



Handboek Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden gemeente Kaag en Braassem

Systeem- en procedurebeschrijvingen met betrekking tot het vormen en gebruiken van digitale zaakdossiers

Gemeente Kaag en Braassem

Documentaire Informatie Voorziening

Ester de Groot – van Rooij, Shita Bakker

4 maart 2022

Managementsamenvatting

De gemeente Kaag en Braassem vervangt fysieke archiefbescheiden door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

Het college van burgemeester en wethouders nam op 23 maart 2021, kenmerk nr. 9362, het besluit tot vervanging van de analoge archiefbescheiden. Dit vervangingsbesluit geldt voor de vervanging van:

- alle archiefbescheiden met betrekking tot APV-vergunningen, MOR-meldingen en e-formulieren van Burgerzaken die vanaf 28 mei 2018 zijn ontvangen en verzonden, en
- alle overige archiefbescheiden die zijn ontvangen, intern opgemaakt en verzonden vanaf 26 november 2018.

Vanaf 26 november 2018 is de gemeente Kaag en Braassem het zaakstelsel Greenvalley gaan gebruiken dat per 1 november 2021 vervangen is door het zaakstelsel Djuma. Naar aanleiding van het vervangen van het zaakstelsel Greenvalley met het zaakstelsel Djuma, zijn er aanpassingen noodzakelijk voor het huidige Handboek Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden gemeente Kaag en Braassem en zal dit handboek opnieuw vastgesteld moeten worden en een nieuw vervangingsbesluit worden genomen.

Het voorliggende Handboek Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden van de gemeente Kaag en Braassem (Handboek Digitale Vervanging) dient als onderbouwing van het te nemen Vervangingsbesluit. Het geeft de technische en procedurele wijze aan waarop de vervanging moet plaatsvinden, overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Onderwerpen die aan bod komen zijn het scanproces, het vernietigingsproces, de beeldkwaliteit, de technische infrastructuur en het wijzigingenbeheer. Het Handboek Digitale Vervanging is een dynamisch document: wanneer er interne of externe wijzigingen plaatsvinden, wordt het waar nodig aangepast en eventueel opnieuw vastgesteld.

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inhoudsopgave.....	3
Documentbeheer.....	6
1 Inleiding	7
1.2 Waarom vervanging?.....	8
1.2.1 Wat wordt vervangen?.....	8
1.3 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden.....	8
1.4 Formele kaders.....	8
1.5 Vaststelling Handboek Digitale Vervanging.....	9
2 Vervangingsproces	10
2.1 Functies, rollen en verantwoordelijkheden	10
2.2 Het vervangingsproces	12
2.2.1 Volledig digitaal en zaakgericht werken	12
2.2.2 Een-op-een vervanging	12
2.2.3 Garanties op het proces.....	12
2.2.4 Digitale dossiervorming	12
2.2.5 Vernietiging en overbrenging	12
2.2.6 Opleiding	12
3 Invoering en veranderprocedure	13
3.2 Veranderprocedure.....	13
4 Documentproces	14
4.2 Verantwoordelijkheid	14
4.3 Naleving	14
4.4 Inkomende documenten	14
4.4.1 Ontvangst	14
4.4.2 Sorteren en selectie.....	15
4.4.3 Scannen, validatie en tijdelijke bewaring.....	15
4.4.4 Registratie	15
Zaaksgewijze registratie.....	15
Ontvangstbevestiging.....	15
4.4.5 Behandelen	15
4.4.6 Tijdelijk opslaan vervangen documenten	15
5 Registratie van (Meta)gegevens/Metadatas.....	16
5.1 Metadatas in Djuma.....	17
5.2 Zaaktypecatalogus	18
6 Kwaliteit.....	19

6.2	Kwaliteitsafspraken.....	19
7	Technische infrastructuur.....	22
7.1	Hardware en instellingen	22
7.2	Scanproces	25
7.3	Rollen en verantwoordelijkheden	25
7.4	Software en technisch beheer	25
7.5	Logistiek Poststroom digitaliseren	25
8	Vernietiging van de fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties	26
9	Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluit en Handboek Digitale Vervanging	27
9.1	Majeure wijzigingen	27
9.2	Mineure wijzigingen.....	27
9.3	Bij twijfel	28
9.4	Wijzigingenoverzicht.....	28
10	Bijlagen.....	30
10.2	Bijlage B Inkomende post handleiding	31
10.3	Bijlage C Vervangingsproces.....	32
10.3.1	Selecteren van post.....	32
10.3.3	Registreren documenten	35
10.3.5	Behandelen zaak.....	38
10.4	Bijlage D Kwaliteitscontroles scans.....	41
10.5	Bijlage E Kwaliteitssysteem voor vervanging	42
	Juistheid.....	42
	Volledigheid	42
	Leesbaarheid	42
	Terugvindbaarheid	42
	Het kwaliteitssysteem.....	43
10.6	Bijlage F Steekproefplan.....	44
	De steekproef op scanresultaat.....	44
	Kwaliteitscriteria	44
	Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle.	44
	Betrouwbaarheid van de steekproef.....	45
	Steekproef op registratie van zaken en documenten.....	45
	Kwaliteitscriteria	45
	Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle	45
	Betrouwbaarheid van de steekproef.....	45
10.7	Bijlage G Procedure voor de vernietiging van vervangen archiefbescheiden	46
	Algemeen.....	46
	Vernietigingsproces.....	46
	Verklaring van vernietiging	46

10.8	Bijlage H Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties	47
10.9	Bijlage J Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties	48
	Waarborging van belangen	48
10.10	Bijlage K Namen bij functies	49
10.11	Bijlage L Vertrouwelijkheidsniveaus	50

Documentbeheer

Versie	Omschrijving	Opstellers	Datum
1.0	Initiële versie	Shita Bakker Ester de Groot-van Rooij	4 februari 2022
	Controle Archieftoezicht	Archiefinspecteur en Adviseur Digitale Archieven	21 februari 2022

Bronvermelding

Het volgende document is onder meer gebruikt bij het opstellen van dit Handboek Digitale Vervanging.

Titel	Versie	Datum	Status
Handboek Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden gemeente Kaag en Braassem	1.0	Maart 2021	Definitief

1 Inleiding

1.1 Organisatie

De gemeente Kaag en Braassem beschikt sinds 23 maart 2021 over een vervangingsbesluit. Het Handboek Digitale Vervanging 2021 betrof zaken in het zaaksysteem Greenvalley over de periode 2018 tot en met oktober 2021. Vanaf 1 november 2021 is de gemeente Kaag en Braassem overgegaan op het zaaksysteem Djuma van leverancier Visma Circle. Deze overgang betreft een grote wijziging volgens het vervangingsbesluit, waardoor er een nieuw handboek vastgesteld moet worden. Het voorliggende Handboek Digitale Vervanging betreft alle zaken in het zaaksysteem Djuma vanaf november 2021.

Het wettelijk kader voor het nemen van het vervangingsbesluit 2022 is:

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 biedt de zorgdragers, waaronder het college van burgemeester en wethouders van Kaag en Braassem (college van B&W), de bevoegdheid om analoge, originele archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit 1995 in artikel 6 dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens uit de te vervangen archiefbescheiden.

Het college van B&W dient hiertoe een besluit tot vervanging te nemen dat vergezeld dient te gaan van:

- een Handboek Digitale Vervanging waarin de vervanging wordt verantwoord, en
- een positief advies van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem over de voorgenomen vervanging.

Conform de Algemene wet bestuursrecht publiceert het college van B&W het besluit tot vervanging in de Staatscourant.

De gemeentearchivaris van Leiden is door het college van B&W van Kaag en Braassem aangewezen tot gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Tussen de gemeente Kaag en Braassem en, namens de gemeentearchivaris de archiefinspecteur van Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden) heeft overleg plaatsgevonden over de eisen die aan de vervangingsprocedure verbonden zijn, wat heeft geleid tot dit Handboek Digitale Vervanging.

1.2 Waarom vervanging?

De gemeente Kaag en Braassem heeft al langer de ambitie om volledig digitaal en zaakgericht te werken. Hiervoor is op 23 maart 2021 een vervangingsbesluit genomen, dat nu geactualiseerd wordt naar de huidige omstandigheden gezien het nieuwe zaaksysteem Djuma.

1.2.1 Wat wordt vervangen?

De analoge archiefbescheiden worden vervangen door de digitale reproducties. Voor uitzonderingen zie paragraaf 1.3 en Bijlage A van dit Handboek Digitale Vervanging. De analoge archiefbescheiden worden na een periode van drie maanden vernietigd. De digitale archiefbescheiden worden geregistreerd en gearchiveerd in het zaaksysteem Djuma.

1.3 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden

Er worden ook archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen, die van vervanging worden uitgezonderd (zie ook Bijlage A):

- Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
- Hotspots zoals aangewezen in de Hotspotmonitor van de gemeente Kaag en Braassem.
- Documenten met een intrinsieke waarde. Dit zijn onder andere:
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven;
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Documenten met specifieke fysieke kenmerken zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden. De medewerkers DIV zullen in geval van twijfel overleggen met de behandelaar van de zaak.

