend doorgestuurd. Facturen en klantendossiers worden door de betreffende teams in reeksen opgeborgen.

Processchema voorbereiden en scannen

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Medewerker 1 DIV, administratief medewerkers RO en P&O	Toekennen zaaktype	- toekennen zaaktype als het om een nieuwe zaak gaat; - document bij een bestaande zaak? Zaaknummer wordt in de esuite opgezocht en op het stuk genoteerd	Elk document bevat een proces- en/of zaaknummer ingevuld in het registratiestempel.
02	Medewerker 1 DIV, administratief medewerkers RO en P&O	Selectie archiefbescheiden op: - onleesbaarheid - lastig te scannen - grote omvang	Zodra hiervan sprake is wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal opvragen).	
03	Medewerker 1 DIV, administratief medewerkers RO en P&O	Doorsturen documenten die niet gescand kunnen worden.	In de plaats van het document wordt een A4-blad gescand en hieraan worden metadata gekoppeld.	
04	Medewerker 1 DIV, administratief medewerkers RO en P&O	Archiefbescheiden ontdoen van hechtmiddelen en plastic.	Archiefbescheiden ontdoen van materialen die het scannen onmogelijk maken (nietjes, ringbanden, paperclips, kaften e.d.).	
05	Medewerker 1 DIV, administratief medewerkers RO en P&O	Scheiden van archiefbescheiden op formaat: - formaat t/m A3; - formaat vanaf A2 t/m A0.	De archiefbescheiden worden in 2 groepen onderverdeeld op grootte. Dit bepaalt met welke scanner de archiefbescheiden gescand moeten worden.	- Formaat t/m A3 gescand met de Canon scanner - formaat vanaf A2 t/m A0 met de HP designJet scanner.
06	Medewerker 1 DIV, administratief medewerkers RO en P&O	Scannen	- documenten worden stuksgewijs gescand; - op de Canon scanner wordt de map e-Suite geselecteerd (door middel hiervan wordt gescand en komen de documenten automatisch in e-Suite binnen); - op de HP designJet scanner wordt gescand en het bestand wordt bij de gescande documenten op de S-schrijf geplaatst. Hierna worden ze handmatig binnengehaald in Squit.	- de standaardinstellingen worden gekozen voor de Canon of de HP-scanner.

Processchema registreren in esuite

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Medewerker 1 DIV, administratief medewerker RO	Openen scanbestand		Het scandocument is in de esuite voorzien van een uniek registratiekenmerk en de scandatum.
02	Medewerker 1 DIV, administratief medewerker RO	Registratie van archiefbescheiden in e-Suite	- selecteren zaaktype bij nieuwe zaak; - selecteren bestaande zaak bij aanvullend document.	Registratiegegevens zaak (metadata): - Kanaal - Zaaktype - Status - Startdatum - Streefdatum - Fatale datum - Omschrijving - Behandelend team.
03	Administratief medewerker RO	Registratie van aanvullende stukken	Tekeningen groter dan A3 bij aanvragen omgevingsvergunningen worden naar een netwerkmap gescand en daarna binnengehaald in Squit. Na afhandeling van een aanvraag worden deze stukken vanuit SquitXO overgebracht in e-Suite.	-controlepunt bij afhandeling of dit inderdaad is toegevoegd!
04	Medewerker 1 DIV	Registratie van vertrouwelijke stukken	Voor deze stukken zijn rollen aangemaakt, waarin de verschillende vertrouwelijkheden zijn geautoriseerd. Zaken die normaal gesproken voor iedereen toegankelijk zijn kunnen met zaakspecifieke autorisatie vertrouwelijk worden gemaakt.	
05	Medewerker 1 DIV	Routeren analoge archiefbescheiden naar behandelaar of plaatsing in dagdozen	Routeren naar: - behandelaar (wanneer een stuk niet gescand kon worden); - plaatsing in dagdozen.	- Administratief medewerker RO/P&O biedt alle stukken na registratie aan de medewerker DIV aan voor opberging in dagdozen. - er zijn 2 reeksen dagdozen: 1 voor te vervangen archiefbescheiden en 1 voor de uitzonderingen. De te vervangen stukken worden op volgorde van datum opgeborgen, de uitzonderingen op volgorde registratiekenmerk. - vertrouwelijke archiefbescheiden worden in een van deze 2 reeksen opgeborgen op volgorde van datum, in een gesloten envelop met hierop registratiekenmerk en datum registratie.

