

**Handboek Vervanging
Archiefbescheiden
Gemeente Heusden**



Documenthistorie

Versie	Omschrijving	Opsteller(s)	Datum
0.1	Eerste opzet	█ (DIV)	31-12-2017
0.2	Verdere aanpassingen	█ en █ (DIV)	31-12-2018
0.3	Textuele controle	█ (inspecteur Streekarchief SALHA)	8-03-2019
0.4	Concept versie 1	█ (I&A)	15-03-2019
0.5	Textuele controle	█ en █ (DIV)	02-05-2019
0.6	Definitieve versie	█	26-6-2019
1.0	Definitieve versie voor audit	█ en Doxis	01-10-2019
1.0	Laatste textuele controle	█ (inspecteur Streekarchief SALHA)	16-12-2019
1.0	Uiteindelijke versie	█	10-04-2020

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. Wettelijke bepalingen	4
1.2. Doelstelling	5
1.3. Kaders	5
2. Verantwoording	6
2.1. Reikwijdte en uitzonderingen	6
2.1.1. Reikwijdte	6
2.1.2. Uitzonderingen	6
2.2. Verantwoordelijkheden.....	6
3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	8
3.1. Selectieproces	8
3.2. Voorbereiding documenten	9
3.3. Digitaliseringsproces	9
3.4. Registratieprocedure	10
3.5. Opname in beheerssysteem	10
3.6. Kwaliteitsprocedure	11
3.7. Vernietigingsprocedure	12
4. Technische inrichting.....	13
4.1 Documentatie gebruikte bestandsformaat.....	13
4.2 Kwaliteit van de reproducties	13
4.3 Opslag van de reproducties.....	14
5. Toekomstige conversie van bestanden	15
Bijlage 1: Procedure Selectie archiefbescheiden voor het vervangingsproces.....	16
Bijlage 2: Specificatie scanners en instellingen van de scansoftware	17
Bijlage 3: Handleiding kwaliteitscontrole	18
Bijlage 4: Overzicht metadatavelden documenten en zaken	19
Bijlage 5: Model verklaring vervanging archiefbescheiden	21
Bijlage 6: Checklist scanproces Streekarchief (SALHA).....	22

1. Inleiding

De Gemeente Heusden wil over gaan tot gehele vervanging (het vervangen van papieren originelen door digitale reproducties) van alle documenten, ontvangen door en gevormd binnen de gemeente Heusden, in de vorm van digitalisering.

Vanaf 2002 worden documenten al gescand en digitaal opgeslagen en dit is steeds verder uitgebreid. De medewerkers van de gemeente werken sinds die tijd zoveel mogelijk digitaal, om die reden heeft Heusden vanaf 2006 al vervanging voor te vernietigen archiefbescheiden geregeld. Er zijn echter nog steeds analoge documenten voorhanden (de te bewaren archiefbescheiden). Hierdoor is een hybride situatie ontstaan met een achterstand in het fysieke archief als gevolg. Door het geheel vervangen van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties komt er een einde aan deze hybride situatie, zal de achterstand niet verder oplopen in het fysieke archief en kan de gemeente met recht zeggen geheel digitaal te zijn en te werken.

De gemeente Heusden past daartoe per datum 1 januari 2016 routinematige, digitale vervanging toe op archiefbescheiden die, volgens de op dat moment geldende gemeentelijke selectielijst, voor bewaring en vernietiging in aanmerking komen.

1.1. Wettelijke bepalingen

De Archiefwet 1995 (AW) geeft zorgdragers (in dit geval het college van burgemeester en wethouders) de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door (digitale) reproducties om vervolgens de analoge originelen te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Conform de Archiefregeling 2009, hoofdstuk 3A Vervanging dient de zorgdrager een Vervangingsbesluit te nemen wanneer digitale vervanging van papieren (analoge) archiefbescheiden plaatsvindt. De regeling stelt daarbij in artikel 26b de volgende eis:

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- a. *de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangings-proces 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*

Tevens is daarbij van toepassing artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995 waarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze beide sub artikelen zijn als volgt geformuleerd:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- 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.*

Dit handboek voorziet in een beschrijving van de aspecten als bedoeld in hiervoor genoemde regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces binnen de gemeente Heusden.

1.2. Doelstelling

Dit handboek maakt onderdeel uit van het door de gemeente Heusden genomen Vervangingsbesluit. Het beschrijft, naast eerder genoemde aspecten, de wijze waarop de gemeente een geregelde en geprotocolleerde procedure voor scanning c.q. reproductie als onderdeel van de normale bedrijfsvoering heeft ingericht. Daarbij is tevens meegenomen de wijze waarop de gemeente de kwaliteit van de vervanging structureel bewaakt. Waarbij de inrichting en procedures regelmatig worden getoetst op het behoud en juiste toepassing ervan.

In het kort luidt de doelstelling van deze digitale vervanging als volgt:

- a) zorgen voor een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheer van de archiefbescheiden;
- b) bevorderen van de kwaliteit van gemeentelijke processen en producten;
- c) Het doorbreken van een onwenselijke hybride situatie in het archief, waarbij onduidelijkheid bestaat over de waarde van de digitaal/fysieke versie.

1.3. Kaders

Dit handboek is opgesteld conform de eisen die in hoofdstuk 3A van de Archiefregeling aan vervanging gesteld worden. Verder wordt er rekening gehouden met de volgende (juridische) kaders:

Relevante externe kaders:

- Archiefwet 1995, met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238, 17 december 2012;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).