1.4 Formele kaders

Voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale documenten is artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing. Dit artikel is een uitwerking van artikel 7 van de Archiefwet 1995. Behalve de Archiefwet en Archiefregeling zijn er ook landelijke NEN-normen van toepassing op het digitaal documentenbeheer, zoals:

- NEN-ISO 2082 norm beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het zaaksysteem dient aan deze norm te voldoen.
- NEN-ISO 2084 norm bevat een indeling en beschrijving van documenttypen, om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.
- NEN-ISO 23081 norm biedt een raamwerk voor het beschrijven van metadata elementen ten behoeve van de digitale archivering van informatie.
- NEN-ISO 15489 norm voor informatie- en archiefmanagement beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures betreffende archiefbeheer.

- RODIN, het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (LOPAI, 2017), is een model met een samenvatting van de belangrijkste eisen voor digitaal informatiebeheer uit wetgeving en NEN-ISO-normen.
- De digitale beheeromgeving dient aan de eisen van een referentiemodel te voldoen.

1.5 Vaststelling Handboek Digitale Vervanging

Op 23 maart 2021 is door het B&W het Handboek Digitale Vervanging vastgesteld. Vanaf 1 april 2021 is het vervangingsbesluit in werking getreden. Vanwege het gebruik van het nieuwe zaakstelsel Djuma moet het huidige handboek geactualiseerd worden en opnieuw vastgesteld en een nieuw besluit door het college van B&W worden genomen.

Ter onderbouwing van het vervangingsbesluit is het voorliggende Handboek Digitale Vervanging opgesteld. Dit handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging moet plaatsvinden overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan vervanging te stellen eisen.

Voorafgaand aan het nemen van het vervangingsbesluit wordt overeenkomstig de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Kaag en Braassem, positief advies gevraagd aan de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem, voor het Handboek Digitale Vervanging.

Na ontvangst van het gevraagde positieve advies wordt aan het college van B&W een collegevoorstel, het concept Handboek Digitale Vervanging en een concept vervangingsbesluit voorgelegd ter vaststelling.

Eventuele wijzigingen die na vaststelling van het Handboek Digitale Vervanging voortkomen vanuit de wetgeving of de organisatie worden in de toekomst, indien noodzakelijk, verwerkt in het Handboek Digitale Vervanging. Het is dus een dynamisch document, dat elk jaar wordt gereviseerd door een senior medewerker DIV van de gemeente Kaag en Braassem.

2 Vervangingsproces

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de processen die aan de digitale documenten zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge documenten. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op functies en verantwoordelijkheden en het reguliere postproces.

2.1 Functies, rollen en verantwoordelijkheden

Zie voor functies en namen Bijlage K.

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Bestuur	Het college van B&W is als zorgdrager verantwoordelijk voor het informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief, inclusief het vervangingsproces.	College van B&W
Proceseigenaar Vervangingsproces	De proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces. Ook is hij change manager voor het proces.	Manager Bedrijfsvoering
Scannen	De medewerker DIV is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van de kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Medewerkers gegevens II en IV
Registratie	De medewerker registratie is verantwoordelijk voor het registreren van de digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerkers gegevens II en IV

Archivering	De medewerker archief is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de analoge en digitale documenten.	Medewerkers gegevens II en IV
Technisch beheer	De technische beheerpartij is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	Technische beheer m.i.v. 01-02-2019 Solvinity.
Functioneel Beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces. Daarnaast is functioneel beheer verantwoordelijk voor een correct functioneel gebruik van het systeem. Hierbij kan worden gedacht aan het toekennen van de juiste autorisatie aan gebruikers.	Functioneel Beheer BVO Rijn en Braassem
Auditing	De auditor (intern) auditeert jaarlijks het vervangingsproces. Facetinspectie en opvragen jaarlijkse auditrapport (t.b.v. KPI-verslag)	Afdeling Control, Archiefinspecteur
Zaakbehandelaar	De zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van archiefstukken en voor het scannen conform de hieraan gestelde eisen.	Alle medewerkers gemeente Kaag en Braassem
Secretaris	De secretaris (als eindverantwoordelijke voor de bedrijfsvoering of een gemandateerde ambtenaar) kan besluiten tot majeure wijzigingen in het vervangingsproces na de gemeentearchivaris hierin gehoord te hebben.	Secretaris
Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van het werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces. Hij/zij communiceert met de proceseigenaar van het vervangingsproces over wensen m.b.t. het vervangingsproces.	Proceseigenaar

2.2 Het vervangingsproces

2.2.1 Volledig digitaal en zaakgericht werken

Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging dan gaat het over alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt. Voor uitzonderingen zie paragraaf 1.3 en Bijlage A van dit Handboek Digitale Vervanging.

2.2.2 Een-op-een vervanging

Originele analoge documenten worden gescand naar het bestandsformaat PDF/A-1b. Het digitale origineel wijkt zodoende inhoudelijk niet af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen van het document gecontroleerd aan de hand van een kwaliteitsprocedure zoals opgenomen in Bijlage D. Digitale documenten (digital born) worden binnen het zaakstelsel Djuma zonder scanning omgezet naar PDF/A-1a op het moment dat de zaak gearcheeerd wordt.

2.2.3 Garanties op het proces

Het proces van digitaal werken en dossiervorming is zodanig ingericht, dat de opname van de documenten in de digitale zaakdossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door de medewerker DIV (medewerkers gegevens II en IV). De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijk handelen en controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van het zaakstelsel Djuma.

2.2.4 Digitale dossiervorming

Vorming van zaakdossiers vindt tijdens het zaakproces plaats. De zaakeigenaar toetst het digitale zaakdossier op volledigheid alvorens de zaak wordt afgehandeld en gearcheeerd. DIV zorgt voor toetsing van de metadatering.

2.2.5 Vernietiging en overbrenging

Vernietiging van zaakdossiers vindt plaats conform de geldende selectielijsten en de daartoe opgestelde procedure (zie Bijlage G). De overbrenging van analoge-en digitale dossiers naar de aangewezen archiefbewaarplassen c.q. e-depotvoorziening geschiedt conform de daarvoor op dat moment geldende procedures.

2.2.6 Opleiding

Voor de uitvoering van de in dit Handboek Digitale Vervanging beschreven procedures is één van de volgende opleidingen en/of kwalificaties vereist voor een daarvoor aangewezen medewerker DIV:

- Opleiding SOD-I en/of SOD-II of Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Minimaal één jaar ervaring in het selecteren van archieven indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training onder supervisie van een medewerker DIV, die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie
- In de gevallen dat medewerkers niet (volledig) voldoen aan de functie-eisen die horen bij de rollen of zodra deze rollen worden uitgevoerd door andere medewerkers staan zij onder supervisie en verantwoordelijkheid van een gekwalificeerd medewerker DIV.

3 Invoering en veranderprocedure

3.1 Invoering

Voor vervanging is een besluit van het college van B&W nodig dat officieel bekend moet worden gemaakt. Hiervoor is positief advies nodig van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem als toezichthouder op het niet overgebrachte archief van de gemeente Kaag en Braassem waarbij dit handboek als basis dient. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle fysieke documenten die na de bekendmakingsdatum bij de gemeente Kaag en Braassem binnenkomen, intern worden opgemaakt en worden verzonden.

3.2 Veranderprocedure

Het formele beheer van het Handboek Digitale Vervanging en daarmee het initiatief tot wijziging of aanvulling ligt bij de manager Bedrijfsvoering waartoe de afdeling DIV behoort. Deze manager kan een medewerker aanwijzen die met het feitelijk beheer is belast. In het beheer van het Handboek Digitale Vervanging ligt ook de verantwoordelijkheid om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie te wijzen op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentbeheer en de gemeentearchivaris hierover te informeren.

Jaarlijks wordt dit handboek door de medewerker DIV (medewerker gegevens II) doorlopen of er nog op dezelfde wijze, zoals is vastgelegd, gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden genoteerd en ter kennisname gecommuniceerd aan de gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het Handboek Digitale Vervanging. Daarom wordt het onderhoud van dit handboek tenminste éénmaal per jaar, op de agenda geplaatst bij de medewerker gegevens II. De wijzigingen die grote invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan ertoe leiden dat het college van B&W opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Voorbeelden van grote wijzigingen zijn, als:

- Een majeure update naar een ander software- en/of hardware platform plaatsvindt.
- Een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik wordt genomen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het wettelijk kader verandert.
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.
- Voor meer voorbeelden zie hoofdstuk 9.1.

4 Documentproces

4.1 Algemeen

Dit hoofdstuk geeft globaal inzicht in de stappen binnen het documentproces, die aan het digitale documentenverkeer zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge door digitale documenten. In de uitwerking van dit hoofdstuk en de bijlage wordt ingegaan op het reguliere postproces.

