



Handboek vervanging Gemeente Maashorst
Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Juni 2022

Zaaknummer: 19561-2022

Geaccordeerd door Brabants Historisch Informatiecentrum d.d. 3 juni 2022

Versiebeheer:

0.1	Concept juni 2022
1.0	Vastgesteld door college op 21 juni 2022

Handboek vervanging is samengesteld door Werkgroep DIV gemeente Maashorst

Contactpersonen:

Marcel Jacobs en Miek Weijts

Gemeente Maashorst

Bezoekadres: Markt 145, 5401 EJ Uden

Postadres: Postbus 83, 5400 AB Uden

Inhoudsopgave

	Begrippenlijst	4
	Managementsamenvatting	7
1	Verantwoording	8
1.1	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	12
1.1.1	Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij ontstaan archiefbescheiden	12
1.1.2	Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling zijn de archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt	13
1.1.3	De samenhang met andere door de gemeente Maashorst ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden	13
1.1.4	Waarde van archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed	13
1.1.5	Belang van de in archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek	14
2	Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	15
2.1	Postproces – Inkomende post	15
2.1.1	Beoordelen en sorteren ingekomen post op openen / niet openen	15
2.1.2	Beoordelen en sorteren ingekomen post op scannen / niet scannen	15
2.1.3	Beoordelen analoge stukken op compleetheid	16
2.1.4	Voorbereiden scannen / digitaliseren ingekomen documenten	16
2.1.5	Scannen van ingekomen documenten / het digitaliseringsproces	17
2.1.6	Kwaliteitscontrole scans	17
2.2	Scannen van uitgaande en interne documenten / Bijscannen (ook wel nascannen genoemd)	18
2.3	Vernietingsprocedure van vervangen analoge “originelen”	20
2.3.1	Voorbereiden vernietiging	20
2.3.2	Bevoegdheid tot vernietiging	20
2.3.3	Frequentie van vervanging	20
2.3.4	Verklaring van vervanging	20
2.3.5	Vernietiging fysieke archiefbescheiden	20
3	Technische inrichting	21
3.1	Beschrijving van het zaaksysteem : de e-suite	21
3.2	Specificaties gebruikte randapparatuur en software bij het scannen van documenten	22
3.3	Informatie met betrekking tot gebruikte bestandsformaat	22
3.4	Kwaliteit van reproducties / scans	22
	Bronnen	24
	Bijlagen	
	Instellingen scanprofielen	1
	Publicatie substitutie	2
	Advies voor het college van Burgemeester en Wethouders met betrekking tot vervanging	3
	Advies gemeentearchivaris Brabants Historisch Informatie Centrum	4

Begrippenlijst

Analoog	Documenten in papieren versie
Archiefbescheiden	Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgesteld uit hoofde van zijn of haar activiteiten, taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.
Authenticiteit	Gegevens / documenten zijn wat ze beweren te zijn. Ze zijn gemaakt of verzonden door degene die beweert ze te hebben gemaakt / verzonden; ze zijn gemaakt en verzonden op het tijdstip als aangewezen in de gegevens
Controleerbaarheid	Mogelijke historische wijzigingen van inhoud, structuur en/of context van een document achterhalen
Conversie	Het omzetten in of overzetten van gegevens in een ander opslagformaat
Digitaliseren	Digitaliseren is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden door middel van scanning.
Document	Vastgelegde informatie, of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld.
E-suite	Zaaksysteem van leverancier Atos
Gegevens	Feiten of gebeurtenissen die vastgelegd zijn en de werkelijkheid weergeven. Gegevens dienen voor communicatie, interpretatie en verwerking. Onder gegevens worden ook documenten, beeld en geluid over feiten of gebeurtenissen verstaan.
Historische bron / Cultureel erfgoed	Archiefbescheiden moeten soms ook bewaard worden met het oog op historisch onderzoek of als onderdeel van cultureel erfgoed. Bij erfgoedbelang gaat het erom of een archiefstuk betekenis heeft voor een samenleving of maatschappelijke groep.. Denk bij de bronfunctie ten behoeve van historisch onderzoek bijvoorbeeld aan handschrift dat diep in het papier gedrukt is, juist bij passages waar de penvoerder blijk geeft van hoogoplopende emotie, of aan bindsporen die aantonen dat bepaalde archiefbescheiden ooit aan elkaar hebben gezeten. Als vervanging leidt tot verlies van informatie en/of kenmerken van het origineel, kan dat de bronfunctie van archiefbescheiden aantasten. Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2-1* van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor historisch onderzoek
Informatie	De betekenis die iemand geeft aan gegevens. Gegevens worden pas informatie als de persoon voor wie de gegevens zijn bestemd deze gaat interpreteren en gebruiken.
Informatiefunctie	Archiefbescheiden worden gedurende kortere of

	langere tijd bewaard omwille van het belang van de hierin opgenomen gegevens voor overheidsorganen, ten behoeve van de democratische controle en van recht- of bewijszoekende burgers, bedrijven en instellingen. Het gaat hierbij om de functie van archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering, voor bewijsvoering en verantwoording. Bij archiefbescheiden gaat het erom dat ze inzicht geven in de wijze waarop en de context waarbinnen een proces is uitgevoerd en dat ze informatie bevatten over de inhoud van dat proces. Een vervanging moet dezelfde functies kunnen vervullen als het origineel
Informatievoorziening	Het systematische verzamelen, vastleggen, bewaren en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie voor de uitvoering van activiteiten, besturing, besluitvorming en het realiseren van de organisatiedoelen. Informatievoorziening is – net zoals personeel of andere faciliteiten – te beschouwen als een bron (resource). Vanuit alle processen bestaat er een vraag naar informatie
Integriteit	Eigenschap van een archiefstuk. Zijn vorm, inhoud en structuur zijn bij raadpleging gelijk aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd opgemaakt. Integriteit bestaat uit authenticiteit en betrouwbaarheid
Kofax Ascent Capture	De gemeente Maashorst gebruikt voor het scannen van de fysieke documenten de applicatie Kofax Ascent Capture
Metadata	Letterlijk: gegevens over gegevens. Gegevens die opgeven (a) wanneer, waar en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd, en (b) hun technische en logische structuur.
Migratie	Het overzetten van digitale documenten naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van authenticiteit

TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden : Metagegevens worden gebruikt om andere gegevens te beschrijven zodat de context van deze gegevens in de meest brede zin kan worden vastgesteld. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van de ie informatie mogelijk. Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd. Het toepassingsprofiel specificeert de minimaal verplichte metagegevens
Vervanging	Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd. In juridische zin is er al sprake van vervanging wanneer er een besluit tot vervanging is genomen. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995
ZTC	De zaaktypecatalogus is een KING standaard waarin alle zaaktypen van de gemeente zijn opgenomen
Digital born documents	Documenten die digitaal zijn opgemaakt

Managementsamenvatting

De laatste jaren heeft de elektronische dienstverlening een behoorlijke vlucht gemaakt. Steeds meer organisaties en bedrijven kiezen er voor om ook via het digitale kanaal te communiceren met klanten, burgers, bedrijven en ketenpartners. De overheid blijft hier niet in achter en heeft het digitale kanaal ook opengesteld voor communicatie en dienstverlening. Door de diversiteit van communicatiekanalen krijgen organisaties steeds meer te maken met documenten en gegevens die via verschillende kanalen binnenkomen en uitgaan. Deze documenten worden door de organisatie dagelijks ontvangen en opgemaakt; steeds minder vaak in papieren vorm en steeds vaker in digitale vorm, zoals e-mail en webformulieren.

De gemeente Maashorst is op 1 januari 2022 ontstaan door het samengaan van de voormalige gemeenten Uden en Landerd. Beide gemeentes werkten al digitaal (Uden in Corsa en Landerd in de e-suite). Een logische stap was dan ook dat de gemeente Maashorst volledig digitaal zal werken. Deze werkwijze vereist een zaakstelsel dat zaakgericht werken ondersteunt. Bij de gemeente Maashorst wordt gebruik gemaakt van de e-suite van Atos. Dit stelsel zorgt ervoor dat archiefbescheiden digitaal worden opgeslagen op basis van digitale zaken.

Onze gemeente heeft bewust de keuze gemaakt om digitaal en zaakgericht te gaan werken. Medewerkers werken vanuit een digitale werkvoorraad en ontvangen ingekomen geregistreerde stukken niet meer op papier. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het compleet maken van zaken in de e-suite. De manier van archiveren verandert door digitaal en zaakgericht werken ook: digitaal archiveren is leidend. Er worden geen papieren dossiers meer gevormd. Om volledig digitaal te kunnen werken is onder andere een besluit van het college van burgemeester en wethouders tot vervanging van zowel permanent te bewaren als te vernietigen bescheiden nodig. Dit besluit dient ook gepubliceerd te worden.

Dit handboek gaat over het vervangen van te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden door digitale reproducties om digitaal en zaakgericht te kunnen werken binnen de gemeente Maashorst. Om deze werkwijze in de toekomst te waarborgen moet er ook rekening worden gehouden duurzame toegankelijkheid. Duurzame toegankelijkheid is in de digitale wereld niet zo vanzelfsprekend als in de papieren wereld. Bij een digitaal object heb je te maken met een gegevensdrager, programmatuur, documentatie en apparatuur. Al deze onderdelen hebben invloed op de houdbaarheid. Je zult moeten voorkomen dat in één of meerdere van deze onderdelen op bepaalde momenten wijzigingen plaatsvinden.

De Archiefregeling omschrijft naast eisen voor vervanging ook eisen om duurzame toegankelijkheid te kunnen waarborgen. Daarnaast moet zorg worden gedragen dat de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van het digitale document gewaarborgd blijft.

In dit Handboek worden daarom alle aspecten van het vervangingsproces beschreven zoals bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling: "Aspecten van het vervangingsproces"

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden 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 zwartwit;
- 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.

1. Verantwoording

Inleiding

Op 1 januari 2022 is de gemeente Maashorst gestart met het digitaal ondersteunen van haar werkprocessen. Hiervoor heeft de gemeente zich aangesloten bij de vereniging Dimpact. De vereniging maakt gebruik van de e-suite, een zaakstelsel van software-ontwikkelaar Atos. De e-suite is NEN-2082 gecertificeerd.

Informatie komt op meerdere manieren het zaakstelsel in:

1. Ingekomen papieren stukken worden door de postmedewerkers digitaal gemaakt, geregistreerd (er wordt een zaak aangemaakt op basis van een zaaktype uit de Zaaktypecatalogus) Vervolgens wordt de zaak die is ontstaan doorgezet naar de digitale werkvoorraad van het behandelend team.
2. Medewerkers maken een zaak aan via het medewerkersportaal (dat kan een intern zaaktype (bijvoorbeeld voor beleid- of adviesstukken) of op basis van een mail van een burger/ bedrijf
3. Burgers of bedrijven starten zelf een zaak door gebruik te maken van digitale dienstverlening via de website (bijvoorbeeld een Melding Openbare Ruimte, de aanvraag van een uittreksel etc.)

Het volledige behandelproces van binnenkomst tot en met de afhandeling van documenten verloopt volledig digitaal. Voor het digitaal werken en documentenbeheer worden alle analoge documenten die tijdens een gedigitaliseerd werkproces een rol spelen digitaal gemaakt door ze te scannen. In de praktijk gaat het om inkomende en uitgaande post en interne stukken. De gescande stukken worden opgenomen in het digitale archief via een zaaksgewijze ordening. Zo ontstaat digitale archivering.

De Atos e-suite (versie 4.31.0.4) wordt gebruikt voor digitale opslag en raadpleging van documenten. De gemeente Maashorst heeft hiermee de strategische keuze gemaakt voor het digitaliseren van werkprocessen en digitale archivering. Door deze gedigitaliseerde werkprocessen zullen de werkzaamheden van alle medewerkers digitaal verlopen, waarbij documentbeheer en werkprocessen worden geïntegreerd.

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van papieren documenten. Vervanging van papieren door digitale archiefbescheiden (gevolgd door vernietiging van het analoge exemplaar) is een urgente maar ook risicovolle bewerking van het archief. Het niet of niet volgens de regels toepassen van vervanging kan in de praktijk leiden tot informatieverlies.

