

Handboek vervanging van analoge archiefbescheiden Omgevingsdienst Rivierenland 2022

Datum: september 2022

Documenthistorie

Versie	Omschrijving	Opstellers	Datum
01	Initiële versie	G. Stolk adviseur IM gemeente Tiel	1 juli 2014
02	Aangepaste versie	G. Stolk adviseur IM gemeente Tiel Na advies van H. Huitsing, Archiefinspecteur RAR K. van Tuil, Beeldspecialist RAR	28 juli 2014
03	Aangepaste versie	J. van der Wal, Informatiemanager ODR	8 december 2014
04	Aangepaste versie	P.B.M. Leechburch Auwers	1 juni 2015
05	Aangepaste versie	J. van der Wal, na advies van P.B.P. Leechburch-Auwers voor het handboek met deel van opmerkingen H.H. Huitsing RAR verwerkt	Februari 2016
06	Hernieuwde versie	R. Vinkenvleugel, S. Saba	2019
07	Aangepaste versie	F. Vincken	1 oktober 2019
08	Aangepaste versie	F. Vincken, S. Saba	10 juni 2020
09	Aangepaste versie	A. Verweij, S. Saba	oktober 2020
10	Aangepaste versie	R. Vinkenvleugel, S. Saba	November 2021
11	Aangepaste versie	R. Vinkenvleugel, S. Saba	Juni 2022
12	Definitieve versie	K. van Tuil, S. Saba	September 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Reikwijdte van het vervangingsproces	6
1.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	6
1.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden	7
1.3 Uitzonderingen op vervanging	8
2 Gebruikte scanapparatuur en -software	9
3 Totstandkoming van reproductie	11
3.1 Selectieproces en voorbereiding op digitalisering	11
3.2 Bestandsformaat, toepassing datacompressie en/of beeldverbeteringstechnieken	11
3.3 Scanresolutie	12
3.4 Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit	12
3.5 Digitaliseringsproces en opname in OpenWave en plaatsing in de mappenstructuur	12
4 Kwaliteitsprocedures	13
5 Het vernietigingsproces	14
6 Wijziging vervangingsbesluit/Handboek Vervanging	15
Bijlage 1: Overzicht van aan de ODR gemandateerde taken	17
Bijlage 2: Beschrijving archiefvorming in OpenWave met koppeling Pre-depot	18
Bijlage 3 Beschrijving archiefvorming op netwerkschijf	19
Bijlage 4: Overzicht wetgeving vervanging	20
Bijlage 5: Handboek Vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe	22
Bijlage 6: Vervangingsbesluit archiefbescheiden Omgevingsdienst Rivierenland	24
Bijlage 7 Handboek Informatiemanagement ODR	1

Inleiding

De Omgevingsdienst Rivierenland (ODR) is een gemeenschappelijke regeling in de Regio Rivierenland die door negen organisaties gemandateerd is voor de afhandeling van aanvragen voor omgevingsvergunningen en het uitvoeren van toezicht en handhaving op dit gebied. Per deelnemende organisatie bestaan verschillen in de aan de ODR gemandateerde taken, wat van invloed is op de neerslag van documenten uit de betreffende werkprocessen per gemeente (bijlage 1 overzicht gemandateerde taken).

De ODR heeft als doelstelling volledig digitaal en zaakgericht te werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van het informatiebeheer. Papieren archiefbescheiden zullen vervangen moeten worden voor digitale reproducties, voordat ze het werkproces in gaan.

Vervanging van archiefbescheiden is een stap naar volledig digitaal werken. Bij vervanging nemen de vervaardigde digitale reproducties de plaats in van de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden. Dit gebeurt pas op het moment dat de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden worden vernietigd. De digitale reproducties worden vanaf dat moment archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

Om deze werkwijze mogelijk te maken moet de ODR een handboek vervanging opstellen en een vervangingsbesluit nemen. Dit vervangingsbesluit geldt niet voor de gemandateerde taken. Voor de gemandateerde taken moet elke opdrachtgever een eigen vervangingsbesluit te nemen.

Het vervangingsbesluit is als bijlage opgenomen bij dit handboek (bijlage 6). In het handboek vervanging staat op technisch, procedureel en inhoudelijk gebied omschreven op welke wijze de vervanging plaatsvindt overeenkomstig de op grond van archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Zie bijlage 4 voor een overzicht van de wettelijke vereisten.

Een aantal activiteiten in het informatiebeheer van de gemandateerde taken is uitbesteed aan de Bedrijfsvoeringsorganisatie West Betuwe (BWB). Team Informatiebeheer van BWB verzorgt de verwerking van de inkomende en verzending van de uitgaande fysieke post. Daarnaast verzorgen zij de digitalisering van de fysieke inkomende stukken voor de ODR. Papieren archiefbescheiden worden ontvangen en gedigitaliseerd door BWB. De ODR ontvangt vervolgens de stukken digitaal, zodat deze in behandeling genomen kunnen worden. De papieren stukken blijven bij BWB. Op het moment dat ODR een vervangingsbesluit neemt, worden de papieren stukken vernietigd.

Daar de inkomende fysieke poststroom door de ODR is ondergebracht bij de BWB, wordt vanuit dit handboek grotendeels verwezen naar het Handboek vervanging archiefbescheiden BWB. BWB heeft begin 2020 een vervangingsbesluit genomen. De aangesloten gemeenten bij de BWB hebben zich geconformeerd aan dit vervangingsbesluit. Alleen de in een Handboek Vervanging op te nemen aspecten (zie hieronder bij leeswijzer) die specifiek betrekking hebben op vervangingsactiviteiten binnen de ODR zijn in dit handboek uitgewerkt. Bijlage 7 van dit handboek richt zich op een systeem waarop de kwaliteit van de vervangingsprocedure kan worden gemonitord en een procedure waarbij de ODR bijtijds op de hoogte wordt gebracht van mogelijke wijzigingen bij de BWB, welke van invloed zijn op het vervangingsbesluit.

Een noodzakelijke voorwaarde waaraan voldaan moet worden in verband met vervanging is dat de digitale beheeromgeving¹ waarmee de vervangende documenten worden beheerd, voldoet aan de daaraan te stellen vereisten. De digitale archiefbescheiden worden beheerd in de vakapplicaties van de ODR. Wordt er geen gebruik gemaakt van een vakapplicatie, dan worden de digitale archiefbescheiden beheerd in de mappenstructuur op de netwerkschijf.

De verwerking van de digitale inkomende post in de procesapplicatie OpenWave, is beschreven in bijlage 2. De verwerking van de digitale ingekomen stukken op de netwerkschijf, is beschreven in bijlage 3.

Leeswijzer

De Archiefregeling geeft in artikel 26b aan dat in het besluit tot vervanging / handboek vervanging aandacht besteed moet worden aan:

- 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 (zie hoofdstuk 1 van dit Handboek);
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur (Zie hoofdstuk 3 van dit Handboek en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB hoofdstuk 3);
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen (zie hoofdstuk 3 van dit Handboek en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB hoofdstuk 3);
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur; (Zie hoofdstuk 3.4 van dit Handboek en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB hoofdstuk 2a);
- 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; (Zie hoofdstuk 6 van het Handboek Informatiemanagement ODR en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB bijlage 1);
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten; (Zie Handboek Informatiemanagement ODR hoofdstuk 5 en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB hoofdstuk 5);
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden (Zie hoofdstuk 5 van dit Handboek en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB hoofdstuk 7);
- h. de kwaliteitsprocedures (Zie hoofdstuk 5 van het Handboek Informatiemanagement ODR en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB hoofdstuk 5);

Niet opgenomen in de Archiefregeling, maar wel relevant in verband met het onderhouden van een handboek vervanging is een wijzigingsprocedure. Hierin wordt beschreven hoe omgegaan moet worden met procedurele of technische wijzigingen in het vervangingsproces (Zie hoofdstuk 6 van dit Handboek en Handboek vervanging archiefbescheiden BWB hoofdstuk 8 en bijlage 2);

In het handboek van de BWB is ook opgenomen dat de ODR op de hoogte wordt gesteld bij de volgende wijzigingen:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden
- Wijziging van de scope van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging (indien het documenten betreffen in de werkprocessen van de ODR)

De inhoudsopgave van het Handboek vervanging archiefbescheiden BWB is als bijlage 5 bijgevoegd.

¹ Het geheel van beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databaseer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

1 Reikwijdte van het vervangingsproces

1.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De afhandeling van het scannen van de hieronder genoemde documenten wordt centraal door de BWB uitgevoerd. De vervanging betreft routinematige vervanging en retrospectieve vervanging. Vervanging gebeurt retrospectief vanaf het moment van oprichting van de ODR op 1 april 2013. De archiefbescheiden die zijn opgemaakt tussen 1 april 2013 en 9 december 2018 zijn vervangen onder de condities van het vervangingsbesluit - destijds nog substitutiebesluit - van de gemeente Tiel uit 2013. Archiefstukken opgemaakt vanaf 10 december 2018 worden vervangen onder het vervangingsbesluit en Handboek vervanging van de BWB.

Het vervangingsbesluit heeft betrekking op de papieren archiefbescheiden die volgens de vigerende selectielijst² zowel voor vernietiging als voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit betreft papieren archiefbescheiden die worden ontvangen of gecreëerd bij de uitvoering van taken waarvoor de ODR niet is gemandateerd of verantwoordelijk is gesteld. ODR werkt volledig digitaal, maar in sommige gevallen is het toch nodig om te printen. Denk hierbij aan het fysiek invullen van een document en/of het zetten van een “natte” handtekening. Na verzending wordt een digitale reproductie als archiefexemplaar in het systeem opgenomen.

Alle papieren archiefbescheiden die worden ontvangen of gecreëerd bij de uitvoering van de gemandateerde taken, vallen onder het vervangingsbesluit van het bevoegd gezag waarvoor de gemandateerde taken worden uitgevoerd³.

Oudere dossiers die door de zorgdrager(s) worden gescand en aan de ODR beschikbaar worden gesteld, vallen eveneens niet onder dit vervangingsbesluit. Deze dossiers worden gescand als kopie en de originele papieren dossiers gelden nog altijd als originelen. Deze gescande dossiers dienen enkel en alleen als naslagwerk en zullen ook niet gewijzigd worden.

Op voorhand worden de volgende archiefbescheiden uitgezonderd van vervanging:

- Documenten met een zodanige historische- en/of culturele intrinsieke waarde dat zij daardoor niet voor vervanging in aanmerking komen (zie paragraaf 1.2)
- Documenten die vanwege hun vorm niet vervangbaar zijn

De te vervangen archiefbescheiden bestaan uit:

- Handgeschreven documenten,
- Met de hand ingevulde (aanvraag)formulieren,
- Mechanische of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigde documenten,
- Tekeningen, foto's en overige afbeeldingen.

Deze documenten kunnen bevatten:

- Handgeschreven aantekeningen,
- Kleuren die essentieel zijn voor een correcte interpretatie van het document.

Het gaat veelal om tekstuele archiefbescheiden in kleur in het papierformaat tot A3 en tekeningen in kleur in het papierformaat tot A0.

² De selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020 is van toepassing op de ODR

³ Met ingang van 2019 hebben alle deelnemers in de Gemeenschappelijke Regeling ODR een vervangingsbesluit

1.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit vereist artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

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

Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling dat bij de (rijks)overheid de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b, en d op voorhand geen beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 1.1 aangeduide archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 geeft bij de omschrijving van de term “archiefbescheiden” ook aan dat dit documenten betreft “ongeacht de vorm”. De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de in dit handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen archiefwettelijke vereisten.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

- a. vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in dit Handboek en in het Handboek vervanging archiefbescheiden BWB voorziet daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontrole, zodat wordt toegezien op correcte naleving van het vervangingsproces. Zie Handboek vervanging archiefbescheiden BWB, hoofdstuk 5 en bijlage 1; Handboek Informatiemanagement ODR, bijlage1 controledocument inkomende post.
- b. De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd (opgenomen in Handboek Informatiemanagement ODR (bijlage 7))

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen wordt getoetst op grond van criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief- Inspecteurs (LOPAI), Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO):

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok)
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde
3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject
6. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen

Daarnaast heeft ook het Regionaal Archief Rivierenland een uitzonderingennotitie opgesteld als leidraad voor het kunnen bepalen van de uitzonderingen.

