

# **Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Barneveld 2022**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1	Leeswijzer .....	3
<b>2</b>	<b>Afweging van het vervangingsbesluit</b> .....	<b>3</b>
2.1	Juridische grondslagen.....	4
2.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden .....	4
2.3	Reikwijdte.....	5
2.4	Uitzonderingen.....	5
<b>3</b>	<b>Beeldkwaliteit</b> .....	<b>6</b>
3.1	Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans .....	6
<b>4</b>	<b>Technische infrastructuur</b> .....	<b>7</b>
4.1	Scanvoorzieningen.....	8
<b>5</b>	<b>Het vervangingsproces</b> .....	<b>9</b>
5.1	Inrichting vervangingsproces .....	9
<b>6</b>	<b>Inrichting van het vernietigingsproces</b> .....	<b>11</b>
6.1	Controle en verwerking van de uitzonderingen .....	11
6.2	Verslaglegging en verklaring van vervanging.....	12
<b>7</b>	<b>Beheer en onderhoud</b> .....	<b>12</b>
7.1	Wijze waarop controle op het Handboek vervanging plaatsvindt op basis waarvan wellicht een nieuw besluit tot vervanging nodig is .....	12
<b>8</b>	<b>Actieplan</b> .....	<b>12</b>
<b>Bijlage I</b>	<b>Bronnen Kernbegrippen en uitgangspunten</b> .....	<b>14</b>
<b>Bijlage II</b>	<b>Voorbeeld Verklaring tot vervanging</b> .....	<b>16</b>
<b>Bijlage III</b>	<b>Scan handleiding</b> .....	<b>17</b>
<b>Bijlage IV</b>	<b>Sociaal Domein</b> .....	<b>22</b>

## 1 Inleiding

De gemeente Barneveld werkt aan een efficiëntere bedrijfsvoering. Zaakgericht en digitaal werken levert hieraan een belangrijke bijdrage. De laatste tien jaar heeft het digitale werken met al zijn elektronische hulpmiddelen zich sterk ontwikkeld. Hedendaagse archieven bestaan steeds meer uit digitale dan papieren documenten.

Om zoveel mogelijk digitaal te kunnen werken, kiest Barneveld ervoor om analoge documenten bij binnenkomst te scannen. Zo kunnen ook fysieke documenten worden opgenomen in het digitale werkproces. Soms worden ook reeds gevormde archiefbestanden achteraf gedigitaliseerd om de digitale werkprocessen waarin ze gebruikt worden te ondersteunen of om het gebruik van de gegevens te vergemakkelijken en te bevorderen.

Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht hoeft Barneveld niet meer vooraf een machtiging van de provincie aan te vragen, maar vindt toetsing achteraf plaats. Hiervoor moet Barneveld uitgangspunten formuleren en op basis daarvan het vervangingsproces inrichten.

Het vervangingsbesluit is in december 2010 reeds genomen voor te vernietigen archiefbescheiden, met als uitgangspunt dezelfde waarborgen als voor te bewaren stukken. Voor de te bewaren stukken moet alsnog een vervangingsbesluit worden genomen.

### *Doelstelling*

Dit handboek beschrijft de overzetting van analoge documenten naar digitale reproducties en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Het beschrijft ook de procedure die wordt gevolgd bij het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het digitale archief. Het beschrijft tevens hoe toekomstige wijzigingen in proces en technische inrichting worden gewaarborgd, alsmede hoe wordt voldaan aan toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving, het zogenoemd archivistisch beheer.

### 1.1 Leeswijzer

Het handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Barneveld 2022 is opgesteld aan de hand van de leidraad in de Handreiking Vervanging versie 2.0. In dit handboek worden alle fases van het vervangingsproces per hoofdstuk beschreven:

- Hoofdstuk 2. Afweging van het vervangingsbesluit
- Hoofdstuk 3. Beeldkwaliteit
- Hoofdstuk 4. Technische infrastructuur
- Hoofdstuk 5. Het vervangingsproces
- Hoofdstuk 6. Inrichting van het vernietigingsproces
- Hoofdstuk 7. Beheer en onderhoud
- Hoofdstuk 8. Actieplan

De bijlagen bevatten gedetailleerde informatie, achtergrondinformatie of voorbeelden die behulpzaam kunnen zijn. Ook is er een lijst met kernbegrippen in de bijlagen te vinden.

## 2 Afweging van het vervangingsbesluit

Vervanging kan problemen oplossen en processen vergemakkelijken. Het brengt echter ook risico's en kosten met zich mee. Niet alleen het vervangingsproces kost geld, maar ook en vooral het beheer van de reproducties. Barneveld werkt aan een efficiënte bedrijfsvoering en zaakgericht en digitaal werken draagt hieraan bij.

In de praktijk wordt in Barneveld nu nog zowel digitaal als op papier gewerkt. Er is sprake van een zogenaamde hybride situatie. De gemeente Barneveld bouwt zowel een papieren (met name voor te bewaren documenten) als digitaal archief op. Dit zorgt voor onduidelijkheid over de status van

documenten, de bruikbaarheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening en het betekent een dubbele beheerlast.

Om de ambities van Barneveld waar te kunnen maken is vervanging noodzakelijk.

Door het goed organiseren van vervanging kan Barneveld afscheid nemen van de opbouw van papieren archieven. Digitaal archiveren wordt dan leidend. Hierdoor wordt het mogelijk voor medewerkers van de gemeente Barneveld om plaats- en tijdonafhankelijk te werken en documenten digitaal te raadplegen.

## **2.1 Juridische grondslagen**

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders, de bevoegdheid om zelfstandig een besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties te nemen.

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

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

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

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

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

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval 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 zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en (voor zover van toepassing) de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures

## **2.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Het college van B&W draagt op grond van de Archiefwet 1995 zorg voor de documenten van de gemeentelijke organen. Dit is de zogenaamde bestuurlijke verantwoordelijkheid. Op grond van de Beleidsregels Informatiebeheer gemeente Barneveld is het hoofd van een organisatieonderdeel verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit is de zogenaamde ambtelijke verantwoordelijkheid. De gemeente Barneveld kent het stelsel van centrale documentregistratie en centrale archivering c.q.

centraal documenten- en archiefbeheer. De desbetreffende taken worden voor verreweg het grootste deel uitgevoerd door het team DIV van de afdeling Bestuur en Dienstverlening en zo niet dan wel onder regie van het team DIV. Alle archiefbescheiden worden op enig moment ter archivering aan het team DIV aangeboden. Daar vindt de dossiervorming plaats, worden de documentregistraties aan de dossierregistraties gekoppeld en de dossiers geïnventariseerd. Een uitzondering hierop vormt de registratie en archivering van cliëntgerelateerde documenten op het gebied van sociaal domein en de uitvoeringsdocumenten betreffende belastingen en facturen, dit gebeurt door en bij de vakafdeling.