4.2 Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het documentproces ligt bij de DIV. Echter, iedere medewerker van de gemeente neemt deel aan het documentproces en heeft hierin een verantwoordelijkheid. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de interne, initiatief- en antwoordbrief en het besluit dat hij/zij opstelt met behulp van de sjablonen (Xential sjabloongenerator) in het zaakstelsel Djuma en voor het vullen en bijhouden van het digitale zaakdossier. Het documentproces bestaat uit een aantal activiteiten: de eerste registratie is de verantwoordelijkheid van de DIV evenals de laatste activiteit in het proces, te weten het controleren en archiveren van de zaak. Alle tussenliggende activiteiten (zoals zaken en documenten relateren) zijn een verantwoordelijkheid van de behandelaar.

4.3 Naleving

Om de kwaliteit te borgen wordt de naleving van het documentproces door de DIV gecontroleerd. Deze controle heeft betrekking op de toevoeging van metadata voor documentidentificatie en op de juiste toepassing van het proces. Periodiek wordt de controle met de behandelaars besproken en waar nodig bijgesteld.

4.4 Inkomende documenten

De volgende stappen worden in het proces (deels Bijlage B) voor reguliere postbehandeling inkomende documenten doorlopen:

- Ontvangst
- Sorteren en selectie
- Scannen, validatie en tijdelijke bewaring
- Registratie
- Behandelen
- Tijdelijk opslaan vervangen documenten

4.4.1 Ontvangst

Alle inkomende, archiefwaardige post, gericht aan de gemeente wordt ongeacht het kanaal (e-formulier, klantcontact, e-mail, ingekomen document) ontvangen, geopend en geregistreerd bij de DIV. De afdelingen Burgerzaken en BAG hebben de mogelijkheid om zelf zaken te registreren.

4.4.2 Sorteren en selectie

Ingekomen, analoge post wordt gesorteerd naar vorm (brieven, rapporten, facturen, folders etc.) en vervolgens beoordeeld of deze voor registratie en voor scanning in aanmerking komt. Bij twijfel wordt er contact opgenomen met de behandelaar.

4.4.3 Scannen, validatie en tijdelijke bewaring

Scannen vindt plaats met behulp van het programma Kofax. De gescande documenten worden toegevoegd aan de bijbehorende zaak in het zaakstysteem. Na het scannen worden de analoge documenten op zaaknummer in dagmappen en daarna in dagdozen opgeborgen om na drie maanden te worden vernietigd. Hierbij wordt rekening gehouden met de intrinsieke waarde van documenten, zoals genoemd in Bijlage A.

4.4.4 Registratie

Registreren vindt plaats na het scanproces en met behulp van het zaakstysteem Djuma van leverancier Visma Circle. Dit programma voldoet aan de eisen, die in NEN2082 worden gesteld aan functionele en technische specificaties. Het zaakstysteem is door de BVO Rijn en Braassem voor de gemeente Kaag en Braassem ingericht. Daarbij is gebruik gemaakt van het referentiekader RODIN.

Zaaksgewijze registratie

Registratie vindt plaats op basis van zaakgericht werken. Dit houdt in dat alle documenten die tot één zaak behoren in de opbouw van de zaak zijn gekoppeld. De gemeente Kaag en Braassem gebruikt bij de registratie de inrichting van het zaakstysteem Djuma op basis van de i-Navigator. De i-Navigator is het hulpmiddel voor de inrichting van zaaktypen in Djuma. Door gebruik te maken van de i-Navigator wordt onder meer bereikt dat de registratiewerkzaamheden efficiënt verlopen, er een automatische vastlegging is van (meta)gegevens en de bewaartermijnen van zaken geborgd zijn.

Ontvangstbevestiging

De DIV zorgt voor het aanmaken en versturen van een ontvangstbevestiging. Uitzondering hierbij zijn de zaken die gestart worden door een e-formulier. Hier worden automatisch ontvangstbevestigingen gestuurd en door DIV aan de zaak toegevoegd. Bij WABO-vergunningen wordt een ontvangstbevestiging gestuurd door de administratie VTH; zij hebben meer zicht op de beslistermijnen en dergelijke.

4.4.5 Behandelen

Per zaaktype is een digitaal proces ingericht in het zaakstysteem Djuma. De digitaal in behandeling te nemen zaken worden na registratie in de werkvoorraad geplaatst van de betreffende zaaktypegroep. Afhankelijk van de zaaktypegroep worden zaken toegewezen door een toewijzer of pakken de behandelaars zelf hun zaken uit de werkvoorraad. Aanvullende inkomende documenten worden door de DIV toegevoegd aan het zaakdossier. De behandelaar van een zaak kan ook zelf documenten toevoegen aan het zaakdossier.

De behandelaar start met het behandelen van de zaak en werkt volgens de inrichting van het proces in het zaakstysteem Djuma. Indien actie is vereist, wordt gestart met het opmaken van een brief, gebruik makend van de sjablonen in Xential.

4.4.6 Tijdelijk opslaan vervangen documenten

De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagmappen en daarna in dagdozen in de archiefruimte van de DIV geplaatst.

5 Registratie van (Meta)gegevens/Metadata

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de (meta)gegevens/metadata, die in het reguliere postproces worden vastgelegd. Metadata zijn gegevens die bij een zaak/het document worden vermeld, zoals onder andere:

- de datering van het document;
- de datum van ontvangst en registratie;
- de betrokkenen (N.A.W-gegevens) behorende bij een zaak;
- de inhoud van het document;
- het te volgen behandelproces van de zaak (zaaktype);
- de verantwoordelijke behandelaar (afdeling/team/medewerker wordt ingevuld zodra een behandelaar een zaak in behandeling neemt);
- het zakelijk verband van documenten;
- het beheer van de zaak;
- de zaak, waar het document onderdeel van uitmaakt of mee in relatie staat.

Metadata zijn voor het beheer en het toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden (zowel individueel als in de context van de zaak waarin zij opgenomen zijn) erg belangrijk. Metadata hebben verschillende functies:

- Vindbaarheid: metadata dragen bij aan de vindbaarheid van informatie. Zoektermen, waaronder zaaknummer, post- en registratiedata, afzender en omschrijving zijn hierbij cruciaal.
- Authenticiteit: metadata vertellen waar de informatie vandaan komt, wanneer, waarom, door wie en de samenhang waarmee ze zijn gemaakt. Die gegevens zijn van belang voor een juiste interpretatie van de informatie en voor het vaststellen van de authenticiteit. Informatie is authentiek als kan worden bewezen dat het is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert te hebben opgemaakt of verzonden is.
- Betrouwbaarheid: metadata die weergeven hoe informatieobjecten in de loop der tijd zijn gebruikt, bewaard en beheerd en wat er mee is gebeurd (wijziging, vaststelling, publicatie ...) geven houvast bij het bepalen van de betrouwbaarheid (authenticiteit en volledigheid) van informatie. Dat wil zeggen dat de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige nauwkeurige weergave.
- Zorgvuldige omgang: het toekennen van metadata per gebruiksrechten, vertrouwelijkheid en openbaarheid helpen bij een zorgvuldige omgang met (gevoelige) informatie. Zaaksysteem Djuma onderscheidt diverse rechten die zijn vastgelegd in het autorisatieschema (raadplegen, behandelen, adviseren, vernietigen, overbrengen, functioneel beheerrechten)
- Leesbaarheid: gegevens over technische kenmerken waaronder het bestandsformaat waarin het wordt bewaard en beheerd, zorgt ervoor dat gegevens leesbaar blijven. Als bestandformaten hun 'end lifecycle' bereikt hebben en geconverteerd moeten worden, kunnen maatregelen genomen worden, zodat de informatie ook in de toekomst leesbaar blijft.
- Uitwisselbaarheid: metadata zorgen ervoor dat informatie voor verschillende partijen en doeleinden toegankelijk is. Informatie die in één keer goed is vastgelegd kan meermalen worden gebruikt. Denk aan NAW-gegevens. Dat verkleint de kans op fouten door dubbele vastlegging en er worden minder onnodige kosten gemaakt.

