

Generiek Handboek Vervanging analoog bescheiden

Versie: 1.0
Publicatiedatum:
Openbare informatie



Colofon

Titel: Handboek Vervanging analoge poststukken
Auteur(s): informatieadviseur Het Waterschapshuis
Contactpersoon: afdeling Informatiemanagement
Datum: <..>>

Het Stationsplein 89, 3818 LE Amersfoort
Postbus 2180, 3800 CD Amersfoort
T: 033 460 31 00, F: 033 460 31 01
www.hetwaterschapshuis.nl, info@hetwaterschapshuis.nl

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Voorwoord | 5 |
| 1.1 | Aanleiding | 5 |
| 1.2 | Doel | 5 |
| 1.3 | Resultaten | 6 |
| 1.4 | Scope | 6 |
| 1.5 | Aanpak en Impact | 7 |
| 1.5.1 | Procedure | 7 |
| 1.5.2 | Impact | 7 |
| 1.6 | Digitaliseren en vervangen | 7 |
| 1.7 | Noodzaak vervangen | 7 |
| 1.8 | Functie en doel van het Handboek | 7 |
| 1.9 | Scope | 7 |
| 1.10 | Leeswijzer | 8 |
| 1.11 | Wettelijke grondslag | 8 |
| 2 | Vervangingsproces | 9 |
| 2.1 | Deelprocessen | 9 |
| 2.2 | Kwaliteit en technische infrastructuur | 9 |
| 2.3 | Technische infrastructuur | 9 |
| 3 | Kaders | 10 |
| 3.1 | Archiefwettelijk kader | 10 |
| 3.2 | Interne kaders van het Waterschapshuis | 10 |
| 3.3 | Verantwoordelijkheden binnen het Waterschapshuis | 10 |
| 3.4 | Opleiding van en instructies aan medewerkers | 10 |
| 3.5 | Inrichting van het vervangingsproces | 10 |
| 3.6 | Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten | 10 |
| 3.7 | Selectiecriteria en uitzonderingen | 11 |
| 3.8 | Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten | 11 |
| 3.9 | Procedure Scannen van documenten | 12 |
| 3.10 | Procedure Registeren van gescande documenten | 12 |
| 3.11 | Procedure Kwaliteitscontrole | 12 |
| 3.11.1 | Procedure Vernietiging van vervangen documenten | 13 |
| 3.12 | IT-beheersmaatregelen en technische inrichting | 13 |
| 3.12.1 | IT-beheersmaatregelen | 13 |
| 3.12.2 | Hardware en software | 14 |
| 3.12.3 | Bestandsformaten | 14 |
| 3.12.4 | Kwaliteitsprocedures | 14 |
| 3.13 | Change Management Procedure | 15 |

| | | |
|------|--|----|
| 3.14 | Overbrenging naar een aangewezen Archiefbewaarpplaats | 15 |
| 3.15 | Slotopmerkingen | 16 |
| 4 | Vervangingsproces | 16 |
| 5 | Bijlagen | 17 |
| | 1. Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten | |
| | 2. Procedure Scannen van documenten | |
| | 3. Procedure Registreren van gescande documenten | |
| | 4. Procedure Kwaliteitscontrole van registraties en gescande documenten en vernietiging van vervangen documenten | |

1 Voorwoord

1.1 Aanleiding

Het Waterschapshuis (hierna hWh) streeft naar samenwerking met en tussen waterschappen met als doel datagedreven waterschappen van de toekomst te faciliteren. hWh vervult wensen van waterschappen, inventariseert deze en zoekt naar samenwerkingsverbanden om oplossingen te vinden. Om haar taken uit te voeren legt hWh documentaire informatie vast, zowel digitaal als, in uitzonderingsgevallen, fysieke documenten.

hWh beoogt, in navolging van overheidsbeleid, volledig digitaal te werken. Daarbij hoort digitale informatie. Het overgrote deel van de informatie die hWh produceert, ontvangt en verzendt, is digitaal. Niettemin ontvangt hWh nog steeds een beperkt aantal fysieke documenten.

Omdat de overheid niemand mag uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke loketten en papieren documenten vooralsnog onvermijdelijk. Om toch volledig digitaal te kunnen werken, heeft hWh, conform de Regeling Informatiebeheer het Waterschapshuis 2024 na een positief advies van haar archivaris, een Vervangingsbesluit¹ genomen en vastgelegd in voorliggend handboek. Het Generiek Handboek vervanging analoog bescheiden (hierna Handboek) beschrijft de werkwijze hoe de vervanging op een verantwoorde wijze geregeld is.

1.2 Doel

Dit Handboek is de basis voor het besluit tot vervanging van archiefbescheiden voor analoge stukken. "Vervanging" wordt in dit Handboek gedefinieerd als het formeel en feitelijk plaatsmaken van papieren voor digitale reproducties.

Doel van dit Handboek is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en minimale eisen gesteld aan de technische inrichting om de voorgenomen vervanging conform vigerende archiefwetgeving² mogelijk te maken³.

Het Handboek is bedoeld voor alle medewerkers van hWh die betrokken zijn bij het digitaliseren van analoge stukken. Daarnaast is het Handboek in te zien via www.officielebekendmakingen.nl voor instanties en burgers, als nadere onderbouwing van het vervangingsbesluit.

1.3 Opzet en grondslag

Het Handboek beschrijft de situatie bij de hWh waarin vervanging plaatsvindt, de wettelijke grondslag voor het vervangingsbesluit, de procesmatige en een beschrijving op hoofdlijnen van de technische inrichting ten behoeve van vervanging en waarborgen die worden gegeven voor de kwaliteit van het vervangen.

In de Bijlagen (Hoofdstuk 5, Bijlagen 1 t/m 4) bij Generiek Handboek vervanging analoog bescheiden (hierna Bijlagen) zijn onderliggende procesbeschrijvingen opgenomen. Ook wordt de reikwijdte, de technische en de procesmatige inrichting van vervanging beschreven. Het Handboek vormt de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit.

¹ Het vervangingsbesluit is gepubliceerd op <<..>> onder nummer <<..>>.

² Op het moment van schrijven wordt archiefwetgeving herzien. Uitgangspunt voor handelen is vigerende wetgeving. Uit praktische overweging wordt in dit document verwezen naar Archiefwet 1995 (AW), het Archiefbesluit 1995 (AB) en de Archiefregeling (AR). Als de nieuwe wetgeving van kracht is geworden, vormt de dan vigerende wet- en regelgeving de grondslag onder dit document.

³ Artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995. Opmerking bij noot 2 geldt ook voor deze voetnoot.

Het Handboek is generiek van opzet zodat kleine wijzigingen en/of aanvullingen in werkprocessen⁴ niet leiden tot een nieuwe vaststelling en publicatie van het Handboek maar wel voor wat betreft de bijlagen versiebeheer moet worden uitgevoerd om het Handboek up-to-date te houden. De wijzigingen in de werkprocessen worden bijgehouden in een register dat is toegevoegd aan de Bijlagen, zie hoofdstuk 4, Samenvatting Vervangingsproces, paragraaf 4.1, Register. Ingrijpende wijzigingen, zoals beschreven in hoofdstuk 3, paragraaf 3.13, Change Management procedure, leiden wel tot een, in overleg met de archivaris, nieuwe vaststelling van het Handboek en publicatie.

Het Handboek, de werkbeschrijvingen en werkinstructies worden tweejaarlijks op inhoud en proces getoetst. Herzieningen in relevante wetgeving, eventuele verbeteringen zullen in dit Handboek of in de onderliggende documenten worden doorgevoerd.