Het besluit tot vervanging van de analoge documenten is een bevoegdheid van het college van B&W. Hierbij is vooraf positief advies van het Strategisch informatieoverleg (SIO) vereist. Dit is vastgelegd in artikel 2 van de Beleidsregels Informatiebeheer gemeente Barneveld van 17-12-2019.

### **2.3 Reikwijdte**

De vervanging betreft alleen de conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020 (hierna: Selectielijst 2020) te bewaren en te vernietigen informatie, die voortvloeit uit de werkprocessen van de huidige gemeentelijke organisatie die in de in gebruik zijnde informatiesystemen zijn opgenomen. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager, inclusief de griffie.

Het gaat om de analoge inkomende, interne en uitgaande documenten die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit. Het betreft vooral de binnengekomen analoge documenten. De interne en uitgaande documenten komen alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist.

Digitaal opgemaakte documenten of documenten die in digitale vorm zijn ontvangen, worden in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in het informatiesysteem. Gezien het feit dat het 'digital born' documenten betreft, vallen deze niet onder het vervangingsproces. Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek zal de vervanging van analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek.

Om deze belangen te borgen wordt de analoge documenten conform de procedure beschreven in dit handboek vervangen door digitale reproducties die na vernietiging van het analoge exemplaar voor de Archiefwet als origineel gelden. De informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard dient te worden of vanwege hun vorm niet te scannen is of intrinsieke waarde heeft, valt onder de uitzonderingen. De digitale reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Deze reproducties worden opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen (informatiesysteem). Daardoor kan opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Voor digitale documenten met een lange bewaartermijn of die zelfs blijvend bewaard dienen te worden, dient op termijn een E-depot voorziening te worden gerealiseerd die geldt als formele archiefbewaarplaats.

### **2.4 Uitzonderingen**

In een aantal gevallen worden analoge documenten niet vervangen, namelijk als de bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Documenten kunnen door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, schakelfunctie of ijkwaarde hebben. Vervanging is ook niet wenselijk als het documenten betreft met waarde uit oogpunt van cultureel erfgoed. De documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben vallen ook onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale (werk)kopie gemaakt van alle documenten die als uitzondering zijn benoemd (zulks ter ondersteuning van het werkproces).

De documenten die uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

- Akten van de burgerlijke stand/brondocumenten
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
  - o persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
  - o in gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- (Internationale) verdragen en oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
  - o bankgaranties en andere waardepapieren
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
  - o documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten,
  - o kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
  - o documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken,
  - o documenten van dusdanig matige kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  - o De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
  - o Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
  - o Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
  - o Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
  - o Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
  - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme/dreigbrieven);
  - o Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
  - o Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;

### **3 Beeldkwaliteit**

In dit hoofdstuk wordt aangegeven aan welke eisen voldaan moet worden ten aanzien van de beeldkwaliteit.

#### **3.1 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans**

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit van de scans aan bepaalde eisen moeten voldoen.

##### Visuele controle scans

Wanneer een document is gescand, worden de scans direct in het proces waar gescand wordt op de volgende onderdelen gecontroleerd:

- Is het document volledig gescand?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of komma's)?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel?

### 3.1.1 Gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis. De kwaliteit (leesbaarheid) wordt gerelateerd aan de lettergrootte ( $h$  = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en de resolutie (ppi).

Er wordt altijd op minimaal 300 ppi met bitdiepte 24 gescand. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 ppi niet is gewaarborgd.

Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)
- QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)
- QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten:

$$QI = (ppi \times 0,039h) / 2.$$

De kleinste gemeten lettergrootte ( $h$ ) uit de steekproef op deze categorie documenten is 1,3 mm.

Uitgaande van een minimale waarde van 1,3 voor  $h$  en van de waarde 300 voor ppi, geldt: QI = 5,07 voor zwart/wit en QI = 7,6 voor kleur.

### 3.1.2 Tekeningen en afbeeldingen

Voor tekeningen en afbeeldingen dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis  $QI \geq 1,5$ . De kwaliteit wordt gerelateerd aan de resolutie (ppi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn ( $w$ ).

Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)
- QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)
- QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen luidt:

$$QI = ppi \times 0,039w.$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 ppi met bitdiepte 24.

Het kleinst gemeten detail (dikte van een lijn) uit de steekproef op deze categorie documenten is 0,2 mm. De QI die hieruit volgt is  $QI = 300 \times (0,039 \times 0,2) = 2,34$  en deze voldoet dus aan de minimumeis  $QI > 1,5$ .

### 3.1.3 Kleur of zwart-wit

Standaard worden alle te scannen documenten automatisch in zwart-wit c.q. kleur gescand.

### 3.1.4 Scannen en kwaliteitscontrole van de gescande images

De kwaliteit van de scans wordt, naast de directe controle tijdens het scanproces, achteraf gecontroleerd door een medewerker niet zijnde de scanmedewerker.

## 4 Technische infrastructuur

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het digitaliseringproces en vervangingsproces binnen de gemeente Barneveld technisch is ingericht.

Met behulp van het generieke zaaksysteem Verseon en de iNavigator (beheers hulpmiddel voor de informatiehuishouding) is een centraal systeem gecreëerd voor het in goede, geordende en toegankelijke staat beheren van documenten gedurende hun levenscyclus.

Verseon wordt geleverd en ontwikkeld door Circle Software te Sittard. Regelmatig is er een nieuwe release, zodoende werkt de gemeente Barneveld altijd met de meest recente versie van Verseon.

Verseon voldoet aan de normen van de NEN2082 voor proces- en zaakgericht archiveren en is het leidende systeem voor het vormen van zaken. Binnen de gemeente Barneveld draagt Verseon bij aan een kwalitatief betere dienstverlening.

Per 1 januari 2021 is NEN 2082:2008 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur' vervangen door NEN-ISO 16175:2020

In de loop van 2022 zal Verseon geleidelijk aan worden vervangen door Zaaksysteem.nl dit is een nieuwe zaaksysteem van Mintlab BV wat voldoet aan de NEN-ISO 16175:2020 norm.