5.1 Metadata in Djuma

Bij de registratie van zaken en documenten in het zaakstelsel Djuma worden de metadata in de volgende velden vastgelegd:

Zaakniveau	
Nieuwe Zaak:	De medewerker DIV/ Burgerzaken/BAG kiest voor 'starten zaak', als het ingekomen te registreren document de zaak start.
Zaaktype:	Hier wordt het juiste zaaktype (ingericht m.b.v. i-Navigator) gekozen.
Zaaktypegroep:	Hier wordt een keuze gemaakt voor de zaaktypegroep waartoe het zaaktype behoort. Standaard ingericht op verantwoordelijke afdeling.
Zaak registreren en tonen:	Deze optie wordt gebruikt als een zaak direct op naam van een collega gezet dient te worden of als er documenten aan de zaak gekoppeld moeten worden.
Zaak registreren:	Deze optie wordt gebruikt als er verder niets met de zaak hoeft te gebeuren.
Zaaknummer:	Wordt door het systeem toegekend.
Eigenschappen:	Specifieke kenmerken voor een zaak.
Startdatum:	Registratiedatum zaak.
Titel zaak:	Vrij in te vullen.
Omschrijving:	Vrij in te vullen als toelichting van de zaak.
Toelichting:	Vrij in te vullen.
Publicatiedatum:	Datum van publicatie
Kanaal:	Staat standaard op 'intern' en wordt gewijzigd als het anders is (bijvoorbeeld post, e-mail, internet, telefoon, KCC, etc.).
Betalingsgegevens:	Betalingsindicatie en Laatste betaaldatum.
Datum weer tonen:	Langlopende zaken weer tonen op datum.
Betrokkenen:	Rol van betrokkenen binnen een zaak (initiator, belanghebbende, behandelaar, verantwoordelijke, kopiehouder, intern adviseur, gemachtigde, overig).
Notities:	Vrij in te vullen. Zichtbaar op de tijdlijn.
Status zaak:	Afhankelijk van het zaaktype, bijvoorbeeld: Geregistreerd, In behandeling, Afgehandeld.
Context:	De relatie van een zaak met een andere zaak (hoofd, deel, gerelateerde, vervolgszaak).
Resultaat:	Afhankelijk van het zaaktype ingericht volgens de i-Navigator.
Bepaal vertrouwelijkheid zaak:	Ingereregeld per zaaktype. Soorten vertrouwelijkheden: intern, openbaar, persoonsvertrouwelijk, vertrouwelijk, zaakvertrouwelijk (zie Bijlage L).
Zet datum archiefactie:	Archiefnominatie, datum archiefactie en toelichting.
Documentniveau	
Identificatie:	Documentnummer. Wordt door het systeem toegekend.
Type:	Via een drop down menu kan gekozen worden voor de typen: advies, adviesaanvraag, besluit, brief, verzoek, zienswijze, etc.
Creatiedatum:	Wordt door het systeem toegekend.
Vertrouwelijkheidsaanduiding document:	Keuze: alleen direct betrokken medewerkers, intern geautoriseerde, intern geautoriseerde en extern betrokkenen. Document kan vertrouwelijker gemaakt worden dan de zaak.

Verzenddatum:	Datum waarop het stuk door de gemeente is verzonden; wordt vastgelegd door de behandelend ambtenaar.
Ontvangstdatum:	Datum waarop het stuk door de gemeente is ontvangen.
Titel:	Hierin wordt zo goed mogelijk aangegeven waar het document over gaat.
Auteur:	De steller van de brief.
Beschrijving:	Vrij in te vullen.
Status document:	Keuze: Definitief (zichtbaar voor anderen), in bewerking (niet zichtbaar voor anderen), niet meer te wijzigen.
Zaken:	Koppeling van een document aan de juiste zaak.

5.2 Zaaktypecatalogus

Zoals in paragraaf 4.4.4 al is beschreven gebruikt de gemeente de i-Navigator voor de automatische vastlegging van metagegevens bij de inrichting van zaaktypen in het zaaksysteem Djuma. De i-Navigator wordt geüpdatet door Functioneel Beheer en de releasenotes worden verwerkt in het zaaksysteem door DIV.

6 Kwaliteit

6.1 Beeldkwaliteit

Om scans van fysieke archiefbescheiden in aanmerking te laten komen voor vervanging is het van belang vast te stellen aan welke kwaliteitseisen ze moeten voldoen. Daarnaast is het ook noodzakelijk om te beschrijven welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces en de technische (beeld) kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals de inrichting van kwaliteitsprocedures en foutherstel.

Algemeen vastgestelde voorwaarden voor de scans zijn:

- Er wordt altijd gescand in kleur.
- Er wordt één scanregime met één kwaliteitsniveau gehanteerd.
- Er wordt OCR (Optical Character Recognition) toegepast op elke scan.
- Er wordt gebruik gemaakt van visuele controle.

6.2 Kwaliteitsafspraken

Alle kwaliteitseisen, rollen en procedures worden opgenomen in het kwaliteitssysteem (zie Bijlage E). De afspraken die specifiek voor het Handboek Digitale Vervanging van belang zijn, zijn de volgende:

Taak	Norm/eisen	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Controleur	Methode
Scankwaliteit	De scan is een duurzame reproductie van het fysieke document en voldoet aan de eisen voor vervanging. De scanner wordt minimaal 1x per week of zoveel vaker schoon-gemaakt.	Manager Bedrijfsvoering	Medewerker s gegevens II en IV (roulerend)	Medewerker s gegevens II en IV (roulerend)	Controle van 100% bij scannen (door uitvoerder), controle van 100% bij registratuur, controle door behandelaar en controle voor vernietiging (d.m.v. steekproef).

Uitvoeren van vernietiging van documenten in dagdozen	De aanwezigheid van de scan in Djuma bij de juiste registratie; de kwaliteit van de scan (kleur, leesbaarheid, helderheid, aantal pagina's, staat de scan recht, juiste bestandsformaat, geen onbedoelde vlekken/strepen). Documenten worden drie maanden bewaard en de vernietiging vindt elke maand plaats.	Manager Bedrijfsvoering	Uitbesteed aan gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf	Medewerker gegevens II	Voorafgaand aan de vernietiging van de documenten in de dagdozen vindt elke maand een kwaliteitscontrole plaats: hiervoor wordt een steekproef gebruikt van (in eerste instantie) tenminste 10% per doos. Steekproeven vinden plaats aan de hand van het Steekproefplan zoals dat in Bijlage F is opgenomen.
Kwaliteitssysteembeheren	Elk jaar kwaliteitsverbetering	Manager Bedrijfsvoering	Medewerker gegevens II	Medewerker gegevens II	Jaarlijks evalueren gegevens (logboeken die worden gemaakt bij de overige taken), herzien afspraken, jaarlijks onderzoeken of er voor elk product behoefte is aan een nieuwe

					Beheerder binnen DIV
i-Navigator beheren	Volledig overzicht archiefbestanden fysiek en digitaal archief	BVO	Functioneel Beheer	Medewerker gegevens II	Jaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.
Metadata-schema beheren	Volledig overzicht metadata fysiek en digitaal archief	Manager Bedrijfsvoering	Functioneel beheer	Medewerker gegevens II	Per jaar analyseren, wijzigen indien nodig.
Handboek Digitale vervanging beheren	Procedure van archiefbescheiden die worden vervangen en beschrijving van wijze van borging van de digitale duurzaamheid van de scans.	MT	Medewerker gegevens II	Medewerker gegevens II (in overleg met de gemeentearchivaris)	Jaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.

In bovenstaande tabel is een onderscheid gemaakt tussen de verschillende medewerkers DIV door middel van de officiële functiebenaming. Deze benamingen worden uitgelegd in Bijlage K.

Met deze afspraken worden alle kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor vervanging door de DIV geborgd. Tijdens het gehele postproces vindt er op meerdere momenten een kwaliteitscontrole (zie Bijlage D) plaats, t.w.:

1. Tijdens het scannen.
2. Tijdens het registreren.
3. De volgende dag controleert een andere medewerker DIV het resultaat van de scans en de registratie van de vorige dag.
4. Tijdens de behandeling door de behandelaar.
5. Na afhandeling van een zaak controleert een medewerker DIV of alle documenten aanwezig zijn.
6. Voorafgaand aan de vernietiging.

7 Technische infrastructuur

Voor de vervanging van analoge documenten zijn scanapparatuur, beeldschermen, computers en software beschikbaar. De infrastructuur is beschreven in het technical design zoals vastgelegd bij de BVO Rijn en Braassem.

7.1 Hardware en instellingen

Voor de centrale postverwerking van papierformaten tot en met A3 zijn Multifunctionals van het merk Samsung beschikbaar. Daarnaast is er ook een grootformaat- en een bulkscanner aanwezig. De scanapparatuur is op elke locatie ingericht met dezelfde instellingen (scan driver settings). De technische specificaties zijn globaal hieronder te vinden en bij ICT Alphen aan den Rijn uitgebreider op te vragen. ICT beheert de handleidingen en onderhoudscontracten.

Deze instellingen zijn standaard voor alle Multifunctionals bij de gemeente. Op deze manier maakt iedereen op elke Multifunctional een archiefwaardige scan. De instellingen staan vast, maar kunnen voor papierformaat of enkel/dubbelzijdig scannen veranderd worden.

De scanapparatuur is verbonden met het netwerk van de gemeente Kaag en Braassem. Voor het zaaksysteem Djuma is een scanfolder op de U-schijf beschikbaar zodat de import automatisch plaatsvindt.

De full HD beeldschermen voor de visuele controle van de scans zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstellingen bij oplevering. De resolutie is ingesteld op 1980x1080. Andere randapparatuur is niet van toepassing.