Wijzigingen in de Bijlagen zullen worden ingevoerd en geïmplementeerd onder verantwoordelijkheid van de informatiemanager van hWh. Een wijziging in het Handboek of de onderliggende werkbeschrijvingen wordt per directe mail aan de betreffende medewerkers bekend gemaakt.

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in dit Handboek beschreven. Dit zijn onder andere:

- verantwoording in het kader van wet- en regelgeving;
- reikwijdte van de vervanging;
- inrichting van het vervangingsproces;
- inrichting van het vernietigingsproces;
- technisch infrastructuur.

De archivaris is formeel om een positief advies gevraagd. Ook is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

1.4 Resultaten

Dit Handboek beschrijft de inrichting om de voorgenomen vervanging en resultaten van de inrichting te voorzien van de elementen zoals die zijn bedoeld in de Archiefregeling⁵. Ook beschrijft dit Handboek de resultaten van de overzetting van de papieren archiefbescheiden naar digitale vorm en hoe daarbij aan eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid wordt voldaan. Tenslotte is een change management procedure beschreven. De procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

1.5 Scope

Dit Handboek beschrijft de vastgestelde inrichting van de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden, die

- deel uit maken van processen die ingevolge de vigerende "Selectielijst voor de neerslag van handelingen van de waterschappen⁶";
- zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en betrekking hebben op zaken die nog niet zijn afgedaan; of
- zullen worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van dit besluit.

⁴ Zie paragraaf 3.13, Procedure change-management.

⁵ Archiefwetgeving wordt herzien. Verwijzingen die betrekking hebben op archiefwetgeving verwijzen naar de vigerende Archiefwet en -regeling.

⁶ De Selectielijst wordt in 2024 herzien. Verwijzingen in het Handboek verwijzen naar de vigerende lijst.

Er kan slechts tot vervanging worden overgaan, als voldaan wordt aan de bepalingen en procedures zoals die in dit Handboek zijn vervat.

1.6 Aanpak en Impact

1.6.1 Procedure

De procedure voor het verkrijgen van een machtiging tot vervanging van archiefbescheiden is als volgt. Het algemeen bestuur van het Waterschapshuis besluit tot een generieke vervanging van archiefbescheiden – op grond van de in artikel 7⁷ van de Archiefwet gegeven bevoegdheid – en stelt daarmee het voorliggend Handboek vast.

1.6.2 Impact

Het Handboek Vervanging geeft de vereisten weer voor het vervangen van papieren bescheiden naar digitale reproducties en is daarmee maatgevend voor de uitvoering van het vervangings-proces. Het beschrijft de wijze van vervanging en digitaal beheer en is daarmee het ontwerp voor de inrichting zoals bedoeld in de geldende wet- en regelgeving. Het Handboek is opgebouwd zoals benoemd in paragraaf 1.3, Resultaten.

1.7 Digitaliseren en vervangen

Vervanging is digitalisering - door middel van het scannen van analoge documenten bij binnenkomst - met de verplichting⁸ om de originele archiefbescheiden te vernietigen. De digitale versie geldt nadien als het oorspronkelijke document en het papieren document wordt, na controle op kwaliteit, vernietigd.

1.8 Noodzaak vervangen

Het dagelijks bestuur heeft in 2024 het digitale dossier leidend verklaard. In de praktijk betekent dit dat vanaf die datum documenten uitsluitend digitaal worden bewaard. Sindsdien wordt analoge informatie, conform dit handboek na binnenkomst gescand zodat de fysieke documenten worden opgenomen in het digitale werkproces.

1.9 Functie en doel van het Handboek

Het Handboek vervult drie functies:

- het onderbouwt het vervangingsbesluit en het toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
- het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
- het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van informatie die van belang is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording en, op termijn mogelijk van waarde blijft vanuit het oogpunt cultureel erfgoed en later historisch onderzoek. Daarom is de kwaliteit en duurzame houdbaarheid van de reproducties cruciaal. Het vervangingsproces is om genoemde redenen nauw verbonden met risicomanagement. Onderdeel van het Handboek het hoofdstuk Kwaliteitsprocedures.

1.10 Scope

De scope van vervanging omvat zowel de conform de Selectielijst Waterschappen onbeperkt te bewaren documenten (B) als op termijn te vernietigen documenten (V). Daarin wordt in het digitaliseringsproces geen onderscheid gemaakt en gekozen is voor alle documenten de

⁷ Opmerking bij noot 2 geldt ook voor deze voetnoot.

⁸ In de Archiefwet 1995, artikel 7 en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

kwaliteitseisen conform hoofdstuk 2 te stellen.

1.11 Leeswijzer

Dit Handboek is opgezet als Generiek Handboek en vormt de juridische basis voor vervanging van alle analoge stukken - inkomend, uitgaand als intern geproduceerde stukken - door digitale documenten.

De term "generiek" verwijst naar het algemene vervangingsproces, de juridische grondslagen, de beeldkwaliteit, technische infrastructuur, wijze van reproduceren, kwaliteitsprocedures en het beheer & onderhoud en herziening van het vervangingsproces. De uitvoering van het vervangingsbesluit is specifiek en opgenomen als bijlage.

Deze opzet maakt het mogelijk om mineure⁹ wijzigingen van bijvoorbeeld organisatorische aard en aanpassingen in het werkproces, door te voeren zonder het Handboek opnieuw te hoeven vaststellen. Tot slot is beschreven wanneer er aanleiding is tot herziening en het opnieuw vaststellen van het Handboek Vervanging.

1.12 Wettelijke grondslag

Op het moment van schrijven wordt archiefwetgeving herzien. Uitgangspunt voor handelen is vigerende wetgeving. Uit praktische overweging wordt in dit document verwezen naar Archiefwet 1995 (AW), het Archiefbesluit 1995 (AB) en de Archiefregeling (AR).

Als de nieuwe wetgeving van kracht is geworden, vormt de dan vigerende wet- en regelgeving de grondslag onder dit document. Specifieke kaders¹⁰ die van invloed zijn op vervanging, worden door hWh toegepast volgens het beginsel "Pas toe of leg uit".

Bij vervanging nemen de reproducties volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden. De reproducties zijn archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten voldoen aan alle eisen in deze wet.

De Archiefwet 1995 (artikelen 7 en 9), het Archiefbesluit 1995 (artikelen 2, 6 en 8) en de Archiefregeling (artikel 26a/b) stellen de volgende eisen aan vervanging: De gegevens uit de oorspronkelijke archiefbescheiden moeten juist en volledig in de reproducties zijn weergegeven.

⁹ Zie paragraaf 3.13, Procedure change-management

¹⁰ DUTO, Toepassingsmodel Metadatering Rijksoverheid, BIR en het intern kwaliteitskader.

2 Vervangingsproces

2.1.1 Deelprocessen

Het proces Vervangen bestaat uit het voorbereiden, reproduceren en vernietigen van papieren documenten, respectievelijk de totstandkoming van de reproductie en de vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden. Kortom, het creëren van digitale documenten en de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke documenten.

Vervanging is als volgt uitgewerkt:

1. Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten; zie hoofdstuk 5, bijlage 1.
2. Procedure Scannen van documenten; zie hoofdstuk 5, bijlage 2;
3. Procedure Registreren van gescande documenten; zie hoofdstuk 5, bijlage 3;
4. Procedure Kwaliteitscontrole van registraties en gescande documenten en vernietiging van vervangen documenten; zie hoofdstuk 5, bijlage 4.

De (gedelegeerd) eigenaar van het proces is de informatiemanager. Zorgvuldigheid is het kernwoord dat past bij de wijze waarop de scan van het fysieke poststuk tot stand komt. Met de vernietiging van het fysieke poststuk komt de vervanging tot stand. Zonder vernietiging is er geen sprake van vervanging.