Processchema kwaliteitscontrole

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Medewerker 1 en 2 DIV of administratief medewerker RO, P&O	Controle na het scannen	De documenten worden gecontroleerd op gestelde kwaliteitseisen.	Hierbij wordt gelet op: - volledig ten opzichte van papieren exemplaar; - Juiste en correcte volgorde pagina's; - geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen; - alle pagina's behalve blanco pagina's; - geen kleurafwijkingen; - geen tekstafwijkingen; - rechte pagina (marge op scheefheid 2 graden); - geen strepen, geen vlekken; - geen verscherping; - niet te licht; - kleine letters tegen gekleurde achtergrond; - betekenisvolle kleurverschillen herkenbaar; - kleine letters in voetnoten. (zie H6)
02	Medewerker 1 en 2 DIV of administratief medewerker RO, P&O	Herstelacties	Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand.	Dagelijks reinigen van glasplaat en/of transportmechanisme.
03	Medewerker 1 en 2 DIV of administratief medewerker RO, P&O	Controle registratie	- Tijdens registratie wordt gecontroleerd of de juiste metadata op de juiste wijze zijn ingevuld. - Medewerker 2 DIV controleert dagelijks de door medewerker 1 DIV en medewerker VROM aangeleverde documenten, met extra aandacht voor het juiste zaaktype en daarmee de juiste bewaartermijn.	Hieronder valt ook de controle van de registraties van behandelaars
04	Medewerker 2 DIV	Herstelacties	De juiste metadata worden op de juiste wijze ingevuld.	
05	Medewerker 2 DIV	Controle vernietigen reeks vervangen analoge archiefbescheiden	Controleren of de uitzonderingsbepalingen correct zijn toegepast voordat vernietigd wordt.	Deze vernietiging vindt driemaandelijks plaats.
06	Medewerker 2 DIV	Herstelacties	Wanneer een document niet vernietigd mag worden, wordt dit uit de reeks gehaald en geplaatst in de reeks te bewaren archiefbescheiden.	

07	Medewerker 2 DIV	Interne controle	Minimaal 2x per jaar volgens de AQL methode.	Vooraf batchgrootte en foutmarge bepalen.
08	Medewerker 2 DIV	Steekproefsgewijze jaarlijkse controle (audit)	Benaderen van een externe partij voor het uitvoeren van de audit.	
09	Medewerker 2 DIV	Onderhoud technische infrastructuur	Er voor (laten) zorgen dat de scanners periodiek worden onderhouden.	Zie onderhoudscontract.

Processchema vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Medewerker 2 DIV	Opslaan dagdozen met te vervangen archiefbescheiden in archiefruimte.	De dagdozen worden geplaatst in één van de aangewezen archief-ruimten, geordend op datum. (De uitzonderingen worden in een aparte reeks op volgorde van registratiekenmerk opgeslagen.)	De papieren stukken worden 3 maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door erkend bedrijf om vernietigd te worden.
02	Medewerker 2 DIV	Herstel fouten.	Gedurende deze 3 maanden kunnen fouten hersteld worden.	- wanneer een scan niet juist of volledig is wordt het stuk opnieuw gescand; - wanneer een stuk toch niet vervangen had mogen worden, wordt het uit de reeks gehaald en als uitzondering verwerkt.
03	Medewerker 2 DIV	Elk kwartaal wordt voorafgaand aan de vernietiging een steekproef uitgevoerd.	Dit gebeurt aan de hand van de fysieke bescheiden in de dagdozen. Zijn de uitzonderingsbepalingen niet goed toegepast dan worden deze archiefbescheiden uit de reeks gehaald en opgeborgen in de reeks te bewaren analoge bescheiden.	Gecontroleerd wordt of de documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen en geen intrinsieke waarde vertegenwoordigen dan wel tot de uitzonderingen behoren.
04	Medewerker 2 DIV	Elk kwartaal vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen.	Zijn de criteria goed toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd.	Uitzonderingen worden voorzien van aanvullende metadata in e-Suite zoals locatie, materieel verzorgd en beheerd volgens de analoge archiveringsprocedure.
05	Gemeentesecretaris	Accordeert de vervanging en geplande vernietiging van archiefbescheiden die conform het handboek zijn vervangen	Indien akkoord worden de dozen aangeboden ter vernietiging aan een erkend vernietigingsbedrijf.	
06	Medewerker 2 DIV	Aanbieden dozen aan erkend vernietigingsbedrijf voor daadwerkelijke vernietiging.	Met dit erkend bedrijf is een contract afgesloten. Het bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.	Bedrijf is gecertificeerd.
07	Medewerker 2 DIV	Bewaart het bewijs van vernietiging bij de zaak	Dit bewijs wordt blijvend bewaard	