Hieronder een overzicht van de aanwezige scanners en instellingen:

Merk	Type	Formaat	Parameters	Locatie
Aficio	MP2401	A0	Volgens Djuma profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat	Reprokamer

HP	Designjet T920	36"	Volgens Djuma profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit Apparaat.	Reprokamer
Samsung	C9352	A3-A4	Volgens Djuma profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat.	Reprokamer 1 ^e verdieping nieuwbouw
Samsung	C9301	A3-A4	Volgens Djuma profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links;	1 ^e verdieping oudbouw B&W kamer, Begane grond nieuwbouw 2 ^e verdieping nieuwbouw

			• Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit Apparaat.	
Kodak	DS3100 bulkscanner	A3-A4	Volgens Kofax profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen • Automatische formaatdetectie en scheefstandcorrectie • Blanco pagina's overslaan • Tekstrichtingdetectie • Automatische kleurdetectie • Batch scheiding (bijvoorbeeld facturen financiën en post van DIV)	Kamer DIV

7.2 Scanproces

Elke medewerker DIV logt in op de scanner zodat de scans terecht komen in de digitale scanmap. De scanner van de DIV (type Kodak DS3100) staat standaard op het 'Kofax'-profiel.

De scanmedewerker controleert bij het scannen of de scaninstellingen voldoen aan het profiel. Voor een ander formaat wordt binnen de standaardinstelling alleen het papierformaat aangepast tot maximaal A3. Blanco pagina's worden wel gescand maar worden handmatig verwijderd als hierop geen gegevens staan, zoals bladzijdenummer.

Tekeningen of documenten groter dan A3 worden op de A0-scanner gelegd waarop ook een 'Djuma-profiel' is ingesteld.

Het is niet onmogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud en weergave van het document nog aan te passen. Echter dit vergt een vorm van digitale behendigheid bij een gebruiker waardoor het risico van misbruik laag wordt ingeschat.

De scanmedewerker controleert de scan in een viewerscherm van Kofax. Als de scan voldoet aan de kwaliteitseisen, gaat het document door voor registratie door een medewerker DIV. Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, wordt opnieuw gescand. Voor verdere technische inrichting, zie hoofdstuk 5.

7.3 Rollen en verantwoordelijkheden

Het functioneel beheer van het zaakstelsel Djuma ligt bij de Functioneel Beheerders van de BVO Rijn en Braassem. Het technisch beheer van Djuma is belegd bij Visma Circle per 1 november 2021 (SaaS oplossing).

7.4 Software en technisch beheer

Het zaakstelsel dat de gemeente gebruikt is Djuma, een applicatie die voldoet aan NEN2082. Alle archiefwaardige documenten van het primaire proces worden hierin geregistreerd en gearchiveerd.

7.5 Logistiek Poststroom digitaliseren

Logistiek gezien volgt een (in de poststroom te digitaliseren) document de volgende stappen. Het document:

- krijgt een datumstempel;
- wordt gescand met de Multifunctional of bulkscanner;
- krijgt een OCR-scan;
- krijgt een documentregistratie in zaakstelsel Djuma;
- wordt gekoppeld aan een zaak;

8 Vernietiging van de fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties

Het proces van de vernietiging van fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties verloopt als volgt:

- De inhoud van de dagdozen wordt per maand vernietigd (dus van de eerste dag tot en met de laatste dag) na een bewaartermijn van drie maanden, zodat fysieke stukken in de meeste gevallen nog beschikbaar zijn voordat een zaak is afgerond. Voorbeeld: een op 1 januari gescand document komt in de doos van week 1 en wordt met alle andere documenten uit de maand januari pas na 30 april vernietigd.
- De inhoud van de dagdozen wordt na drie maanden vernietigd door een medewerker DIV. De dozen worden geleegd in speciale containers voor de afvoer van vertrouwelijke documenten. Er is een gecertificeerd bedrijf ingehuurd voor vernietiging. Dit bedrijf haalt de containers op volgens een vast schema. Vernietiging vindt plaats op basis van het vervangingsbesluit en de daarbij aan te vragen doorlopende machtiging tot vernietiging. Totdat de DIV de doorlopende machtiging tot vernietiging heeft ontvangen, stelt de DIV elke drie maanden een Verklaring van vernietiging van vervangen archiefbescheiden op. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan het college van B&W en de gemeentearchivaris voorgelegd. Het betreft hier een verklaring van vernietiging van vervangen archiefbescheiden dat als definitief te bewaren in het zaakstelsel Djuma bewaard blijft. Een model voor de verklaring vervanging is in Bijlage H opgenomen.

9 Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluit en Handboek Digitale Vervanging

Soms vinden er wijzigingen plaats in de organisatie, de wetgeving of de gehanteerde werkwijze. De Manager Bedrijfsvoering en de Informatie-manager beoordelen (zo nodig in overleg met de gemeentearchivaris) om wat voor een soort wijziging het gaat: een majeure of een mineure wijziging. Majeure wijzigingen leiden tot een nieuw vervangingsbesluit en een nieuw vast te stellen Handboek Digitale Vervanging (dit wordt weergegeven in het versiebeheer van het handboek).

Zowel majeure als mineure wijzigingen kunnen in paragraaf 9.4 worden opgesomd. Dit wijzigingenoverzicht wordt jaarlijks meegestuurd met de in te vullen KPI's voor de Raad van Kaag en Braassem en voor GS van de Provincie Zuid-Holland.

9.1 Majeure wijzigingen

Het Handboek Digitale Vervanging moet opnieuw worden vastgesteld als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van betreffende archiefbescheiden bij de gemeente (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.
- Een majeure update naar een ander software- en/of hardware platform plaatsvindt.
- Een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik wordt genomen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.

9.2 Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die in het handboek doorgevoerd kunnen worden. In al deze gevallen vindt overleg plaats met de gemeentearchivaris. voorbeeld: wijzigingen in werkafspraken. Deze wijzigingen moeten ook worden opgenomen in het wijzigingenoverzicht bij paragraaf 9.4. Op deze wijze blijft het Handboek Digitale Vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de gemeente invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Enkele voorbeelden:

- Er worden nieuwe afspraken gemaakt binnen een team (mits geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).
- Werkprocessen worden gestroomlijnd (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).

9.3 Bij twijfel

Als er twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging moet er met de gemeentearchivaris worden overlegd of er sprake is van een majeure of mineure wijziging. Het doel van dit overleg is te voorkomen dat wijzigingen leiden tot een nieuw Vervangingsbesluit en dito Handboek Digitale Vervanging en er onnodig extra administratieve druk ontstaat.

9.4 Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*																												
1 november 2021	Nieuw zaaksysteem Djuma vervangt Greenvalley																												
1 november 2021	Vanaf deze datum worden MOR meldingen geregistreerd en behandeld in het nieuwe systeem FIXI in plaats van in het zaaksysteem.																												
1 november 2021	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Huidige koppelingen</th><th>Toekomstige koppelingen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Active Directory</td><td>Cognos</td></tr> <tr> <td>IBabs</td><td>Gplan (JCC)</td></tr> <tr> <td>Basisregistraties BRP, GBA-V, BAG, NHR</td><td>Centric Leefomgeving</td></tr> <tr> <td>DigiD/e-herkenning/EIDAS, betaalkassa</td><td>Key2Vergunningen</td></tr> <tr> <td>Office 365 kantoorautomatisering Exchange en uitlezen van mailboxen en agenda's (Microsoft)</td><td>Key2Begraven</td></tr> <tr> <td>Xential</td><td>Portaal Burgerzaken</td></tr> <tr> <td>Kofax</td><td>Suite4Sociaal domein (Centric)</td></tr> <tr> <td>Key2Burgerzaken</td><td>Suite4Sociaal regie</td></tr> <tr> <td></td><td>Carel3</td></tr> <tr> <td></td><td>WMO Ned</td></tr> <tr> <td></td><td>GouwIT</td></tr> <tr> <td></td><td>Negometrix</td></tr> <tr> <td></td><td>Mijn Overheid Berichtenbox</td></tr> </tbody> </table>	Huidige koppelingen	Toekomstige koppelingen	Active Directory	Cognos	IBabs	Gplan (JCC)	Basisregistraties BRP, GBA-V, BAG, NHR	Centric Leefomgeving	DigiD/e-herkenning/EIDAS, betaalkassa	Key2Vergunningen	Office 365 kantoorautomatisering Exchange en uitlezen van mailboxen en agenda's (Microsoft)	Key2Begraven	Xential	Portaal Burgerzaken	Kofax	Suite4Sociaal domein (Centric)	Key2Burgerzaken	Suite4Sociaal regie		Carel3		WMO Ned		GouwIT		Negometrix		Mijn Overheid Berichtenbox
Huidige koppelingen	Toekomstige koppelingen																												
Active Directory	Cognos																												
IBabs	Gplan (JCC)																												
Basisregistraties BRP, GBA-V, BAG, NHR	Centric Leefomgeving																												
DigiD/e-herkenning/EIDAS, betaalkassa	Key2Vergunningen																												
Office 365 kantoorautomatisering Exchange en uitlezen van mailboxen en agenda's (Microsoft)	Key2Begraven																												
Xential	Portaal Burgerzaken																												
Kofax	Suite4Sociaal domein (Centric)																												
Key2Burgerzaken	Suite4Sociaal regie																												
	Carel3																												
	WMO Ned																												
	GouwIT																												
	Negometrix																												
	Mijn Overheid Berichtenbox																												
1 november 2021	Nieuwe scanner kamer DIV																												
Doorlopend	Door de leverancier wordt elke drie weken een update geplaatst van de software. Deze wordt altijd eerst in de testomgeving gedaan en bij goed functioneren ook in de productie omgeving.																												