2.2 Kwaliteit en technische infrastructuur

Iedere processtap heeft kwaliteitsnormen. Het geheel moet waarborgen – inclusief de techniek – dat de kwaliteit van de reproducties constant blijven voldoen aan de eisen vastgelegd in de Archiefregeling¹¹.

De overige rollen en verantwoordelijkheden inzake het vervangingsproces zijn weergegeven in de Bijlagen.

2.3 Technische infrastructuur

De Archiefregeling¹² stelt globale eisen aan de technische infrastructuur waarmee de reproductie tot stand komt. De eisen zijn nader uitgewerkt in de Handreiking Vervanging archiefbescheiden, versie 2.0 van het programma Archief 2020¹³.

¹¹ artikel 6 Archiefbesluit 1995, "een reproductie moet een juiste en volledige weergave zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens".

¹² Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling.

¹³ Zie www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.pdf.

3 Kaders

Dit hoofdstuk vat de wetgeving, externe en interne beleidsregels en normen samen, die van toepassing zijn op het vervangingsproces en de duurzame opslag, toegankelijkheid en beschikbaarheid van digitale archiefbescheiden.

3.1 Archiefwettelijk kader

Aangezien dit Handboek gaat over het vervangen van analoge informatie door digitale informatie, zijn ten aanzien van deze vervanging en vernietiging de Archiefwet 1995 de artikelen 7 en 9, lid 1 van toepassing¹⁴. Daarin wordt beschreven in hoeverre een en ander mogelijk is. In het Archiefbesluit 1995 wordt dit verder uitgewerkt in de artikelen 2, 6 en 8.

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

3.2 Interne kaders van het Waterschapshuis

Specifiek voor het archiefbeheer binnen het Waterschapshuis is het hierboven vermeld wettelijk kader uitgewerkt in de Informatieverordening het Waterschapshuis 2024 en de Regeling Informatiebeheer het Waterschapshuis 2024.

3.3 Verantwoordelijkheden binnen het Waterschapshuis

De Regeling Informatiebeheer 2024 van het Waterschapshuis beschrijft de verantwoordelijkheden ten aanzien van het documentbeheer binnen het Waterschapshuis.

3.4 Opleiding van en instructies aan medewerkers

De opleiding van en instructie aan medewerkers voor zover relevant voor de uitvoering van dit Handboek zijn zodanig dat verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de hierna genoemde handelingen conform de voorgeschreven procedures uit te voeren.

3.5 Inrichting van het vervangingsproces

De aangewezen medewerker, hierna te noemen de registrator, is de primair verantwoordelijke voor registratie en archivering van documenten binnen het Waterschapshuis. Het proces omvat de procedure voorbereiden van te vervangen documenten, scanning, registratie, opslag, beheer en (indien van toepassing) vernietiging van bescheiden. Ondersteunende middelen betreffen scanners, een Document Management Systeem (archiefsysteem) en digitale opslaglocaties.

De procedures die tezamen het vervangingsproces uitmaken zijn nader uitgewerkt in de Bijlagen, zie hoofdstuk 5, bijlage 1 tot en met 4.

3.6 Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten

De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding en sortering van documenten te vervangen documenten binnen het Waterschapshuis is formeel beschreven, vastgesteld en toegewezen in de procedure Voorbereiden van te vervangen documenten. Een beschrijving van deze procedure is als bijlage 1 toegevoegd aan dit Handboek.

De betreffende documenten worden door de registrator in verschillende groepen verdeeld, op basis van de in paragraaf 3.7 e.v. genoemde criteria en uitzonderingen. Het resultaat is dat alle documenten die vallen binnen de selectiecriteria, beschikbaar zijn voor het scanproces.

¹⁴ Op het moment van schrijven wordt archiefwetgeving herzien. Uitgangspunt voor handelen is vigerende wetgeving. Uit praktische overweging wordt in dit document verwezen naar Archiefwet 1995 (AW), het Archiefbesluit 1995 (AB) en de Archiefregeling (AR). Als de nieuwe wetgeving van kracht is geworden, vormt de dan vigerende wet- en regelgeving de grondslag onder dit document.

Waar nodig worden de documenten voorbereid, bijvoorbeeld ontdaan van nietjes, paperclips en dergelijke.

3.7 Selectiecriteria en uitzonderingen

Alle documenten zoals benoemd in paragraaf 1.4 doorlopen het vervangingsproces, met uitzondering van onderstaande categorieën.

Intrinsieke Waarde - De registrator selecteert documenten waarvan de vervanging onverenigbaar is met de waarden, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d van het Archiefbesluit 1995. Dergelijke documenten worden ook wel aangeduid als documenten met 'intrinsieke waarde'. De criteria waarop de registrator de intrinsieke waarde bepaalt, zijn beschreven in bijlage 1 Procedure voorbereiden van te vervangen documenten. In geval van twijfel raadpleegt de informatiemanager, daartoe gemandateerd door het dagelijks bestuur, de toezichthouder, aangewezen in het kader van het interbestuurlijk toezicht op de naleving van de archiefwetgeving.

Niet-scanbare formaten - De registrator selecteert documenten die door hun verschijningsvorm en/of formaat niet gescand kunnen worden. Deze documenten worden niet gescand, maar wel geregistreerd. De medewerker informatiemanagement controleert de selectie.

Voorwaarden gesteld door de afzender - Indien de afzender voorwaarden stelt, bijvoorbeeld het retour zenden na inzage of het niet digitaal beschikbaar maken van de inhoud (in kader van de AVG), digitale sleutels (certificaten of informatieclassificatie worden de documenten analoog naar de ontvanger gezonden.

Certificaten of documenten die betrekking hebben op medewerkers - indien een document naast een belang voor de organisatie ook een persoonlijk belang dient, wordt deze wel gedigitaliseerd, maar het originele analoge document wordt eveneens aan de belanghebbende verstrekt. Er vindt dus geen vervanging plaats.

Documenten met een zeer korte bewaartermijn - ontvangen documenten met een bewaartermijn korter dan 6 maanden worden niet vervangen, het doorlopen van de vervangingsprocedure is dan niet efficiënt. Het resultaat is dat documenten van een afwijkende verschijningsvorm en/of formaat dat niet gescand kan worden, niet worden vervangen. Echter dient dit zoveel mogelijk te worden vermeden, hybride archivering is inefficiënt en risicovol. Er dient eerst gekeken te worden naar mogelijke alternatieve scanmethoden in overleg met de informatiemanager en de informatieadviseur. Mocht er gekozen worden voor analoge opslag dient de motivatie te worden vastgelegd bij de registratie. Deze archiefstukken worden verder als analoge archiefstukken afgehandeld.

Juridische gronden voor uitzondering - Vervanging wordt niet toegepast indien het stukken met betrekking tot een proces betreft waarvan de archiefbescheiden krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Een door de informatiemanager aangewezen medewerker gaat na of dergelijke verdragen (etc.) van toepassing zijn en neemt in geval twijfel en indien hij dit noodzakelijk acht contact op met de juridisch specialist van het Waterschapshuis.

3.8 Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten

De ingekomen post wordt verzameld en gesorteerd op relevantie voor vervanging. De documenten worden voorbereid voor scanning. De registrator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de procedure zoals beschreven in bijlage 1.

Kwaliteitseisen - In de procedure Voorbereiden van te vervangen documenten zijn de

minimale kwaliteitseisen vastgelegd. Het resultaat van de procedure is dat documenten zodanig zijn gesorteerd dat ze voldoen aan de eisen die het Nationaal Archief stelt. Tevens is vastgelegd op welke wijze documenten die relevant zijn voor vervanging maar vanwege de aard van het document, bijvoorbeeld grootte, vorm, bindwijze etc. niet kunnen worden vervangen, terugvindbaar zijn.