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 : *“De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen”*, kan het college van burgemeester en wethouders (als zorgdrager van het archief van de gemeente Maashorst) een besluit nemen dat het mogelijk maakt zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden structureel te vervangen door een digitale reproductie en de papieren versie te vernietigen.

De aanvraag om doorlopende vervanging (substitutie) geldt dus voor het routinematig, al tijdens de postbehandeling of het in behandeling hebben / afhandelen van interne processen, systematisch scannen van alle ingekomen, uitgaande en interne documenten, met de bedoeling uitsluitend digitale dossiers te vormen en de papieren (analoge) originelen als overbodige bescheiden te vernietigen. Een belangrijke voorwaarde hiervoor is dat de e-suite voldoende digitale reproducties bevat van alle hierboven genoemde analoge documenten.

Om een dubbele beheerstaak voor zowel analoge originelen als digitale reproducties te voorkomen is deze aanvraag om vervanging nodig. Zolang er geen vervanging is geregeld is het gevolg van digitaal werken dat er een hybride situatie ontstaat waarbij zowel digitale als analoge archiefbescheiden worden gearhiveerd.

Vervanging betekent in feite dat analoge (papieren) archiefbescheiden worden gescand en vervolgens mogen worden vernietigd. De gescande documenten worden daarna als het authentieke origineel beschouwd.

De Archiefwet staat, mits aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan, deze vervanging van archiefbescheiden toe. Hiervoor is, naast het advies van de gemeentearchivaris, een besluit tot vervanging van het college van burgemeester en wethouders nodig.

De gemeente Maashorst beschikt pas dan over een machtiging om structurele vervanging toe te passen. Na verkrijging van het besluit tot vervanging zal de gemeente routinematige, digitale vervanging (substitutie) kunnen toepassen op deze archiefbescheiden.

Samenvattend is te stellen dat het doel van vervanging is:

- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, het volledig digitaal werken, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- het bevorderen van de kwaliteit van de processen en de producten;
- het voorkomen van een hybride situatie door enkel nog maar digitale documenten te archiveren
- Concentratie op digitaal beheer, digitale behandeling en archivering van documenten.

In de gemeente Maashorst zijn de volgende punten afgewogen om al of niet over te gaan tot een vervangingsproces:

- De inspanningsverplichting om het hergebruik van overheidsdocumentatie bevorderen met betrekking tot de in 2015 in werking getreden Wet Hergebruik Overheidsinformatie (Who)
- Faciliteren van het volledig digitaal werken
- Operationele voordelen: het voorkomen van een hybride situatie en zo bewerkstelligen dat slechts een bestand volledig en betrouwbaar moet zijn en slechts enkele beheerslasten
- Gebruiksgemak voor burgers, bedrijven en medewerkers door het gemakkelijker digitaal en/of online beschikbaar stellen van gegevens – documenten zijn altijd makkelijk vind- en beschikbaar
- Verval en kwaliteit van analoge bescheiden: als papieren archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren is vervanging noodzakelijk om de in de bescheiden voorkomende gegevens veilig te stellen voor de toekomst.

Bekendmaking en publicatie

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot publicatie van een Besluit van Vervanging inclusief een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit artikel 2 lid 1:

- sub c: rekening wordt gehouden met de waarde van archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- sub d: rekening wordt gehouden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het College van Burgemeester en wethouders bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties om daarna de vervangen archiefbescheiden te vernietigen.

Bij de inrichting van de procedures voor vervanging wordt ingevolge artikel 4 van de nog, vast te stellen Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Maashorst 2022 advies ingewonnen bij de gemeentearchivaris.

Wettelijke Context

In deze paragraaf worden de wettelijke context en reikwijdte beschreven om tot vervanging te kunnen overgaan. Hierbij zijn verschillende wettelijke regelingen en normatieve kaders van toepassing. Het gaat hierbij in eerste instantie vooral om de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2014.

De Archiefwet 1995, artikel 7, biedt de zorgdrager, voor onze gemeente is dat het college van burgemeester en wethouders als dagelijks bestuur, de bevoegdheid om de analoge originelen te vervangen door digitale reproducties en daarna de oorspronkelijke papieren bescheiden te vernietigen.

Deze reproducties krijgen hierbij de status van origineel en worden daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 (artikel 1.c.4).

Bij vervanging wordt een onderscheid gemaakt tussen op termijn vernietigbare documenten en te bewaren documenten. Voor alle archiefbescheiden, zowel de te bewaren als te vernietigen, is hiervoor een machtiging / een besluit van het college van burgemeester en wethouder vereist.

Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit 1995 dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden.

Het Archiefbesluit stelt dat het besluit tot vervanging bekend moet worden gemaakt, onder vermelding van de wijze waarop rekening is gehouden met de waarde van de vervangen archiefbescheiden als cultureel erfgoed en het belang van de gegevens in het vervangen archiefstuk voor het overheidsorgaan, voor rechtzoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie¹ van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Daarnaast dienen de vervangen archiefbescheiden te voldoen aan de eisen gesteld in de *Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 2009* (verder: Archiefregeling).

Artikel 17 in de Archiefregeling vermeldt specifiek de eisen voor de te bewaren archiefbescheiden ten aanzien van structuur, inhoud, vorm, en samenhang (context).

Artikel 20 in de Archiefregeling vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar zijn.

De artikelen 21 tot en met 26 in de Archiefregeling vermelden de eisen voor te bewaren digitale archiefbescheiden in het bijzonder.

Verder is gebruik gemaakt van de ED3 - LOPAI (Eisen duurzaam digitaal depot – toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie) en het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).

Daarnaast zijn de volgende NEN-normen van toepassing op de in dit handboek vervanging beschreven procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden:

- NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement);
- NEN-ISO 23081 (recordsmanagement processen; metadata voor records);
- en de NEN-ISO 2082 (functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur). De e-suite (release 4.31.0.4) is NEN-2082 gecertificeerd.

Tenslotte is specifiek voor het (digitaal) archiefbeheer binnen de gemeentelijke organisatie de lokaal archiefwettelijke context van toepassing, zoals die voor inrichting en taakverdeling is uitgewerkt in de Archiefverordening Gemeente Maashorst (vast te stellen door de gemeenteraad op 14 juli 2022) en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Maashorst 2022.