Doorlopend	De zaaktypes zijn in eerste instantie generiek ingericht om de migratie met Greenvalley soepel te laten verlopen. De komende jaren wordt per proces, in overleg met de proceseigenaar, gekeken waar het anders kan/moet.
------------	--

**Leg bij een wijziging in de omschrijving ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- en software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- en software in de wijziging vermeld wordt. Zo kan later altijd worden gereconstrueerd welke technologie gebruikt is voor de vervaardiging van een digitale reproductie.*

10 Bijlagen

10.1 Bijlage A Beoordeling fysiek te bewaren documenten

Bij de gemeente treedt, op het moment dat daadwerkelijk gebruik gemaakt gaat worden van de machtiging tot vervanging, de procedure "beoordeling fysiek te bewaren documenten" in werking. Deze procedure geldt voor archiefbescheiden die worden vervangen en volgens de selectielijst permanent te bewaren of te vernietigen zijn. Bedoeling van de procedure is om een extra inhoudelijke en kwaliteitscontrole in te bouwen voordat de vervangen papieren documenten daadwerkelijk worden vernietigd.

Bij de beoordeling van te bewaren documenten op grond van de selectielijst wordt de volgende procedure gevolgd:

1. degene die scant houdt de gedigitaliseerde papieren documenten die volgens de selectielijst onder de categorie permanent te bewaren of te vernietigen vallen, apart; deze documenten worden bewaard;
2. voordat daadwerkelijk vernietiging van de papieren documenten plaatsvindt, wordt gecontroleerd of de intrinsieke waarde van bepaalde documenten ertoe leidt dat ze uitgezonderd moeten worden van vernietiging. Daarbij wordt de volgende Beleidsregel gevolgd. "Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of er sprake is van documenten met intrinsieke waarde" zijn onder andere:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief).
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).

10.2 Bijlage B Inkomende post handleiding

In het proces voor reguliere postbehandeling inkomende documenten;

- Ontvangst
- Sorteren en selectie
- Scannen
- Registratie
- Behandelen

Nadat de post is geopend wordt elk poststuk beoordeeld of het wel of niet geregistreerd moet worden. Elk poststuk wordt voorzien van een dag stempel en als het geregistreerd moet worden in Djuma wordt het op de daarvoor bestemde stapel gelegd.

De documenten worden tegelijkertijd voorbereid voor het scannen. Dit houdt in dat nietjes; metalen of plastic ringbanden of andere hechtmiddelen worden verwijderd. Wanneer een stuk is ingebonden met een thermisch bindmiddel dient het losgesneden te worden.

Het poststuk wordt gecontroleerd op aanwezigheid van stukken op A3-formaat, AO-formaat of andere afwijkende formaten. A3 formaat wordt direct gescand met de A4 formaten, AO-formaat wordt apart gescand en op een later moment toegevoegd aan de bestaande of nieuw aan te maken zaak.

Bij de gemeente wordt er gescand met scheidingsbladen die na het scannen weer verwijderd worden. Het scannen met scheidingsbladen versnelt de scanwerkzaamheden.

Van het document wordt een aantal basisgegevens geregistreerd zoals:

- Documentomschrijving/inhoud;
- Afzender of geadresseerde, inclusief naam/adres/woonplaats wordt geregistreerd bij het tabblad betrokkenen;
- Datum ontvangst/verzending;
- Datum registratie (automatisch);
- Documenttype (antwoord, advies, besluit, contract, opdracht, offerte, etc);

Na het opslaan van de registratie van de document- en zaakgegevens wordt de zaak automatisch toegevoegd aan de werkvoorraad van de betreffende zaaktypegroep. De zaak wordt toegewezen aan een behandelaar door een toewijzer of de behandelaar haalt de zaak zelf uit de werkvoorraad. Dan start de behandeling van de zaak.

10.3 Bijlage C Vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie, opslag en beheer van de te vervangen archiefbescheiden en de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. Ondersteunende middelen betreffen: scanners, zaakstelsel en digitale opslaglocaties.

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende processen:

1. Selecteren van post;
2. Scannen documenten;
3. Registreren documenten;
4. Vernietigen van de vervangen archiefbescheiden;
5. Behandelen zaak;
6. Post verzenden, afhandelen zaak en archivering.

10.3.1 Selecteren van post

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker s gegevens II en IV	Openen post en selecteren op archiefwaardigheid	Openen van enveloppen, documenten bestemd voor de gemeente komen voor vervanging in aanmerking behalve niet archiefwaardige documenten zoals: • Uitnodigingen • Reclame • Folders • Nieuwsbrieven • Verkeerd geadresseerde documenten **Enveloppen van bezwaarschriften worden mee gescand en bewaard bij het bezwaarschrift. **Alleen persoonlijk vertrouwelijke stukken worden niet door medewerkers DIV geopend.
2	Medewerker s gegevens II en IV	Doorsturen niet archiefwaardige post	Deze niet archiefwaardige documenten worden in het postvak gelegd van de betreffende afdeling.
3	Medewerker s gegevens II en IV	Plaatsen (datum) stempel	Het stempel wordt op het document zelf geplaatst.

4	Medewerker s gegevens II en IV	Selecteren post vervangbaarheid	Beoordelen of het document vanwege mogelijk historisch-culturele waarde van het fysieke document uitgezonderd wordt van vervanging. Het belang dient samen te hangen met het fysieke stuk, niet alleen met de informatie op het stuk, zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden. Deze fysieke kenmerken maken een stuk niet
			meteen waardevol, maar een waardevol stuk dat deze fysieke kenmerken bevat, dient uitgezonderd te worden. Dit document wordt niet vervangen maar wordt wel gescand en opgenomen in het zaaksysteem. In het zaaksysteem wordt zichtbaar gemaakt dat een fysiek exemplaar beschikbaar is en dat dit document dus niet vervangen is.
5	Medewerker s gegevens II en IV	Plaatsen sticker "niet vervangen" op uitgezonderde document	Er zijn speciale zuurvrije stickers met daarop de tekst 'Niet vervangen'. Hierdoor is direct zichtbaar dat het document niet vervangen wordt.
6	Medewerker s gegevens II en IV	Aanleveren post ter scanning	De medewerker die is ingepland voor scannen, neemt de documenten in ontvangst.

10.3.2 Scannen documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker s gegevens Ilen IV	Selectie documenten op scanbaarheid	Selectie op: • Onleesbaarheid • Lastig te scannen • Grote omvang (veel papier of te groot formaat) Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal document opvragen of scannen bij een andere partij die ook vervangingsinstellingen in acht neemt en daarop wordt getoetst).
2	Medewerker s gegevens Ilen IV	Bewerken lastig scanbare documenten	Zorgdragen dat documenten gereed zijn om te scannen: verwijderen nietjes, ringbanden, covers etc. of vraag een digitaal exemplaar op.
3	Medewerkers gegevens Ilen IV	Plaatsen scanbladen	Documenten worden voorzien van een scanblad.
4	Medewerker s gegevens Ilen IV	Uitvoeren scan op productie scanner	Er wordt gebruik gemaakt van de standaard instellingen van de scanapparatuur zoals eerder bepaald in dit document, zie 7.1.
5	Medewerkers gegevens II en IV	Kwaliteitscontroles scans	De scanmedewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op: • Scheef scannen
			• Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid
6	Medewerkers gegevens Ilen IV	Opnieuw uitvoeren scan evt. met hogere instellingen	Bij onvoldoende kwaliteit wordt de scan opnieuw uitgevoerd.
7	Medewerkers gegevens II en IV	Controle omvang bestand (>200MB)	Er is geen beperking voor omvang. Behandelaar kan zelf tot 200MB upload. Daarboven kan alleen door DIV gedaan worden.
8	Medewerkers gegevens II en IV	Bewerken lastig scanbare documenten	De medewerker zorgt ervoor dat de documenten gereed zijn voor het scannen.
9	Medewerker s gegevens Ilen IV	Aanbieden papieren documenten ter registratie.	De gescande documenten worden beschikbaar gesteld aan de medewerker die verantwoordelijk is voor registreren.
10	Medewerker s gegevens Ilen IV	Samenvoegen papieren documenten	Na het scannen worden de fysieke documenten in de originele volgorde samengevoegd.