3.9 Procedure Scannen van documenten

Alle documenten die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen deze procedure. De registrator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de procedure zoals beschreven in bijlage 2.

Kwaliteitseisen – In de procedure Scannen van documenten zijn de minimale kwaliteitseisen vastgelegd. Het resultaat van de procedure is dat documenten zodanig zijn gescand dat ze voldoen aan de eisen die het Nationaal Archief stelt. Tevens is vastgelegd op welke wijze een document moet worden gescand, bijvoorbeeld dubbelzijdig, kleur etc. waardoor de scan het origineel zonder informatieverlies vervangt en/of deze even bruikbaar is als het analoge stuk en tevens terugvindbaar is.

3.10 Procedure Registeren van gescande documenten

De registrator registreert het ingekomen poststuk. De registratie wordt vastgelegd in het Document Management Systeem (hierna DMS).

Registratiegegevens – In de procedure Registreren van gescande documenten (bijlage 3) zijn de minimale registratiekenmerken vastgelegd. Het resultaat van de procedure is dat documenten zodanig zijn geregistreerd met eenduidige kenmerken en dat scans van de documenten aan de registratiegegevens zijn gekoppeld waardoor deze bruikbaar en terugvindbaar zijn.

Wijzigingen in registratiegegevens - De registrator kan metadata wijzigen en opslaan op basis van de aan hem toegekende autorisaties in het DMS.

De registrator voert een kwaliteitscontrole van de registratie en de daaraan gekoppelde bestanden uit en voegt aan de registratie gegevens toe die noodzakelijk zijn voor een goed recordbeheer, waarna records zijn gewaardeerd en geclassificeerd ten behoeve van goed archiefbeheer.

3.11 Procedure Kwaliteitscontrole registraties en scans en vernietiging documenten

Om de kwaliteit van scans te controleren en of het document vervangen mag worden, wordt elke scan gecontroleerd door de registrator. De registrator toetst de scan aan de kwaliteitscriteria en -normen zoals vastgelegd bij elke procedure.

De informatiemanager laat per 500 scans of eens per 3 maanden een steekproef uitvoeren conform bijlage 4, Procedure Kwaliteitscontrole. Tevens zal er bij een gemelde afwijking een steekproef plaatsvinden. Per 50 scans wordt met 99% zekerheid vastgesteld dat de scans van voldoende kwaliteit zijn.

Een door de informatiemanager aangewezen medewerker selecteert t.b.v. de steekproef de te testen scans. Hij zoekt bijbehorende papieren originelen op en vergelijkt de scan met het origineel en documenteert de steekproef conform Procedure Kwaliteitscontrole, zie bijlage 4. Als uit de steekproef blijkt dat de kwaliteit van het geteste bestand onvoldoende is, wordt het originele bestand opnieuw voor vervanging aangeboden, en wordt de volledige batch waaruit het bestand afkomstig is gecontroleerd.

Om de werking van het Handboek te toetsen, vinden periodiek controles op de kwaliteit plaats. De eerste controle wordt georganiseerd voorafgaand aan de inwerkingtreding zodat, na positief van de archivaris, het Handboek vastgesteld kan worden. De controles hebben betrekking op het vervangingsproces en de beheersituatie en zijn integraal. Zie hoofdstuk 6, Procedure Kwaliteitscontrole voor een nadere beschrijving.

Nadat analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd worden de oorspronkelijke documenten vernietigd conform de stap Vernietiging in de Procedure Kwaliteitscontrole.

De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor de vervanging. De informatiemanager is (gedelegeerd) bevoegd om te vervangen. De afdeling Informatiemanagement draagt zorg voor de vernietiging conform artikel 2 van de Informatieverordening 2024 van het Waterschapshuis. Voorafgaand aan vernietiging wordt de kwaliteitsprocedure zoals beschreven in bijlage 4 doorlopen.

Eens per jaar wordt een audit georganiseerd. De audit heeft als doel het kwaliteitssysteem integraal te toetsen; periodiek worden controles op deelaspecten van de kwaliteit uitgevoerd zoals beschreven in bijlage 4.

3.12 IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

3.12.1 IT-beheersmaatregelen

hWh werkt aan het ontwikkelen van een Visie op informatieveiligheid. Op het moment van schrijven is een concept plan voor Strategisch Beleid Informatieveiligheid & Privacy beschikbaar. De basis van dit beleid wordt gevormd door de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (hierna: BIO) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG). De implementatie en borging van informatieveiligheid en BIO is belegd bij de secretaris-directeur van het Waterschapshuis. De secretaris-directeur is (ambtelijk) verantwoordelijk voor de correcte implementatie en uitvoering van informatieveiligheid en de BIO.

Daarnaast is er informatiebeleid, vastgelegd in de Informatieverordening 2024 en de Regeling informatiebeheer 2024 waarin de kaders voor de informatievoorziening zijn gesteld. Dit vormt een kompas voor de inrichting van de informatievoorziening en informatiehuishouding.

hWh heeft een globale inschatting gemaakt van risico's ten aanzien van de technische inrichting en maatregelen benoemd op basis van de Archiefregeling en RODIN (LOPAI/WgA, 2017). hWh sluit overeenkomsten af met leveranciers voor een goede ondersteuning en onderhoud van hard- en software. De hardware en de daarop opgeslagen informatie is voldoende beschikbaar, zoals vastgelegd in een SLA.

hWh realiseert wijzigingen in hard- en software volgens de daarvoor geldende change management procedure, zie paragraaf 3.13. De procedure dient nog tot meer in detail te worden beschreven in het document Inrichting incident- en wijzigingenbeheer.

Om langdurige stagnatie van de kritische bedrijfsprocessen van de organisatie te voorkomen is een proces voor continuïteitsbeheer ingericht. Onderdeel van dit proces is het opstellen van het Bedrijfscontinuïteitsplan het Waterschapshuis. In dit plan worden de acties vastgelegd die dienen te worden uitgevoerd, nadat een calamiteit is ontstaan.

De vaste backup- en restore procedure is beschreven in de procedure Back-up en Restore. Procedures met betrekking tot configuratiebeheer zijn gedocumenteerd en centraal opgeslagen.

3.12.2 Hardware en software

De het Waterschapshuis gebruikt hard- en software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De hardware voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen (zie bijlage 2 procedure Scannen van documenten).

3.12.3 Bestandsformaten

hWh maakt ten aanzien van bestandsformaten ten behoeve van de vervanging van archiefbescheiden gebruik van open standaarden. Bestanden kunnen geconverteerd worden naar formaten voor duurzame opslag zonder kwaliteitsverlies. hWh volgt de door het Nationaal Archief aangegeven vereisten.

3.12.4 Kwaliteitsprocedures

Na inrichting van het vervangingsproces voert een medewerker van de afdeling Informatiemanagement een eerste kwaliteitstoets uitvoeren. De informatiemanager draagt de verantwoordelijkheid dat een regelmatige toetsing plaatsvindt op de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden per afgegeven machtiging. De toetsing volgt het interne normenkader door middel van een interne controle. Het normenkader is afgeleid van RODIN. Het normenkader benoemt de volgende onderwerpen:

- Het scannen en opslaan van archiefbescheiden;
- Kwaliteitscontroles op gescande en opgeslagen archiefbescheiden;
- Technische inrichting;
- Algemene IT beheersmaatregelen;
- Change Management, paragraaf 3.13.

Tijdens de kwaliteitscontrole komen de onderstaande, inhoudelijke aspecten aan de orde.