Bij de verwerking van de te vervangen documenten zullen medewerkers documenten op deze intrinsieke waarde toetsen. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullen de desbetreffende archiefbescheiden niet vervangen worden. Er wordt wel een digitale reproductie gemaakt, indien dit uitvoerbaar is. Het origineel blijft dan bewaard (zie ook Handboek Informatiemanagement, paragraaf 1.1.2).

1.3 Uitzonderingen op vervanging

In overleg met het Regionaal Archief Rivierenland is een uitzondering vastgesteld voor vervanging van archiefbescheiden van de ODR. Als basis is hierbij gebruik gemaakt van de bepalingen over uitzonderingen zoals uitgewerkt in subparagraaf 1d van het Handboek vervanging archiefbescheiden BWB.

Bepaald is dat tekeningen van bekende architecten en tekeningen met esthetische waarde niet vervangen worden. Dit overzicht is opgesteld en ligt bij BWB ter ondersteuning in het vervangingsproces. Alleen het uit te zonderen stuk zelf wordt niet vervangen, niet het gehele dossier waartoe het stuk behoort. Dit document zal worden overgebracht naar het Regionaal Archief Rivierenland. Uitzonderingen worden wel gescand en digitaal toegevoegd.

BWB dient een register bij te houden van documenten die niet vervangen mogen of kunnen worden, inclusief een verwijzing naar de vindplaats.

2 Gebruikte scanapparatuur en -software

Als er binnen de ODR fysieke stukken aanwezig zijn die gedigitaliseerd dienen te worden, dan zijn daarvoor 2 opties.

1. Scannen bij BWB

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van de hard- en software zoals vermeld in hoofdstuk 3 Technische Infrastructuur van het Handboek Vervanging archiefbescheiden van de BWB. In hoofdstuk 4 van het Handboek Vervanging archiefbescheiden van de BWB staat de procesinrichting uitgebreid beschreven.

2. Scannen bij ODR

De ODR beschikt over 2 multifunctionals van het merk Ricoh, type MP C2504.

In het kader van vervanging zijn de volgende parameters toegepast:

- Scannen in kleur: 8 bits
- Resolutie: 300dpi
- Kleurruimte: RGB
- Invoerformaat: maximaal A3
- Uitvoerformaat: PDF/A-1b
- Datacompressie: JBIG2 (hoeveelheid ingesteld op: 1/5)
- Optical Character Recognition (OCR): Ja
- Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen: Ja, afhankelijk van brondocument

Andere (geautomatiseerde) correcties/nabewerkingen worden niet toegepast.

De volgende technische metadata wordt automatisch gegenereerd bij creatie van de digitale reproductie:

- Datum aangemaakt
- Toepassing: OmniPage CSDK 18
- Datum gewijzigd
- PDF-versie: 1.4 (Acrobat 5.x)
- Grootte in MB
- Paginaformaat
- Aantal pagina's
- Gecodeerde PDF
- Duplex-modus

De medewerkers kunnen op de multifunctionals zelf hun papieren archiefbescheiden scannen en de digitale reproducties toevoegen aan de dossiers. Deze procedure staat beschreven in hoofdstuk 3 van dit Handboek. Bij beide multifunctionals is de scaninstructie aanwezig.

Schoonmaken van de apparatuur

Wekelijks worden de glasplaten van de multifunctionals schoongemaakt met een daarvoor bedoelde reinigingsspray door medewerkers van de facilitaire dienst.

Opslag

Infrastructuur

De ODR heeft voor de ICT-dienstverlening een DVO afgesloten met de gemeente Buren. Voor de opslag van de digitale archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van een SAN: Storage Area Network die is geplaatst in de serverruimte van het gemeentehuis van de gemeente Buren. Het klimaat in de serverruimte wordt geregeld door twee onafhankelijk van elkaar werkende luchtbehandelingsystemen. Hiernaast beschikt deze ruimte over een verhoogde en geventileerde vloer, brand- en

rookdetectiesystemen, volautomatische gasblusinstallatie, UPS (noodstroomvoorziening), schone voeding, aansluiting op een noodstroom (diesel) aggregaat en noodverlichting. Tevens beschikt de serverruimte over fysieke beveiliging in de vorm van een slot en een toegang controlesysteem (druppelsysteem).

Als uitgangspunt voor de informatieveiligheid hanteert de gemeente Buren ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) en BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid). Voor het creëren van back-ups van de data wordt gebruik gemaakt van disk- en (externe) tape-opslag. Het volgende is overeengekomen over terugplaatsing van data bij dataverlies:

Tijd tussen verlies data en plaatsen aanvraag:

- 1 dag - maximaal 1 dag verlies
- 1 week - maximaal 1 dag verlies
- 1 maand - maximaal 1 week verlies
- 3 maanden - maximaal 1 maand verlies
- 1 jaar - maximaal 9 maanden verlies
- Na 1 jaar - Best-effort

Bij de gemandateerde taken vindt de opslag van de digitale archiefbescheiden plaats in de cloud-omgeving van leverancier REM ten behoeve van het zaaksysteem OpenWave. Deze omgeving – verzorgt door onderleverancier TransIP - voldoet aan de ISO/IEC 27001:2013 voor informatiebeveiliging. Een certificaat daarvan is overlegt aan de ODR.

Capaciteit

Bij het berekenen van de verwachte benodigde opslagcapaciteit houden we rekening met een gemiddelde van 22 documenten per week, die in opdracht van ODR bij BWB worden gescand en in aanmerking komen voor vervanging. Een PDF met één pagina (tekst/afbeelding) is gemiddeld 300kb. De verwachte toename van de opslag t.b.v. vervanging is 6,6 mb per dag / 1,6 gb per jaar.

Op de SAN van de ODR is vooralsnog voldoende schijfruimte aanwezig om te blijven voorzien in de opslag van de digitale archiefbescheiden. Mocht meer opslagruimte nodig zijn, dan is het mogelijk om de opslagcapaciteit uit te breiden in stappen van 1 Tb. De kosten hiervoor staan opgenomen in het SLA, horende bij de Dienstverleningsovereenkomst ICT met de Gemeente Buren.

Software voor het lezen van de digitale archiefbescheiden

Voor het lezen van de digitale archiefbescheiden in het bestandsformaat PDF/A wordt binnen de ODR gebruik gemaakt van het programma Adobe Acrobat Reader DC (32-bit) versie 21.005.20060.50737.

Software voor het aanmaken van de PDF

OmniPage CSDK 18

Monitoren voor beoordelen scans

De visuele controle van de digitale reproducties vindt plaats op de werkplekken van de ODR. Deze werkplekken zijn voorzien van twee monitoren van het merk Eizo type Flexscan EV 2456. Deze monitoren zijn geschikt voor het controleren van beeldmateriaal:

- IPS: contrasten en kleuren blijven vanuit iedere kijkhoek stabiel
- Ontspiegeld oppervlak
- Look-Up-Table (LUT) van 10-bit

Deze eigenschappen komen de beoordeling van de kleurechtheid van de digitale reproducties ten goede.

3 Totstandkoming van reproductie

Uit efficiëntie-overwegingen is besloten alle procedures die betrekking hebben op vervanging op één plaats te beheren, namelijk in het Handboek Informatiemanagement ODR. Hierdoor wordt voorkomen dat toekomstige procedurele wijzigingen in het vervangingsproces op meerdere locaties bijgehouden moeten worden, namelijk zowel in het Handboek Vervanging als in één of meer andere documenten zoals het Handboek Informatiemanagement.

De huidige versie van het Handboek Informatiemanagement ODR is als bijlage 7 toegevoegd.

3.1 Selectieproces en voorbereiding op digitalisering

De selectie of een document voor vervanging in aanmerking komt, wordt uitgevoerd door de medewerkers van BWB tijdens de verwerking van de inkomende en uitgaande post (zie de vervangingsprocedure van BWB, Bijlage 5 Werkinstructies van Handboek Vervanging Archiefbescheiden BWB en de paragrafen 1.1.2 en 3.1 van het Handboek Informatiemanagement ODR).

Binnen de ODR vindt de selectie plaats door de medewerker. Bij twijfel wordt er overlegd met de Adviseur Informatiebeheer.

Tijdens het fysiek voorbereiden van de papieren archiefbescheiden op scannen wordt gelet op:

- bij het ontvouwen moeten documenten worden gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen
- dikkere stapels papier moeten worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven
- nietjes, paperclips en andere metalen binders zijn verwijderd

Scannen in batch

Gelet op het minimale aantal papieren poststukken die worden ontvangen en gecreëerd, vindt het scannen niet elke dag plaats. Dit beperkt zicht tot enkele keren in de week. In een scanbatch zitten dan ook archiefbescheiden die op meerdere dagen zijn ontvangen.

3.2 Bestandsformaat, toepassing datacompressie en/of beeldverbeteringstechnieken

Bestandsformaat en datacompressie

ODR maakt voor de opslag van documenten als digitale archiefbescheiden gebruik van het bestandsformaat PDF/A-1b, dat is bedoeld voor archiefbescheiden die digitaal zijn gemaakt in het kader van vervanging.

Voor dit bestandsformaat is gekozen omdat bestanden die in dit formaat zijn opgeslagen onafhankelijk van software en hardware compleet en juist kunnen worden weergegeven. Alle informatie die namelijk van belang is voor een betrouwbare weergave, wordt opgeslagen in het bestand zelf. Ook maakt dit bestandsformaat het mogelijk om een OCR-laag toe te passen, wat ook gebeurt. Tot slot is voor PDF/A gekozen omdat dit een breed geaccepteerde open standaard is voor langetermijnarchivering, welke ten goede komt aan de duurzaamheid. Een beschrijving van dit bestandsformaat is te vinden op <http://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000252.shtml>

Mocht conversie naar PDF/A niet mogelijk zijn, omdat het bestandsformaat te exotisch is, dan wordt er naar de normen van dat moment bepaald hoe het bestand wordt opgeslagen.

Door de uiteindelijke opslag in PDF/A formaat wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling art 26 eerste lid). Door toepassing van PDF/A wordt tevens voldaan aan het advies gebruik te maken van apparatuur onafhankelijke kleurenruimte.⁴

⁴ Zie Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 1.0, 2014) van Archief 2020, p35.

Voor informatiesoorten anders dan documenten, die voor vervanging in aanmerking komen, conformeren wij ons eveneens aan de voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Dit zoals omschreven in het MT-besluit “Bestandsformaten ODR”.

De datacompressie die wordt gebruikt is JBIG2 met een compressieverhouding van 1/5

Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen

Er wordt zowel enkelzijdig als dubbelzijdig gescand. Welke vorm wordt gebruikt is afhankelijk van de samenstelling van het document.

Verwijderen volledig blanco pagina's

Volledig blanco pagina's hoeven niet te worden gescand. Ter verduidelijking: een paginanummering is dus geen lege pagina

Beeldverbeteringstechnieken

Bij het scannen wordt geen gebruik gemaakt van beeldverbeteringstechnieken.

3.3 Scanresolutie

Alle papieren archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen – zowel blijvend te bewaren als op termijn te vernietigen – worden gescand met een resolutie van 300dpi. Deze dpi-waarde draagt bij aan een betere OCR-kwaliteit. Maar zorgt er ook voor dat in de regel alle van betekenisvolle details juist en volledig worden overgenomen in de digitale reproductie.