#### 4.1 Scanvoorzieningen

Bij werkonderdeel DIV (Documentaire Informatie Voorziening) wordt de in- en uitgaande post gescand met behulp van twee scanners met een optical resolutie van 600 ppi en een maximale output resolutie van 600 ppi. Er wordt echter in 300 ppi gescand, dit is het minimum vereiste en komt ten goede aan de scansnelheid. Kofax software wordt gebruikt om de documenten te scannen en uiteindelijk als 'searchable' PDF/A-1b opgeslagen. Kofax wordt technisch ondersteund door de firma BMconsultants. De scanners kunnen tot papierformaat A3 scannen. Voor het onderhoud van de scanners is een onderhoudscontract gesloten met een gespecialiseerd bedrijf (fa. Thomassen te Hoevelaken), dat voorziet in periodieke (2x per jaar) controles, schoonmaakbeurten en reparaties.

Automatische bewerkingen die door de scansoftware worden uitgevoerd zijn:

- Deskew Edges: hiermee worden de afbeeldingen die scheef worden getrokken automatisch rechtgetrokken door de randen van de afbeelding te detecteren.
- Autocrop: hiermee wordt een afbeelding bijgesneden tot het werkelijke gescande papierformaat, in plaats van de selectie van het papierformaat.
- Edge cleanup: snijdt de rand van een afbeelding.
- Delete Blank: verwijdert automatisch pagina's die verzekerd zijn als leeg. Het betrouwbaarheidsniveau is gebaseerd op de instelling voor de gevoeligheid van inhoud.
- Edge Fill: als er een hoekje af is maakt hij de scan toch compleet.
- Hole Fill: (perforatie)gaatjes worden als papier gezien.
- Auto rotate: standaard pagina draaien zodat scan gemakkelijk leesbaar is
- Auto brightness
- Color detection: kleurherkenning. Mocht er kleur aanwezig zijn op het document dan wordt deze in kleur gescand en anders in zwart-wit (grijswaarden).

De scanner stopt wanneer hij onregelmatigheden in het document of schadelijke items zoals nietjes waarneemt. De scanner herkent de barcode op het scheidingsblad dat als scheiding per poststuk wordt gebruikt, waardoor elk poststuk (lees iedere registratie) automatisch apart gescand wordt. Het scannen van grotere formaten zoals tekeningen (tot 36 inch = ca. 91 cm) wordt uitbesteed aan de huisdrukkerij. De huisdrukkerij maakt gebruik van een Océ TC 4 scanner. Hier wordt in 300 dpi gescand en als bestandsformaat wordt hier PDF/A gebruikt.

Daarnaast kunnen afdelingen ook gebruik maken van de multifunctionele scanners die op iedere etage staan. Via de KONICA MINOLTA bizhub C458 kunnen alle medewerkers documenten scannen en als PDF bestand naar hun eigen e-mailadres sturen.

Standaard zijn ze als volgt ingesteld:

PDF-versie 1.4

Resolutie: 300 DPI

Papierformaat: A4

Kleur: automatisch in zwart-wit c.q. kleur

Leesrichting: links

Enkelzijdig/dubbelzijdig: Enkelzijdig.

Gatenopvulling: Gaten in de scans worden opgevuld



De instellingen kunnen handmatig worden aangepast indien men dat nodig vindt.

## **5 Het vervangingsproces**

In dit hoofdstuk volgt een beschrijving over hoe we binnen de gemeente Barneveld de processen van vervanging door reproducties (substitutie) centraal, zowel organisatorisch als procedureel, hebben ingericht.

### **5.1 Inrichting vervangingsproces**

Het hoofdproces van vervanging bestaat uit 6 deelprocessen:

1. Sorteren en selecteren
2. Voorbereiden en scannen
3. Nascannen of bijscannen
4. Kwaliteitscontrole en herstelacties
5. Valideren, registreren en toekennen metadata
6. Archiveren analoge documenten

#### **5.1.1 Sorteren en selecteren**

Alle analoge inkomende documenten en de bij de Postkamer aangeboden interne en uitgaande documenten, wordt door de medewerker Postkamer beoordeeld op:

- Wel/niet openen;
- Wel/niet registreren in informatiesysteem;
- Wel/niet doorsturen voor verwerking in een andere applicatie, door een andere afdeling;
- Welke informatie eerst wordt doorgestuurd en na beoordeling/behandeling wordt verwerkt zoals twijfelgevallen, mogelijke uitzonderingen, overeenkomsten ter ondertekening, aanbestedingen;

Na afloop wordt gecontroleerd of de enveloppe leeg is, de informatie in één enveloppe bij elkaar hoort en of de enveloppe moet worden bewaard.

De medewerker beoordeelt of het document is uitgezonderd op grond van intrinsieke waarde of andere belangen. Als het document fysiek de organisatie ingaat wordt vermeld of het een uitzondering is en na afhandeling retour moet naar de Postkamer.

Bij twijfel raadpleegt de medewerker Postkamer eerst een collega en vervolgens een specialist binnen de organisatie. Indien nodig wordt advies gevraagd aan de archiefinspecteur.

#### **5.1.2 Voorbereiden en scannen**

Analoge inkomende/uitgaande documenten die geregistreerd moeten worden voorzien van een registratienummer en krijgen een datumstempel ontvangst/verzending.

Vervolgens worden de volgende voorbereidende scanwerkzaamheden uitgevoerd:

- Document wordt ontdaan van alle hechtmechanieken (o.a. nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband, gelijmde kaft, spiraalband);
- Tussen de verschillende documenten worden scheidingsbladen met barcode geplaatst;
- A3-documenten worden uitgeklaapt;
- document wordt gescand (hiervoor is een scanhandleiding, zie bijlage III);
- Scan wordt gecontroleerd op kwaliteit: volledigheid, juistheid, leesbaarheid, ontbrekende pagina's, witpagina's.

#### **5.1.3 Nascannen of bijscannen**

Nascannen vindt plaats als documenten om organisatorische redenen nog niet is gescand. Het nascannen van documenten kan voor komen bij documenten die bijvoorbeeld door de medewerkers van de gemeente Barneveld persoonlijk zijn ontvangen of documenten die conform de huisregels van

de gemeente Barneveld niet bij binnenkomst zijn gescand maar in eerste instantie ter beoordeling zijn doorgestuurd naar de behandelende medewerker van Barneveld.

Bijscannen vindt plaats indien er sprake is van gewijzigde documenten. Het betreft hier vaak documenten, die na de besluitvorming voorzien wordt van een natte handtekening en daarna wordt gedigitaliseerd.