Relevante interne documenten:

- Archiefverordening gemeente Heusden 2016;
- Besluit Informatiebeheer gemeente Heusden 2016;
- Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Heusden 2019.

2. Verantwoording

Op grond van artikel 7 van de AW is het college van burgemeester en wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, om daarna de vervangen bescheiden te vernietigen.

2.1. Reikwijdte en uitzonderingen

2.1.1. Reikwijdte

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van alle archiefbescheiden die door de gemeente Heusden in analoge (fysieke) vorm zijn ontvangen of opgemaakt met uitzondering van de archiefbescheiden die vallen onder de in paragraaf 2.1.2 genoemde uitzonderingen. Dit betekent dat de volledige documentenverwerking wordt gedigitaliseerd, waardoor de gehele organisatie met het vervangingsproces te maken krijgt. Zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen documenten zullen worden vervangen. Deze categorieën (en/of processen) zijn beschreven in de vigerende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen en verder uitgewerkt in de Zaaktypecatalogus van de gemeente.

Aangezien de gemeente sinds 1 januari 2016 volgens de in dit handboek beschreven werkwijze en apparatuur scant en kwaliteitscontroles uitvoert, zal er tevens terugwerkende kracht vervanging worden toegepast.

2.1.2. Uitzonderingen

Archiefbescheiden waarbij belangen van andere overheden, rechts- en bewijszoekenden en andere belanghebbenden worden geschaad of cultuur-historisch erfgoed verloren gaat indien tot vernietiging van papieren originelen wordt overgegaan, worden uitgezonderd van vervanging. De documenten zullen (voor zover mogelijk) wel worden gedigitaliseerd voor digitale ontsluiting maar blijven buiten de reikwijdte van het vervangingsbesluit. De papieren originelen zullen worden bewaard (zolang als wettelijk nodig) en de reproducties hebben slechts de status van kopie. Dit betreft:

- 1) Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden;
- 2) Waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen, zoals bankgaranties. Originele bankgaranties worden, gescand, bewaard in de kluis en teruggezonden als garantietermijn vervallen is;
- 3) Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuur-historische waarde of documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven over de authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven en bedreigingen);
- 4) Documenten die betrekking hebben op zaken die zijn aangemaakt/gestart voor 1 januari 2016. Zaken die voor deze datum zijn aangemaakt/gestart worden nog volledig in analoge vorm afgerond en gearhiveerd. Dit kan betekenen dat er omgekeerde vervanging plaats zal vinden in verband met digitale originelen.

In bijlage 1 van dit handboek zijn deze uitzonderingen verder gespecificeerd. Ook is hierin de procedure voor de beoordeling van documenten beschreven.

2.2. Verantwoordelijkheden

In onderstaand schema zijn de rollen en verantwoordelijkheden beschreven ten aanzien van het vervangingsproces. Deze sluiten aan bij de rollen die al benoemd zijn voor het beheer die zijn vastgelegd in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Heusden. Deze worden jaarlijks beoordeeld door de Streekarchivaris op geldigheid en aangepast indien dit wettelijk noodzakelijk is. In de Archiefverordening staan de rollen en verantwoordelijkheden beschreven met betrekking tot het beheer van de archiefbescheiden. In bepaalde gevallen kan besloten worden om het digitaliseren uit te besteden aan derden. In die gevallen worden contractuele afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat de hieronder beschreven kwaliteitseisen ook door de uitvoerende derde worden nageleefd.

Voor het vaststellen van het vervangingsbesluit en bij het opstellen van dit handboek is het advies van de Streekarchivaris ingewonnen.

Om het vervangingsproces te kunnen borgen, zijn binnen de gemeente Heusden meerdere rollen benoemd, waarbij een persoon meerdere rollen kan bekleden:

Rol in vervangingsproces zoals hier beschreven	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam bij de gemeente Heusden
Bestuur	Het College van Burgemeester en Wethouders is als zorgdrager van het archief (eind)verantwoordelijk voor het besluit, management, middelen en organisatorische inrichting in het kader van het vervangingsproces en neemt het vervangingsbesluit.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar Vervangingsproces	Verantwoordelijk voor de juiste werking, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces.	Verantwoordelijk manager en Coördinator cluster DIV ¹
Medewerker semi-statisch archief	Verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.	Medewerker DIV
Registratiemedewerker	Verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Administratief medewerker DIV, medewerker DIV en overige medewerkers van de gemeente
Scanmedewerker	Verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van de kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Administratief medewerker DIV, medewerker DIV en overige medewerkers van de gemeente
Kwaliteitsmedewerker	Verantwoordelijk voor het (steekproefsgewijs) controleren van de kwaliteit van de scans, zaakinhoud en de metadata, aanvullen van missende gegevens en terugkoppeling naar scan- en registratiemedewerker en creator (zie hier onder).	Administratief medewerker DIV en medewerker DIV
ICT afdeling	Verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Medewerkers cluster Informatie en Automatisering (I&A)
Auditor	De door het college van B&W aangestelde auditor auditeert het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer omgeving. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd is op de gelden archiefwetgeving.	Archiefinspecteur van het Streekarchief Langstraat Heusden Altena (SALHA)
Creator	De creator is verantwoordelijk voor aanlevering van archiefstukken conform de aan de archiefstukken gestelde eisen.	Alle medewerkers van de gemeente
Streekarchivaris	Adviseert over het handboek vervanging, over majeure wijzigingen in de informatiehuishouding, over het op orde houden van het vervangingsproces en over archiefbescheiden die vallen onder het cultureel erfgoed.	Streekarchivaris van SALHA (al dan niet vertegenwoordigd door de archiefinspecteur van SALHA)