Gelet op de mogelijke risico's op informatieverlies, hanteren we voor alle archiefbescheiden eenzelfde hoge kwaliteitsniveau voor scanning. Daarmee houden we het scanproces ook eenvoudig.

3.4 Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

Ter vereenvoudiging van het scanproces én ter verbetering van de visuele beeldkwaliteit van de digitale reproducties is besloten alle te vervangen archiefbescheiden te scannen in kleur met een bitdiepte van 8bits. Scannen in kleur draagt eveneens bij aan een betere OCR-kwaliteit.

3.5 Digitaliseringsproces en opname in OpenWave en plaatsing in de mappenstructuur

De procedures voor digitalisering en opname in OpenWave of plaatsing in de mappenstructuur van de te vervangen archiefbescheiden zijn beschreven in bijlage 2 en 3. Hierbij wordt invulling gegeven aan de hierboven in de paragrafen 3.2. t/m 3.4 beschreven minimale vereisten.

Metadata

In hoofdstuk 4 van het Handboek Informatiemanagement ODR staat opgenomen welke metadata (automatisch) wordt toegekend aan de digitale archiefbescheiden opgenomen in OpenWave.

Scaninstellingen

De scaninstellingen op de multifunctional zijn grotendeels voor gedefinieerd, maar de medewerker wordt gevraagd om middels een bij de scanner aanwezige instructie de juiste scaninstellingen te controleren. Alle (geautomatiseerde) nabewerkingen, zoals rechtzetten van pagina's, worden niet gebruikt bij het scannen op de multifunctional om zo te borgen dat alle wezenlijke aspecten van het papieren document juist en volledig worden weergegeven in de digitale reproductie.

4 Kwaliteitsprocedures

Voor alle archiefbescheiden geldt dat deze in goede, geordende en toegankelijke staat gehouden moeten zijn en blijven (artikel 3, Archiefwet 1995). Deze verplichting is ook van toepassing op digitale reproducties die op grond van een vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden vervangen. De reproducties moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren origineel, zodat vernietiging van het papieren origineel kan plaatsvinden. Het is daarom belangrijk om kwaliteitsbewaking uit te voeren, om te voorkomen dat er informatieverlies optreedt.

Zowel tijdens als na het scannen vinden er controles plaats op de juistheid en volledigheid van de digitale reproducties. Denk aan risico's als pagina's die scheef in de scanner worden getrokken of automatische nabewerkingen waardoor pagina's onterecht als leeg worden gemarkeerd. Maar ook het onvolledig ontnieten waardoor pagina's kapot worden getrokken of het foutief instellen van de scanner waardoor dubbelzijdige pagina's onterecht enkelzijdig worden gescand.

Artikel 26b sub f en h Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht geeft in: de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

De procedures die uitgevoerd moeten worden om de kwaliteit van de digitale reproducties te kunnen garanderen worden in hoofdstuk 5 van het Handboek Informatiemanagement ODR (bijlage 7) beschreven.

5 Het vernietigingsproces

Bij de vernietiging van de papieren originelen van de te vervangen archiefbescheiden moet voldaan worden aan de volgende vereisten:

- vastlegging van de uitvoering van deze beheerhandeling;
- opstellen van een Verklaring van Vervanging;
- zorgdragen voor daadwerkelijke vernietiging van de originelen overeenkomstig de aan vernietiging te stellen eisen.

De in dit verband na te leven procedures worden nader beschreven in hoofdstuk 6 van het Handboek Informatiemanagement ODR en bijlage 5 Werkinstructies van het Handboek vervanging archiefbescheiden BWB.

De daadwerkelijke vervanging wordt uitgevoerd door de BWB als het gaat om documenten die door de BWB zijn gedigitaliseerd. Zij zullen ook de Verklaring van Vervanging opstellen. De documenten die de BWB ontvangt of creëert bij de uitvoering van de vervanging, worden naar de ODR gestuurd om te worden gearchiveerd.

In het RMA wordt een zoekvraag gedraaid met daarin opgenomen de records die in aanmerking komen voor vervanging. Na een check op de uitzonderingen worden de te vervangen documenten vernietigd. De verklaring van Vervanging kan worden opgesteld en worden aangeboden aan het ODR. Nadat vervanging heeft plaatsgevonden moeten alle scans uit het RMA van BWB worden verwijderd. De verklaring van vervanging, alsmede het overzicht van uitzondering van vervanging moeten worden overgedragen aan ODR. ODR zorgt voor opslag en beheer van deze 2 verklaringen.

Voor de documenten die door de medewerkers van de ODR zijn gedigitaliseerd wordt de vervanging uitgevoerd door de Adviseur Informatiebeheer.

6 Wijziging vervangingsbesluit/Handboek Vervanging

Het Handboek Vervanging is een dynamisch document dat aan wijzigingen onderhevig is. Deze wijzigingen vloeien noodzakelijkerwijs voort uit veranderende wetgeving, organisaties of werkwijzen. Deze wijzigingen worden verwerkt in het Handboek Vervanging. Alle wijzigingen moeten worden opgenomen in een wijzigingenoverzicht, zoals beschreven in dit hoofdstuk. De Adviseur informatiebeheer bepaalt of het om een majeure of mineure wijziging gaat. Bij majeure wijzigingen wordt altijd het advies van het RAR betrokken in de besluitvorming.

Majeure wijzigingen

Het vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die onmiddellijk in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Het kan bij mineure wijzigingen onder andere gaan om nieuwe werkafspraken of stroomlijning van werkprocessen, mits er geen afbreuk gedaan wordt aan de vastgestelde kwaliteitseisen.

Wijzigingenbeheer

Toekomstige wijzigingen zullen grotendeels afkomstig zijn vanuit de BWB. Zij vervullen de grootste en belangrijkste rol ten aanzien van vervangingsproces. In de wijzigingsprocedure (bijlage 2 van het Handboek Vervanging BWB) van BWB wordt de ODR geïnformeerd bij onderstaande wijzigingen:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden
- Wijziging van de scope van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging (indien het documenten betreffen in de werkprocessen van de ODR)

Bij de ODR kan wel een wijziging plaats vinden bij de intake van het gedigitaliseerde inkomende poststuk, bij de ingebruikname van een nieuwe applicatie ter verwerking van het document of bij bijvoorbeeld een uittreding of intreding van een deelnemer in de gemeenschappelijke regeling. Deze wijzigingen moeten tevens worden opgenomen in het hieronder afgebeelde wijzigingenoverzicht. Op deze wijze blijft het Handboek Vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de ODR invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, moet met de Adviseur Informatiebeheer van de BWB, de Adviseur Informatiebeheer (van de ODR) en de archiefinspecteur van het RAR worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

Wijzigingenoverzicht*

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging**	Majeur of mineur***

- * Dit wijzigingenoverzicht komt als los document bij het Handboek Vervanging Archiefbescheiden ODR, het Vervangingsbesluit en de Verklaringen van Vervanging.
- ** In de omschrijving wordt vastgelegd wat de oorspronkelijke situatie was en hoe deze wordt. Voorbeeld: als hard- of software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Zodat later altijd eenvoudig gereconstrueerd kan worden welke wijzigingen zijn doorgevoerd.
- *** Geef aan of het een majeure of mineure wijziging is.

Bijlage 1: Overzicht van aan de ODR gemandateerde taken

Intranet ODR:

[Mandaten & Regelingen - Omgevingsdienst Rivierenland \(odr.rivierenland.nl\)](https://odr.rivierenland.nl/mandaten-regelingen)

Gemeente Buren

https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Buren/623854/CVDR623854_1.html

Gemeente Maasdriel

<https://www.maasdriel.nl/data/downloadables/2/6/5/2/mandaatbesluit-maasdriel-bijlagen.pdf>

Gemeente Zaltbommel

Gemeente West-Betuwe

<http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/actueel/West%20Betuwe/CVDR620291.html>

Gemeente Neder-Betuwe

<http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Neder-Betuwe/CVDR302350.html>

Gemeente Culemborg

https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Culemborg/626327/CVDR626327_1.html

Gemeente West Maas en Waal

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-129511.html>

Gemeente Tiel

http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Tiel/CVDR621966/CVDR621966_1.html

Provincie Gelderland

<https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Gelderland/CVDR611320.html>

Bijlage 2: Beschrijving archiefvorming in OpenWave met koppeling Pre-depot

Omgevingsdienst Rivierenland is opgericht om milieutaken uit te voeren voor de aangesloten gemeenten en provincie. Ze is een uitvoeringsorganisatie voor vergunningverlening, toezicht en handhaving op het terrein van milieu(veiligheid) en het uitvoeren van bouwtaken (WABO-taken). Hiervoor is OpenWave het zaaksysteem. Archiefvorming voor de gemandateerde taken vindt voornamelijk plaats in deze applicatie.

Uitwerking Archiefkoppeling OpenWave→Pre-depot ODR

Werking koppeling:

- 1 Wanneer een zaak wordt aangemaakt in OpenWave (workflow/backoffice), worden alle bij de zaak behorende ontvangen documenten aan de zaak toegevoegd. Deze documenten krijgen het zaaknummer van OpenWave mee als metagegeven.
- 2 Tijdens het behandelen van een zaak worden alle gecreëerde documenten geregistreerd in OpenWave en gekoppeld aan de zaak. Ook deze documenten krijgen het zaaknummer van OpenWave mee als metagegeven.
- 3 Nadat een zaak in OpenWave is afgehandeld, selecteert de behandelaar het juiste resultaattype. Aan dit resultaattype is de waardering gekoppeld vanuit de vigerende selectielijst.
- 4 Jaarlijks wordt in OpenWave de vernietigingsprocedure uitgevoerd voor de zaken die voor vernietiging in aanmerking komen.
- 5 Zaken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden voordat ze worden overgedragen aan het RAR, vanuit OpenWave geëxporteerd naar de N-schijf (pre-depot), inclusief de bijbehorende documenten en de bijbehorende metadata.
- 6 Op de N-schijf (pre-depot) vindt dus de definitieve archivering plaats. Vanuit dit pre-depot kunnen de zaken/bestanden in de toekomst worden overgedragen naar het E-depot van het Regionale Archief Rivierenland.

Bijlage 3 Beschrijving archiefvorming op netwerkschijf

De Omgevingsdienst Rivierenland heeft geen documentmanagementsysteem of archiefapplicatie om dossiers in te vormen en/of te beheren. Echter een groot gedeelte van het archief wordt gevormd in het zaakstelsel OpenWave, zoals in de bijlage hiervoor reeds is beschreven. Daarbij wordt de metadata vastgelegd naar MDTO(TMLO)-normen, zodat een koppeling met het e-depot van het Regionaal Archief Rivierenland redelijk eenvoudig kan worden gerealiseerd.

De neerslag vanuit de overige processen, die de ODR uitvoert, en die geen plek hebben in OpenWave of Afas worden opgeslagen op de netwerkschijf. Deze schijf is ingericht aan de hand van het documentair structuurplan (DSP). Dossiers worden daarmee gevormd aan de hand van werkprocessen welke ondergebracht zijn in mappen op de U-schijf. Het DSP is daarmee de blauwdruk van de informatiehuishouding binnen de organisatie.

Uitgangspunt is dat alle dossiers en documenten eenmalig worden opgeslagen en dat deze openbaar en toegankelijk zijn voor de hele organisatie. Een aantal mappen hebben een vertrouwelijk karakter en zijn dan ook beperkt toegankelijk.

Fysieke post wordt voor het grootste gedeelte gedigitaliseerd door de BWB. Deze zorgt er voor dat de gedigitaliseerde documenten via een ftp-server beschikbaar worden gesteld aan de ODR. Bij ontvangst door team Administratie worden gedigitaliseerde documenten doorgestuurd naar de betreffende medewerker. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor de eigen dossier- en archiefvorming op de juiste locatie op de U-schijf.

Na afsluiten van een zaak wordt het dossier overgezet naar de archiefschijf (N-schijf), welke wel raadpleegbaar, maar niet muteerbaar is voor de organisatie.