#### **5.1.4 Kwaliteitscontrole en herstelacties**

Nadat de documenten gedigitaliseerd zijn worden de scans gecontroleerd op kwaliteit. Bij deze kwaliteitscontrole gelden de volgende kwaliteitsnormen:

- Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn er geen overbodige lege pagina's gescand?
- Zijn de pagina's recht gescand (in overeenstemming met het origineel)?
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Heeft de scan zwarte randen?
- Bevat de scan vlekken?
- Bevat de scan onleesbare pagina's?
- Zijn er tekstdelen of pagina's weggefallen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in de scan?
- Is er pixelverstoring?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand waardoor er lijnen op de scan staan die niet voorkomen op het origineel?
- Zijn er bovenmaatse kleurafwijkingen?
- Is ieder betekenisvol detail op zowel scan en origineel vergelijkbaar zichtbaar?

Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, zal deze hersteld worden indien het met de scansoftware mogelijk is. Te denken valt hierbij aan het verwijderen van witpagina's en het roteren van pagina's die verkeerd om staan. Indien herstel niet door middel van de scansoftware is te realiseren, dan wordt de scan verwijderd en wordt het document opnieuw gescand.

De gemeente Barneveld past het 4- ogenprincipe toe in het vervangingsproces. Dit betekent dat er binnen DIV een functiescheiding is tussen de rol van scanmedewerker en controleur.

#### **5.1.5 Valideren, registreren en toekennen metadata**

Nadat het gescande document op kwaliteit is gecontroleerd en akkoord is bevonden, wordt het document opgenomen en geregistreerd in het Zaaksysteem. Met deze registratie wordt/is de scan gevalideerd en opgenomen in het Zaaksysteem. Doordat er handmatig registratiegegevens aan de scan worden toegekend (metadata) zijn zowel de scan als de gegevens goed toegankelijk in het Zaaksysteem.

Na de registratie van het gescande document zijn in ieder geval de volgende metadata gekoppeld:

- Identificatiekenmerk
- Datum van document
- Datum ontvangst of datum verzonden
- Naam, Adres, Woonplaats, (NAW gegevens)
- Onderwerp: Omschrijving met kernwoorden waarop je kunt zoeken
- Kenmerk klant: indien van toepassing
- Zaaktype

Tijdens het scannen worden daarnaast onder andere de volgende metadata automatisch toegevoegd aan de scan:

- De PDF-versie
- Datum en tijd van scannen
- Bestandsgrootte en aantal pagina's.

Uitzonderingen hierop zijn:

- **Facturen:**  
Deze worden door DIV gescand en daarna digitaal doorgestuurd naar team Administraties. Daar worden de digitale facturen opgenomen in het financiële systeem (Key2financiën)
- **Belastingen:**  
De uitvoeringsdocumenten met betrekking tot belastingen worden door DIV gescand en daarna digitaal doorgestuurd naar team Belastingen. Daar worden de digitale documenten opgenomen in het belastingstelsel GouwIT
- **Cliëntstukken Sociaal Domein:**  
Deze worden fysiek naar de afdeling Sociaal Domein doorgestuurd en daar worden de documenten door de afdeling zelf gescand en opgeslagen in Suite4WIZ, m.u.v. de beroep- en bezwaarschriften, deze komen wel in het Zaaksysteem.(zie bijlage IV)
- **Overig:**  
Archiefbescheiden die door de gemeente Barneveld in andere informatiesystemen worden verwerkt en beheerd, kunnen voor vervanging in aanmerking komen in geval er in de betreffende vakapplicatie voldoende archiveringsopties (w.o. vernietiging op termijn) aanwezig zijn (toepassen archive by design). In dat geval is een koppeling van de vakapplicatie met Verseon niet noodzakelijk.

#### **5.1.6 Archiveren analoge informatie**

Na het scannen van de documenten, de registratie en de opname in het Zaaksysteem/DMS worden de analoge documenten (tijdelijk) gearchiveerd. De analoge documenten die voor vervanging in aanmerking komen worden tijdelijk in maandelijkse hangmappen opgeborgen. Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen worden in analoge dossiers op BAC (Basis Archiefcode) gearchiveerd.

## **6 Inrichting van het vernietigingsproces**

De analoge documenten, die voor vervanging in aanmerking komen, worden bij DIV nog minimaal 3 maanden bewaard (bijvoorbeeld om te voorkomen, dat een onvolledige scan niet meer kan worden aangevuld).

Na deze termijn worden de analoge stukken daadwerkelijk vernietigd. Vernietiging gebeurt conform onderstaande cyclus.

Kwartaal van registratie Maand van vernietiging

1e kwartaal Juli

2e kwartaal Oktober

3e kwartaal Januari

4e kwartaal April

Er is een contract met een leverancier voor het ophalen van de te vernietigen analoge documenten. Deze leverancier beschikt over de benodigde certificering.

### **6.1 Controle en verwerking van de uitzonderingen**

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge informatie wordt een controle uitgevoerd door middel van een steekproef om te beoordelen of de reeks analoge informatie, opgeslagen in hangmappen, inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. Bij deze controle wordt nagegaan of de analoge informatie geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt. Ook wordt gecontroleerd of de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging juist is toegepast.

## 6.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen documenten in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Algemene uitzonderingen worden eveneens in de verklaring vermeld. Een exemplaar van deze verklaring (zie bijlage II) wordt opgenomen in het Zaaksysteem en blijvend bewaard.

### *Lijst ter goedkeuring aanbieden*

De lijst van zaaktypen die worden vervangen wordt ter goedkeuring aangeboden. De lijst kan aangepast worden op verzoek van de archivaris. Dan ontstaat een definitieve lijst van categorieën vervanging.

## 7 Beheer en onderhoud

### 7.1 Wijze waarop controle op het Handboek vervanging plaatsvindt op basis waarvan wellicht een nieuw besluit tot vervanging nodig is

Het formele beheer van het Handboek en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van het Handboek ligt bij team DIV. In het beheer van het Handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie hierover te informeren en op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentenbeheer te wijzen.

Jaarlijks wordt dit Handboek, onder begeleiding van een senior DIV medewerker, doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd, gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en doorgegeven aan de gemeentearchivaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. De wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentearchivaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan er toe leiden dat het positieve advies van de gemeentearchivaris inzake vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- er vindt een grote update plaats naar een ander software- en/of hardware platform (voorbeelden zijn gehele of gedeeltelijke vervanging van het Zaaksysteem/DMS of outsourcing);
- er wordt een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- het wettelijk kader verandert.