In zowel de Archiefverordening als de Beheerregeling Informatiebeheer zijn de regels rondom de zorg en het beheer van archiefbescheiden van de gemeente nader uitgewerkt. Op grond van de gemeentelijke Archiefverordening draagt het college van burgemeester en wethouders de zorg voor de archiefbescheiden. Voor het beheer van die archiefbescheiden heeft het college in het Besluit Informatiebeheer voorschriften vastgesteld.

¹ Met het begrip 'specificatie' wordt aangegeven dat uit de verklaring duidelijk moet blijken om welke archiefbescheiden het gaat. Het zal van het geval afhankelijk zijn of een stuksgewijze opsomming moet worden gegeven of dat met een meer algemene specificatie volstaan kan worden.

Bij de opbouw van het digitale archief binnen de e-suite is rekening gehouden met de op de GEMMA structuur gebaseerde zaaktypencatalogus 2.0 en de selectielijst 2020.

Archiefbescheiden waarop het besluit tot vervanging niet van toepassing is

In bepaalde gevallen hebben documenten waarde voor het cultureel erfgoed in hun originele (papieren) verschijningsvorm. Deze categorieën worden beschreven in paragraaf 1.1.4.

Daarnaast kunnen documenten in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is. Ook kunnen er documenten zijn waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat, of documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Reikwijdte vervangingsproces

De vervanging heeft betrekking op:

Het vervangingsproces geldt voor alle door de gemeente Maashorst opgemaakte en / of ontvangen analoge stukken, zowel te bewaren als te vernietigen. We vragen een besluit voor routinematige vervanging met ingang van de datum van vervangingsbesluit.

Alle andere documenten die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de gemeente Maashorst zijn digitaal van oorsprong (digital-born) en worden dus niet vervangen. Deze dienen via de e-Suite worden gekoppeld met een zaak.

Dit Handboek vervanging beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden van de gemeente Maashorst, die:

- ingevolge de in 2020 geactualiseerde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2022 en die voor bewaring in aanmerking komen
- zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en zaken betreffen die nog niet zijn afgedaan (vervanging van documenten in een lopend werkproces);

Scannen in het licht van andere applicaties / systemen

Met overige applicaties waarin archiefbescheiden worden geregistreerd / behandeld zoals bijvoorbeeld de PowerBrowser voor de uitvoering van de Omgevingswet, de Suite voor het Sociaal Domein, Facturen etc. zijn koppelingen gerealiseerd met de e-suite. Hiervoor geldt ook dat eventuele analoge bescheiden digitaal worden gemaakt en doorgezet. Archiefbescheiden ten behoeve van deze applicaties worden daarom meegenomen in dit vervangingsbesluit.

Scannen in het licht van substitutie en archiefwetgeving

Bij digitalisering van documenten spelen de volgende voorwaarden een belangrijke rol:

- *Betrouwbaarheid:*
De eigenschap dat de documenten een juiste en volledige weergave van de informatie op het oorspronkelijke document bevatten.
- *Authenticiteit:*
De garantie dat de weergave van een document volledig en geheel in overeenstemming is met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoorde te vervullen. Authenticiteit is een specifieke vorm van betrouwbaarheid.
- *Integriteit:*
Een document heeft met raadpleging (op welk moment ook) dezelfde vorm, inhoud en structuur als op het tijdstip van opmaak.
“Dezelfde vorm, inhoud en structuur” kan ruimer worden opgevat als “de vorm, inhoud en structuur moeten reconstrueerbaar zijn”.
- *Digitale duurzaamheid (digitale toegankelijkheid):*
De garantie dat een document in een format is opgeslagen waarin het gedurende de volledige bewaartermijn beschikbaar is en kan worden geopend (leesbaar is).

1.1 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

1.1.1. Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij ontstaan van de archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op de papieren documenten die de gemeente Maashorst ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken. Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd. Daarna worden ze opgenomen en beheerd in zaken in de Atos e-suite. De laag onder deze zaken bestaat uit zaaktypes ingericht volgens de ZTC 2.0. Het betreft:

- Documenten die op papier binnenkomen
- Documenten die op papier worden verstuurd en voorzien zijn van een “natte” handtekening
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling een tijdje in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt.

Bij de postintake worden alle documenten geregistreerd die voor de uitvoering van een van de wettelijke taken nodig zijn. Dit kunnen zijn:

- Bezwaarschriften, bedenkingen en zienswijzen
- Verzoeken (bijvoorbeeld om subsidie) en aanvragen (bijvoorbeeld om een vergunning)
- Klachten
- Offertes
- Facturen (via een apart scanprofiel)
- Opdrachtbevestigingen
- Mededelingen en Nieuwsbrieven (bijvoorbeeld van de VNG of ministeries)
- Rapporten
- Meldingen (bijvoorbeeld de Melding Openbare Ruimte en een melding van een verhuizing etc.)

Documenten die volgens de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn worden niet geregistreerd (en dus ook niet vervangen). Voorbeelden hiervan zijn:

- Tijdschriften
- Reclame
- Abonnementen
- Boekwerken

De uiterlijke verschijningsvorm van de documenten waar het vervangingsbesluit voor geldt zijn alleen papieren documenten, inclusief documenten die ingekomen zijn per fax. Het vervangingsbesluit heeft geen betrekking op “digital born documenten” zoals e-mails, webformulieren en uitgaande brieven die zijn voorzien van een digitale handtekening.

1.1.2. Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt

In dit handboek wordt de generieke procedure voor vervanging beschreven van alle fysieke documenten die gescand worden om te worden opgenomen in het digitale archief. Dat kunnen zijn ingekomen documenten, uitgaande documenten met een “natte” handtekening en documenten die achteraf worden gedigitaliseerd. Dit wordt gedaan (via bijscannen of backlog scannen) als het een hele serie omvat. Het geldt voor alle documenten conform de gemeentelijke selectielijst gedurende een bepaalde periode of permanent bewaard moeten blijven.

1.1.3. De samenhang met andere door de gemeente Maashorst ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden

Met elk document dat wordt opgeslagen in de e-suite wordt gebouwd aan het digitale archief. Dit opbouwen gaat zaaksgewijs omdat documenten in de e-suite altijd worden gekoppeld aan een zaak. Elke zaak is weer gekoppeld aan een zaaktype.