Kwaliteitsborging vervangingsproces

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces is geborgd door de periodieke kwaliteitscontrole op basis van een intern normenkader, afgeleid van het normenkader RODIN. De controle is erop gericht om vast te stellen dat het vervangingsproces voldoende geprotocolleerd is en dat het protocol correct wordt uitgevoerd.

De informatiemanager laat periodiek een controle uitvoeren op de kwaliteit van de scans door middel van steekproeven. De steekproef is beschreven in de procedure Kwaliteitscontrole (bijlage 4). Vernietiging vindt uitsluitend plaats na een kwaliteitscontrole.

Kwaliteitsborging scanning en opslag van archiefbescheiden

De kwaliteit van de scans en de distributie naar een vooraf bepaald mailadres is geborgd in de kwaliteitsprocedure. De registrar beoordeelt elke scan op volledigheid en kwaliteit alvorens deze wordt doorgezeten naar een behandelaar. Bij onvoldoende kwaliteit wordt het origineel opnieuw gescand.

Kwaliteitsborging gescande en opgeslagen archiefbescheiden

De ingekomen scans worden conform de interne richtlijn kwaliteit opgeslagen in het DMS, voorzien van metadata en gedistribueerd naar een behandelaar. De behandelaar kan, indien gewenst, nog kenmerken (metadata) wijzigen en/of toevoegen.

Kwaliteitsborging technische inrichting

De kwaliteit van de technische inrichting is geborgd door de periodieke controle op basis van het interne normenkader. De controle is erop gericht om vast te stellen dat de technische inrichting –hardware, software, bestandsformaten en instellingen- het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

Tijdens de controle wordt vastgesteld of de eisen aan hard- en software zijn vastgesteld en of de hard- en software aan de eisen voldoet. De controle wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op scan- en opslagapparatuur, en op instellingen en bestandsformaten.

Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen

De kwaliteit van IT-beheersmaatregelen is geborgd door de periodieke IT controle op basis van het interne normenkader. De het Waterschapshuis stelt o.b.v. de controle vast of het geheel van IT-beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de controle worden de beschrijving en de implementatie van maatregelen op de volgende onderdelen gecontroleerd, specifiek voor het DMS en/of RMS.

3.13 Change Management Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de informatiemanager. Deze is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De informatiemanager is daarmee de change-manager en toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De informatiemanager laat hiertoe een impactanalyse opstellen en documenteert deze.

De informatiemanager en de informatieadviseur beslissen in voorkomende gevallen of de voorgenomen wijziging een nieuwe machtigingsaanvraag noodzakelijk maakt.

Van een majeure wijziging kan worden gesproken bij de onderstaande situaties.

- Wijziging van de scope van het vervangingsproces, c.q. het Handboek vervanging. (Uitrol van het vervangingsproces binnen het Waterschapshuis valt binnen de scope.)
- Migratie naar een ander DMS/RMS. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de change-management routine.)
- Voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan het Handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het Handboek toegevoegd na accordering door de informatiemanager.

Voordat een majeure wijziging kan worden uitgevoerd, is een door de archivaris verleende machtiging noodzakelijk.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Van deze wijzigingen wordt zowel de documentatie als het (de) testrapport(en) en gebruikerstest na accordering door de informatiemanager aan het Handboek toegevoegd.

Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de zorgdrager en het dagelijks bestuur, voor zover deze al niet betrokken was bij de wijzigingsprocedure.

3.14 Overbrenging naar een aangewezen Archiefbewaarpplaats

De als blijvend te bewaren aangemerkte archiefbescheiden dienen zo snel als mogelijk, echter uiterlijk na twintig jaar naar de aangewezen archiefbewaarpplaats archief Eemland te Amersfoort, conform artikel 31 van de Archiefwet 1995¹⁵, overgebracht te worden in een door

¹⁵ Of conform een artikel van vergelijkbare strekking in geval van gewijzigde wet- en regelgeving.

het Nationaal Archief geaccepteerd bestandsformaat en passend binnen de aanleveringsvoorwaarden van Archief Eemland.

3.15 Slotopmerkingen

Nadere bepaling

Wijzigingen in de bepalingen gesteld in de bijlagen van dit Handboek worden door de informatiemanager genomen. De wijzigingen worden gedocumenteerd. Dergelijke wijzigingen leiden niet tot opnieuw vaststelling van het Handboek.

Afkortingen

- **BIO** Baseline Informatieveiligheid Overheid
- **DMS** Document Management Systeem
- **DPI** Dot per Inch
- **ID** Identificatie
- **ISO** International Organisation for Standardization
- **IT** Informatie Technologie
- **LP/mm** line pairs per millimeter
- **NEN** Nationaal Normalisatie Instituut
- **PDF** Portable Document Format
- **PPI pixels per inch**
- **RMS** Record Management Systeem
- **RODIN** Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer
- **SLA** Service Level Agreement
- **TIFF** Tag Image File Format

4 Samenvatting Vervangingsproces

Het Waterschapshuis heeft vier procedures opgesteld die samen het vervangingsproces vormgeven. Onderstaand zijn de procedures op hoofdlijnen beschreven; in de navolgende hoofdstukken zijn de procedures stap-voor-stap uitgewerkt.

- 1. Procedure voorbereiden van te vervangen documenten*
De ingekomen post wordt in ontvangst genomen. De procedure voorbereiden vormt de start van het vervangingsproces en is de processtap voorafgaand aan het scannen van fysieke stukken, waarin wordt beoordeeld of een stuk voor vervanging in aanmerking komt en scanklaar wordt gemaakt.
- 2. Procedure scannen van documenten*
De processtap waarin de voorbereide fysieke documenten daadwerkelijk worden gescand om te kunnen worden opgenomen in een Document Management Systeem (hierna DMS).
- 3. Procedure registreren van gescande documenten*
In deze processtap worden de gedigitaliseerde documenten (scans) geregistreerd in een DMS ter verdere behandeling door een behandelaar of ter archivering.
- 4. Procedure kwaliteitscontrole van registraties en gescande documenten en vernietiging van vervangen documenten*
De processtap waarin een controle wordt uitgevoerd op de kwaliteit en volledigheid van de gemaakte scans en de registratie ervan in een DMS en waarin de fysieke stukken na correcte vervanging worden vernietigd indien de aard van het fysieke stuk dat toestaat.

De procedures worden beheerd door het team Informatiemanagement en vormen de inhoud van dit document. De detailuitvoering van deze processen is vastgelegd in werkinstructies en vallen buiten de reikwijdte van dit document.

4.1 Register

In onderstaande tabel worden de wijzigingen in de procedures die tezamen het Vervangingsproces vormen, bijgehouden.

| Datum | Procedure | Beschrijving | Geaccordeerd door |
|-------|-----------|--------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5 Bijlagen

Bijlagen die integraal onderdeel zijn van het Generieke handboek vervanging. De procedures vormen samen het vervangingsproces.

1. Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten.
2. Procedure Scannen van documenten.
3. Procedure Registreren van gescande documenten.
4. Procedure Kwaliteitscontrole van registraties en gescande documenten en vernietiging van vervangen documenten.

Bijlage 1, Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten

Scope

Deze procedure beschrijft de vervanging van archiefbescheiden, die deel uit maken van processen die ingevolge de "Selectielijst Waterschappen 2012", vastgesteld in de Staatscourant dd. 07-12-2011, nr.22255, zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en betrekking hebben op processen die nog niet zijn afgedaan of zullen worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van dit besluit.

Betrokken functionarissen

Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een daartoe aangewezen functionaris, hierna te noemen de registrator.

Procedure Voorbereiden van te vervangen documenten

De registrator verzamelt de ingekomen post en sorteert de post op relevantie voor opname in het DMS (DMS). Digitaal ontvangen of verzonden stukken blijven digitaal en worden in oorspronkelijke vorm opgeslagen in het DMS.