Regeling inzake kleine wijzigingen in het vervangingsproces:

- controleer jaarlijks, en liefst op een vast en in een jaarplan vastgelegd moment, of er nog gewerkt wordt volgens het Handboek vervanging;
- voer kleine procedurele wijzigingen onmiddellijk door in het Handboek en houd hiervan aantekeningen bij in een logboek;
- borg de kwaliteit en compliance van de in het Handboek procesmatige en technische inrichting door bij veranderingen het gewijzigde proces opnieuw te toetsen.

## 8 Actieplan

Uit dit handboek komen allerlei controle acties naar voren. Deze acties worden hieronder genoemd. Voor zover mogelijk worden alle acties geïntegreerd in de reguliere DIV-werkzaamheden.

### 1. Dagelijkse acties

- Controle gescande document tijdens en na scanning
- Controle metadata na registratie

2. Driemaandelijkse acties
  - Controle uitzonderingsbepalingen bij vernietiging
3. Jaarlijkse acties
  - Doorlopen Handboek
  - Informeren gemeentearchivaris
  - Na toepassing uitzonderingsbepalingen uitzonderingen met gemeentearchivaris bespreken
  - Controle kwaliteit technische inrichting scanners

## **Bijlage I      Bronnen Kernbegrippen en uitgangspunten**

### **1.1 Bronnen**

- Archiefbesluit 1995: besluit van 15 december 1995, houdende regelen ter uitvoering van een aantal bepalingen van de Archiefwet 1995.
- Archiefregeling 2014, opgenomen in Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 (inwerkingtreding met ingang van 1 april 2010). Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling 2009).
- Archiefwet 1995: Wet van 28 april 1995, houdende vervanging van de Archiefwet 1962.
- Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0, december 2016 [Betreft handreiking die is opgesteld in het kader van Archief 2020].
- RODIN 2.0: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer. – Uitgave LOPAI (publicatie) 2017.
- Nadere kaderstelling in:
  - NEN 15489-1: norm voor Informatie, documentatie en archiefmanagement / Nederlands Normalisatie-instituut. – Delft, 2016. – [Engelstalig];
  - NEN-ISO 16175-1:2020 'Processes and functional requirements for software for managing records – Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records'.
  - ED3: eisen duurzaam digitaal depot: toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie / Uitgave LOPAI. – 2012.

Bovengenoemde bronnen zijn voor de gemeente Barneveld uitgewerkt in:

- Archiefverordening gemeente Barneveld (raadbesluit 11 december 2019).
- Beleidsregels Informatiebeheer gemeente Barneveld van 17 december 2019.

### **1.2 Vervanging ≠ digitalisering**

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. Digitaliseren is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden door middel van scanning. Daardoor ontstaan digitale kopieën. De papieren versies blijven gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten conform de wettelijke voorschriften worden beheerd. Het onderscheid tussen digitalisering en vervanging is van belang om de archiefwettelijke status van informatie te kunnen vaststellen en om het digitaal reproduceren en het beheer goed te kunnen inrichten.

### **1.3 Informatiefunctie**

Archiefbescheiden worden gedurende kortere of langere tijd bewaard omwille van het belang van de daarin vervatte gegevens voor overheidsorganen, ten behoeve van de democratische controle van recht- of bewijszoekende burgers, bedrijven en instellingen. Het gaat hierbij om de functie van archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering, voor bewijsvoering en verantwoording. Daarbij gaat het erom dat archiefbescheiden 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. Het vervangende archiefstuk moet dezelfde functies kunnen vervullen als het origineel. Op de vraag welke informatie vereist is om een proces te reconstrueren is geen standaard antwoord mogelijk.

### **1.4 Historische bron**

Ook als de informatiefunctie door het verstrijken van de tijd in belang is afgenomen, kunnen (de gegevens in) archiefbescheiden het bewaren waard blijven met het oog op historisch onderzoek. De bronfunctie ten behoeve van historisch onderzoek is nauw verweven met de informatiefunctie, maar



sommige informatieve ingrediënten die er voor de informatiefunctie niet toe doen, kunnen voor de bronfunctie wel van belang zijn. Denk daarbij 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 van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor historisch onderzoek.

### **1.5 Cultureel erfgoed**

Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 ook rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed. Het Archiefbesluit 1995 zet dit apart van het belang van gegevens voor historisch onderzoek. De wetgever maakt dus onderscheid tussen het erfgoedbelang van archieven en de bronfunctie waarvan in paragraaf 1.3 sprake is. Het gaat er bij het erfgoedbelang vooral om of een archiefstuk als zodanig betekenis heeft voor een samenleving of een maatschappelijke groep. Die betekenis is sterk, zij het niet exclusief, verbonden aan het originele object en is daarom moeilijk vervangbaar.

### **1.6 Te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden**

Het archiefrecht maakt onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. De algemene zorgplicht om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, geldt voor beide categorieën. Voor beiden geldt ook dat de zorgdrager mag besluiten tot vervanging, mits de reproducties de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens juist en volledig weergeven. Daarbij gaat het om het belang dat de in de bescheiden voorkomende gegevens kunnen hebben voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende burgers en historisch onderzoek en om de eventuele waarde die de bescheiden kunnen hebben als onderdeel van het cultureel erfgoed. In aanvulling op de eisen uit de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 voor het beheer van archiefbescheiden, stelt artikel 26b van de Archiefregeling specifieke eisen aan vervangingsbesluiten voor archiefbescheiden die in aanmerking komen voor blijvende bewaring en dus voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Hoewel deze eisen strikt genomen niet gelden voor vernietigbare archiefbescheiden, hanteert de handreiking (voor het handboek vervanging) niettemin het uitgangspunt dat artikel 26b ook daarop wordt toegepast, omdat deze stukken in de praktijk vaak lastig te scheiden zijn in het scanproces. Bovendien is het ook voor vernietigbare bescheiden nodig om een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie te hebben gedurende de periode dat deze bescheiden bewaard moeten blijven. Artikel 26b helpt daarbij in die zin dat het aangeeft hoe een vervangingsbesluit grondig onderbouwd kan worden. De Archiefregeling geeft de zorgdrager wel de mogelijkheid om aan een vervangingsbesluit voor uitsluitend vernietigbare archiefbescheiden minder hoge eisen te stellen (concreet: in het besluit minder vast te leggen dan in artikel 26b is voorgeschreven), dus het staat de zorgdrager vrij van die ruimte gebruik te maken.