De zaaktypes zijn opgebouwd volgens de structuur van de GEMMA zaaktypecatalogus (ZTC 2.0)

Per zaaktype zijn onder andere ingericht:

- Het procestype
- De titel van het zaaktype
- De behandelende afdeling
- Bewaartermijn (Bewaren tot of Eeuwig te bewaren) Zaaktypes op basis van ZTC 2.0 zijn gekoppeld aan de selectielijst-item-i'ds van de selectielijst 2020)
- Resultaten

Na het afsluiten van een zaak wordt de bewaartermijn bepaald op grond van het gekozen resultaat (geweigerd, ingetrokken, verleend, afgehandeld etc.)

1.1.4. Waarde van bescheiden voor het cultureel erfgoed

In een aantal gevallen is het vanuit historisch perspectief niet wenselijk om een fysiek document te vernietigen na het scannen. Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het analoge document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld een glasnegatief)
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (bijvoorbeeld zegels of watermerken)
4. Een document 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 uitsluitel kan geven
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen (bijvoorbeeld herinneringsdocument Olympische spelen van Bart Brentjens) uit Schaijk

De opsteller van de vervangingslijsten zal de documenten die daarop voorkomen controleren op waarde voor het cultureel erfgoed. Van de meeste documenten die niet vervangen mogen worden, blijkt al voordat het gescand wordt dat het een uitzonderlijke categorie betreft.

Dat de vervangingslijsten geaccordeerd moeten worden door de gemeentearchivaris (Brabants Historisch Informatie Centrum) is hiervoor een extra controlemiddel ten behoeve van de waarde van documenten voor het cultureel erfgoed.

Aangezien je in de e-suite geen mogelijkheid hebt om aan te geven dat een document *fysiek bewaard* moet worden is het zaak hierop extra alert te zijn met het samenstellen van de vernietigingslijsten.

1.1.5. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek

Naast cultuur-historisch belang, kan het zijn dat documenten in originele vorm meer betekenen dan de gescande variant. Denk hierbij bijvoorbeeld aan grote tekeningen, kaarten met reliëf en foto's. Ook is het soms wettelijk verplicht om bepaalde aktes en oorkonden op papier te bewaren. Voor deze documenten geldt dezelfde procedure al beschreven in 1.1.4.

2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

2.1. Postproces – Inkomende post

Het vervangingsproces is tot stand gekomen door de praktijkervaring van de postmedewerkers uit de voormalige gemeenten Uden en Landerd met scannen en registreren in Corsa / e-suite en getoetst aan het Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (Rodin). De vervanging heeft het meest betrekking op het postproces. In het geval van bijscannen of backlog scannen worden de stappen van post openen en sorteren overgeslagen (stap 1 tot en met 3).

De volgende stappen worden in het postproces doorlopen:

- 1: Beoordelen en sorteren ingekomen post op openen / niet openen (vertrouwelijk)
- 2: Beoordelen en sorteren ingekomen post op scannen / niet scannen
- 3: Beoordelen analoge stukken om compleetheid
- 4: Voorbereiding scannen (stukken ontnieten, documentscheidingsvellen aanbrengen in scanbatch etc. en aanmaken scanbatch met juiste scanprofiel)
- 5: Scannen documenten
- 6: Kwaliteitscontrole scans
- 7: Doorzetten documenten naar de e-suite
- 8: Originele stukken worden in een driehoeksmap met datumstempel geplaatst in de “dagdoos”²

Hieronder volgt per stap een beschrijving. De benoemde stappen worden uitgevoerd door de medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post van de gemeente Maashorst.

2.1.1. Beoordelen en sorteren ingekomen post op openen / niet openen

Alle binnengekomen poststukken worden geopend door de medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post. Alle stukken worden geopend met uitzondering van stukken waarop staat vermeld:

- Kabinet (bijvoorbeeld koninklijke onderscheidingen)
- Stukken met betrekking tot een aanbesteding (mits duidelijk zichtbaar)
- Persoonlijke / Vertrouwelijke post voor de burgemeester
- Specifieke verklaringen van overlijden

Deze stukken blijven dicht en gaan via de interne post door naar de geadresseerde. Geadresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het scannen van deze stukken en het koppelen daarvan aan een zaak in de E-suite.

2.1.2. Beoordelen en sorteren ingekomen post op scannen / niet scannen

Alle te registreren post wordt gescand met uitzondering van tijdschriften, reclame, abonnementen, en boeken.

Er worden aparte stapels gemaakt ten behoeve van de scanbatch Post Algemeen (gescande stukken komen direct in de werklíst / inbox documenten in het zaaksysteem , de scanbatch Post Adhoc (bijvoorbeeld voor facturen en post voor HR) en de scanbatch Post Sociaal Domein

² *Dagdoos – In de dagdozen worden alle originele stukken op datum van verwerking in de e-suite bewaard. Op deze manier is een origineel stuk altijd snel terug te vinden als je kijkt bij de datum “laatst gewijzigd” in de zaak.

2.1.3. Beoordelen analoge stukken op compleetheid

Wanneer er (een) bijlage(n) bij een document zit(ten) wordt gecontroleerd of deze ook daadwerkelijk aanwezig is. Is dit niet het geval wordt contact opgenomen met de zaakeigenaar om een afspraak te maken over hoe te handelen. In de meeste gevallen wordt het document gescand en zorgt de zaakeigenaar later voor het aanleveren van een complete versie die als nieuwe versie van het document wordt toegevoegd aan de zaak door nescannen via het scanprofiel "Post Adhoc".

2.1.4. Voorbereiden scannen / digitaliseren ingekomen documenten

Bij het openen van de post wordt meteen gekeken of een document gescand moet worden. Vervolgens wordt gekeken via welk scanprofiel dit moet gebeuren. Voor de verschillende scanprofielen worden aparte stapels gemaakt:

- Een voor het scanprofiel "Post Algemeen" met alle documenten die worden doorgezet naar de e-suite
- Een voor het scanprofiel "Post Adhoc" voor bijvoorbeeld alle facturen die worden doorgezet naar een financiële applicatie ten behoeve van de administratie (Key2Financiën) en andere documenten die niet direct gekoppeld worden aan een applicatie maar niet langer analoog de organisatie meer in gaan zoals bijvoorbeeld uitnodigingen. Deze documenten worden gescand en worden doorgemailed aan de geadresseerde of toegevoegd aan een zaak in de Atos e-suite. Dit profiel wordt ook gebruikt voor het toevoegen van latere versies van documenten.
- Een voor het scanprofiel "Post Sociaal Domein". In deze stapel komen alle documenten ten behoeve het Sociaal Domein bijvoorbeeld: aanvragen, gespreksverslagen, plannen van aanpak etc.