Registratie van documenten met afwijkend formaat of intrinsieke waarde.

Documenten die wel voor vervanging zijn geselecteerd maar niet worden vervangen (bijvoorbeeld vanwege de uitzonderingen genoemd in paragraaf 3.7 van het Handboek), worden wel geregistreerd.

Organisatie procedure Voorbereiden van te vervangen documenten¹⁶

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

| Stap | Actor | Activiteit | Toelichting | Criteria en normen |
|------|-------------|--------------------------------|--|---|
| 01 | Registrator | Verzamelen post | De registrator haalt de ingekomen post bij de receptie. | Dagelijks, vóór 10 uur. |
| 02 | Registrator | Openen enveloppen | De registrator opent de enveloppen zonder deze te beschadigen met een briefopenener. | Zonder beschadiging. |
| 03 | Registrator | Registratie | Op de enveloppe schrijft de registrator de datum binnenkomst. | Duidelijk leesbaar, met zwarte pen, linksboven, in formaat jjjj-mm-dd (bijvoorbeeld 2024-01-28). |
| 04 | Registrator | Inhoudelijke selectie | <ul style="list-style-type: none"> - Alle poststukken bestemd voor een bestuursorgaan van hWh. - Controle op volledigheid en juistheid. - Bij twijfel over intrinsieke waarde, raadpleegt de registrator de informatieadviseur. | Uitzonderingen: <ul style="list-style-type: none"> - Bescheiden van gering belang (bijv. reclamefolders,) en - te vernietigen archiefbescheiden die een gestandaardiseerde behandelingsprocedure binnen de administratie ondergaan (zoals facturen) en - archiefbescheiden met intrinsieke waarde. |
| 05 | Registrator | Selectie t.b.v. het scanproces | Sortering op afwijkende scanprocedure i.v.m. formaat of type poststuk. | Aangepaste scanprocedure: Niet scannen, wel registreren: <ul style="list-style-type: none"> - documenten die door hun formaat niet door de scanner kunnen. |

¹⁶ Uitgaande post waarvan de afschriften bij de servicedesk of een secretariaat wordt aangeboden ondergaat een gelijke behandeling als de binnengekomen post met dien verstande dat deze post niet wordt beschreven.

| | | | | |
|----|-----------|--------------------------|--|--|
| 06 | Registrar | Ontdoen van nietjes e.d. | Ontdoet documenten die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. | Pagina's die samen één document vormen worden, met de enveloppe bovenop, in een insteekhoesje bewaard. |
|----|-----------|--------------------------|--|--|

Minimale Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

| Nr. | Criterium | Norm |
|-----|---|----------------------------------|
| 01 | Intrinsieke waarde van documenten vanwege <ul style="list-style-type: none"> - de uiterlijke vorm; - esthetische of artistieke waarden; - unieke kenmerken; - oudheid c.q. zeldzaamheid - waarde als tentoonstellingsobject; - authenticiteit van het document; - relaties met historische personen en/of gebeurtenissen; - wettelijke grondslag van een instituut en belang om beleid op hoogste niveau te documenteren. | Ter beoordeling van de registrar |

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

| Nr. | Resultaat |
|-----|--|
| 01 | Alle documenten die vallen binnen de selectiecriteria zoals hierboven genoemd, worden verdeeld in onderstaande selecties: <ul style="list-style-type: none"> - te vervangen documenten; - vertrouwelijke of geheime documenten¹⁷. - documenten die niet vervangen worden omdat ze niet voldoen aan de hierboven genoemde criteria; - documenten die op basis van hun afwijkende formaat niet vervangen kunnen worden. |

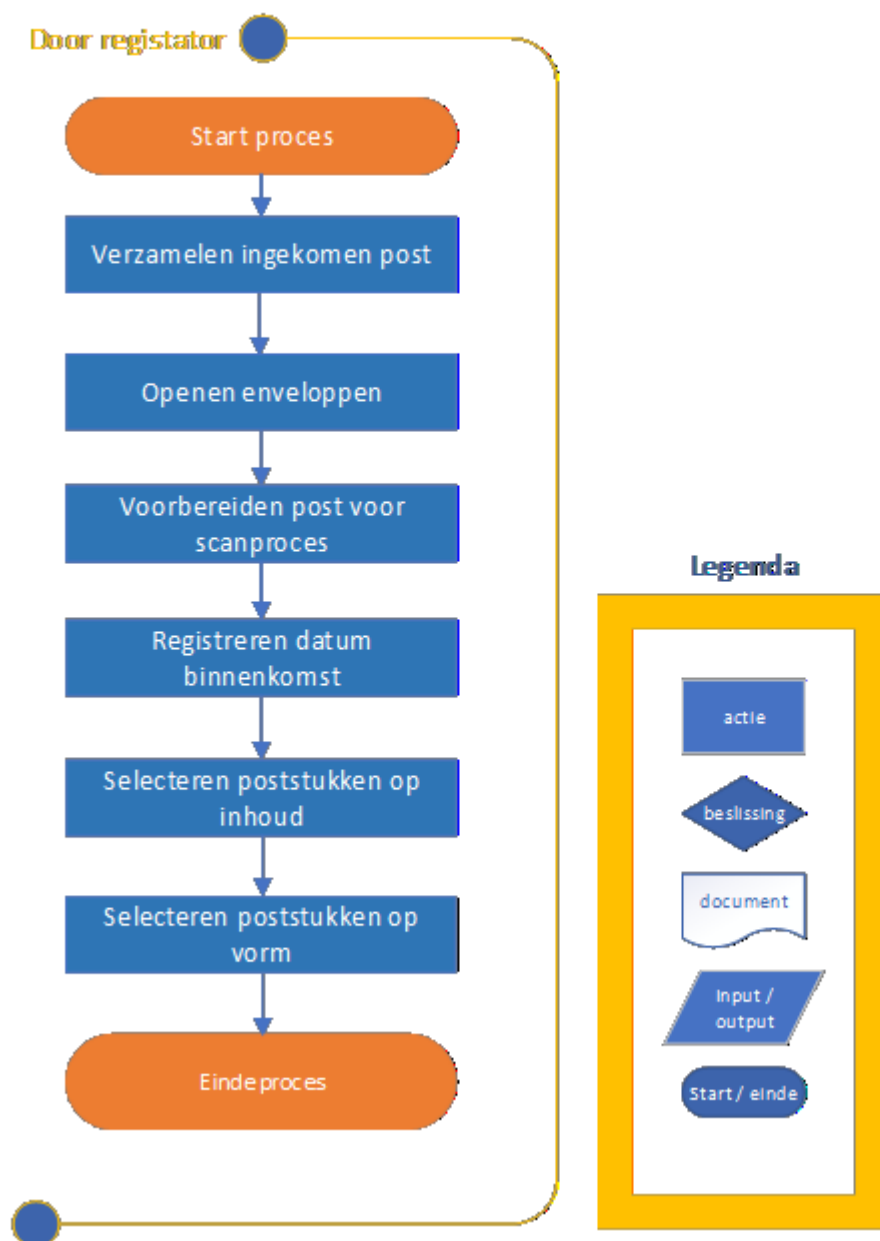
Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

| Nr. | Resultaat | Maatregel |
|-----|--|--|
| 01 | De registrar selecteert tijdens de inhoudelijke selectie niet alle te vervangen documenten voor het vervangingsproces. | In het DMS wordt genoteerd waar het fysieke document zich bevindt. |
| 02 | Documenten die door hun vorm niet vervangen kunnen worden, zijn wel geregistreerd maar niet in het DMS te tonen. | In het DMS wordt genoteerd waar het fysieke document zich bevindt. |

¹⁷ Ten aanzien van vertrouwelijke documenten moet extra zorgvuldig worden gehandeld.