## **Bijlage II      Voorbeeld Verklaring tot vervanging**

Voorbeeld Verklaring tot vervanging te vernietigen archiefbescheiden

### **Model verklaring van vervanging archiefbescheiden**

Ondergetekende, **XXX**, beheerder van de archieven van de gemeente Barneveld verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. **DD-MM-YY**, nr. **XXX** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbranding door vernietigingsbedrijf **XXXX**;

Barneveld,

Datum:

Ondertekening:

Bijlage:  
Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

Deze verklaring wordt bewaard bij de jaarlijkse vernietigingslijst in het zaaksysteem.



### **Bijlage III      Scan handleiding**

Er zijn 2 verschillende scan jobs aanwezig:

- Scannen naar Scanpost 2.14
- Scannen naar Scanpost 2.14A)

Werkinstructie Kofax Capture Scan

#### **Algemeen**

- 1) Ga naar het bureau waar de scanner staat en zet de pc en scanner aan. In het scherm wordt nu om een wachtwoord gevraagd:: vul het bekende wachtwoord in en klik enter

Start Kofax via het icoontje op het bureaublad d.m.v. dubbelklik:

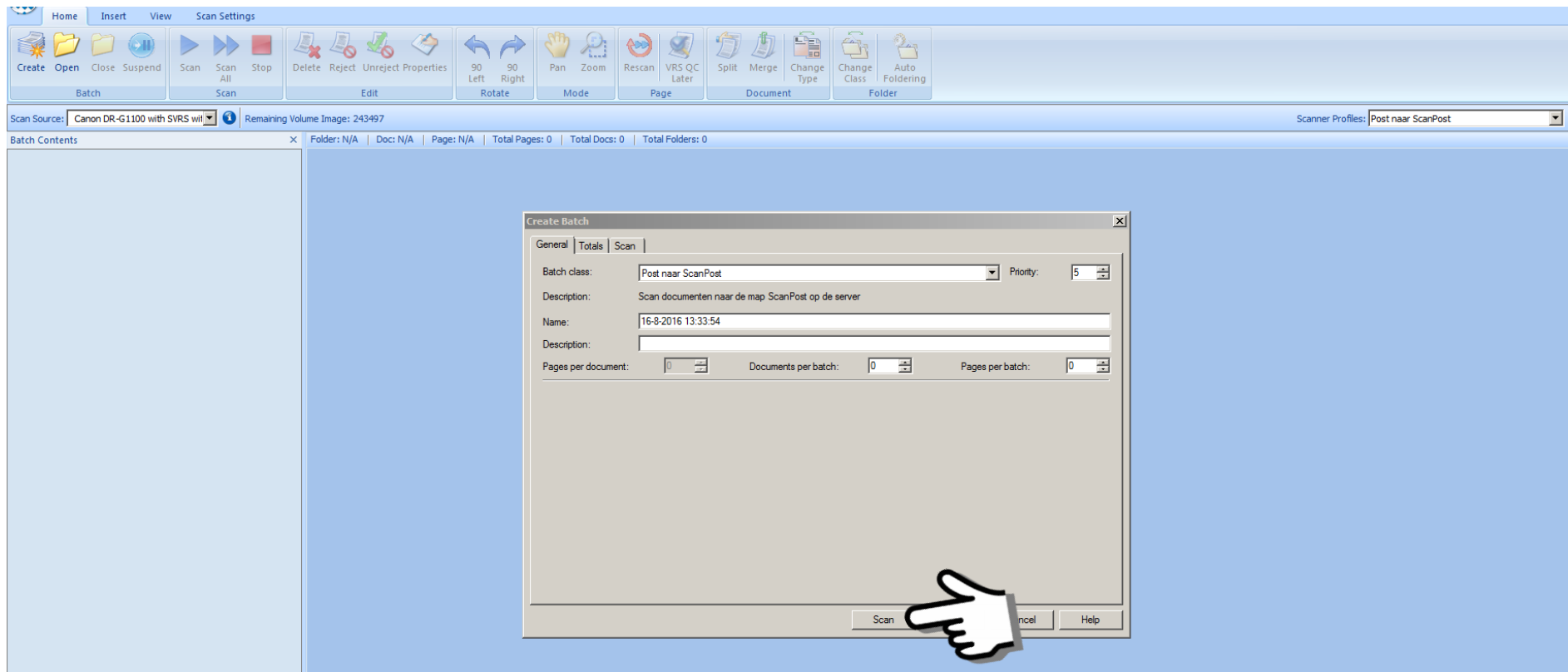


Nu opent het programma "Kofax Capture Scan" -> dit zie je links onderin de balk

- 2) Leg de te scannen stukken in de scaninvoer van de scanner, tekst naar boven:
  - begin met een barcodeformulier, daaronder het poststuk, etc.
  - géén barcodeformulier aan het einde van de stapel leggen
  - je kunt zowel de stukken staand als liggend invoeren, beide opties werken