¹ Cluster DIV: Documentaire InformatieVoorziening

3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het vervangingsproces binnen de gemeente Heusden procedureel en organisatorisch is ingericht. In de volgende paragrafen volgt per stap een uitgebreide beschrijving waarbij in sommige gevallen onderscheid wordt gemaakt tussen inkomende, uitgaande en interne documenten. Al deze stappen worden uitgevoerd door medewerkers van het cluster DIV, maar de behandelend ambtenaar kan tevens betrokken zijn bij één of meerdere van deze stappen.

Proces vervanging

De volgende stappen worden in het proces vervanging doorlopen:

1. Selectieproces
2. Voorbereiding documenten
3. Digitaliseringsproces
4. Registratieproces
5. Opname in het beheerssysteem
6. Kwaliteitsproces
7. Vernietigingsproces

3.1. Selectieproces

De eerste stap in het vervangingsproces is de selectie van de post en de door de organisatie fysiek aangeboden documenten waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen archiefbescheiden die wel of niet voor vervanging in aanmerking komen. Tevens wordt bepaald hoe er wordt gescand; formaten groter dan A3 worden met een grootformaat scanner gescand (plotter). Deze selectie wordt uitgevoerd door de Scanmedewerker. Bij twijfel wordt overlegd met een medewerker DIV wat er met een document moet gebeuren.

Inkomende documenten

In principe worden alle inkomende documenten – indien fysiek mogelijk – volledig gescand m.u.v. tijdschriften, boeken, reclamedrukwerk en andere archiefbescheiden van gering belang zoals persoonlijke uitnodigingen. Bij de beoordeling of iets wel of niet opgenomen moet worden in het zaakstelsel, wordt gekeken of de bescheiden een relatie hebben met de taken, processen of handelingen van de organisatie zoals opgenomen in de Zaaktypecatalogus, en of deze specifiek zijn bedoeld voor de organisatie. Centraal komen bij de gemeente Heusden de analoge documenten op een drietal manieren binnen:

- Post (brievenbus, "huisadres" en postbusnummer)
- Balie (gemeentehuis Vlijmen en Drunen)
- Onderhands

Een ander kanaal via welke post de organisatie binnen komt is het algemene e-mailadres info@heusden.nl en persoonlijke e-mailadressen. Omdat deze documenten al digitaal zijn hoeft hiervoor geen vervanging geregeld te worden; deze post wordt tevens door het cluster DIV beoordeeld en op dezelfde wijze verwerkt als de analoge documenten.

Uitgaande en interne documenten

Uitgaande en interne documenten worden digitaal opgemaakt en opgeslagen in het zaakstelsel. Deze documenten worden digitaal opgemaakt en bewaard/beheerd. Er dient echter wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij van een digitaal document een analoge kopie wordt gemaakt en op deze kopie aanvullende gegevens worden gezet. Voorbeelden hiervan zijn:

- het zetten van een natte handtekening
- het plaatsen van inhoudelijke aantekeningen

Als hiervan sprake is, dan zullen de medewerkers van de verschillende organisatieonderdelen deze archiefbescheiden aanbieden aan de Scanmedewerker om het vervangingsproces te doorlopen. De digitale reproductie wordt vervolgens geregistreerd en gearchiveerd in de bijbehorende zaak. Medewerkers scannen ook zelf uitgaande documenten met behulp van de multifunctionals. Deze apparaten zijn zo ingesteld dat ze dezelfde kwaliteit scans produceren als de scanners bij DIV en alleen scannen in PDF/A-formaat en (default) in kleur: 300 dpi. Dit is echter wel aan te passen. In bepaalde

gevallen kunnen deze reproducties overigens een nieuwe versie zijn van eerder opgeslagen archiefbescheiden.

Risico-analyse gebruik multifunctionals

De documenten die door medewerkers zelf in gescand worden met behulp van de multifunctionals betreft vooral uitgaande brieven met een natte handtekening – waarbij de vraag is of dit wettelijk noodzakelijk is. Dit percentage wordt steeds kleiner doordat de meeste correspondentie via de mail gaat of via de Persoonlijke internetpagina's (PIP) en er wordt, tevens, steeds meer gebruik gemaakt van digitale handtekeningen. Het is daarom niet de moeite waard om deze stroom via de scanstraat te sturen, daarnaast kunnen wij ook de visuele kwaliteit van ingekomen pdf-bestanden niet afdwingen en die worden ook gewoon opgenomen in ons Zaaksysteem.

Registratie en scanning achteraf

In sommige gevallen worden er documenten ter scanning/registratie aangeboden die om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie niet aan het cluster DIV zijn aangeboden (registratie en scanning achteraf). Cluster DIV verzorgt hiervoor de scanning en de verdere registratie.