Er kan ook fysieke post bij de ODR binnen komen die niet door de BWB wordt gedigitaliseerd. Deze post komt binnen bij de receptie. De medewerkers van de receptie openen de poststukken, tenzij het gaat om stukken die behoren bij een aanbesteding of over personeelsaangelegenheden gaan. Deze poststukken worden vervolgens doorgezet naar de betrokken medewerkers. De medewerkers scannen vervolgens zelf deze fysieke post op de 2 aanwezige multifunctionals. Nadat de stukken zijn gescand, worden ze door de medewerker op de U-schijf geplaatst in de juiste zaakmap. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor de eigen dossier- en archiefvorming op de juiste locatie op de U-schijf. De fysieke stukken worden overgedragen aan de Adviseur Informatiebeheer.

Na afsluiten van een zaak wordt het dossier overgezet naar de archiefschijf (N-schijf), welke wel raadpleegbaar, maar niet muteerbaar is voor de organisatie.

De Informatiemanager, de Adviseur Informatiebeheer en ICT Buren hebben wel alle rechten op de N-schijf.

Met behulp van de RMTTool worden de zaakdossiers voorzien van metadata.

Bijlage 4: Overzicht wetgeving vervanging

Archiefwet 1995

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

- Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:
 - a – de taak van het overheidsorgaan;
 - b – de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c – de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
 - d – het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
- Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).
- Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij “archiefregeling, artikel 26b”). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit Handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.
- Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

- Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder “d” aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid

moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

- Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit / handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.
 - 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.

N.B.: Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen de Omgevingsdienst Rivierenland worden deze om efficiencyredenen toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.

Bijlage 5: Handboek Vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe

Het vervangingsproces wordt grotendeels uitgevoerd door de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe. De ODR volgt hierin de werkwijze die door de BWB wordt gehanteerd.

Deze definitieve beheeromgeving van de vervangen archiefbescheiden wordt beschreven in Handboek vervanging archiefbescheiden BWB. De inhoudsopgave van het handboek is hieronder opgenomen. Voor het daadwerkelijke handboek wordt verwezen naar de BWB.

Voorwoord	5
Opbouw van het handboek	6
Hoofdstuk 1: Voorbereiding	7
1a. Archiefvormer	7
1b. Externe ontwikkelingen	7
1c. Beschrijving archiefbestand	8
1d. Beschrijving archiefbescheiden	8
Inhoud, structuur en vorm bij ontstaan	8
Tijdstip en reden ontvangst of opmaak	9
Relatie tussen inkomend, uitgaand en archiefregister	9
Samenhang met andere archiefbescheiden	9
Waarde voor het cultureel erfgoed	9
Belang van de informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek	10
1e. Waarom vervangen?	11
Hoofdstuk 2: Beeldkwaliteit	12
2a. Beeldkwaliteit van de scans.....	12
De bovenstaande specificaties staan beschreven in de printscreens bij Hoofdstuk 3 3a. Beschrijving technische infrastructuur.	12
Zie hoofdstuk 3 3b. Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes.	12
2b. Verslag van de toetsing van de beeldkwaliteit	12
Hoofdstuk 3: Technische infrastructuur	13
3a. Beschrijving technische infrastructuur	13
3b. Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes	22
3c. Verslag van de toetsing van de technische infrastructuur op de gewenste kwaliteit en performance	23
Hoofdstuk 4: Procesinrichting	24
4a. Inrichting van het record creatieproces	24
Poststromen	24
Ordenen	25
Registreren	26
Scannen	26
Prepareren	26
Importeren	26
Indexeren	26
4b. Het bestandsformaat	27
4c. Metagegevens	27
4d. Verslag van de toetsing van de inrichting van het vervangingsproces en het metagegevensschema	27

Hoofdstuk 5: Kwaliteitsprocedures	28
5a. Algemeen	28
5b. Risico's, normeringen en indicatoren voor de vervangingsprocessen	28
5c. Periodieke audit	29
5d. Gemaakte keuzes en afwegingen en werkinstructies	30
5e. Toetsing van de inrichting van de kwaliteitsprocedures	30
Hoofdstuk 6: Vervangingsbesluit	31
6a. Conceptbesluit tot vervanging	31
6b. Toetsing van het conceptbesluit	32
6c. Definitieve versie vervangingsbesluit	32
Hoofdstuk 7: Uitvoering	33
7a. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	35
Bewaren of vervangen	35
7b. Verklaring van vervanging	36
Hoofdstuk 8: Beheer	37
8a. Evaluatie resultaten interne controles	37
8b. Controle van het handboek: wijzigingsprocedure	37
8c. Toetsing wijziging vervangingsbesluit	37
Bijlagen	
Bijlage 1 Vervangingsprocedure	
Bijlage 2 Wijzigingsprocedure	
Bijlage 3 Archiefverordening	
Bijlage 4 Besluit informatiebeheer	
Bijlage 5 Werkinstructies	
Bijlage 6 Beleid informatiebeheer	
Bijlage 7 Productgroep DIV – RM	
Bijlage 8 Informatiebeleidsplan	
Bijlage 9 Informatiebeveiligingsbeleid	
Bijlage 10 Informatiebeveiligingsplan	
Bijlage 11 Budgetverantwoording (nazending)	
Bijlage 12 Functioneel en Technisch beheer	
Bijlage 13 Calamiteitenplan	
Bijlage 14 Back-up plan	
Bijlage 15 Uitwijkplan	
Bijlage 16 Bewaarstrategie	
Bijlage 17 Dienstverleningsafspraken ICT	
Bijlage 18 Beschrijven systemen en architectuur	
18A Kapstok RMA Architectuur	
18B Applicatiebeschrijvingen Beschrijving van de DM portalen	
Beschrijving RMA import	
Beschrijving CIS Beheer	
Beschrijving CIS Verwerking	
Beschrijving van het recorddistributiesysteem	
Beschrijving van het RMA kwaliteitszorg (nazending)	
18C Metadatabeschrijvingen Beschrijving van de archieftypencatalogus	
Beschrijving van de dataset RMA in relatie tot inhoud, gedrag en structuur	
18D Services overeenkomsten BCT Gebruiksovereenkomst	
Karmac verwerkersovereenkomst	
Karmac SLA	
Karmac functionele en technische beschrijving SLA	
Bijlage 19 Beschrijving pijlers vervangingsproces	
Bijlage 20 Kwaliteitssysteem	

Bijlage 6: Vervangingsbesluit archiefbescheiden Omgevingsdienst Rivierenland

Besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden Omgevingsdienst Rivierenland 2022

Het dagelijks bestuur van Omgevingsdienst Rivierenland,

Gelet op:

- artikel 7 en 41, eerste lid, sub a van de Archiefwet, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling;
- Het positief advies d.d. 16 juni 2022 van de archivaris van de Omgevingsdienst Rivierenland op het besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden.

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden, die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden Omgevingsdienst Rivierenland 2022.

Artikel 2

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking.
2. Dit besluit heeft terugwerkende kracht tot en met 1 april 2013.

Artikel 3

Dit besluit wordt aangehaald als: *Besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden Omgevingsdienst Rivierenland 2022.*

Namens het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Rivierenland,

Tiel, [datum]

.....
C.A.H. Zondag
Voorzitter

.....
G. Vlekke,
Secretaris

Bijlage 7 Handboek Informatiemanagement ODR

HANDBOEK INFORMATIEMANAGEMENT OMGEVINGSDIENST RIVIERENLAND 2022

Datum: juni 2022

Documenthistorie

Versie	Omschrijving	Opstellers	Datum
01	Initiële versie		
02	Aangepaste versie	A. Verweij	Oktober 2020
03	Aangepaste versie	R. Vinkenvleugel, S. Saba	November 2021
04	Aangepaste versie	R. Vinkenvleugel, S. Saba	Juni 2022
05	Definitieve versie	K. van Tuil, S. Saba	September 2022

Wijzigingsprocedure handboek informatiemanagement

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*	Majeur of mineur**

* leg bij een wijziging in de omschrijving daarvan ook vast wat de oorspronkelijke situatie was.
Voorbeeld: als hard- of software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Zodat later altijd eenvoudig gereconstrueerd kan worden welke wijzigingen zijn doorgevoerd.

** leg vast of het een majeure of mineure wijziging is.

De wijzigingsprocedure op hoofdlijnen

Inleiding

Dit document beschrijft de procedure voor het realiseren van wijzigingen in de handboek informatiebeheer. Hierdoor heeft de informatiemanager regie op het uit te voeren proces.

Wijzigingen

Voorstellen voor wijzigingen van in het handboek informatiemanagement vastgestelde organisatorische en technische (beheer)procedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar van het proces.

Inhoudsopgave

1	Inkomende post	5
1.1	Fysiek inkomende post.....	5
1.1.1	Ontvangst.....	5
1.1.2	Verwerking door BWB.....	6
1.1.3	E-mail.....	8
1.1.4	E-formulieren.	9
1.2	Doorzending extern of retournering naar de afzender	9
2	Interne post	10
2.1	Fysieke interne post	10
2.2	Digitaal interne post.....	10
3	Uitgaande post.....	10
3.1	Fysiek uitgaande post.....	10
3.2	Uitgaande mail.....	11
3.3	Archivering uitgaande mail en fysieke post die niet in OpenWave wordt opgeslagen	11
4	Scannen van documenten	12
4.1	Procedures Digitaal archiveren	15
4.2	Verwerking van documenten na scannen	16
5	Kwaliteitscontroles	16
5.1	Kwaliteit van de scans	16
5.2	Kwaliteit van de registraties	18
5.3	Controle voorafgaand aan vervanging	19
5.4	Controle scanners en scan-instellingen	19
5.5	Kwaliteitssysteem vervanging archiefbescheiden	19
6	Procedure vervanging.....	23
6.1	Opstellen verklaring van vervanging	23
6.2	Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen.....	23

1 Inkomende post

1.1 Fysiek inkomende post

1.1.1 Ontvangst

Waar wordt de fysieke post ontvangen?

De Omgevingsdienst Rivierenland is gehuisvest op J.S. de Jongplein 2, 4001 WG Tiel. Postadres is Postbus 6267, 4000 HG Tiel.

De verwerking van de inkomende fysieke post is uitbesteed aan de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB). Zij ontvangen en registreren deze inkomende poststroom. BWB is gehuisvest op Ridderstraat 250, 4101 BK Culemborg.

Vestiging ODR

De fysieke post bij de ODR kan via diverse kanalen binnen komen:

- Brievenbus: brieven gericht aan J.S. de Jongplein 2, 4001 WG Tiel worden in de brievenbus op locatie-aanduiding bezorgd, deze wordt door de receptie elke werkdag geleegd.
- Receptie: bij de receptie wordt er door burgers, bedrijven en koeriers, op diverse tijdstippen door de dag heen, post aangeboden.
- Onderhands: bij overleggen met derden worden ook regelmatig stukken uitgewisseld die aan te merken zijn als inkomende post.
- Postbus 6267, 4000 HG Tiel. Deze post wordt direct door de BWB behandeld.

Wanneer in deze kanalen documenten voorkomen die in OpenWave horen of die betrekking hebben op werkprocessen die de ODR uitvoert, dan worden deze in een blauwe map gedaan. Deze blauwe map wordt door de huismeester meegenomen en wordt afgeleverd bij de BWB. Daar wordt voor scanning gezorgd en deze scans worden op de ftp-server gezet.

Dagelijks wordt alle scans van de ftp-server gehaald door de medewerkers van Administratie van de ODR. De scans die in OpenWave horen, worden door de Administratie in OpenWave gezet. Post die niet in OpenWave hoort, wordt per e-mail doorgezet naar de betrokken medewerker die deze informatie bij zijn zaak zet. Team Administratie voert steekproefsgewijs controles uit.