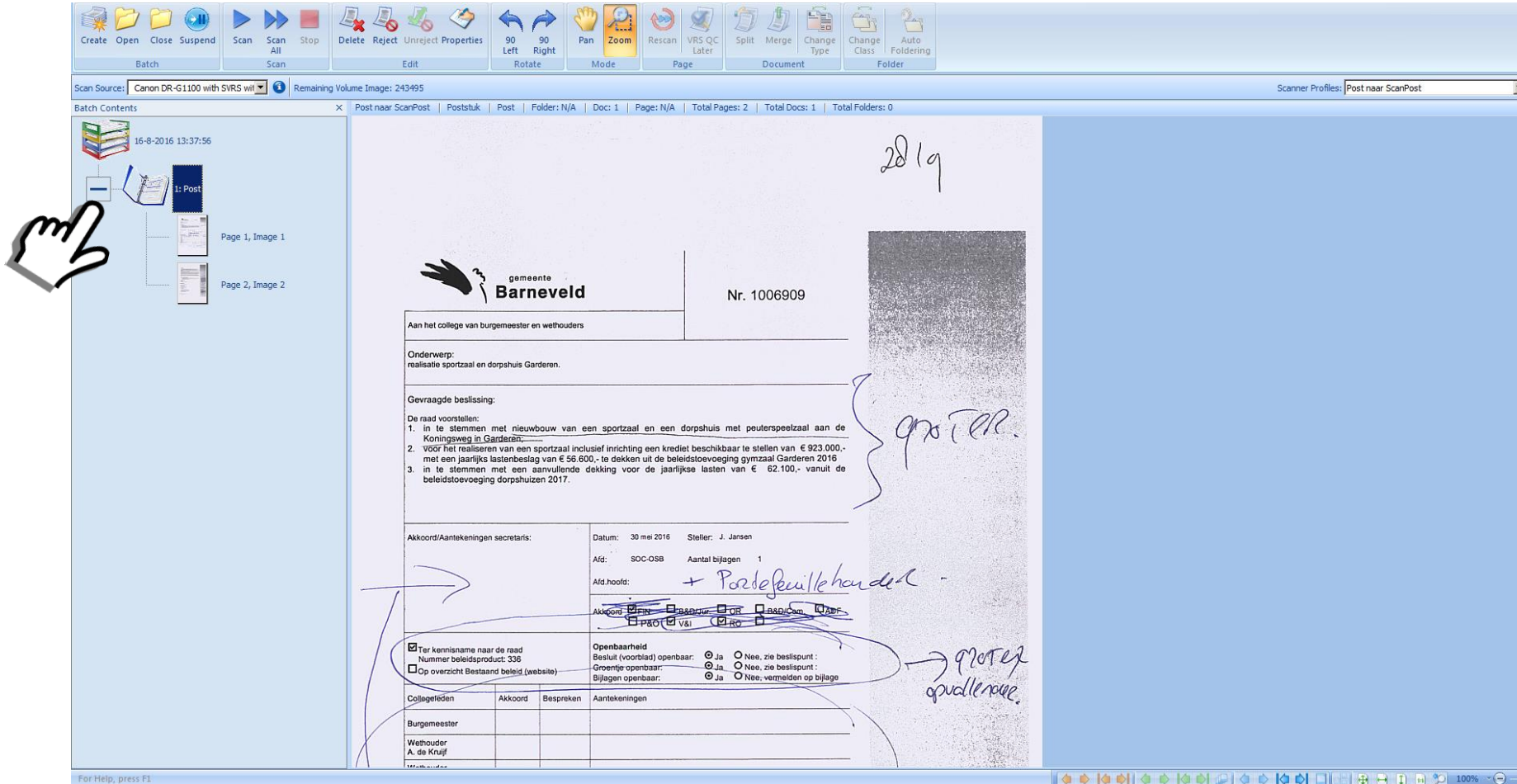
Standaard staat de scanner ingesteld op Scanner Profiles: *Post naar ScanPost* 2.14 of 2.14A, afhankelijk van de kamer waar de scanner staat. Deze optie zorgt ervoor dat de scans worden geëxporteerd naar de map F:\scanpost\ c.q. F:\Scanpost\Scanpost214A\

3) Klik op Scan om de scanopdracht uit te voeren.



Elk document (vooraf gegaan door een barcodeformulier) wordt nu gescand, automatisch dubbelzijdig als dat nodig is en recht gezet. Na het scannen is dit zichtbaar doordat er in Kofax 1 of meerdere documenten in de linkerbalk verschijnen.

- 4) Klik op het plusje van een document om deze uit te klappen en controleer of elke pagina juist is gescand en er geen blanco pagina's tussen zijn gebleven.



Batch Contents

16-8-2016 13:37:56

1: Post

Page 1, Image 1

Page 2, Image 2

gemeente  
**Barneveld**

Nr. 1006909

Aan het college van burgemeester en wethouders

Onderwerp:  
realisatie sportzaal en dorpshuis Garderen.

Gevraagde beslissing:

De raad voorstellen:

1. in te stemmen met nieuwbouw van een sportzaal en een dorpshuis met peuterspeelzaal aan de Koningsweg in Garderen;
2. VOOR het realiseren van een sportzaal inclusief inrichting een krediet beschikbaar te stellen van € 923.000,- met een jaarlijks lastenbeslag van € 56.600,- te dekken uit de beleidsoevoeging gymzaal Garderen 2016
3. in te stemmen met een aanvullende dekking voor de jaarlijkse lasten van € 62.100,- vanuit de beleidsoevoeging dorpshuizen 2017.

Akkoord/Aantekeningen secretaris:

Datum: 30 mei 2016 Steller: J. Jansen

Afd: SOC-OSB Aantal bijlagen 1

Afd. hoofd: + Postbrieufler

Akkoord:  Ja  Nee  VR  BAO/Com  Adv  
 P&O  V&I  EL/RO

Ter kennisname naar de raad  
Nummer beleidspunt: 336

Op overzicht Bestaand beleid (websites)

Openbaarheid  
Besluit (voorbeeld) openbaar:  Ja  Nee, zie besispunt :  
Groentje openbaar:  Ja  Nee, zie besispunt :  
Bijlagen openbaar:  Ja  Nee, vermelden op bijlage

Collageleden

	Akkoord	Besproken	Aantekeningen
Burgemeester			
Wethouder A. de Kruijf			
Wethouder			

2819

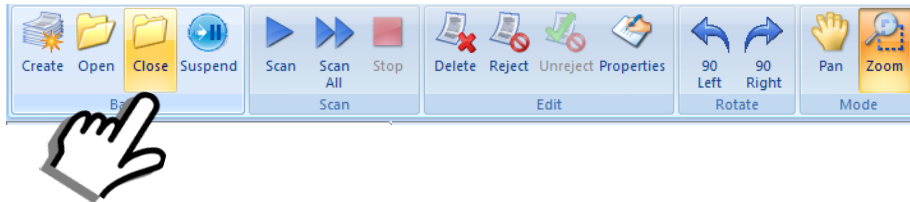
groter

groter opvallender

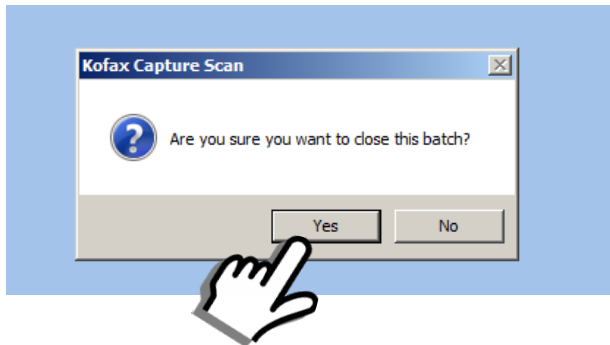
For Help, press F1

100%

5) Als alles goed gegaan is klik dan op de knop Close, boven in de balk, om de batchopdracht te sluiten.



6) Klik op Yes om te bevestigen dat de batchopdracht kan worden gesloten.



7) De scans worden geëxporteerd naar PDF en automatisch ge-OCR-ed.

### Scannen van enveloppen

Standaard staat de scanner ingesteld op Scanner Profiles: Post naar ScanPost. Indien je een foto moet scannen (paspoort) of een envelop dan wijzig je *Scanner Profiles*. Hier kun je meerdere opties kiezen. Kies bij een envelop voor *Kleur envelop*.