Procedure 1, Voorbereiden van te vervangen documenten



Bijlage 2, Procedure Scannen van documenten

Scope

Deze procedure betreft de vervanging van archiefbescheiden, die deel uit maken van processen die ingevolge de "Selectielijst Waterschappen 2012", vastgesteld in de Staatscourant dd. 07-12-2011, nr.22255, zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en betrekking hebben op porcessen die nog niet zijn afgedaan of zullen worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van dit besluit.

Betrokken functionarissen

Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een daartoe aangewezen functionaris, hierna te noemen de registrator.

Procedure

Voor het maken van de eerste scan, controleert de registrator de glazen delen van de scanner op vervuilingen die de kwaliteit van de scans nadelig beïnvloeden.

De registrator controleert ten overvloede per te scannen document of deze is ontdaan van nietjes en dergelijke die scanning onmogelijk maken en het document bij vastlopen in de scanner, kunnen beschadigen. Als eerste maakt de registrator een kopie van de enveloppe en legt de kopie bovenop het poststuk. De originele enveloppe wordt bij het analoge poststuk bewaard. De registrator scant vervolgens de documenten.

De registrator scant in kleur, dubbelzijdig en met hoge resolutie om het verlies van informatiewaarde zoveel mogelijk te voorkomen. De registrator controleert de geregistreerde post op scheef scannen en het aantal gescande pagina's (volledigheid). Indien de scan op één van deze punten onvoldoende scoort wordt het document opnieuw gescand.

De registrator kiest als ontvanger van de scan, een gedeelte map in SharePoint, van het team waarvan de registrator eigenaar is. Vanuit deze map worden de aanvullende bewerkingen en distributie gedaan.

Scannen van afwijkende formaten

De registrator selecteert documenten die vanwege hun verschijningsvorm en/of formaat niet gescand kunnen worden. Deze documenten worden niet gescand, maar wel geregistreerd¹⁸. Deze archiefstukken worden verder als analoge archiefstukken afgehandeld.

Achteraf scannen

Documenten die niet direct nadat zij zijn ontvangen zijn gescand, kunnen worden achteraf alsnog worden gescand. Voorbeelden zijn vertrouwelijke documenten die alsnog voor registratie en scanning worden aangeboden. Ook documenten die persoonlijk zijn

¹⁸ Zie procedure 3, Registreren van documenten.

afgegeven tijdens vergaderingen, of post die binnenkomt via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal, kunnen worden achteraf worden gescand. Achteraf gescande documenten doorlopen dezelfde procedures als documenten die via de reguliere lijn zijn binnengekomen.

Organisatie scanprocedure

Het scanproces is centraal georganiseerd. In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

| Stap | Actor | Activiteit | Toelichting | Criteria en Normen |
|------|-------------|--|---|--|
| 01 | Registrator | Nacontrole op aanwezigheid van elementen die het scannen onmogelijk maken zoals nietjes, paperclips e.d. | Ontdoet documenten die zijn geselecteerd voor scanning van achtergebleven nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. | |
| 02 | Registrator | Controleren instellingen scanner | Controleert de instellingen van de scanapparatuur. Waar nodig past hij/zij de instellingen aan. Standaard wordt gescand in kleur. | Minimaal 300dpi met bitdiepte 24. Bestandsformaat PDF/A. |
| 03 | Registrator | Uitvoeren scanning | De registrator maakt een kopie van de enveloppe. Op de enveloppe is leesbaar datum binnenkomst vermeld. | |
| 04 | Registrator | Uitvoeren scanning | De registrator scant de kopie van de enveloppe en vervolgens de documenten. | |
| 05 | Systeem | Opslaan scan | De scansoftware slaat de scan op een documentserver, gekoppeld aan de metagegevens. | Systeem registreert metadata: -datum en tijdstip; -unieke ID. |
| 06 | Registrator | Openen scanbestand | De registrator zoekt het bestand op en opent het. | Is het bestand vindbaar? Kan het bestand worden geopend? |
| 07 | Registrator | Kwaliteitscontrole | Visuele controle. Bij afwijzing het stuk opnieuw scannen. | Controle op -leesbaarheid; -informatiewaarde; -scheef scannen; -aantal pagina's. |

Minimale Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

| Nr. | Criterium | Norm |
|-----|--|---|
| 01 | Tijdigheid | Aangeleverde poststukken worden gescand volgens geldende werkafspraken. |
| 02 | Recht scannen/vouwen/vegen en ezelsoren enz. | Een scheef gescand document wordt opnieuw gescand. 'Scheef' wil zeggen dat de afwijking meer dan 10 graden is. Een document dat na het scannen een zichtbare vouw vertoont wordt opnieuw gescand. Indien een veeg op een document ontstaat, wordt de scanner gereinigd en het document opnieuw gescand. Wanneer er door een ezelsor informatieverlies optreedt, wordt het document opnieuw gescand. |
| 03 | Scanresolutie is van voldoende kwaliteit | In kleur, tenminste 300 dpi met bitdiepte 24. |

| | | |
|----|--|--|
| 04 | Formaat output | Het scanformaat is PDF/A ¹⁹ . |
| 05 | Informatiewaarde van documenten (Informatiewaarde betekent: verlies aan informatie door niet leesbaarheid van alle mogelijk kleurgerelateerde objecten of het verlies van de betekenis van deze objecten als niet wordt gescand in kleur.) | Alle documenten worden gescand in kleur om verlies van informatiewaarde te voorkomen. Met betrekking tot de leesbaarheid is de norm dat ook het kleinste lettertype met het blote oog te onderscheiden is. |
| 06 | Aantal pagina's correct gescand. | Oorspronkelijk papieren documenten handmatig tellen en controle op dubbelzijdig. |

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

| Nr. | Resultaat |
|-----|--|
| 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Het resultaat van de scanning is dat scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en het origineel opnieuw voor scanning wordt aangeboden. - Papieren documenten zijn –indien het formaat scannen toelaat- correct gescand. - Er is geen verlies aan informatiewaarde doordat conform de instructie, alle documenten in kleur worden gescand. - Alle pagina's zijn gescand. - Pagina's zijn recht gescand. - Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden. - Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek. |