3.2. Voorbereiding documenten

Het voorbereiden van de te scannen documenten wordt uitgevoerd door de Scanmedewerker en bestaat uit de volgende handelingen:

- Enveloppen worden geopend m.b.v. een snijapparaat of handmatig met een brievenopener. Beschadigingen veroorzaakt door het openen worden hersteld met behulp van plakband;
- Document wordt vervolgens ontdaan van plastic, metaal, nietjes, kaften e.d.;
- Er wordt gecontroleerd op leesbaarheid/volledigheid, maar in principe scannen we wat we ontvangen;
- Te kleine of vreemd gevormde documenten worden op A4-papier geplakt om beter te kunnen scannen;
- De documenten worden van elkaar scheiden door een scheidingsvel.

Het nadeel van batchbladen gebruiken is dat elke scan/registratie uniek is. Mocht een scan niet goed zijn, dan moet deze in zijn geheel vervangen worden en de reeds toegevoegde metadata (zoals document- en batchnummer en registratiedatum) zal dus verloren gaan. Het is dus van belang dat de (kwaliteits)controle van de scans door DIV en de behandelend ambtenaar goed wordt uitgevoerd zodat er niet nogmaals gescand hoeft te worden op een latere datum.

3.3. Digitaliseringsproces

Het digitaliseren/scannen van de documenten wordt uitgevoerd door de Scanmedewerker. De analoge documenten worden d.m.v. batchscanning gedigitaliseerd, met uitzondering van documenten groter dan het formaat A3. Deze documenten worden individueel met behulp van de plotter gescand.

Zie bijlage 2 voor de volledige scaninstellingen en de gebruikte software.

Binnen het digitaliseringsproces zijn verder drie controlemomenten opgenomen:

1. de Scanmedewerker controleert de kwaliteit (kleur en leesbaarheid) en het aantal pagina's van het gescande document door deze te vergelijken met het origineel;
2. de Registratiemedewerker die het document registreert, controleert de scan op leesbaarheid en aantal pagina's. Deze controle wordt tweemaal uitgevoerd. De eerste keer door de Administratief medewerkers DIV die het origineel er naast heeft en een tweede keer door de behandelend ambtenaar die het document (alleen het digitale) in ontvangst neemt;
3. de Medewerker DIV voert dagelijks een steekproef uit van de registraties en scans die twee weken oud zijn.

3.4. Registratieprocedure

De gemeente Heusden werkt zaakgericht; dit betekent dat een document altijd in een zaak zit en dat er wel zaken kunnen zijn zonder document, maar geen documenten zonder zaak. Dit heeft als gevolg dat alle informatie die belangrijk is voor het uitvoeren van een werkproces toegevoegd wordt aan de zaak als metadata, en alleen het hoogstnoodzakelijk aan het document. Er wordt bij eerste registratie dan ook alleen documentnaam, datum brief en registratiedatum ingevuld. Vervolgens zorgen de behandelaren van de verschillende clusters voor verdere verdeling en verwerking van de documenten in het systeem; aanmaak nieuwe zaak of toevoegen van documenten aan (reeds bestaande) zaken. Wanneer een scan niet goed of aan een verkeerd cluster is toegewezen worden deze documenten via routing in het systeem teruggestuurd naar DIV voor herbeoordeling c.q. scanning en registratie.

Registreren documenten en zaken

Zowel de medewerkers van DIV als de overige medewerkers uit de organisatie kunnen documenten en zaken opnemen en registreren in het zaakstelsel. Medewerkers DIV doen dit bij de gescande documenten en centraal binnengekomen e-mails in het registratiesysteem (zie voor specificaties bijlage 2). Deze registratie bevat alleen de metadata die nodig zijn voor verdere verwerking van het document in het zaakstelsel (documentnaam, datum brief, datum registratie en registratienummer). Het totale overzicht van alle metadatavelden (registratiekenmerken) die toegevoegd kunnen worden aan inkomende, uitgaande, interne documenten en zaken zijn terug te vinden in bijlage 4. De verdere afhandeling van het gedigitaliseerde document vindt plaats in het zaakstelsel. Er is echter een uitzondering: de documenten die worden voorzien van een "natte handtekening" of van inhoudelijke aantekeningen (voor zover dit niet digitaal kan). Deze documenten worden na creatie geprint en voorzien van een "natte handtekening" of van een inhoudelijke aantekening, waarna het document weer wordt gedigitaliseerd voor het archief, maar fysiek wordt verzonden.

Controle registraties

Voor de algehele terugvindbaarheid in het systeem is het belangrijk dat de kwaliteit van de registraties wordt gewaarborgd. Hiervoor wordt door de Kwaliteitsmedewerkers DIV controles uitgevoerd op verschillende momenten. De controle op geregistreerde documenten gebeurt steekproefsgewijs aan de hand van het origineel. Zie voor de punten waarop de documenten worden gecontroleerd bijlage 3.

Voor de controle van de zaken geldt dat de zaak na afhandeling alleen door geautoriseerde personen gemutereerd kan worden. De kwaliteit van de zaakregistratie wordt afhankelijk van de soort zaak/het zaaktype structureel of steekproefsgewijs gecontroleerd door de Kwaliteitsmedewerkers DIV. Indien nodig wordt de metadata dan aangepast. Specifieke zaken/zaaktypes die een kort proces beslaan, en die vrijwel nooit problemen opleveren (en te vernietigen zijn) worden steekproefsgewijs gecontroleerd. Zie voor het uitgebreide overzicht van de punten waarop de zaken worden gecontroleerd bijlage 3.