Processchema uitzonderingen op vervanging

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Medewerker 1 DIV	Scannen en registreren niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden.	De archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen worden ook gescand en geregistreerd in e-Suite.	Dit geldt voor de uitzonderingen opgenomen in H3.
02	Medewerker 1 DIV	Klaarleggen analoge stukken na registratie op de stapel te verwerken geregistreerde post.	Deze stukken worden klaargelegd om gesorteerd te worden voor het wel of niet uitzonderen van het vervangingsproces.	Uitzonderingen voor registratie en beheer elders worden doorgestuurd.
03	Medewerker 2 DIV	Selectie analoge stukken.	De analoge stukken worden gesorteerd op Voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden en Niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden.	
04	Medewerker 2 DIV	Opbergen	<ul style="list-style-type: none"> - De voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden opgeborgen in de reeks Te vervangen analoge archiefbescheiden, op volgorde van datum. - De niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden opgeborgen in de reeks Te bewaren analoge archiefbescheiden, op volgorde van registratiekenmerk. 	In e-Suite wordt bij het betreffende digitale document aangegeven dat het papieren origineel in de reeks Te bewaren analoge bescheiden is opgeborgen met locatievermelding.

10.5 Aanvullende procedures digitale beheeromgeving

- Beheer van autorisatieschema in e-Suite;
- Beheer van e-Suite en gekoppelde applicaties (MKS, NotuBiz, SmartDocuments, SquitXO, en in de toekomst I-samenleving
- Technisch en functioneel beheer zijn vastgelegd in overeenkomst met SSC Syntrophos;
- Informatiebeveiligingsplan bevat voorzieningen om informatie te beveiligen en te beschermen in geval van calamiteiten (zie hiervoor het beveiligingsplan);
- Onderhoud scanapparatuur Canon in onderhoudscontract Canon Nederland BV;
- Onderhoud HP designJet op afroep bij HP;
- Bewaarstrategie in het kader van digitale duurzaamheid inclusief conversie, migratie, open standaard, bestandsformaten.

De autorisaties zijn in e-Suite ingericht in rollen, waaraan gebruikers en hun rechten gekoppeld zijn. Een medewerker kan meerdere rollen hebben. Elke gebruiker heeft de rol "raadplegen", en daarnaast bijvoorbeeld specifieke afdelingsrollen.

10.6 Wijzigingsprocedure

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1	Melder of indiener wijzigingsvoorstel	Melden van maatregel of indienen wijzigingsvoorstel aan de teammanager IZ	<p>Het gaat om organisatorische of technische maatregelen die leiden tot wijziging van het vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid.</p> <p>Het team DIV ontvangt een kennisgeving van het wijzigingsverzoek.</p>	<p>Het voorstel en/of melding is formeel ingediend.</p> <p>De maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het vervangingsproces.</p>
2	Teammanager IZ	(laten) Uitvoeren van een impactanalyse.	<p>De analyse wordt, afhankelijk van de aard van het voorstel, uitgevoerd door functioneel applicatiebeheer, adviseur, team DIV, ICT-beheer of andere medewerker(s) met de benodigde expertise.</p> <p>Een organisatorische maatregel kan invloed hebben op de bewaarstrategie, het wijzigingenbeleid en/of mensen.</p> <p>Een technische maatregel betreft de hard- en software</p>	<p>De analyse bestaat uit een toetsing aan het Handboek Vervanging, de vastgelegde kwaliteitseisen, het bestaande beleid en de geldende wet- en regelgeving.</p> <p>De wijziging van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet in een OTAP-procedure passen. De teammanager heeft inzicht in de mate waarin de wijziging afbreuk doet aan de kwaliteitsnormen van het vervangingsproces (onderscheid klein/groot).</p>
3	Teammanager IZ	Beoordelen of het een majeure wijziging is.	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde

		Advies om de voorgestelde wijziging goed- of af te keuren.	archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van het MT en het advies van de archivaris.	impactanalyse en de wijzigingsprocedure.
4	Archivaris	Adviseren over de te nemen maatregel m.b.t. duurzaamheid van te bewaren archiefbescheiden en of er een nieuw vervangingsbesluit nodig is.	De archivaris is in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten en soft- en hardware voor scannen en archiveren.	De maatregel / wijzigingen heeft geen negatieve effect op de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden.
5	Gemeente-secretaris	Goedkeuren / afwijzen van de maatregel. Indien van toepassing nemen van een formeel besluit.	In geval van majeure maatregelen.	Beoordeling op basis van de impactanalyse, het advies van de teammanager IZ en de archivaris.
6	Teammanager IZ	(laten) wijzigen van de procedure. Informereren van de melder/indiener. Indien van toepassing opnieuw een vervangingsbesluit laten nemen.	Implementeren van de wijziging. Informereren van betrokken functionarissen over het besluit. Wijzigingen (laten) vastleggen in het Handboek Vervanging.	Wijziging is doorgevoerd zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van het vervangingsproces. Wijziging is gedocumenteerd en relevante functionarissen voldoende geïnformeerd.
8	Team DIV	Toevoegen gewijzigde procedure en de wijzigingsdocumentatie aan het Handboek Vervanging.		Wijzigingsprocedure is formeel afgerond en de documentatie is compleet. Wijziging is als bijlage aan het Handboek Vervanging toegevoegd.

10.7 Digitale beheeromgeving

A. Beheer DSP/ZTC (beheer zaaktypen in e-Suite)

Voor het beheer van de zaaktypen wordt de I-navigator van VHIC (SDU-uitgevers) gebruikt.

In e-Suite zijn de zaaktypen op basis van de I-navigator ingericht naar de situatie van de gemeente Brielle. Applicatiebeheerders e-Suite hebben in samenspraak met de organisatie de afdelingen toegewezen, doorlooptijden afgestemd, vernietigingstermijnen en vertrouwelijkheden gecontroleerd.

Updates van de dsp-cliënt worden telkens geïnstalleerd door systeembeheer op verzoek van de applicatiebeheerders. Wijzigingen in processen, relevant voor Brielle, worden handmatig opgenomen door de applicatiebeheerders van e-Suite. Nieuwe processen worden handmatig toegevoegd en indien nodig worden processen afgesloten.

B. Beheer e-Suite.

Het functioneel beheer van e-Suite wordt uitgevoerd door de applicatiebeheerders. Het technisch beheer wordt uitgevoerd door Syntrophos (systeembeheer).

Functioneel beheer omvat de volgende onderdelen:

Algemeen

- Nieuwe versies: beoordelen en testen
- Incidentenbeheer 1^{ste} lijns: Fouten/ bugs beoordelen en reproduceren, melden bugs bij leverancier. Opvolgen issues en communiceren over issues richting eindgebruikers.
- Incidenten testen: opgeleverde issues testen. Communiceren over de oplossing richting eindgebruikers.
- (Door)ontwikkeling processen/ formulieren: Procesanalyse, wensen en verbeteringen ophalen vanuit de business, vertalen functionele wensen. Vervolgens vertalen naar een ontwerp/schets.
- Beoordelen en implementeren nieuwe functionaliteit en oplossingen
- Opleiden gebruikers en key-users
- Bijwonen werkgroepen beheer en e-diensten. Kennis delen en kennis ophalen

Beheer inrichting e-Suite

- Gebruikersbeheer: Aanmaken, activeren/deactiveren, blokkeren/deblokkeren, autorisaties
- Beheer zaaktypecatalogus
- Beheer functionele inrichting koppelingen (e-Suite kant)
- Beheer stamtabellen
- Beheer PDC en VAC
- Beheer inrichting PIP (als live)
- Beheer e-formulieren (als live) en processen (editor)

Koppelingen

- Koppelingen beheren, functioneel inrichten van zaaktypen en configuratie (t.b.v. koppelingen)

10.8 Specificaties technische infrastructuur

Onderstaande scanapparatuur is aangesloten op het netwerk. De scans worden automatisch in een map op het netwerk opgeslagen en na validering in e-Suite opgeslagen.