### Scans verwijderen

Selecteer de scan met de muis en klik op de rechtermuisknop en kies voor verwijderen. Je kunt ook d.m.v. het **rode kruis** de geselecteerde scan verwijderen.

### **Scans vervangen**

Selecteer de betreffende scan met de muis en leg opnieuw het te scannen stuk in de scaninvoer van de scanner, tekst naar boven en kies m.b.v. rechter muisknop voor *Replace*.

### **Scans invoegen**

Ga op de positie staan waar je de scan ingevoegd wil hebben. Leg het te scannen stuk in de scaninvoer van de scanner, tekst naar boven en kies m.b.v. rechter muisknop voor *Insert*.

Einde scanhandleiding

## **Bijlage IV      Sociaal Domein**

### **Algemeen.**

Met ingang van 2014 handelt Sociaal Domein de werkprocessen digitaal af met behulp van Suite 4 Sociaal Domein. Alle cliënt gerelateerde stukken worden dan digitaal verwerkt in de mappenstructuur van Suite 4 Sociaal Domein.

Uitgezonderd is nog: schuldhulp, besluit bijstand zelfstandigen

### **Postbehandeling**

Dagelijks komt fysieke post binnen via de post, aan de balie en rechtstreeks bij de medewerker.

Daarnaast komt digitaal post binnen via e-mail en de website.

#### *Analoog*

Analoge documenten die via de post of bij de balie binnen komen worden op de postregistratiekamer door de DIV-medewerkers geopend en fysiek doorgestuurd naar Sociaal Domein. Daar worden de stukken gescand en in Suite 4 Sociaal Domein geregistreerd.

#### *Digitaal*

Digitale documenten die via e-mail en de website binnenkomen worden rechtstreeks in Suite 4 Sociaal Domein geregistreerd en opgeslagen.

### **Scanproces**

Voordat er wordt gescand, worden de archiefstukken ontniet en ontdaan van andere bindmiddelen zoals paperclips.

De scanmedewerker controleert of de scan leesbaar, volledig en recht gescand is.

De scans zijn leesbaar als 95% van alle karakters overeenkomen met het origineel qua helderheid en contrast. Deze subjectieve beoordeling wordt bij twijfel collegiaal getoetst.

De scan is volledig als alle pagina's die bij het gescande document horen ook daadwerkelijk gescand zijn. Ook de registrator controleert de scan op leesbaarheid en volledigheid. Eventueel wordt opnieuw gescand.

Alle te vervangen documenten worden automatisch in zwart-wit c.q. kleur gescand. Hiermee wordt informatieverlies voorkomen. Het digitale beeld wordt opgeslagen in een gestandaardiseerd, apparaat onafhankelijk kleurenprofiel, namelijk sRGB.

Nadere technische informatie over het scanproces is te vinden bij de Technische specificaties.

### **Ontsluiten (applicatie Sociaal Domein)**

De Sociaal Domein medewerker voegt inhoudelijke metadata toe tijdens de registratie van de documenten in Suite 4 Sociaal Domein en controleert de kwaliteit van de scan. De toegekende metagegevens bestaan minimaal uit de volgende registratiekenmerken: werkprocesnummer (daaraan is gekoppeld soort werkproces, omschrijving en datum aanvraag), cliëntnummer (hieraan is gekoppeld: NAW gegevens en geboortedatum)

De Sociaal Domein medewerker plaatst de scan bij de metadata in de opslagstructuur van Suite 4 Sociaal Domein.

### **Na scannen**

Documenten die niet via de postkamer zijn ontvangen kunnen naderhand gescand worden door de medewerkers van Sociaal Domein.

Na te scannen documenten doorlopen dezelfde procedures als 'gewone' documenten. Zie het scanproces voor de categorieën poststukken die worden na gescand.

### **Uitgaande post**

Uitgaande brieven worden in Suite 4 Sociaal Domein gegenereerd en van een digitale handtekening en de systeemdatum voorzien waarna deze worden uitgedraaid en verstuurd. De digitale versie wordt bij het werkproces opgeslagen.

### **Opslag digitaal**

De bestanden die bij een werkproces horen worden opgeslagen in de mappenstructuur van de applicatie Suite 4 Sociaal Domein op de S:-schijf. (S:\Centric\Gws4all\Data\Pgws\Documenten).

Vanuit veiligheidsoverwegingen zijn deze mappen niet rechtstreeks toegankelijk behoudens aangewezen (applicatie-)beheerders. De bestanden/mappen maken onderdeel uit van de reguliere back-upprocedures van de afdeling systeembeheer.

### **Procedure vernietigen**

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit daarvan is gecontroleerd worden de oorspronkelijke documenten na 3 maanden vernietigd, met uitzondering van een klein aantal aangewezen categorieën documenten (bezwaarschriften).

### **Technische specificaties.**

#### *Parameters*

De documenten worden gescand met 300 ppi.

Documenten worden automatisch in zwart-wit / kleur gescand.

#### *Bestandsformaat*

Het gedigitaliseerde document wordt opgeslagen in het bestandsformaat PDF 1.4, Documenten worden niet gescand met OCR, waardoor documenten niet full tekst doorzoekbaar zijn.

#### *Hardware*

Sociaal Domein maakt voor het scannen gebruik van een multifunctional (printer/scanner) van KONICA MINOLTA bizhub C458.

Voor de multifunctionals is een onderhoudscontract afgesloten, dat voorziet in periodieke controles.

### **Tijdelijke opslag en vernietiging van de analoge archiefbescheiden.**

De analoge documenten die gescand en geregistreerd zijn worden in de map scans op de H-schijf op registratienummer bij Sociaal Domein opgeslagen. Dit scheidt de mogelijkheid om te corrigeren en eventuele tekortkomingen nog te herstellen. De te vernietigen analoge stukken worden



na 3 maanden in de papiercontainers gestort en periodiek afgevoerd naar Stam Papier waar de stukken gecontroleerd vernietigd worden. Het fysieke document wordt dan definitief vervangen door de digitale reproductie. Formeel vindt vervanging dus pas plaats 3 maanden na digitalisering.

#### **8.1.1.1 Toetsing.**

Niet alleen “het registreren en archiveren” ligt bij Sociaal Domein maar ook de toetsing op juiste hantering van procedures en afspraken. Dan moet gedacht worden aan bijvoorbeeld: “Is het document met de juiste meta-data geregistreerd?”, “Moeten er aanvullende meta-data toegevoegd worden?” en “zijn de juiste documenten aan elkaar gekoppeld (zaakdossier)?”. Door Sociaal Domein wordt altijd een eindcontrole gedaan op basis van Single Audit achteraf.