3.5. Opname in beheerssysteem

Conform de Archiefwet heeft de gemeente Heusden een Archiefverordening. De Archiefverordening regelt de zorg en het toezicht voor de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De 'Archiefverordening gemeente Heusden 2016' is op 29 maart 2016 door de Raad vastgesteld. Daarnaast heeft het College van Burgemeester en Wethouders op 12 april 2016, op grond van de Archiefverordening, het Besluit Informatiebeheer gemeente Heusden 2016 vastgesteld. Dit besluit voorziet o.a. in voorschriften betreffende het beheer van documenten voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Wanneer een zaak is afgehandeld in het zaakstelsel krijgen deze een archief-status en zijn zij alleen te bewerken door daarvoor geautoriseerde gebruikers. De selectie op vernietigen en bewaren van zaken en documenten is daarbij verplaatst naar de voorkant van het proces. Bij de inrichting van de zaaktypes zijn de bewaar- en vernietigingsgegevens zo veel als mogelijk meegenomen, zodat deze gegevens automatisch opgenomen worden in de zaakregistratie wanneer er een resultaat toegekend wordt aan de zaak. Tijdens de (steekproefsgewijze) kwaliteitscontrole van de zaken door de medewerkers DIV wordt dit eventueel nog aangepast (denk bijvoorbeeld aan het bewaren van lokaal gevoelige zaken, precedentwerking en correctie resultaattypes verleend, ingetrokken of geweigerd).

3.6. Kwaliteitsprocedure

Het digitaliseringproces bij de gemeente Heusden is ingericht met het oog op volledig digitaal werken en op het kunnen vervangen van de analoge documenten door digitale exemplaren. Om de vervanging mogelijk te maken, is het proces zo opgezet dat aan de betrouwbaarheid en kwaliteit van de digitale exemplaren niet getwijfeld kan worden. Om deze reden is er besloten om te scannen in kleur, waardoor het gescande exemplaar identiek is aan het origineel. Uitzondering hierop zijn de tekeningen die A3 of groter zijn; hierbij wordt gekeken of kleur informatieve waarde heeft; zo niet dan wordt er in grijstinten gescand; is dit wel het geval dan wordt er wel in kleur gescand.

Om de betrouwbaarheid en kwaliteit van de scans, de registraties en de opname in het beheerssysteem te waarborgen, voert het cluster DIV een aantal kwaliteitscontroles uit waarbij de criteria juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van belang zijn. Indien nodig wordt het document opnieuw gescand (zie voor de specificaties van deze controles bijlage 3).

De volgende controles worden gedaan:

Controle van de scanapparatuur

De scanapparatuur wordt 2 keer per jaar door de leverancier gecontroleerd en gekalibreerd (kleur, helderheid, schoonmaak en indien nodig vervanging onderdelen). Daarnaast worden de scanners wekelijks door de Scanmedewerker schoongemaakt (schoonmaken wietjes en glasplaat).

Controle van de scan

Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op duidelijke leesbaarheid, juistheid en volledigheid van de scan. Hiervoor worden de volgende kwaliteitscontroles toegepast:

- Visuele controle van alle scans tijdens het scanproces door de Scanmedewerker (incl. controle op aantal pagina's);
- Visuele controle van de scan door de Medewerker DIV die het document registreert (eerste pagina en aantal pagina's);
- Steekproefsgewijze controle van de gescande documenten door een Kwaliteitsmedewerker DIV twee weken nadat het document gescand is. Hierbij ligt de focus op contracten, vergunningen, bezwaar en beroep en te bewaren archiefbescheiden.
- Tijdens deze laatste controle wordt ook gekeken naar de uitzonderingen van bijlage 1: de documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen worden op v-/b-jaar weggezet.

Naast deze controles door het cluster DIV wordt ook rekening gehouden met de constatering van de behandelend ambtenaar wanneer deze het document in behandeling neemt (piepsysteem).

Controle op de registratie

De criteria voor de controle op de registratie zijn terugvindbaarheid, juistheid en volledigheid. De controle wordt uitgevoerd op de registratie van documenten en zaak/dossier, eventuele fouten worden direct hersteld.

Controle op documentregistratie

- Controle tijdens de registratie door de Medewerker DIV;
- Controle tijdens verdere verwerking door behandelend ambtenaar;
- Steekproefsgewijze controle van de documentregistraties door een Kwaliteitsmedewerker DIV twee weken nadat het document is gescand. Is hetzelfde als die van de scan;
- Controle of alle geregistreerde documenten gekoppeld zijn aan een zaak door een Kwaliteitsmedewerker DIV na afhandeling zaak.

Controle op zaakregistratie

Controle van de zaakregistraties door een Kwaliteitsmedewerker DIV bij het archiveren van een zaak (controle beoordelen keuze zaaktype aan de hand van documenten in de zaak; controle op volledigheid d.m.v. raadpleging besluit/afrendingsdocument en controle resultaattype en bijbehorend bewaartermijn). Controle gebeurt aan de hand van de Zaaktypecatalogus en de afspraken die zijn gemaakt met de proceseigenaren van de zaaktypes (afspraken over volledigheid zaak en gebruik zaaktype).

Controle door archiefinspecteur

De archiefinspecteur voert 1 keer per jaar een controle uit aan de hand van een checklist (zie bijlage 6) op basis van de geldende archiefwetgeving en tevens wordt gecontroleerd of de werkwijze conform

het handboek vervanging Heusden wordt uitgevoerd. De digitale beheeromgeving zal daarnaast aan de hand van RODIN geaudit worden.