- specificatie Canon multifunctional bij DIV, RO en P&O
- specificatie HP designjet
- Sanflowinstellingen in schermen
- HP designjet instelling

Canon imageRunner Advance C5535i resp. Canon 7580i

- Printen, kopiëren, scannen, verzenden, opslaan en optionele faxfunctionaliteit voor één MFP
- Afdruksnelheid van 35 respectievelijk 80 pagina's per minuut zwart/wit
- Afdruksnelheid van 35 respectievelijk 80 pagina's per minuut kleur
- Scanfunctie OCR scannen in kleur naar e-mail, pc en server
- Scannen compact DPDF en PDF/A (Searchable PDF)
- Duplex Color Image Reader Unit (Single Pas ADF)
- Dubbelzijdig afdrukken
- Printen met UFR II, PCL en Adobe PS3
- Inner Finisher (nieten, sorteren en staffelen)
- 4 papierladen en handinvoer
- Genuine Adobe Postscript en PCL
- Touchscreen: full color bedieningsdisplay met swipe functie
- Geavanceerde beveiligingsmogelijkheden (follow me, aanmelden met tag)
- Software uniFLOW: 'Follow-me' printing. Gebruiker maakt gebruik van eigen beveiligde omgeving voor printen en scannen

HP DesignJet T830 Mfp

- | | |
|------------------|------------------------|
| - Product nummer | F9A30A |
| - Modelnummer | T830 |
| - Serienummer | CN7AP5M04J |
| - Firmwareversie | CANDELPR2N001.2104B.00 |

Scanflowinstellingen, in schermen:

Instellingen workflow “eSuite-Brielle”

Wizard ■ eSuite-Brielle

Workflow Wizard - eSuite-Brielle

Workflow configuration


Here you can select the type of workflow you want to configure. Please select and continue with the workflow configuration.

Available Configurations:

- Scan to Box
- Scan to Print Room
- Scan to Dropbox
- Scan to Google Drive
- Scan to OneDrive for Business
- Scan to SharePoint (Online/2013)
- Scan to Therefore
- Scan to Email
- Scan to Evernote
- Scan to Folder**
- Scan to FTP
- Scan to OneDrive
- Scan to SharePoint
- Scan to WebDAV
- Show Scan Workflows (*)

Configures a Scan to Folder workflow

Workflow Wizard - eSuite-Brielle


Scan to Folder (1/6) 

Configuration of Anonymous Workflow Usage


Workflow User Type ▼

Login Method ▼



Workflow Wizard - eSuite-Brielle

Scan to Folder (2/6) 


Scan to Folder

Use User's Home Folder 


Specifies if the user's home folder will be used for storing the scan.

Path to Base Folder  


Please specify the path to the base folder e.g. (c:\foldername), or (\\servername\share)

Allow subfolder browsing 

Allow the user to browse subfolders


File Name 

Please enter a file name for the scan. The user will be asked for it on MFP if empty (without file extension).


Allow Entering File Name 

If set to 'Yes' the user will be asked to enter a file name. The file name specified above will be taken as default file name.


Workflow Wizard - eSuite-Brielle

Scan to Folder (3/6) 


Scan To Folder (User Authentication)

Impersonate User 


Impersonate user for file / folder operations (browse and creation)

Get User Authentication 


Please specify if the user's credentials shall be checked and requested if required. (Only possible with the LDAP identity).

Keep Credentials Persistent 

Workflow Wizard - eSuite-Brielle

Scan to Folder (4/6) 

iW Desktop Settings

Allow using iW Desktop 

Please select, if the users are allowed to use iW Desktop

Workflow Wizard - eSuite-Brielle

Scan to Folder (5/6)

Scan Job Input Configuration

Allowed DPI

300x200
300x300
 400x400
 600x600

Allowed Color Mode

Auto
Color
 Gray
 Black and White

Default DPI 300x300

Default Color Mode Color

Default Image Mode Text/Image

Workflow Wizard - eSuite-Brielle

Scan to Folder (5/6)

Default Image Mode Text/Image

Default Duplex Mode Long Edge

Start Scan automatically if Document in the Feeder No

Continue Workflow when Scan from Feeder finished No

Disable Preview Yes

Remove blank pages from the document Yes

If set to yes, the blank pages will be removed based on the configured sensitivity, ranging from 1 to 100. The higher the sensitivity, the less blank pages are detected.


sensitivity, the less blank pages are detected.