11	Medewerker s gegevens Ilen IV	Steekproef scannen	Dagelijks en wekelijks vindt er een steekproef op het scannen plaats, (bijlage F).
----	-------------------------------------	--------------------	--

10.3.3 Registreren documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker s gegevens Ilen IV	Registreren basisgegevens document	Van het document wordt een aantal basisgegevens geregistreerd, die niet vanuit een zaak komen. Dit zijn: • Documentomschrijving/inhoud • Datum ontvangst/verzending • Datum registratie • Documenttype
2	Medewerker s gegevens Ilen IV	Kwaliteits- en omvang controle scan	De registrerende medewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op: • Scheef scannen • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid Voldoet de scan niet, dan wordt het fysieke document opnieuw aangeboden ter scanning.
3	Medewerker s gegevens Ilen IV	Archiveren gescande en niet te vervangen documenten	Documenten die om historisch-culturele redenen uitgezonderd zijn van vervanging, dienen in fysieke dossiermappen numeriek opgeslagen te worden.
4	Medewerker s gegevens Ilen IV	Vastleggen fysieke map nummers bij zaakgegevens	Na fysieke dossiervorming, dient de fysieke vindplaats in een numerieke serie (map en doosnummer) geregistreerd te worden bij de zaakgegevens.
5	Medewerker s gegevens Ilen IV	Plaatsen stempel 'kopie' op vervangen documenten	Gescande documenten waarvan in het registratieproces voor de 2e keer de kwaliteit is getoetst en goed bevonden, worden nu als vervangen beschouwd (met uitzondering van historisch-cultureel belangwekkende documenten). Deze documenten worden voorzien van een stempel 'kopie'.

6	Medewerker s gegevens Ilen IV	Tijdelijk opslaan vervangen documenten	De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in de archiefruimte van de afdeling DIV.
7	Medewerker s gegevens Ilen IV	Beoordelen nieuwe of bestaande zaak	De registrerende medewerker beoordeelt of het document waarvan de basisgegevens vastgelegd zijn een nieuwe zaak start of onderdeel is van een bestaande zaak.
8	Medewerker s gegevens Ilen IV	Aanmaken zaak	Indien gekozen wordt voor een nieuwe zaak dienen algemene zaakgegevens vastgelegd te worden. Deze vloeien ook voort uit het gekozen zaaktype.
9	Medewerker s gegevens Ilen IV	Controleren en aanvullen zaakgegevens	Indien een document onderdeel uitmaakt van een bestaande zaak, wordt gecontroleerd of vanwege het nieuwe document de zaakgegevens aangepast moeten worden.
10	Automatisch	Toevoegen aan werkvoorraad	Na het opslaan van de handmatige registratie van de document- en zaakgegevens of nadat een webformulier verwerkt is, wordt deze automatisch aan de werkvoorraad van de betreffende zaaktypegroep toegevoegd.
11	Medewerkers gegevens Ilen IV	Steekproef	Dagelijks wordt er gecontroleerd op juistheid van de zaaktype en zaaktitel (Bijlage F)

10.3.4 Vernietigen en overbrengen van de vervangen archiefbescheiden

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker gegevens II	Scheiden van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	Voor documenten waarvoor het vervangingsbesluit niet geldt of documenten die uitgezonderd worden van vervanging geldt het huidige/oude vernietigings- en overbrengingsproces. Deze archiefbescheiden dienen gescheiden te worden in blijvend te bewaren archieven en op termijn te vernietigen archiefbescheiden.
2	Medewerker gegevens II	Overdragen blijvend te bewaren archiefbescheiden	De blijvend te bewaren archiefbescheiden worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Leiden.
3	Medewerker gegevens II	Archiveren blijvend te bewaren archiefbescheiden	Voordat archiefbescheiden overgebracht kunnen worden, wordt de fysieke en digitale zaakdossiervorming gecontroleerd voor duurzame opslag.
4	Medewerkers gegevens II en IV	Tijdelijk opslaan te vernietigen archiefbescheiden	Niet vervangen op termijn te vernietigen archief wordt tijdelijk (afhankelijk van de vernietigingstermijn) opgeslagen in de archiefruimte van DIV.
5	Medewerker gegevens II	Opstellen vernietigingslijst niet vervangen archiefbescheiden	Van de archieven die niet vervangen worden, wordt wanneer de vernietigingstermijn is verlopen een vernietigingslijst aangemaakt in Djuma.
6	Gemeentearchivaris	Goedkeuren vernietiging	De vernietigingslijst wordt voor controle naar de gemeentearchivaris gestuurd. Na ondertekening van het proces-verbaal van vernietiging door de gemeentearchivaris wordt de daadwerkelijke vernietiging in gang gezet.
7	Medewerker vernietigingsbedrijf	Laten vernietigen documenten	De documenten worden vernietigd door een daartoe gecertificeerd document-vernietigingsbedrijf.
8	Medewerker vernietigingsbedrijf		Na vernietiging van de documenten ontvangt de gemeente een werkbond van vernietiging van alle bescheiden die in de afgesloten papierbakken zijn vernietigd.
9	Medewerkers gegevens II of IV	Registreren document	Registreren en archiveren van de werkbond.

10.3.5 Behandelen zaak

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Toewijzer of behandelaar	Verdelen van zaken in de werkvoorraad naar behandelaar	Toewijzer zorgt voor juiste toewijzing van een zaak.
2	Behandelaar	In behandeling nemen	Door de controlestappen te doorlopen wordt de zaak in behandeling genomen.
3	Behandelaar	Documenten toevoegen	De behandelaar voegt zelf e-mails uit Outlook of andere documenten toe aan een zaak in Djuma. Hij let er daarbij op dat de bijlagen apart worden opgeslagen als pdf omdat deze anders na archivering niet meer leesbaar zijn. De e-mails zelf worden als msg-bestand opgeslagen en na archivering automatisch omgezet naar een pdf-formaat. Het is ook mogelijk om e-mail te versturen vanuit het zaaksysteem. Deze wordt dan direct bij de zaak opgeslagen op de juiste wijze.
4	Behandelaar	Acties uitzetten naar collega's/adviserende instanties	Indien nodig zet de behandelaar in Djuma een actie uit naar een collega via een akkoordroute. Naar externe adviserende instanties gaat dit via de mail vanuit het zaaksysteem.
5	Behandelaar	Collegiale toets	Overleg met een collega mogelijk via de akkoordroute.
6	Behandelaar	Opstellen advies of besluit	Document toevoegen aan de zaak (in pdf-formaat). Mogelijk via Xential.
7	Behandelaar	Laten goedkeuren advies / besluit	De behandelaar legt het advies of besluit ter goedkeuring aan de teamleider of manager via akkoordroute.
8	Behandelaar	Bepalen of alle en juiste documenten aanwezig zijn	De behandelaar bepaalt of de zaak compleet is: bevat de zaak alle documenten? De behandelaar bepaalt of de zaak inhoudelijk is afgehandeld en dat de stukken na goedkeuring van de teamleider kunnen worden verstuurd.

9	Behandelaar	Afhandelen zaak	Als het hele proces doorlopen is en er worden geen documenten meer verwacht, dan handelt de behandelaar de zaak af.
---	-------------	-----------------	---

10.3.6 Post verzenden, afhandelen zaak en archivering

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Behandelaar of medewerker gegevens II of IV	Printen en verzendklaar maken documenten	Documenten die via de post worden verzonden worden voorzien van datum en handtekening. Daarna worden ze gescand en bij de zaak gevoegd.
2	Behandelaar of medewerker gegevens II of IV	Registreren document	Documenten die worden toegevoegd aan een zaak worden voorzien van metadata zoals vermeld in 10.3.3.
3	Behandelaar of medewerker gegevens II of IV	Verzenden documenten	De brieven worden ter verzending aangeboden aan de bodedienst. Die zorgt voor frankering en verzending.
4	Medewerker gegevens II	Aanvullen metagegevens voor archivering	Nadat een zaak is afgehandeld, wordt gecontroleerd of alle zaakgegevens op orde zijn en geen documenten ontbreken. Dit gebeurt op basis van i-Navigator die per zaaktype zijn opgesteld.
5	Medewerker gegevens II	Signalering van tekortkomingen	Als blijkt dat er gegevens/documenten ontbreken wordt de behandelend ambtenaar verzocht deze aan te vullen.