Om dit steekproefsgewijs te kunnen controleren, wordt ook de Adviseur informatiebeheer hierover geïnformeerd. Deze kan dan bij de betrokken medewerkers navraag doen en kijken of alles goed is vastgelegd.

Faxen

De ODR maakt geen gebruik van een Fax.

Aangetekende poststukken

De aangetekende stukken en “handtekening retour” worden door de receptiemedewerkers getekend. Als er bij deze post documenten zitten die gedigitaliseerd moeten worden, dan worden deze in een blauwe map gedaan.

De blauwe map wordt door CYCLOON meegenomen en wordt afgeleverd bij de BWB. Zij maken een digitale reproductie, waarna de images op de ftp-server worden gezet.

Post die niet gedigitaliseerd hoeft te worden wordt fysiek doorgezonden naar de betrokken medewerker.

Voor de aangetekende stukken gelden verder dezelfde procedures als de overige post, met als toevoeging dat bij scannen, de enveloppe meegescand zal worden als bewijs dat het poststuk inderdaad aangetekend is ontvangen.

Bezwaarschriften

Bezwaarschriften op beslissingen die genomen zijn voor de gemandateerde taken, worden gericht aan het bestuursorgaan dat het besluit genomen heeft. Dit houdt in dat de deelnemers in de GR de bezwaarschriften ontvangen. Zij zorgen er voor dat de bezwaarschriften digitaal bij de ODR worden aangeleverd. De gemeenten in de GR hebben allen in 2019 een vervangingsbesluit genomen.

1.1.2 Verwerking fysieke post

Voor de verwerking van de fysieke post door de BWB wordt verwezen naar Handboek vervanging BWB, bijlage 5.

Selectie al of niet openen van de post

Alle post mag geopend worden, met uitzondering van:

- openbare aanbestedingen.

Deze post die niet geopend mag worden, wordt direct doorgezonden naar de betrokken medewerker. De behandelend medewerker zorgt ervoor dat de stukken, indien nodig, gedigitaliseerd worden. De receptie/Administratie geeft aan de Adviseur Informatiebeheer door welke stukken worden doorgezonden naar welke medewerker. De Adviseur Informatiebeheer informeert bij de betrokken medewerker wat er met deze stukken is gebeurd.

N.b: De sortering aan de hand van de hier genoemde criteria kan in de praktijk niet altijd plaats vinden overeenkomstig de volgorde waarin deze hier worden gepresenteerd. Dat een ontvangen poststuk bijvoorbeeld reclame betreft, kan bijvoorbeeld niet altijd als zodanig worden gesignaleerd (blanco envelop) aan de hand van uiterlijke kenmerken. Pas na opening van een poststuk kan blijken dat de inhoud van dat poststuk reclame betreft. Essentieel is dat de ontvangen poststukken worden verwerkt op basis van de hieronder vermelde keuzes.

Selectie van te scannen, te vervangen post

Na het openen van de post wordt door de receptie/Administratie de poststukken geselecteerd voor digitalisering of niet.

De documenten, gericht aan de ODR, komen hiervoor in aanmerking, wanneer zij een directe relatie hebben met een werkproces dat door de ODR wordt uitgevoerd. Dit betreft documenten:

- met een juridische lading, zoals bezwaar en beroep
- waarin actie of reactie wordt gevraagd
- waaruit financiële gevolgen kunnen voortvloeien
- waarin afspraken worden gemaakt

- die kunnen dienen als bewijslast
- die het handelen van de organisatie verantwoorden

Als deze documenten opgenomen moeten worden in OpenWave, Afas of in de mappenstructuur, dan worden deze in een blauwe map gedaan. Een overzicht hiervan wordt verstrekt aan de Adviseur Informatiebeheer. Deze blauwe map wordt door de huismeester meegenomen naar de BWB. Daar worden de documenten gedigitaliseerd en via de ftp-server beschikbaar gesteld aan de ODR.

In principe worden al deze documenten vervangen en dienen daarom gescand te worden. Uitzonderingen daarop worden hieronder aangegeven.

Selectie van niet te vervangen documenten

Verlies van relevante kenmerken

Het verlies van relevante kenmerken of van de intrinsieke waarde van een document waardoor de integriteit en authenticiteit dermate worden aangetast dat het niet als integer en authentiek kan worden beoordeeld. De Handreiking Vervanging archiefbescheiden noemt kenmerken als geur, structuur en chemische samenstelling van papier en inkt, watermerken, methoden waarop een document is gebonden, gewicht, sporen van andere gebruikers die belangrijk kunnen zijn.

- driedimensionale kenmerken zoals opgedrukte zegels, bindwijzen doorgedrukte typeletters
- kleurgebruik dat van betekenis is voor het proces (parafen, e.d.)
- gewaarmerkt of afwijkend papier, watermerk e.d.
- moeilijk zichtbare officiële kenmerken zoals hologrammen
- uiterlijke kenmerken die van belang zijn voor de kennis van technologische ontwikkelingen.
- esthetische of artistieke waarden van de verschijningsvormen.

Deze zullen in de recente jaren van kantoorautomatisering veel minder voor komen dan voorheen. Het is lastig te beoordelen of dergelijke papieren originelen een relevante esthetische of artistieke waarde hebben. De Handreiking stelt de mogelijkheid voor om er een aantal te bewaren zodat latere onderzoekers kunnen zien hoe de originelen en reproducties zich tot elkaar verhouden.

De historische context

De context van een document kan een historische toegevoegde waarde hebben. Genoemd wordt een gedenkalbum of fotoalbum met bijzonder papier en/of een specifieke uitvoering van het album. Ook wordt genoemd: '*bijzondere bescheiden met betrekking tot belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen*'. Ten slotte vallen hier onder bescheiden met een hoge ouderdom of zeldzaamheidswaarde.

Processtukken

Processtukken waarvan de authenticiteit/integriteit niet of onvoldoende vaststaat of waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is' worden 'stukken van overtuiging' genoemd. Dit zijn bewijsstukken in een strafzaak.

De uitzonderingsdocumenten worden na digitalisering opgenomen in een zogenoemde dagmap in een archiefdoos, voorzien van de kenmerken “Bewaren ODR” met daarbij opgenomen de datums van eerste en laatste dagmap. De archiefdoos wordt in de kluis bij ODR bewaard totdat in gezamenlijk overleg met het RAR een overdrachtsmoment wordt gekozen richting het RAR. Er wordt een overzicht bijgehouden van deze uitgezonderde documenten.

Niet te scannen

Documenten die niet gescand dienen te worden zijn documenten die geen relatie hebben met een werkproces waarvoor de ODR verantwoordelijk is (primair of secundair).

In geval van onduidelijkheid of een document op grond van de hierboven vermelde criteria eventueel niet voor vervanging in aanmerking komt, raadplegen de medewerkers van de BWB de Adviseur Informatiebeheer van de ODR.

Fysiek doorsturen intern

De post, die niet gedigitaliseerd hoeft te worden, wordt vervolgens fysiek in de organisatie verspreid. Een overzicht van deze stukken wordt verstrekt aan de Adviseur Informatiebeheer.

Bijscannen van enveloppen

Alle enveloppen van bezwaarschriften en aangetekend ontvangen poststukken worden bij de betreffende poststukken gescand.

Poststuk fysiek nodig?

BWB bewaart 56 dagen na scanning het poststuk nog fysiek, voor eventueel noodzakelijke herstelacties ten aanzien van digitalisering.

Poststuk niet voor jou bedoeld?

Als een poststuk ten onrechte op de ftp-server is geplaatst, dient de medewerker dit direct te melden bij de Adviseur Informatiebeheer. Deze zal dit bespreken met de BWB.

Wat als je een stuk alsnog wilt laten scannen?

Wat te doen als je als medewerker een fysiek inkomend stuk ontvangt, dat niet is gescand, maar dat dat volgens jou wel moet?

Je dient het stuk dan aan te bieden bij de receptie. De receptie biedt het stuk ter scanning bij BWB via de blauwe map.

Het is ook mogelijk om zelf stukken te digitaliseren met behulp van de multifunctionals binnen de ODR.

1.1.3 E-mail

Het algemene e-mail adres van de ODR is info@odrivierenland.nl. Mail wordt gedurende de werkdag verwerkt door de receptie.

Voor e-mails gelden dezelfde selectiecriteria ten aanzien van het bepalen van de archiefwaardigheid als voor fysieke post. E-mail die in OpenWave dient te komen, wordt doorgestuurd naar ingekomenpost@odrivierenland.nl. De Administratie zorgt voor registratie in OpenWave.

Als een medewerker in de persoonlijke mailbox een mail heeft ontvangen die in OpenWave moet worden opgenomen kan het op twee manieren in OpenWave komen:

- Zelf opslaan in OpenWave (hiervoor is een werkinstructie).
- Doorsturen naar ingekomenpost@odrivierenland.nl.

Alle emailberichten die niet voor registratie in OpenWave in aanmerking komen, worden:

- doorgestuurd op Team niveau, vervolgens dient de behandelaar van de mail, de mail op te slaan of te archiveren in de betreffende zaak in de mappenstructuur op de U-schijf
- of direct verwijderd. Hieronder vallen alle stukken die geen enkele relatie hebben met de werkprocessen die ODR uitvoert.

De mail die direct bij de medewerk(st)er binnen komt, dient de medewerk(st)er zelf op te slaan / archiveren in de betreffende zaak in de mappenstructuur op de U schijf. Hiervoor is een procedure opgesteld.

1.1.4 E-formulieren.

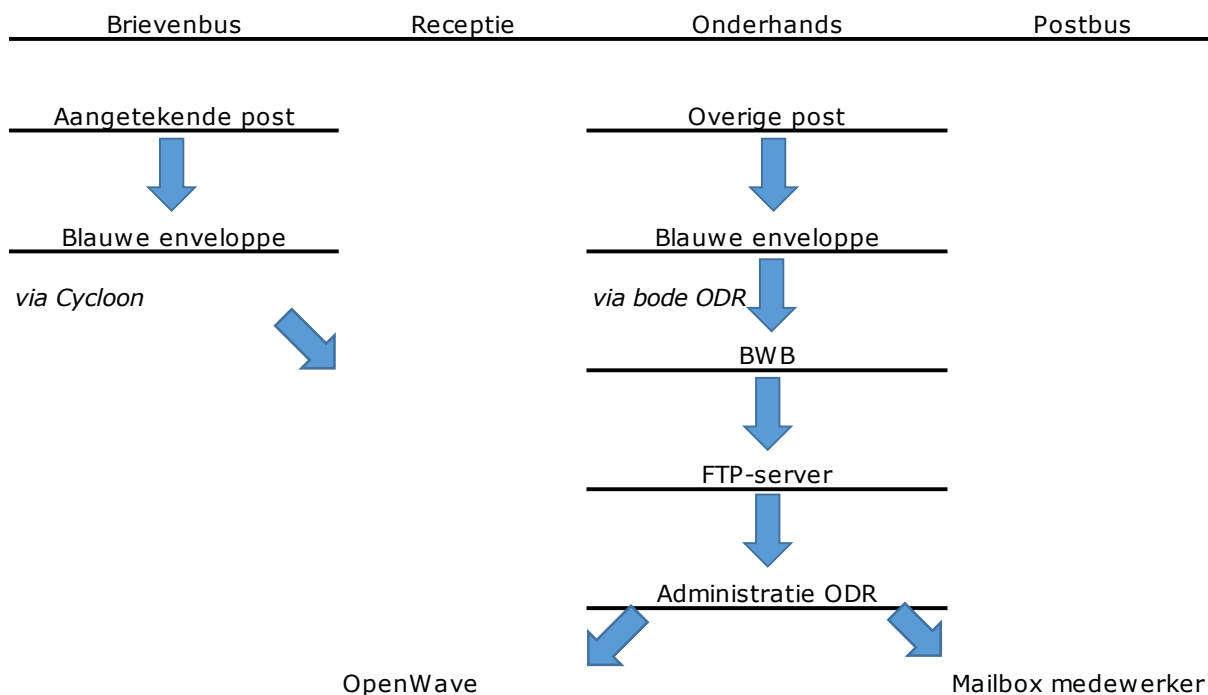
Via het OLO worden e-formulieren aangeboden. Deze worden als mail naar de centrale mailbox ODR gestuurd. De Administratie registreert deze stukken in OpenWave.