3.7. Vernietigingsprocedure

Na digitalisering en registratie worden de fysieke documenten gedurende een termijn van ten minste 3 maanden bewaard. Mocht tijdens de behandeling door de vakafdeling blijken dat een gescand document toch niet goed leesbaar c.q. bruikbaar is, dan kan het betreffende analoge document opnieuw gescand en geregistreerd worden. De fysieke documenten worden op scandatum opgeslagen in zogeheten dagdozen. Tot het moment van vernietiging verblijven de analoge documenten in een afgesloten ruimte waar alleen geautoriseerde medewerkers toegang toe hebben. In deze fase vindt er geen of zo min mogelijk uitlening plaats van de analoge documenten.

Nadat het besluit tot vervanging conform art. 6 van het Archiefbesluit 1995 is vastgesteld en bekendgemaakt, zal tot vernietiging van de analoge documenten worden overgegaan rekening houdende met de van toepassing zijnde termijnen zoals hierboven beschreven. Alle gescande documenten worden in blokken van 3 maanden vernietigd. Dit geldt zowel voor de blijvend te bewaren documenten als voor de op termijn te vernietigen documenten. Het vernietigen geschiedt gelijktijdig met het opstellen van de verklaring van vervanging. Op de verklaring van vervanging wordt de scandatum/periode van de documenten vermeld.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld en door de Gemeentesecretaris ondertekend (zie voor een voorbeeld hiervan bijlage 5). De verklaring bevat een specificatie van de handelingen die zijn verricht ten aanzien van de digitalisering, controle en vernietiging van de vervangen analoge documenten in de betreffende periode. In de verklaring van vervanging wordt de scandatum/periode van de documenten vermeld.

4. Technische inrichting

De gemeente Heusden heeft een ICT-infrastructuur ingericht volgens het vastgestelde informatiebeleid, het informatiebeveiligingsbeleid en de uitvoeringsmaatregelen zoals die zijn opgenomen in het informatiebeveiligingsplan.

De verantwoordelijkheid voor het dagelijks beheer van de systemen ligt bij de volgende organisatie eenheden:

- Cluster I&A zorgt voor het technisch beheer van alle ICT apparatuur en informatiesystemen;
- Cluster Bouwkunde (BK) heeft het gebouwenbeheer onder zich en zorgt voor het beheer van de fysieke toegangssystemen;
- Dan zijn er nog externe partijen die het beheer op zich nemen van onderdelen waarbij het beheer is uitbesteed, of als intern hier geen capaciteit c.q. kennis van heeft en externen hiervoor ingehuurd worden.

De dagelijkse operationele controle wordt uitgevoerd door het cluster I&A waarbij niet alleen bedoeld wordt op het anticiperen van incidenten die via het beeldscherm zichtbaar worden, of die bij het centrale meldpunt worden gemeld, maar ook op een vast controle op logbestanden en veranderingen in de ICT-infrastructuur.

4.1 Documentatie gebruikte bestandsformaat

De originele documenten tot en met A3-formaat worden met het scannen gedigitaliseerd naar TIFF image en vervolgens bij de export naar het registratiesysteem bewerkt met de OCR-techniek en geconverteerd naar PDF/A. De originele documenten groter dan A3 worden vanaf 01-04-2020 door een grootformaat scanner (plotter) direct in het formaat PDF/A gescand. In de periode 01-01-2016 t/m 01-04-2020 scande de grootformaat scanner naar PDF 1.3 en werden de bestanden, afhankelijk van de verwerking, alsnog omgezet naar PDF/A (via Orion) of als PDF 1.3 (via de verkennermap) opgenomen in het zaaksysteem. In alle drie de gevallen wordt er geen compressie of verkleining toegepast.

4.2 Kwaliteit van de reproducties

Als het om de kwaliteit van de reproducties gaat, dan wordt er geen onderscheid gemaakt tussen het scannen in huis, of het scannen door derden op een andere locatie. Als er door derden in opdracht van de gemeente op een andere locatie wordt gescand, dan worden er extra gecontroleerd. Dit betreft een controle bij het kopiëren van de bestanden; een steekproefsgewijze controle op inhoud en een digitale controle middels een software scan bij het kopiëren/migreren van scans naar het DMS van de gemeente. De laatst genoemde controle betreft controle van bestands corruptie die kan ontstaan bij het kopiëren van het ene systeem naar het andere.

Om de kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties te bepalen wordt gebruik gemaakt van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Dit is een berekening aan de hand waarvan met de gegevens dpi (scan resolutie dots per inch) c.q. ppi (pixels per inch) en een gegeven grootte te scannen object (inch of in ons geval mm) een kwaliteitswaardering toegekend kan worden aan de scan. Zie hieronder de kwaliteitswaardering van documenten kleiner of gelijk aan A3 en die groter dan A3.

Documenten ≤ A3

Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan lettergrootte (h = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkant in het originele document in mm) en resolutie (ppi of dpi).

De formule om de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten te berekenen luidt:

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

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)

Bij scanning van analoge documenten in het Zaaksysteem wordt het archiefbestand in kleur gescand en als een PDF/A opgeslagen. Deze PDF/A heeft een resolutie van 300 dpi.