10.4 Bijlage D Kwaliteitscontroles scans

Gescande documenten voldoen aan de kwaliteitseisen als ze voldoen aan de onderstaande criteria:

- Zijn alle documenten gescand?
- Zijn afzonderlijke documenten gescheiden?
- Is de scan volledig? Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn van iedere pagina (met informatie) de voor- en achterkant gescand?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevallen?
- Staat de pagina niet op de kop?
- Is het document recht gescand en dus rechtop leesbaar?
- Zijn alle lege pagina's verwijderd?
- Zijn kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel, treedt geen kleurverlies op? (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?
- Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. niet minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)? Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of – komma's)?
- Zijn significante kleuren overgenomen (in grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn de scans volledig? Zijn alle relevante pagina's gescand—geen blanco pagina's? Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand? Zijn alle bijlagen gescand?
- Zijn stukken groter dan A4 niet op A4 gescand, maar in hun eigen formaat? Dit geldt ook voor kleiner dan A4. Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0).
- Zijn er geen vervormingen, vlekken of pixelverstoren, strepen, weerspiegelingen of andersoortige verminkingen van het beeld?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Is de helderheid juist?
- Is de volgorde van de pagina's juiste en correct (100%)?

10.5 Bijlage E Kwaliteitssysteem voor vervanging

Om binnen de gemeente de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen, worden er bij het vervangingsproces vier normen gehanteerd bij de kwaliteitscontroles van het vervangingsproces:

1. Juistheid
2. Volledigheid
3. Leesbaarheid
4. Terugvindbaarheid

Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

Juistheid

- Registratie van de juiste documenten
- Registratie van de juiste gegevens
- Juistheid van de reproductie

Volledigheid

- Controle of alle relevante documenten vervangen zijn
- Controle per document of het document volledig is vervangen

Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid van het document

Terugvindbaarheid

- De terugvindbaarheid wordt voldoende geacht als de juiste metadata zijn toegevoegd.
- Er is een controle op juiste en volledige metadata.

De precieze uitvoering van controles is beschreven in werkinstructies van de medewerkers DIV. Deze zijn te vinden op de Teams site van de DIV.

Het kwaliteitssysteem

De kwaliteitsprocedures voor het vervangingsproces zijn onderdeel van een kwaliteitssysteem. Controles vinden op verschillende niveaus plaats. Schematisch ziet het systeem er als volgt uit:

Documenten	Actor	Handelingen
	Provinciaal toezicht	Generiek toezicht achteraf
Archiefregeling en RODIN	Gemeentearchivaris en auditor	Jaarlijkse toezicht en kwaliteitscontrole
Handboek Digitale Vervanging	Proceseigenaar Vervangingsproces	Change management
Werkinstructies	Behandelaren Uitvoerenden	Controles in het proces

Eenmaal per jaar laat het college van B&W het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving auditeren met behulp van een checklist met criteria die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN. De audit wordt uitgevoerd door de controller, er wordt gecontroleerd of het vervangingsproces conform het Handboek Digitale Vervanging wordt uitgevoerd.

10.6 Bijlage F Steekproefplan

Er vinden twee typen steekproeven plaats:

1. Steekproef op scanresultaat
2. Steekproef op registratie van zaken en documenten

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle boven op de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

De steekproef op scanresultaat

De steekproef op het scanresultaat vindt dagelijks plaats volgens het vier-ogen principe.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten (zie Bijlage D voor de volledige lijst van criteria).

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle.

De steekproef bestaat uit een controle van 10% in die week gescande zaken/documenten. Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans 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. Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek. Dit logboek bestaat uit Excel bestanden (controle voorkant en controle achterkant) waarin precies wordt bijgehouden welke zaken zijn gecontroleerd. Welke constatering er zijn geweest en hoe deze zijn opgelost.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers DIV wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het zaakstelsel Djuma terecht komen is klein. Hierbij is meegenomen dat de documenten na het digitaliseringsproces drie maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

Steekproef op registratie van zaken en documenten

De controle op de juiste registratie en toepassing van zaaktypes vindt dagelijks plaats. Resultaten van deze controles worden vastgelegd in het Excel bestand 'controle voorkant', zodat in het vervolg inkomende documenten gekoppeld kunnen worden aan de juiste zaaktypes en daardoor het juiste proces wordt gestart.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect van goed gebruik van het zaaktype en terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en zaakcompleteheid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Zaak is onterecht toegekend
- Zaaktitel controleren
- Documenten zijn onterecht aan een zaak gekoppeld
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd
- Zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten of er ontbreekt metadata
- Zaak heeft het verkeerde zaaktype
- Van de geconstateerde afwijkingen wordt een lijst bijgehouden en de behandelende ambtenaar krijgt de gelegenheid om de afwijkingen te corrigeren.

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

De steekproef bestaat uit een controle van 20 in die week afgehandelde zaken. Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aan gebracht of afspraken hierover gemaakt.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is. Door het nieuwe werken waarbij alle medewerkers van het primaire proces zelf documenten bij zaken registreren is de kwaliteit van deze registraties nog onduidelijk. In elk geval ligt de controle van de taak van het starten en aanmaken van zaken hoofdzakelijk bij de afdeling DIV.

10.7 Bijlage G Procedure voor de vernietiging van vervangen archiefbescheiden

Algemeen

Vanuit de Archiefwet vindt vervanging pas plaats op het moment van vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden. Zoals vastgelegd in dit Handboek Digitale Vervanging vindt vernietiging eens per kwartaal plaats. Een verklaring van vervanging wordt bij het toepassen van de procedures vanuit het Handboek Digitale Vervanging opgesteld voor alle bescheiden die in een bepaalde periode zijn vervangen.

Vernietigingsproces

De analoge documenten worden na het scannen in dagmappen en daarna in dagdozen geplaatst. De datum op het document is leidend voor het plaatsen in de map. Elke map wordt bewaard voor een termijn van drie maanden. De gemeente hanteert voor de dagmappen deze bewaartermijn zodat wanneer vanuit werkprocessen en/of beroeps- en bezwaarprocedures de digitale archiefbescheiden, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig blijkt te zijn of van onvoldoende kwaliteit is, het papieren bescheiden alsnog bij de behandeling betrokken kan worden. Daarna wordt de inhoud van de map in een afgesloten papiercontainer gelegd. De inhoud van de papiercontainer wordt periodiek opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentenvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden.

Verklaring van vernietiging

Van iedere vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden en die ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze deze vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring in het archief van de gemeente Kaag en Braassem opgenomen.

Voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging controleert de medewerker DIV of inderdaad alle documenten voor vervanging in aanmerking komen. Als blijkt dat een te vervangen document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker DIV dat dit document wordt opgenomen in een fysiek zaakdossier/fysieke zaak. In het zaakstelsel moet bij de documentregistratie van dat document het veld 'vervanging' worden uitgevinkt, voorafgaand aan het opstellen van het overzicht.

De gemeente vraagt een doorlopende machtiging tot vernietiging voor de vervangen archiefbescheiden aan bij de gemeentearchivaris. Deze verklaring wordt gelijk aangevraagd met het officieel voorleggen van het Handboek Digitale Vervanging voor positief advies.

10.8 Bijlage H Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden op grond van artikel 8 Archiefbesluit.

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Kaag en Braassem,
verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van B&W d.d. nummer de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de afgesloten container voor vernietiging van vertrouwelijk materiaal gedeponneerd en daarna vernietigd door versnippering en verbranding door:(naam vernietigingsbedrijf) op(datum).

Kaag en Braassem, (datum)

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit (nummer) tot vervanging van archiefbescheiden d.d. (datum)

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

10.9 Bijlage J Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

Ondergetekende, secretaris van de gemeente Kaag en Braassem deelt mee dat ter inzage ligt op ..-..-....(datum) een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke-archiefbescheiden:

(globale opsomming)

Waarborging van belangen

1. De ambitie van de gemeente Kaag en Braassem is om zoveel mogelijk digitaal te werken.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals in het Handboek Digitale Vervanging archiefbescheiden gemeente Kaag en Braassem is weergegeven.
3. Reproductie biedt voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid.
4. Reproductie is noodzakelijk ter voorkoming van een hybride archivering (analoog en digitaal) en besparing van de kosten voor opslag van analoge archiefbescheiden.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan college van B&W uiterlijk op ..- (termijn 8 weken) bezwaar aantekenen.

Roelofarendsveen, ..-(datum)

10.10 **Bijlage K Namen bij functies**

Medewerker gegevens IV
Medewerker gegevens II

DIV
Adviseur

10.11 Bijlage L Vertrouwelijkheidsniveaus

Vertrouwelijkheidsniveau	Toegang
Openbaar	Iedereen mag de zaak inzien
Intern	Alle interne medewerkers, extern direct betrokkenen en medewerkers van een betrokken externe organisatorische eenheid mogen de zaak inzien
Zaakvertrouwelijk	Alleen medewerkers van gekoppelde (zowel in- als externe) afdelingen die het vertrouwelijkheidsprivilege hebben, evenals de interne en externe direct betrokkenen bij de zaak
Vertrouwelijk	Alleen medewerkers van gekoppelde interne afdelingen die het vertrouwelijkheidsprivilege hebben evenals de interne direct betrokkenen bij de zaak
Persoonsvertrouwelijk	Alleen de direct betrokken interne medewerkers mogen de zaak zien, en medewerkers van gekoppelde interne afdelingen met het privilege inzien persoonsvertrouwelijk.