1.2 Doorzending extern of retournering naar de afzender

Poststukken ontvangen door de ODR, maar die door een andere publiekrechtelijke organisatie moeten worden behandeld, zenden we door naar die andere organisatie. Hierbij moet een bericht van doorzending worden gestuurd naar de afzender waarin de reden van doorzending wordt aangegeven en de naam van de organisatie waar het poststuk naar is doorgezonden.

Als volledig onduidelijk is waarom de ODR een document ontvangen heeft, dan moet het geretourneerd worden naar de afzender voorzien van een begeleidend schrijven waarin de reden van retournering is aangegeven.

Berichten van doorzending dienen als bewijs te worden geregistreerd en gearchiveerd in de mappenstructuur bij het zaaktype "Doorzendplicht ODR250"



Weergave van de verwerking van fysieke inkomende post.

2 Interne post

2.1 Fysieke interne post

De ODR werkt volledig digitaal. Er worden daarom geen interne fysieke stukken gemaakt.

2.2 Digitaal interne post

Interne stukken worden opgeslagen op de daarvoor bestemde plekken. In OpenWave en Afas kan dit direct vanuit de zaak waarin gewerkt wordt. Alle afdelingen zijn in staat alle archiefwaardige stukken die worden gemaakt op te slaan op de juiste locatie in de mappenstructuur of vakapplicatie. In het DSP staat per werkproces aangegeven wat de opslaglocatie is en welke applicaties gebruikt worden bij de uitvoering van het werkproces.

3 Uitgaande post

3.1 Fysiek uitgaande post

OpenWave: Alle uitgaande documenten worden digitaal aangemaakt en digitaal ondertekend. Deze brieven worden op de ftp-server gezet, zodat BWB deze kan printen en verzenden. Er wordt geen archiefexemplaar geprint, omdat het origineel al digitaal aanwezig is.

Op de brief moet minimaal vermeld staan:

- Zaaknummer

- Naam steller
- Geadresseerde
- Datum poststuk
- Onderwerp brief
- handtekening of tekst 'brief is automatisch aangemaakt en derhalve niet ondertekend'

Uitgaande documenten die niet uit OpenWave komen, worden door de steller geprint en ter verzending aangeleverd bij de receptie. Deze post wordt in de middag afgehaald door POSTNL, die voor de bezorging zorgt.

Uitgaande documenten die na te zijn geprint nog worden voorzien van een natte handtekening worden, voordat ze worden verzonden, eerst gescand en toegevoegd aan de juiste map op de U-schijf of de vakapplicatie.

Aangetekende poststukken verzenden

Te verzenden aangetekende post kan bij de Receptie worden aangeboden.

Aangetekende brieven worden meegegeven aan POSTNL. Wanneer de sticker op het poststuk is geplakt, het document in een rode seal bag doen en 's middags meegeven aan POSTNL.

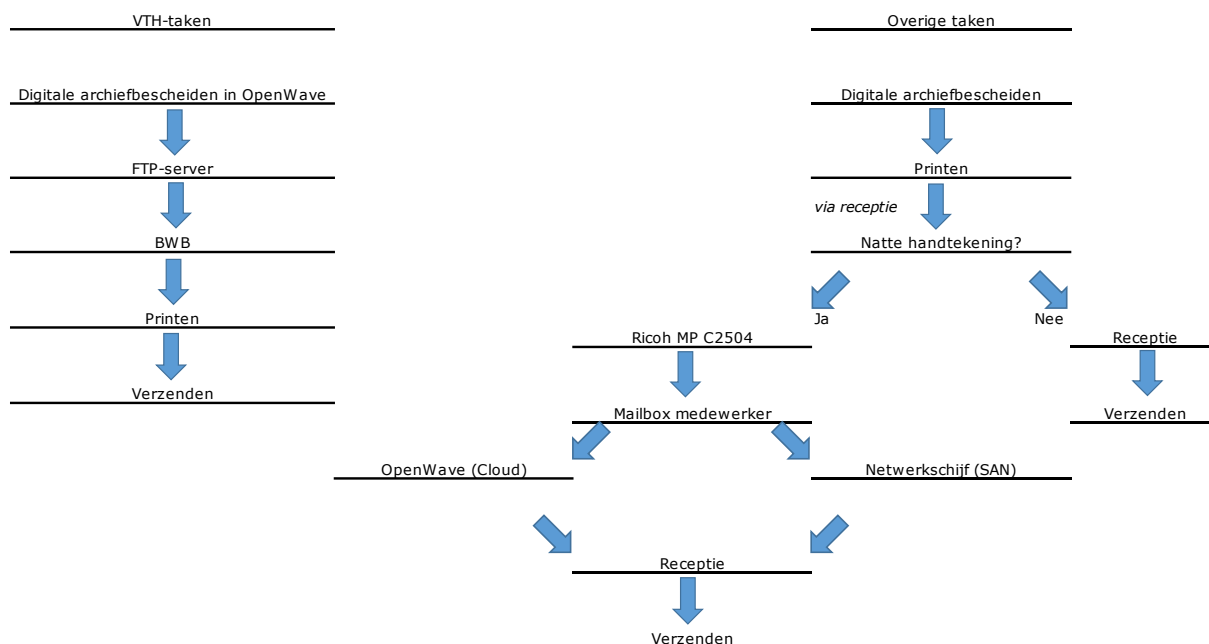
Het kopie verzendbewijs wordt gescand en gemaild naar degene die het poststuk heeft laten versturen. Deze zorgt voor opslag in de vakapplicatie of de U-schijf.

3.2 Uitgaande mail

Mail die moet worden geregistreerd kan de medewerker zelf opslaan op de daarvoor bestemde plek in het zaakdossier: in OpenWave, Afas of in de Mappenstructuur op de U-schijf.

3.3 Archivering uitgaande mail en fysieke post die niet in OpenWave wordt opgeslagen

Check of de uitgaande mail of uitgaande brief te maken heeft met de uitvoering van je werkzaamheden. Is dit het geval, dan is medewerk(st)er verplicht om de mail/brief op te slaan in Afas of in de desbetreffende zaak in de mappenstructuur op de U-schijf.



Weergave van de verwerking van fysieke uitgaande post.

4 Scannen van documenten

Zie Handboek vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe voor de procedures voor scannen die BWB uitvoert.

Medewerkers kunnen zelf ook fysieke stukken digitaliseren door gebruik te maken van de scanfunctionaliteit op een van de 2 scanners bij de ODR. Dit zijn scanners van Ricoh: MP C2504.

Standaard zijn deze scanners ingesteld met de volgende variabelen:

- Resolutie 300dpi
- Enkelzijdig scannen
- Formaat is PDF-A
- Scannen naar mailadres
- Scannen in kleur, bitdiepte 24
- Datacompressie is JBIG2
- OCR-functionaliteit is niet aanwezig

Hieronder een overzicht met alle velden die met metagegevens gevuld kunnen worden voor documentregistratie in OpenWave:

Blok	Metagegeven	Toelichting
Documentniveau		
Document	<u>Documentnaam</u>	De naam van het bestand dat bij de registratie hoort
	(Laatste) Registratiedatum	De datum waarop het document is geregistreerd

	ID reg	Het unieke registratienummer, automatisch toegekend door OpenWave
	Vanuit (A)dvies,(B)ezwaar,(I)nspectie?	Indien het document wordt ontvangen vanuit 1 van deze, dan wordt dat hier aangegeven met de betreffende letter
	Ontvangstdatum	de datum waarop het document is ontvangen
	Documentdatum bij reg.	de datum van het document ten tijde van registratie
	Korte omschrijving / titel	leesvervangende inhoudsomschrijving van het document
	Gegenereerde briefcode	
	Vervallen per	Indien het document is komen te vervallen, wordt hier de datum van vervallen ingevuld
	Map	Locatie op de fileserver waar het bestand staat
	Kenmerk	Briefkenmerk van de afzender
	Onderwerp	Het onderwerp van de brief indien deze van een externe is
	Bijzonderheid	Tekstveld waar bij registratie bijzonderheden omtrent het bestand of document kunnen worden vermeld
Adressering	Uitgaande brief gericht aan bedrijf	Naam van het bedrijf waar de brief naar toe gaat/van afkomstig is. Wordt gevuld vanuit een achterliggend formulier
	Uitgaande brief gericht aan persoon	Naam van de persoon waar de brief naar toe gaat/van afkomstig is. Wordt gevuld vanuit een achterliggend formulier
	Emailadres	Het mailadres van de afzender/geadresseerde
	Verzendwijze	Aangeven of het per mail of per post wordt verzonden

Aangetekend	Aangetekend	Aanvinken indien van toepassing
	Track- en tracecode	Code om het document te volgen gedurende verzending
	Datum mutatie	Datum waarop er een wijziging in bovenstaande velden is doorgevoerd
	Door wie	Naam van de medewerker die de wijziging heeft doorgevoerd
Status	Definitief	Geeft aan of het document definitief is of niet
	Moet dig. ondertekend worden?	Aanvinken als er een digitale ondertekening nodig is
	Verstuurd	Datum van verzending
	Brief moet aangepast?	Aanvinken als de brief nog niet definitief gemaakt mag worden omdat er nog een aanpassing nodig is
	Aangegeven door	Naam van de medewerker die aangeeft dat de brief aangepast moet worden
	Reden	De reden voor aanpassing van de brief
	Digitaal ondertekend?	Aanvinken zodra het digitaal ondertekend is
	Ondertekenaar	naam van de medewerker die het document ondertekend heeft
	Datum	Datum van ondertekening
Zaak/dms	Zaakidentificatie extern	Bij koppeling met een extern zaakstelsel wordt hier het zaaknummer vanuit het externe zaakstelsel weergegeven
	Doc. identifier in DMS	Bij koppeling met een extern zaakstelsel wordt hier het documentnummer vanuit

		het externe zaaksysteem weergegeven
URL	URL	Webadres behorend bij dit document
Wie	Laatst geregistreerd door/is bij	De medewerker die voor het laatst dit document in behandeling heeft (gehad)
	Eerste registratie door	Naam van de medewerker die het document heeft geregistreerd
Meta	Waar is het document?	Keuze tussen: wordt lokaal bewerkte server
	Documenttype	Aangeven welk documenttype het betreft
	Uit.In.Intern	De richting van het document
	Vereiste vertrouwelijkheid	De vertrouwelijkheid van het document (openbaar/vertrouwelijk)
	Niveau	Niveau van vertrouwelijkheid
Collegiale toetsing		Opsomming van collegiale toetsingen die er op dit document zijn geweest, inclusief het resultaat
Bijlagen		Overzicht van de bijlagen die bij dit document horen
C.C		Overzicht van afschriften welke per mail naar belanghebbenden zijn verstuurd

Tabel 1 Overzicht metagegevens documentregistratie in OpenWave

4.1 Procedures Digitaal archiveren

Alle documenten worden digitaal gearchiveerd. Mochten documenten (incidenteel) uitgezonderd moeten blijven van vervanging (zie Handboek vervanging paragraaf 1.1 bij "Uitzonderingen") dan worden deze ook fysiek gearchiveerd.

De samenhang van documenten wordt op de volgende wijze gerealiseerd:

Alle documenten worden geplaatst in de zaak waarop zij betrekking hebben. Belangrijk is het juiste zaaktype te kiezen bij het registreren van een nieuwe zaak. Zorg dat de omschrijving van elke zaak uniek is. Controleer of documenten in het juiste zaakdossier zitten.

4.2 Verwerking van documenten na scannen

Zie Handboek vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe hoofdstuk 3 voor stukken die BWB scant.