Bij een letterhoogte van 1 mm, wordt de kwaliteitsformule als volgt: $QI = (300 \times 0,039 \times 1) : 2 = 5,85$ (De norm = 5). Dit betekent dat alles goed leesbaar is.

Aanvullend hierop wordt er naar de volgende punten gekeken:

- Alle tekst van het origineel moet aanwezig zijn in de scan.
- Een punt op een i moet als zodanig herkenbaar zijn.
- De letter loopt niet dicht
- Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden
- De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden
- De letter is niet rafelig

De scanner is ingesteld op automatische herkenning van dubbelzijdig bedrukte pagina's en op lege (blanco) pagina's. Blanco pagina's worden niet gescand.

Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden etc. >A3

Bij tekeningen (kaarten, afbeeldingen etc.) is de kwaliteit gerelateerd aan resolutie (ppi/dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail (lijn) dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w).

De formule om de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen te berekenen luidt:

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

Ook hierbij is sprake van een driedeling:

- 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 meeste tekeningen etc. groter dan A3 worden in grijstinten gescand met een resolutie van 200 dpi in betandsformaat PDF/A, omdat deze ook alleen uit lijnen bestaan. Bij een lijndikte van 0,2 mm, wordt de kwaliteitsformule als volgt: $QI = 200 \times 0,039 \times 0,2 = 1,56$ (De norm = 1,5) Dit betekent dat bij het kleinste zichtbare detail van 0.2 mm nog altijd de QI 1,5 ruim gehaald wordt, namelijk 1,56. Hierdoor zijn alle relevante details zichtbaar.

Waar kleur informatieve waarde heeft worden tekeningen in kleur gescand met een resolutie van 300 dpi. De kwaliteit van deze scans is hoog (QI 2,34), maar deze bestanden zijn tegelijk ook heel groot. Er wordt dus alleen in kleur gescand als kleur relevant is.

Als er teveel wit wordt meegescand met de tekening dan wordt de tekening (handmatig) digitaal bijgesneden. Dit heeft geen gevolgen voor de kwaliteit van de scan, maar wel voor de grote van het bestand.

4.3 Opslag van de reproducties

Bestanden die lokaal (in huis) worden opgeslagen staan in het opslagsysteem (hoofdlocatie Vlijmen). Tevens vindt er realtime een synchronisatie plaats van dit systeem met de uitwijk. Daarnaast wordt dagelijks een backup gemaakt van het hele ICT systeem. Deze wordt ook de volgende dag gekopieerd naar het backupsysteem op de uitwijklocatie waar deze volgens de wettelijke termijnen bewaard blijft.

Voor SaaS-oplossingen (Software As A Service) wordt waar nodig met de leverancier afspraken gemaakt die minimaal vergelijkbaar zijn met de eisen die we stellen aan ons eigen systeem om op die manier altijd toegang te hebben tot de gegevens.

Wanneer een back-up wordt teruggezet, dient altijd gecontroleerd te worden of deze (in de tussentijd) reeds vernietigde archiefbescheiden bevat. Als dat het geval is moeten deze opnieuw worden vernietigd.

5. Toekomstige conversie van bestanden

Indien toekomstige ontwikkelingen het noodzakelijk maken om bestanden en metadata naar een ander formaat te converteren, zal daar te zijner tijd een plan van aanpak voor geschreven moeten worden. Om een conversie mogelijk te maken, zal deze zo opgezet moeten zijn dat niet aan de betrouwbaarheid en kwaliteit van de bestanden getwijfeld kan worden.

Bijlage 1: Procedure Selectie archiefbescheiden voor het vervangingsproces

Zie voor de Procedure selectie archiefbescheiden voor het vervangingsproces bijgevoegd document:
WERKAFSPRAKEN SELECTIE DOCUMENTEN NIET IN AANMERKING VOOR VERVANGING.

Bijlage 2: Specificatie scanners en instellingen van de scansoftware

Zie voor de specificaties per scanner en de scaninstellingen bijgevoegd document:
SCANINSTELLINGEN.

Bijlage 3: Handleiding kwaliteitscontrole

Zie voor de Handleiding kwaliteitscontrole zaken bijgevoegd document: INSTRUCTIE DIGITAAL ARCHIVEREN IN IZIS EN BIJEEN.

Bijlage 4: Overzicht metadatavelden documenten en zaken

Dit zijn de metadatavelden zoals te vinden in het zaaksysteem IZIS

Registratie inkomende documenten:

De volgende metadata (registratiekenmerken) kunnen worden toegevoegd aan een document in het registratiesysteem en dit wordt alleen gedaan door Medewerkers DIV:

- Registratiedatum (wordt automatisch ingevuld en is niet te muteren)
- Registratienummer (wordt automatisch ingevuld en is niet te muteren)
- Batchnummer (wordt automatisch ingevuld en is niet te muteren)
- Ontvangstdatum
- Datum brief
- Zaaknummer (voor directe koppeling aan zaak in zaaksysteem)
- Documenttype
- Vertrouwelijkheid (openbaar of vertrouwelijk)
- Memo (dit veld is gekoppeld aan het memoveld in het zaaksysteem)
- Documentnaam (deze wordt standaard opgemaakt uit de gegevens wie, wat, waar en wanneer, tenzij anders afgesproken met de proceseigenaar)

De volgende kenmerken worden toegevoegd in het registratiesysteem voor de routing in het Zaaksysteem:

- Hoofdrichting (vertrouwelijk, facturen, algemeen postvak, verwijderen en postvak Bijeen)
- Postvak (verdeelbak cluster)