De gescande stukken worden door de medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post hernoemd en doorgezet naar specifieke e-mailadressen binnen het Sociaal Domein ter verdere afhandeling.

De documenten worden ontdaan van nietjes, paperclips en ringbanden. Scheuren en gaatjes worden gerepareerd. Vervolgens worden tussen alle documenten documentscheidingsvellen gelegd zodat de scanner de documenten als afzonderlijke stukken herkent.

2.1.5. Scannen van ingekomen documenten / het digitaliseringsproces

Nadat de scanbatch is voorbereid wordt overgegaan tot het scannen met de documentscanner Canon ImageFormula DR-G2090 (software Kofax Capture Batch Manager versie 11.1).

Werkwijze scannen:

- Klik op Create
- Kies juiste scanprofiel
 - **Post Algemeen** zet scans ter verwerking in de “inbox” van de e-suite (huidige versie 4.31.0.4)
 - **Post Adhoc** | Scans komen in aparte scanverkenner- De gescande stukken worden door de medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post hernoemd en doorgezet naar specifieke e-mailadressen binnen de organisatie (bijvoorbeeld facturen@gemeentemaashorst.nl, hr@gemeentemaashorst.nl etc.
 - **Post Sociaal Domein** - Klik op Save De gescande stukken worden door de medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post hernoemd en doorgezet naar specifieke e-mailadressen binnen het Sociaal Domein ter verdere afhandeling.
- Vervolgens op Close
- Kies nu voor Process
- Scanbatch in de scanner plaatsen
- Klik op Scan all
 - De documentscanner gaat nu scannen en bouwt een boom op van gescande documenten ter controle
- Met Expand Tree kunnen de gescande documenten worden gecontroleerd
 - Is het na controle nodig een scan te vervangen dan kan dit door te kiezen voor het extra profiel **Kleur** of **Grijswaarden**. Ook is het mogelijk nog documenten in te voegen middels Insert
- Na de controle kan de scanbatch worden afgesloten met Close
- Dit moet bevestigd worden met Ja
- Klik vervolgens op Process
- En nogmaals op Process om de batch naar zijn bestemming te exporteren

2.1.6. Kwaliteitscontrole scans

De kwaliteitscontrole van de scans is vierledig (input – scannen / scanning – output – controle). Er wordt gewerkt volgens het twee-ogen-principe

1. De medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post openen en selecteren de stukken voor scanning en controleren of analoge exemplaren volledig en goed leesbaar zijn – zonnodig proberen zij de kwaliteit van het origineel te verbeteren door het maken van een kopie of, indien nodig, het opvragen van ontbrekende pagina's of bijlagen.
2. De scanoperator controleert voor het exporteren van de scanbatches naar hun bestemming de kwaliteit van alle scans. Lege pagina's worden verwijderd, schuine beelden worden rechtgezet en pagina's kunnen zonnodig worden gedraaid. Ook is het mogelijk de kwaliteit te verbeteren door het vervangen van een scan door een nieuwe scan met een extra profiel “grijswaarden” of “kleur” om vlekken of blauwe waas te verminderen of de kwaliteit van het origineel te vergroten.
3. Registratoren openen de scans via de inbox documenten in de Atos e-suite en gaan daarna aan de slag om de gescande stukken te koppelen aan zaken in de e-suite. Als blijkt dat er toch nog onvolkomenheden zijn wordt de scan verwijderd en het document opnieuw gescand.

4. In de reviewperiode (de periode waarin wijzigingen aan afhandelde zaken in de Atos e-suite nog mogelijk zijn) worden alle zaken door de Consulanten Informatie- en Gegevensbeheer nagekeken op kwaliteit van registratie van de zaak en de documenten gekoppeld aan de zaak en de kwaliteit van de toegevoegde documenten (scans). Zonnodig worden omschrijvingen aangepast of documenten opnieuw gescand en toegevoegd. Op basis van checklists wordt gekeken naar de compleetheid van een zaak. Elke maand wordt een reviewlijst vervaardigd. De reviewperiode staat nu standaard voor alle zaken op twee jaar. Dat betekent bijvoorbeeld dat voor afgehandelde zaken in juni 2022 een lijst wordt gemaakt met zaken uit de reviewperiode 1-6-2024 tot en met 30-6-2024. Binnen deze periode kunnen zaken dus worden heropend en gewijzigd.

Door het volgen van deze vier stappen wordt de kwaliteit van de scans gewaarborgd.

2.2. Scannen van uitgaande en interne documenten / Bijscannen (ook wel nascannen genoemd)

Soms worden documenten nagescand om zaken compleet te maken. Dit gebeurt zowel door de medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post via de documentenscanner Canon ImageFormula DR-G2090 als door de overige medewerkers op de multifunctionals.

Via de ImageFormula DR-G2090 worden de definitieve versies van ondertekende interne en uitgaande documenten vaak gescand via het Post adhoc profiel en komen scanverkenner-omgeving terecht alvorens ze worden gekoppeld aan een zaak in de Atos e-suite. Dit is nodig omdat deze documenten soms worden voorzien van een “natte handtekening”..

De scan van de definitieve (ondertekende) versies van documenten worden na controle van de kwaliteit van de scan, als laatste versie gekoppeld aan de betreffende zaken in het zaakstelsel.

Na het koppelen van de scans aan een zaak worden de scans verwijderd van de scanverkenner-omgeving.

Alle medewerkers kunnen via de multifunctionals in het gebouw documenten digitaliseren door scanning.