Detection Parameter 98

Manual Paper Size Automatic

Workflow Wizard - eSuite-Brielle

Scan to Folder (6/6)



Scan Conversion Configuration

Allow Scan Conversion Yes

Allow scan conversion into different file formats.

Allow Choosing File Format No

Allow users of the workflow to choose the file format on the screen of the device.

Allow Choosing Compression No

Allow users of the workflow to choose compression on the screen of the device.

File Format PDF/A-b

Compression Default

Deskew Yes

Despeckle No

Auto Rotation Yes

Allow User to Enable/Disable OCR No

If set to 'Yes', the user will be able to enable OCR on the device.

OCR Languages

- None
- ENGLISH**
- GERMAN
- FRENCH

PDF Encryption: Document Open Password

PDF Encryption: Change Permission Password

PDF Encryption: Restrictions

- Enable encryption
- No printing allowed
- Printing only in low resolution (150 dpi)
- PDF Encryption: Change Permission Password

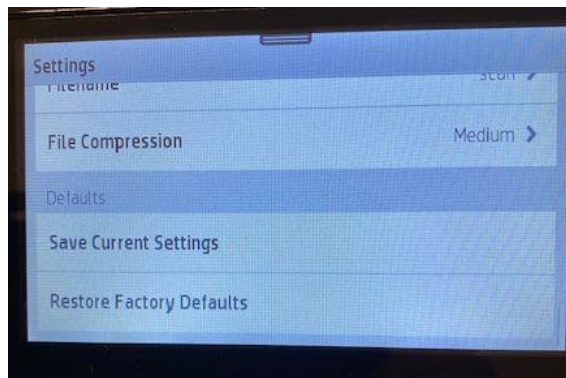
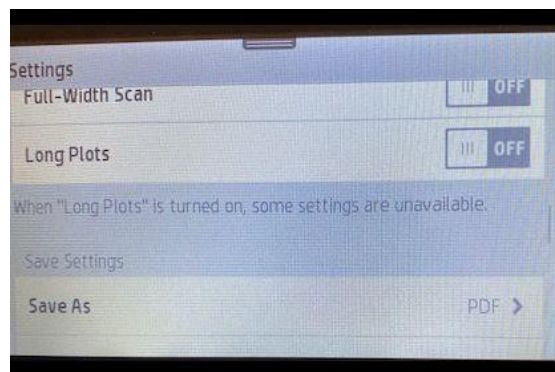
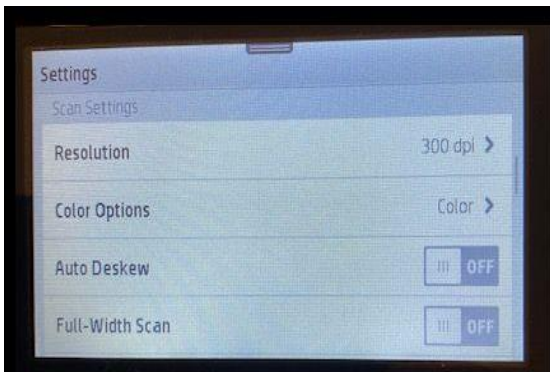
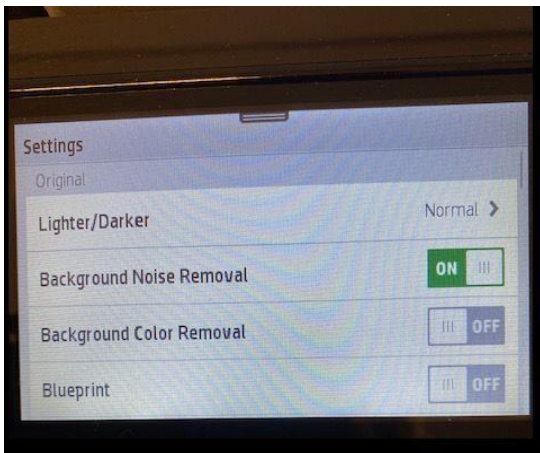
PDF Encryption: Restrictions