Voor de stukken die door de medewerkers van ODR worden gedigitaliseerd geldt de onderstaande procedure:

- Alle stukken die door de medewerkers van ODR zelf gedigitaliseerd worden, dienen, na scannen, bij de Adviseur informatiebeheer te worden ingeleverd. Deze draagt zorg voor het uitvoeren van de vervanging. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het zaaktype Archiefbeheer ODR036

5 Kwaliteitscontroles

Doelstelling van kwaliteitscontroles is te zorgen voor borging van de uitvoering van werkprocessen en procedures, waarbij, als verbetermogelijkheden zijn geconstateerd, aanpassingen worden ingevoerd met als doel om te voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Wanneer een correctie leidt tot een structurele aanpassing binnen het werkproces, wordt deze wijziging vastgelegd in het Handboek Informatiemanagement. Hierin zijn de werkwijze van de werkprocessen van Administratie en BWB beschreven.

5.1 Kwaliteit van de scans

Voor wat betreft de archiefbescheiden die worden gescand bij BWB: zie Handboek vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, hoofdstuk 5.

Binnen de ODR zullen ook controles plaatsvinden. De eerste controle vindt plaats door de behandelend medewerker. Constaceert hij/zij dat de digitale reproductie niet juist, volledig of leesbaar is, op basis van onderstaande checklist visuele controle scans, dan meldt de behandelaar dit bij de Adviseur informatiebeheer. Deze noteert de bevindingen in het "Controledocument Inkomende post" in. Na overleg kan bij BWB gevraagd worden om het document opnieuw te scannen.

Een tweede controle vindt plaats door de Adviseur informatiebeheer. Steekproefsgewijs controleert deze elke week de. Hierbij wordt de Acceptance Quality Limit (AQL) methode gehanteerd om de steekproefgrootte en het acceptatieniveau te bepalen. Deze methode is gebaseerd op de ISO 2859-1:1999⁵ standaard.

De visuele controle van de digitale reproducties vindt plaats op de werkplekken van de ODR. Deze werkplekken zijn voorzien van twee monitoren van het merk Eizo type Flexscan EV 2456. Deze monitoren zijn geschikt voor het controleren van beeldmateriaal:

- IPS: contrasten en kleuren blijven vanuit iedere kijkhoek stabiel
- Ontspiegeld oppervlak
- Look-Up-Table (LUT) van 10-bit

⁵ Sampling procedures for inspection by attributes - Part 1: Sampling schemes indexed by acceptance quality limit (AQL) for lot-by-lot inspection

Deze eigenschappen komen de beoordeling van de kleurechtheid van de digitale reproducties ten goede.

Table 1 Sample Size Code Letters

Lot size (Number of ordered products)	Q General Inspection Levels			Q Special Inspection Levels			
	I	II	III	S-1	S-2	S-3	S-4
2 → 8	A	A	B	A	A	A	A
9 → 15	A	B	C	A	A	A	A
16 → 25	B	C	D	A	A	B	B
26 → 50	C	D	E	A	B	B	C
51 → 90	C	E	F	B	B	C	C
91 → 150	D	F	G	B	B	C	D
151 → 280	E	G	H	B	C	D	E
281 → 500	F	H	J	B	C	D	E
501 → 1 200	G	J	K	C	C	E	F
1 201 → 3 200	H	K	L	C	D	E	G
3 201 → 10 000	J	L	M	C	D	F	G
10 001 → 35 000	K	M	N	C	D	F	H
35 001 → 150 000	L	N	P	D	E	G	J
150 001 → 500 000	M	P	Q	D	E	G	J
500 001 → 1 000 000	N	Q	R	D	E	H	K

ISO 2859-1, ANSI/ASQ Z1.4, MIL-STD 105E, Single Sampling Plan

Als eerste wordt bepaald hoeveel scans er in totaal zijn gemaakt binnen een scanbatch. We gaan uit van 22 poststukken die per week worden ontvangen. Daarna bepalen we het inspectielevel. We starten op level II (normaal). Wordt de scanbatch afgekeurd, op basis van onderstaande checklist visuele controle scans, dan wordt een eerstvolgende keer gestart op level III (streng). De kenletter bij 22 poststukken is de letter C. Daarmee kijken we naar tabel 2.

Table 2 Sampling & Acceptance Limits

		Acceptance Quality Limits (AQL) in %																	
		0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	
NUMBER OF SAMPLES																			
		✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	
A	2																		
B	3																		
C	5																		
D	8																		
E	13																		
F	20																		
G	32																		
H	50																		
J	80																		
K	125																		
L	200																		
M	315																		
N	500																		
P	800																		
Q	1250																		
R	2000																		

✓ Acceptance

✗ Rejection

ISO 2859-1, ANSI/ASQ Z1.4, MIL-STD 105E, Single Sampling Plan, Normal Severity

✓ Acceptance ✗ Rejection

ISO 2859-1, ANSI/ASQ Z1.4, MIL-STD 105E, Single Sampling Plan, Normal Severity

Een scanbatch met de kenletter C vraagt om een steekproef van 5 scans op basis van onderstaande checklist visuele controle scans.

Met een acceptabel kwaliteitsniveau van 1.0 geldt dan de volgende regel:

- Bij 0 afwijkingen wordt de scanbatch goedgekeurd

- Bij 1 afwijking wordt de scanbatch afgekeurd > opnieuw scannen en steekproef vergroten tot 2 scanbatches (ook die van vorige week)..

De bevindingen worden wederom genoteerd in het document “Controlledocument Inkomende post” .

Tijdens het teamoverleg van de administratieve ondersteuning zullen excessen op dit proces worden aangegeven, zodat de teamcoördinator dit kan voorleggen aan de Regiegroep Informatiebeheer.

Checklist visuele controle scans

Juistheid

- Is het document helemaal gescand?
- Zijn de documenten in de juiste paginavolgorde gescand?
- Staat het document recht?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait (staand) of landscape (liggend) gescand?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de achterkant gescand als deze niet leeg is?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel ?

Leesbaarheid

- Is het kleinste detail leesbaar gescand?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel?
- Klopt de OCR-tekst die wordt herkend?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of vlekken op dezelfde plek?

5.2 Kwaliteit van de registraties

Dagelijks vindt controle plaats op correcte opname (metadatering) van de documenten in OpenWave, in Afas en in de mappenstructuur. Gezorgd wordt dat controles worden uitgevoerd door een andere medewerker dan degene die de controle werkzaamheden bij 5.1 heeft uitgevoerd (het zogeheten vier-ogen principe). De registraties van de ontvangen documenten worden daarom dagelijks gecontroleerd door de Adviseur informatiebeheer.

Hierbij wordt gecontroleerd op:

- kwaliteit van de spelling (bij de vrije-tekst velden);
- juiste inhoudsomschrijving
- correcte toepassing van de selectie op wel/niet registreren of vervangen
- juiste keuze zaak
- juiste keuze zaaktype
- juiste keuze behandelaar

De bevindingen worden vastgelegd in een rapportage.

Deze rapportage wordt:

- Gecommuniceerd met de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de registraties, waarna de geconstateerde onvolkomenheden gecorrigeerd worden.
- Tevens analyseert de Adviseur informatiebeheer de oorzaken van de geconstateerde onvolkomenheden en werkt deze uit in verbetervoorstellen en zorgt, eventueel na overleg met BWB, voor implementatie daarvan. Dit met als

doelstelling dat na herhaalde controles zal blijken dat de ingevoerde aanpassingen geleid hebben tot de beoogde verbetering van het kwaliteitsniveau.

5.3 Controle voorafgaand aan vervanging

Zie Handboek vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, hoofdstuk 7.

Voordat wordt overgaan tot vervanging, wordt eerst de lijst met geregistreerde poststukken doorgelopen. Zo wordt bepaald welke documenten voor vervanging in aanmerking komen. Deze documenten worden uit de mappen in de kluis gehaald. De documenten worden nogmaals gecontroleerd aan de hand van de lijst met redenen voor uitzonderingen. De documenten die worden uitgezonderd voor vervanging worden weer apart opgeborgen in de kluis. Dit gebeurt in een aparte map.

5.4 Controle scanners en scan-instellingen

De Adviseur Informatiebeheer van de ODR controleert 3-maandelijks de instellingen van de scanners. Bij afwijking van de voorgeschreven instellingen wordt contact opgenomen met ICT Buren voor het corrigeren van de instellingen. Van deze controles wordt een verslag gemaakt.

5.5 Kwaliteitssysteem vervanging archiefbescheiden

Wet en regelgeving (archiefwet 1995) bepaalt dat een overheidsorgaan een kwaliteitssysteem dient op te zetten. De archiefregeling verplicht overheden namelijk in artikel 16 om ervoor zorg te dragen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De archiefwet 1995 verplicht gemeenten om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Te bewaren informatie moet na uiterlijk 20 jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats, waarna ze automatisch openbaar worden.

De ODR zal voor het kwaliteitssysteem gebruik maken van de zelfevaluatie volgens KIDO.

Het kwaliteitssysteem, volgens de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), bestaat uit drie niveaus te weten:

Strategisch

Beleid en planvorming: wat moet er op strategisch niveau geregeld zijn om de kwaliteit te waarborgen? Welk beleid, welke plannen zijn noodzakelijk? Aan welke wet- en regelgeving moet worden voldaan?

Tactisch

Organisatie en operationele inrichting: wat mag er verwacht worden van de organisatorische aspecten rondom het informatiebeheer? Welke functionarissen spelen een rol en welke taken en verantwoordelijkheden hebben deze? Wat moet er

op tactisch niveau zijn ingericht om te waarborgen dat de activiteiten de gewenste output leveren?

Operationeel

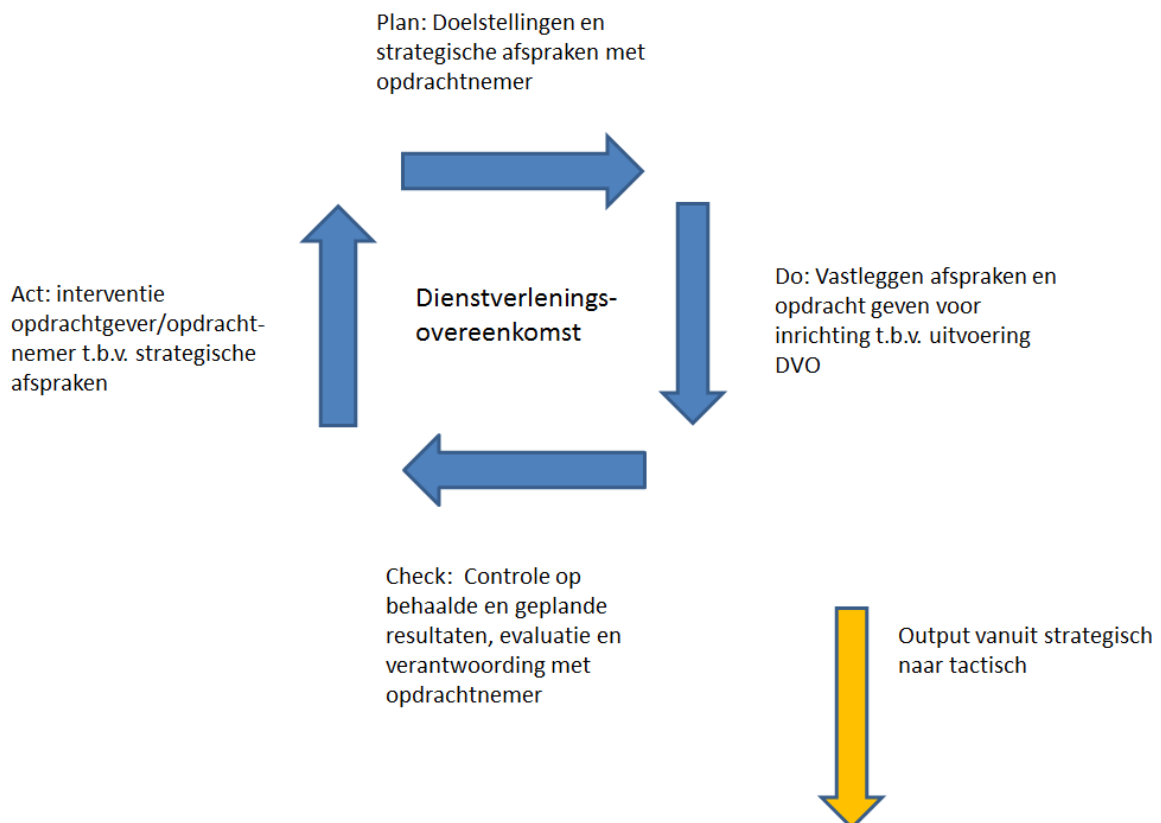
Processen, procedures en activiteiten: hoe moeten de processen en activiteiten op operationeel niveau ingericht worden?