Werkwijze bijscannen via Canon ImageRUNNER ADVANCE C5550i

1. Log in met je badge
2. Selecteer Scannen en verzenden
Kies: Scan naar mijzelf (Je ontvangt scan per e-mail)
3. Leg fysieke document op de glasplaat of plaats het in de documenteninvoer
4. Bij de groene scanknop brand nu een groen lampje | Klik op groene knop
5. Haal de scan op bij de gekozen doellocatie en controleer de kwaliteit van de scans volgens de kwaliteitseisen genoemd in paragraaf 3.4
6. Verwijder het originele, analoge document uit de multifunctional

Tekeningen kunnen worden bijgescand via de Canon ColorWave 300, de Canon IPF 785 en de Colortrac Smartlf SC36 van Canon

- Selecteer in tabblad opdrachten de scan(s)
- Opslaan (in groene balk)
- Opslaan
- Ok
- Scan openen
- Beoordeel kwaliteit scan(s) volgens de norm van de Quality Index (zie uitleg onder deze stappenlijst)
- Kies voor Bestand
- Opslaan als [Kies bestandsnaam]
- Locatie ten behoeve van opslaan map Scans op de Q-schijf
- Sluiten
- Na verwerken scan deze uit map Scans op de Q-schijf verwijderen

Tekeningen kunnen ook ter scanning worden aangeboden bij de medewerkers facilitair. Na het scannen wordt dan een mail met de gescande tekeningen in de bijlagen gestuurd naar de aanvrager. De aanvrager is altijd zelf verantwoordelijk voor de beoordeling van de kwaliteit van de scan volgens onderstaande Quality Index.

QI voor tekeningen, afbeeldingen, foto's, plattegronden etc.

Bij afbeeldingen is de kwaliteit gerelateerd aan de resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w*).

Het resultaat wordt ook hier onderverdeeld in drie groepen:

- QI 2 = Hoge kwaliteit (alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)
- QI 1,5 = Gemiddelde kwaliteit (alle relevante details zijn zichtbaar)
- QI < 1 = Slechte kwaliteit (relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

*w = de breedte in mm | waarde waarbij kleinste details in de reproductie nog zichtbaar zijn. Deze waarde is 0,3 mm voor bitonale en kleuren scans op 300 dpi.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in zwart-wit (bitonaal)

$$QI = \frac{dpi \times 0,039w}{1,5}$$

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3 / 1,5 = 2,34$$

Dit is een gemiddelde kwaliteit en dus zijn alle relevante details zichtbaar.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in grijswaarden en kleur

$$QI = dpi \times 0,039w$$

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3\text{mm} = 3,51$$

Dit is een hoge kwaliteit. De relevante details zijn dus heel goed zichtbaar.

2.3. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge “originelen”

2.3.1. Voorbereiding vernietiging

Na het scannen en registreren worden de fysieke documenten chronologisch opgeborgen in driehoeksmappen voorzien van de dagstempel (stukken komen in het mapje van de dag van verwerking in de e-suite) in de dagdozen. De dagdozen worden opgeslagen in de centrale archiefkluis locatie Zeeland (tot verhuizing naar het gemeentehuis in Uden. In principe worden de fysieke documenten na scanning niet meer uitgeleend. We bewaren de gescande documenten na vaststelling van dit handboek nog **drie maanden** als backup.

Mocht er iets zijn fout gegaan in het scanproces, dan kan het scannen van slecht leesbare documenten opnieuw worden gedaan. De kans hierop is echter klein, omdat er al een (optische) kwaliteitscontrole is gedaan van fysieke documenten en scans door de medewerkers Informatie- en Gegevensbeheer | Post tijdens het openen van de post, de scanoperator en de registratoren.

2.3.2. Bevoegdheid tot vernietiging

Zodra het College van Burgemeester en Wethouders het vervangingsbesluit heeft genomen betekent dit automatisch dat de analoge stukken vernietigd mogen worden. Wel moet nog een verklaring van vervanging worden opgemaakt. De teamleider Informatie- en Gegevensbeheer, verantwoordelijk voor het archiefbeheer, is gemandateerd om de verklaring te ondertekenen.

2.3.3. Frequentie van vernietiging

Elke maand worden de documenten die minimaal drie maanden geleden zijn gescand, daadwerkelijk vernietigd.

2.3.4. Verklaring van vervanging

De gemeente Maashorst vraagt een machtiging tot vervanging aan. Het college en het BHIC zullen jaarlijks op de hoogte worden gesteld met een beschrijving van de door vervanging vernietigde analoge stukken.

2.3.5. Vernietiging fysieke archiefbescheiden

De daadwerkelijke vernietiging gebeurt door de firma ReisWolff uit Heesch. Zij zijn bij de gemeente Maashorst verantwoordelijk voor het afvoeren en vernietigen van vertrouwelijk papier.

3. Technische inrichting

3.1. Beschrijving van het zaaksysteem de e-suite

De gemeente Maashorst maakt op de werklocaties gemeentehuis Maashorst, Markt 145 5401 EJ Uden, Kerkstraat 39 5411 EA Zeeland, de gemeentewerf Maashorst Hockeyweg 3 5405 NC Uden en thuiswerklocaties van alle medewerkers met een thuiswerkaccount gebruik van een zaaksysteem. Dit is de E-suite. De E-suite is NEN 2082 gecertificeerd. Binnen het zaaksysteem worden archiefbescheiden geregistreerd en opgeslagen. Alle medewerkers van de organisatie zijn tijds- en plaatsafhankelijk in staat om de benodigde documenten en zaken te raadplegen. In de e-suite kunnen alle gangbare bestandsformaten worden opgeslagen. De leverancier van de e-suite is Atos. De gemeente Maashorst is lid van de D!mpact vereniging die de belangen van gemeenten die werken met de E-suite vertegenwoordigen en actief meedenken aan de doorontwikkeling van het zaaksysteem.

Het zaaksysteem van de gemeente Maashorst werkt volgens een SAAS oplossing (Software As A Service). De servers / opslagmedia staan in en worden onderhouden door het Shared Service Center in Enschede.

Informatie over SAAS (bron: Wikipedia)

Het zaaksysteem wordt als een online dienst aangeboden. De klant hoeft de software niet aan te schaffen, maar sluit bijvoorbeeld een contract per maand per gebruiker, eventueel in combinatie met andere parameters. De SaaS-aanbieder zorgt voor installatie, onderhoud en beheer, de gebruiker benadert de software over het internet bij de SaaS-aanbieder.