De volgende metadata (registratiekenmerken) kunnen worden toegevoegd aan een document in het Zaaksysteem²; dit kan door iedere behandelaar gedaan worden:

- Registratiedatum (wordt door het Zaaksysteem automatisch ingevuld en is niet te muteren)
- Registratienummer (wordt door het Zaaksysteem automatisch ingevuld en is niet te muteren)
- Batchnummer (is niet te muteren en wordt automatisch ingevuld door het Zaaksysteem behalve bij sjablonen die in het Zaaksysteem zelf worden gemaakt)
- Ontvangstdatum
- Datum brief
- Richting (Inkomend, Uitgaand of Intern; defaultwaarde is inkomend)
- Kanaal: wijze ontvangst (post, web, telefoon of balie; defaultwaarde is post)
- Naam (documentnaam, deze wordt opgemaakt uit de gegevens wie, wat, waar en wanneer)
- Documenttype
- Status (definitief of concep; defaultwaarde is conceptt)³
- Vertrouwelijkheid intern van het document (bepaalt de kring van personen die geautoriseerd is om kennis te nemen van het document; defaultwaarde is openbaar)
- PIP Publicatie (PIP: persoonlijke internet pagina)
- Steller
- Externe referentie
- Memo (dit veld moet gevuld worden wanneer het document in de routing terecht komt)

² Dit geldt alleen voor documenten die niet middels het registratiesysteem in het Zaaksysteem zijn gezet, maar via een andere route (uploaden/creatie) in het zaaksysteem worden gezet.

³ Documenten die via het registratiesysteem worden geregistreerd krijgen automatisch de status definitief in het Zaaksysteem

Registratie uitgaande en interne documenten

Via de sjablonetool kunnen documenten automatisch opgenomen worden in het DMS en worden een aantal registratiekenmerken automatisch in de registratie opgenomen. In dit geval registreert de auteur.

De volgende metadata (registratiekenmerken) kunnen worden toegevoegd aan een document:

- Registratiedatum (wordt door het Zaaksysteem of het registratiesysteem automatisch ingevuld en is niet te muteren)
- Registratienummer (wordt door het Zaaksysteem of het registratiesysteem automatisch ingevuld en is niet te muteren)
- Batchnummer (is niet te muteren en wordt automatisch ingevuld door het Zaaksysteem behalve bij sjablonen die in het Zaaksysteem zelf worden gemaakt)
- Ontvangstdatum (intern document)
- Verzenddatum (is verplicht bij uitgaande documenten)
- Datum brief
- Richting (Inkomend, Uitgaand of Intern; defaultwaarde is inkomend)
- Kanaal: wijze ontvangst (post, web, telefoon of balie; defaultwaarde is post)
- Naam (documentnaam, deze wordt opgemaakt uit de gegevens wie, wat, waar en wanneer)
- Documenttype
- Status (definitief of concept; defaultwaarde is concept)
- Vertrouwelijkheid intern van het document (bepaalt de kring van personen die geautoriseerd is om kennis te nemen van het document; defaultwaarde is openbaar)
- PIP Publicatie
- Steller
- Externe referentie
- Memo (dit veld moet gevuld worden wanneer het document in de routing terecht komt)

Registratie van zaken

Een zaakregistratie bestaat in ieder geval uit de volgende metadata (registratiekenmerken):

- Zaaknummer (wordt automatisch aangemaakt door het Zaaksysteem en is niet te muteren)
- Zaaktype (is na in behandeling nemen zaak niet meer te muteren)
- Zaakstatus (toekomstig; concept; ontvangen; in behandeling; opgeschort; afgehandeld; te archiveren; gearchiveerd en archieftermijn verstreken)
- Startdatum
- Zaaknaam (deze wordt opgemaakt uit de gegevens wie, wat, waar en wanneer)
- Streefdatum afhandeling (kent de vooraf bepaalde afhandelingstermijn toe aan de zaak)
- Eigenaarsgroep (cluster)
- Zaakeigenaar (medewerker)
- Vertrouwelijkheid intern (openbaar, vertrouwelijk en groepsvertrouwelijk)
- Resultaat
- Contact gegevens (KVK of NAW- gegevens indien van belang voor het proces/zaaktype)
- Locatie gegevens (BAG-gegevens indien van belang voor het proces/zaaktype)
- Gerelateerde zaak (indien van toepassing)

Bijlage 5: Model verklaring vervanging archiefbescheiden

VERKLARING VAN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN (ARTIKEL 8 VAN HET ARCHIEFBESLUIT 1995)

Hierbij verklaart ondergetekende, [naam], secretaris van de gemeente Heusden, beheerder van het archief van de gemeente Heusden, dat de papieren archiefbescheiden van de periode [dd-mm-jjjj] tot en met [dd-mm-jjjj] daadwerkelijk zijn vervangen door digitale reproducties.

In totaal betreft het [aantal] m'.

Deze vervanging heeft plaats gevonden op grond van het door het college vastgestelde besluit van [datum]; "Besluit vervanging archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen".

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietiging door BOX B.V. te Veldhoven.

Vlijmen, [datum]

Secretaris,

[naam].

Bijlage 6: Checklist scanproces Streekarchief (SALHA)

Zie voor de checklist scanproces het bijgevoegd document:
VragenlijstScanproces_en_kwaliteit_SALHA.xlsx