Het kwaliteitssysteem van de ODR, voor het op een archiefwettelijke manier vervangen van archiefbescheiden, richt zich enkel op dat gedeelte waarbij de documenten het reguliere vervangingsproces van BWB verlaten en het gedeelte waarbij de ODR afhankelijk is van wijzigingen binnen het vervangingsproces en waarbij zij niet of nauwelijks invloed op kunnen uitoefenen.

Praktisch gezien gaat het dan over de gedigitaliseerde bestanden die door BWB worden aangeleverd aan de ODR en over de procedure ten aanzien van de mineure en majeure wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces.

Het overige gedeelte van het kwaliteitssysteem voor het vervangingsproces ligt bij BWB en haar RMA-omgeving. De systematiek voor het continue verbeteren bestaat uit de PDCA-cirkel (Plan, Do, Check en Act).

Strategisch

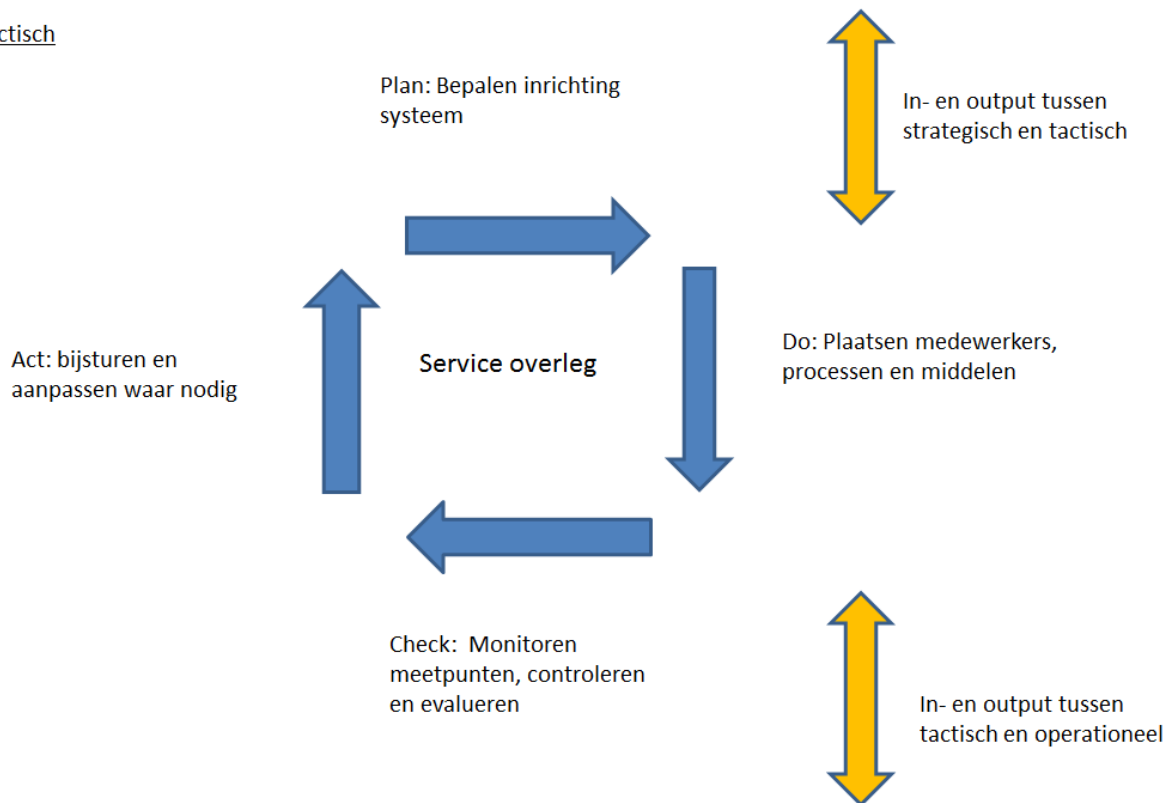


Op strategisch niveau worden doelstellingen en afspraken geformuleerd ten aanzien van de inkomende poststroom. De Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe voert deze dienstverlening uit voor de ODR. De afspraken en resultaten worden vastgelegd in een overeenkomst, welke bepalend zijn voor de inrichting. Jaarlijks vindt een gesprek plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, waarbij

verantwoording plaats vindt en waarbij geëvalueerd wordt of beide partijen nog aan de afspraken voldoen. Indien nodig wordt bij- of afgeschakeld; dit proces kan, indien nodig, ook tussentijds plaatsvinden.

Input komt o.a. vanuit het maandelijkse service-overleg. Daarnaast kunnen wijzigingen ook vanuit de organisatie, technologie of wetgeving voortkomen.

Tactisch

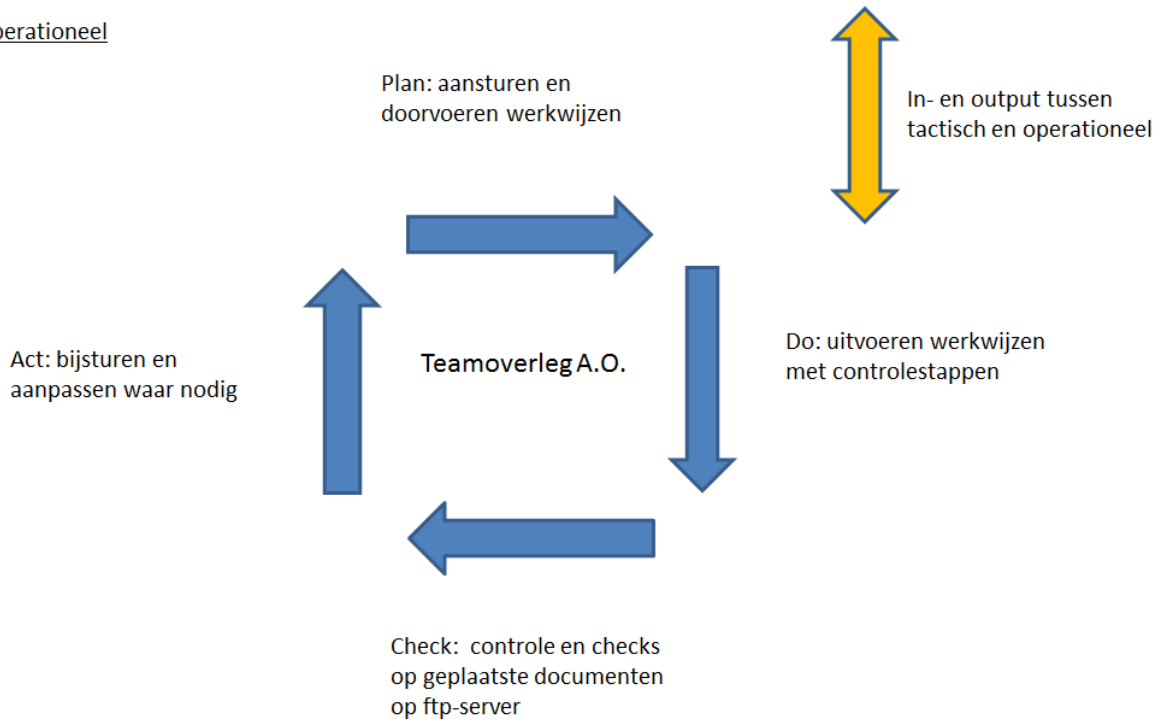


De doelstellingen en de verwachte resultaten bepalen de benodigde inrichting van het systeem. Met het systeem worden de technische hulpmiddelen, de inzet van medewerkers, de processen en procedures bedoeld. Maandelijks vindt een overleg plaats tussen de teamcoördinator van team Administratie van de ODR en de servicesbeheerder van de BWB over de geleverde diensten.

Vanuit de operationele controles kan bijstelling nodig zijn door opdrachtnemer of opdrachtgever, afhankelijk van de issues.

Tevens kan vanuit het strategisch overleg input komen, die van invloed is op het proces.

Operationeel



Team administratie ontvangt dagelijks de vervangen documenten op de ftp-server. Daarnaast krijgen zij een overzichtslijst gemaild vanuit BWB met wat die dag op de ftp-server is geplaatst.

Na een kwaliteit- en kwantiteitscontrole worden de documenten door hen verder in procedure gezet. Dit kan opname in OpenWave zijn of het doorsturen naar de behandelend ambtenaar.

Bij afwijking in kwaliteit of kwantiteit wordt het "controledocument ingekomen post" (zie bijlage ingevuld en teruggemaild naar BWB met verzoek tot herstel.

Tijdens het teamoverleg worden, indien van toepassing, opvallende en/of regelmatig terugkerende fouten besproken. Dit kunnen fouten zijn aan de kant van de ODR of aan die van BWB.

6 Procedure vervanging

Voor wat betreft de procedure vervanging voor papieren documenten die in beheer zijn bij BWB: zie Handboek vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, bijlage 1.

Voor wat betreft de procedure vervanging voor papieren documenten die berusten bij de ODR is de procedure als volgt:

1. De te vervangen documenten worden uit de kluis gehaald
2. Er wordt gecontroleerd of er een uitzondering van toepassing is
3. Geen uitzondering op vervanging? Dan worden de documenten die niet zijn uitgezonderd in de afgesloten container voor vertrouwelijke documenten geplaatst.
4. Wel uitzondering op vervanging? Dan worden de documenten die wel zijn uitgezonderd in een bewaarmap en vervolgens archiefdoos geplaatst.
5. De vervangen archiefbescheiden worden geregistreerd in het logboek voor latere opname in de jaarlijkse verklaring van vervanging.

6.1 Opstellen verklaring van vervanging

Zie Handboek vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe hoofdstuk 7b, voor de vervangingsprocedure van de stukken die in beheer zijn bij de BWB.

Voor wat betreft de procedure vervanging voor papieren documenten die berusten bij de ODR is de procedure als volgt:

- Van de vervanging wordt jaarlijks een Verklaring van vervanging opgesteld, waarin het volgende staat opgenomen:
 - o een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
 - o op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden: Vervangingsbesluit analoge archiefbescheiden Omgevingsdienst Rivierenland 2022;
 - o een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden: Versnippering en verbranding door Afvalverwijdering Rivierenland

Anders dan het besluit tot vervanging hoeft de verklaring niet bekend gemaakt te worden door het dagelijks bestuur van de ODR als zorgdrager.

Deze verklaring wordt opgeslagen op de U-schijf in de zaak van het zaaktype Archiefbeheer, met als omschrijving Vervanging archiefbescheiden

6.2 Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen

Zie Handboek vervanging archiefbescheiden Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, hoofdstuk 7b, voor de vervangingsprocedure van de stukken die in beheer zijn bij de BWB

Voor wat betreft de procedure vervanging voor papieren documenten die berusten bij de ODR is de procedure als volgt:

De afgesloten containers voor vertrouwelijke informatie worden wekelijks opgehaald door de archiefvernietigingsdienst van AVRI.