SaaS is een geëvolueerde vorm van [Application service provider](#) (ASP-diensten). SaaS wordt gezien als de applicatielaag van [cloud computing](#), waarbij het platform (PaaS) en de infrastructuur (IaaS) als onderliggende lagen worden toegepast. Zonder deze onderliggende lagen is er geen sprake van flexibel verhogen of verlagen van het verbruik / de gebruikers.

De kenmerken van de diensten van een SaaS en ASP zijn:

- *De klant hoeft de software en de daarvoor benodigde hardware niet aan te schaffen, maar betaalt slechts voor het gebruik ervan.*
- *De software en hardware wordt niet bij de klant geïnstalleerd, maar bij de ASP / SaaS-aanbieder. De klant heeft toegang tot de software via internet of een privénetwerk.*
- *De aanbieder verzorgt het applicatiebeheer, zoals het maken van [back-ups](#), het onderhoud en de installatie van nieuwe versies en updates, beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang, en dergelijke.*

De gebruikers van de e-suite in de gemeente Maashorst benaderen de e-suite via een browser (via beveiligde verbinding HTTPS) om documenten en zaken te registreren, archiveren en te raadplegen.

Conversie

Bij een mogelijke toekomstige conversie of migratie naar een andere omgeving of operating system zal de leverancier na zorgvuldig analyseren en testen moeten garanderen dat er geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een harde eis die de gemeente Maashorst zal stellen voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

3.2. Specificaties van gebruikte randapparatuur en software bij het scannen van documenten

Naam softwarepakket: Kofax Capture Batch Manager

Versie 11.1

Naam leverancier: DocsPro

Via het Kofax software upgrade assurance contract worden verbeteringen en productmodificaties doorgevoerd. Ook is een Service en support overeenkomst met Docspro afgesloten tbv kwaliteit, updates en support.

3.3. Informatie met betrekking tot gebruikte bestandformaat

Scannen gebeurt in PDF. Als de documentstatus van een document op definitief wordt gezet wordt van het PDF formaat een PDF/A gemaakt.

Er wordt gebruik gemaakt van de browser Edge om PDF bestanden te bekijken. Daar zit een PDF plugin ingebouwd.

3.4. Kwaliteit van de reproducties (scans)

De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). De bepaling van de QI voor gedrukte teksten is anders dan de bepaling van QI voor afbeeldingen (bijvoorbeeld tekeningen en foto's). Ook moet bij de berekening de bitdiepte waarin gescand wordt verdisconteerd worden. Wanneer de reproducties in zwart-wit (bitonaal) gemaakt worden, moet er meer rekening gehouden worden met het wegvallen van details (door drempelwaarden | thresholding) dan bij scannen in grijswaarden of kleur.

QI voor gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan de lettergrootte (h = de hoogte van de kleinste letter "e" van de onderkast in het originele document in mm) en resolutie (dots per inch | dpi). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- Q 8 = Hoge kwaliteit (alles is bijzonder goed leesbaar)
- Q 5 = Gemiddelde kwaliteit (alles is goed leesbaar)
- Q 3,6 = Slechte kwaliteit (alles is met enige moeite leesbaar)

Formule gedrukte tekst zwart-wit (bitonaal)

De formule om de kwaliteit van bitonale scans van gedrukte teksten te berekenen is:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{3}$$

Er wordt minimaal gescand met 300 dpi (afhankelijk van de gebruikte scanner) in zwart-wit. Hoogte (h) is bij een standaard lettergrootte van 12 punten ongeveer 2 mm, afhankelijk van het gekozen lettertype. Gebaseerd op deze gegevens:

$$QI = (dpi \times 0,039 \times h) / 3 \text{ of } (300 \times 0,039 \times 2) / 3 = 7,8$$

Dit is een gemiddelde kwaliteit dus de tekst is goed leesbaar.

Formule gedrukte tekst in kleur of grijswaarden

De formule om de kwaliteit van grayscale of kleurencans van gedrukte teksten te berekenen is:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{2}$$

Er wordt minimaal gescand met 300 dpi (afhankelijk van de gebruikte scanner) in kleur. Hoogte (h) is bij een standaard lettergrootte van 12 punten ongeveer 2 mm, afhankelijk van het gekozen lettertype.

Gebaseerd op deze gegevens:

$$QI = (dpi \times 0,039 \times h) / 2 \text{ of } (300 \times 0,039 \times 2) / 2 = 11,7$$

Dit is een gemiddelde kwaliteit dus de tekst is zeer goed leesbaar.

$$\text{Inch} = 25,4 \text{ mm}$$

$$\text{Pica} = 1/6 \text{ inch} = 25,4 \text{ mm} / 6 = 4,23 \text{ mm}$$

$$\text{Point} = 1/12 \text{ pica} = 4,23 \text{ mm} / 12 = 0,3528 \text{ mm}$$

QI voor tekeningen, afbeeldingen, foto's, plattegronden etc.

Bij afbeeldingen is de kwaliteit gerelateerd aan de resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w*).

Het resultaat wordt ook hier onderverdeeld in drie groepen:

- QI 2 = Hoge kwaliteit (alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)
- QI 1,5 = Gemiddelde kwaliteit (alle relevante details zijn zichtbaar)
- QI < 1 = Slechte kwaliteit (relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

*w = de breedte in mm | waarde waarbij kleinste details in de reproductie nog zichtbaar zijn. Deze waarde is 0,3 mm voor bitonale en kleuren scans op 300 dpi.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in zwart-wit (bitonaal)

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3 / 1,5 = 2,34$$

Dit is een gemiddelde kwaliteit en dus zijn alle relevante details zichtbaar.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in grijswaarden en kleur

$$QI = dpi \times 0,039w$$

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3 / 1,5 = 2,34$$

Dit is een hoge kwaliteit. De relevante details zijn dus heel goed zichtbaar.

Dit handboek is geen statisch document. Het onderhoud van dit document opgenomen wordt opgenomen in het activiteitenplan van het team Informatie- en Gegevensbeheer gemeente Maashorst.

Bronnen:

- Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Noord-Brabant
- Moving theory into practice - Digital Imaging Tutorial van Cornell University Library
- Benchmarking Image Quality: From Conversion to Presentation van Anne R. Kenney
- Handreiking vervanging archiefbescheiden (versie 2.0) – Archief 2020
- Selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen 2012, 2017 en 2020