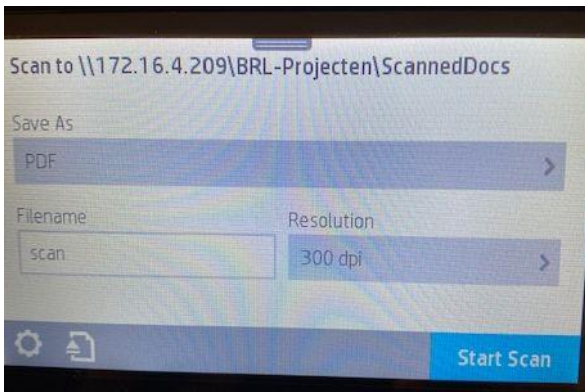
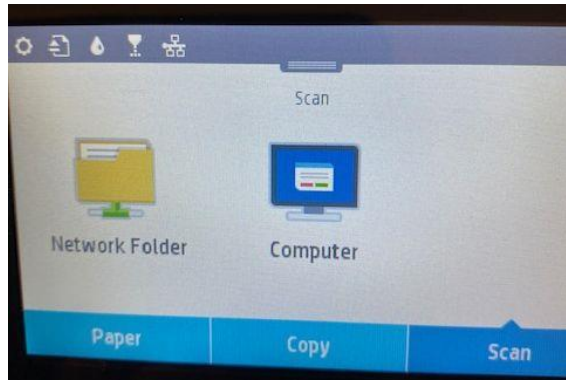
- Inserting, deleting and rotating pages allowed
- Filling in form fields and signing existing signature fields allowed
- Commenting, filling in form fields and signing existing signature fields allowed
- Any changes allowed except extracting pages

PDF Encryption: Restrictions

- Disable copying of text, images and other content
- Disables text access for screen reader devices for the visually impaired

HP DesignJet





10.9 Lijst van geraadpleegde personen

10.10 Lijst van relevante kaders

Wettelijke grondslag en relevante normen en standaarden

- Archiefwet 1995, met name artikelen 3, 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling 2009, met name hoofdstuk 3A;
- Selectielijst archiefbescheiden gemeente Brielle 2020;
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), 2019;
- NEN-ISO 23081 metagegevens en Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden;
- NEN 2082 functionele eisen informatie- en archiefmanagement;
- NEN-ISO 15489 informatie- en archiefmanagement;
- NEN-ISO 27000 of Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten;
- Landelijke handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van december 2016;
- Bijlage bij de brief over digitale vervanging van de Raad van Cultuur aan de minister van OC&W van 3-12-2012

Relevante lokale kaders en documentatie

- Archiefverordening gemeente Brielle 2020, vastgesteld 26-05-2020;
- Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Brielle 2020, vastgesteld 28-04-2020;
- Gemeenschappelijke regeling met Streekarchief Voorne-Putten 1999, vastgesteld 24 juni 2004; gewijzigd 2020 (laatst vastgestelde).
- Checklist Handboek Vervanging van het Streekarchief;
- Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Syntrophos (laatst vastgestelde);
- Dienstverleningsovereenkomst Syntrophos-Brielle (laatst vastgestelde);
- Metadataschema bij zaaktypen, zaken en documenten;
- Functionele beschrijving e-Suite: zie voor verschillende onderdelen de community van Atos zie daarvoor de community van Atos op deze pagina:
<https://community.atosesuite.nl/gebruikersdocumentatie>;
- Functionele beschrijving Bestuurlijke Besluitvorming e-Suite (schematisch overzicht);
- E-Suite hardware en softwarevereisten: implementatie Stappenplan e-Suite:
<https://community.atosesuite.nl/content/implementatie>;
- FO koppeling e-Suite met Squit: kennisbank Dimpact:
<https://kennisbank.dimpact.nl/confluence/display/Kop/Documentatie+koppelvlakken+en+koppelingen+Atos+e-Suite>;
- FO koppeling e-Suite met CGM (gegevensmakelaar): kennisbank Dimpact:
<https://kennisbank.dimpact.nl/confluence/display/Kop/documentatie+koppelvlakken+en+koppelingen+Atos+e-Suite>;
- Informatiebeveiligingsbeleid Syntrophos (laatst vastgestelde);
- Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Brielle (laatst vastgestelde);
- Informatiebeveiligingsplan (laatst vastgestelde)