Risico's

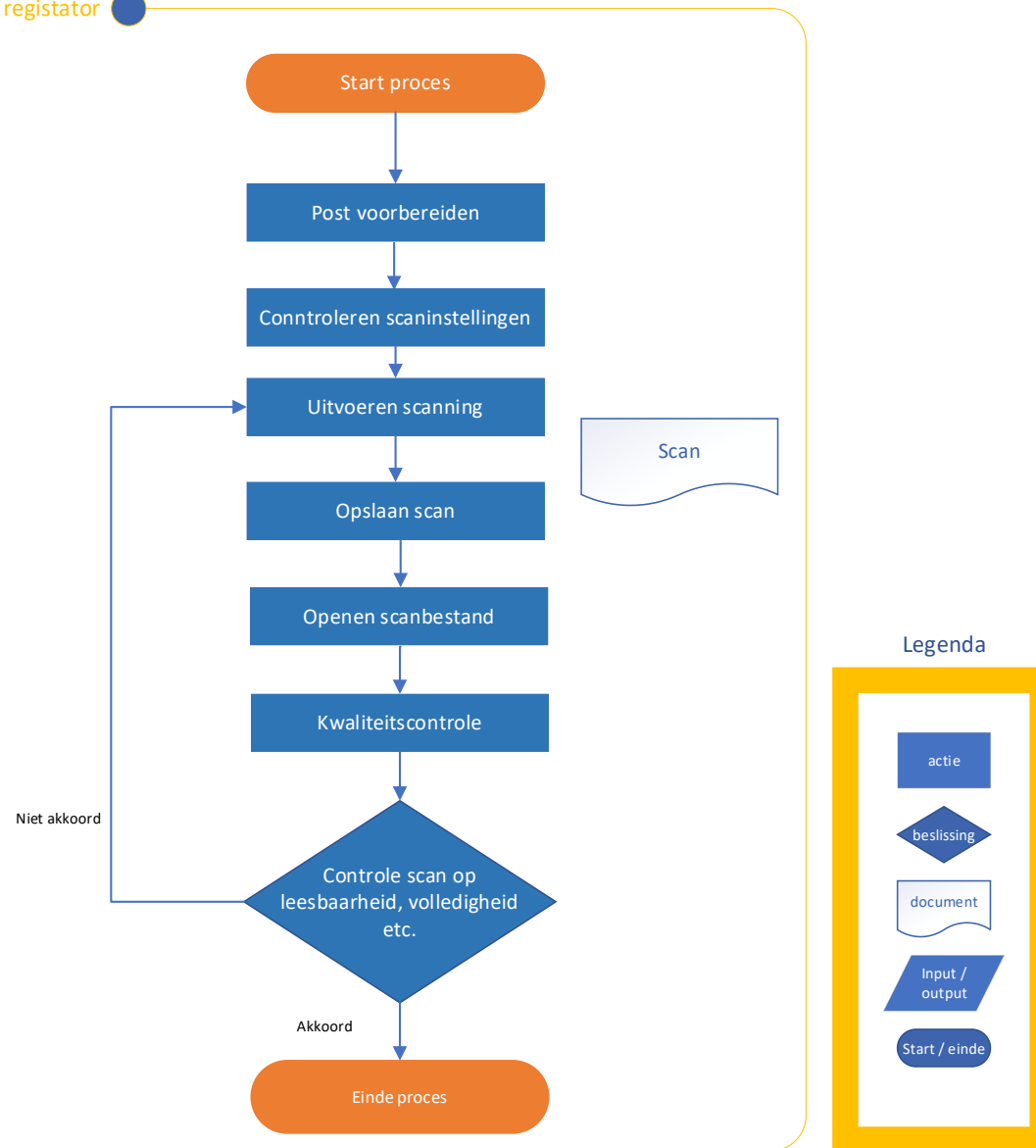
De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

| Nr. | Resultaat | Maatregel |
|-----|---|---|
| 01 | Door scanning verliezen documenten informatiewaarde. | De registrator controleert de informatiewaarde van een scan tijdens de registratie van het document. |
| 02 | Onvolledig scannen. | Controle op het aantal te scannen pagina's. |
| 03 | Scan wordt door een technische storing niet correct opgeslagen. | Indien de geautomatiseerde opslagprocedure niet correct of volledig verloopt treedt automatisch een 'roll back' procedure in werking. |
| 04 | Scheef scannen. | Bij scheef scannen met een afwijking van meer dan 10 graden wordt het document opnieuw gescand. |

¹⁹ PDF/A (Portable Document Format Archivable) is de eerste officiële PDF standaard (ISO 19005-1). PDF/A maakt het mogelijk om digitale bestanden op een veilige en goede manier op te slaan, zodat ze geschikt zijn voor langdurige opslag (de "A" staat voor Archief).

Procedure 2, Scannen van documenten

Door registrator



Bijlage 3, Procedure Registreren van gescande documenten

Scope

Deze procedure betreft de vervanging van archiefbescheiden, die deel uit maken van processen die ingevolge de "Selectielijst Waterschappen 2012", vastgesteld in de Staatscourant dd. 07-12-2011, nr.22255, zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en betrekking hebben op processen die nog niet zijn afgedaan of zullen worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van dit besluit.

Betrokken functionarissen

Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een daartoe aangewezen <<naam functie/rol>>, hierna te noemen de registrator.

Procedure

De registrator start met het aanmaken van een registratie in het DMS (DMS). De registrator voorziet de scans van metadata en terugzoekmerken. Het DMS voegt automatisch enkele systeemgegevens toe, waaronder een unieke ID (poststuknummer) en de registratiedatum. Vervolgens voegt hij aan de registratie een de scan van het bijbehorende document toe.

De registrator voert een kwaliteitscontrole van de registratie en het daaraan gekoppelde bestand uit en voegt aan de registratie gegevens toe die noodzakelijk zijn voor een goed recordbeheer, waarna records zijn gewaardeerd en geclassificeerd ten behoeve van goed archiefbeheer.

Organisatie registratieprocedure

Het registratieproces van ingekomen post is centraal georganiseerd. In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

| Stap | Actor | Activiteit | Toelichting | Criteria en Normen |
|------|-------------|---------------------------|---|---|
| 01 | Registrator | Registreren | De registrator vult het registratieformulier met metadata. | Registratiegegevens: <ul style="list-style-type: none"> - Documentnaam conform werkafspraken; - NAW gegevens van afzender of geadresseerde; - Ontvangst- en eventueel verzenddatum datum van het stuk; - kenmerk; - onderwerp in het stuk behandeld en/of korte omschrijving van inhoud - behandelaar; - dataclassificatie; - eventuele vertrouwelijkheid zoals aangegeven op de enveloppe; - betreft het een aangetekend stuk. |
| 02 | Registrator | Koppelen scan | De registrator koppelt de scan aan de bijbehorende registratie. | Handleiding van het DMS. |
| 03 | Registrator | Routeren naar behandelaar | Dit is in eerste instantie de geadresseerde. | Conform interne werkprocedures. Eventueel wordt de autorisatie met het oog op de gevoeligheid van de informatie, aangepast. |

| | | | | |
|----|-----------|----------------------|---|--|
| 04 | Registrar | Sorteren en opbergen | De poststukken worden in volgorde van datum binnenkomst bewaard in een afgesloten ruimte. | |
|----|-----------|----------------------|---|--|

Minimale Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

| Nr. | Criterium | Norm |
|-----|---|---|
| 01 | Voldoende en juiste registratiegegevens. | Minimaal de volgende registratiegegevens worden vastgelegd: het onderwerp in het stuk behandeld, en/of een korte omschrijving van de inhoud, de afzender, de ontvanger (geadresseerde), de datum en het nummer waaronder het stuk is geregistreerd. Eventueel kunnen records worden verrijkt met aanvullende (archief)metadata ten behoeve van beheer m.b.t. duurzame toegankelijkheid. |
| 02 | Controle gekoppelde bestand(en). | Controle van de aan de registratie gekoppelde bestanden. |
| 03 | Tijdigheid. | Ingekomen poststukken worden geregistreerd en verzonden naar de behandelaar binnen 8 uur na binnenkomst. |
| 04 | Dataclassificatie. | Conform intern geldende richtlijnen. |
| 05 | Records zijn geclassificeerd / gewaardeerd waardoor selectie voor bewaring en vernietiging mogelijk is. | Basis Selectie Document. |

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

| r. | Resultaat |
|----|---|
| 01 | - Het resultaat van de registratie is dat een document aan de hand van de registratiegegevens bruikbaar en terug te vinden is. - De juiste behandelaar het document ter behandeling ontvangt. - De vertrouwelijkheid van het document voldoende is geborgd door eventuele aanpassing van de autorisatie en dataclassificatie. |
| 02 | - Scans en registratiegegevens zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. |
| 03 | - Records, inclusief registratiegegevens zijn in de gecontroleerde omgeving van het DMS opgenomen. |
| 04 | - Records zijn gewaardeerd en geclassificeerd ten behoeve van goed archiefbeheer. |

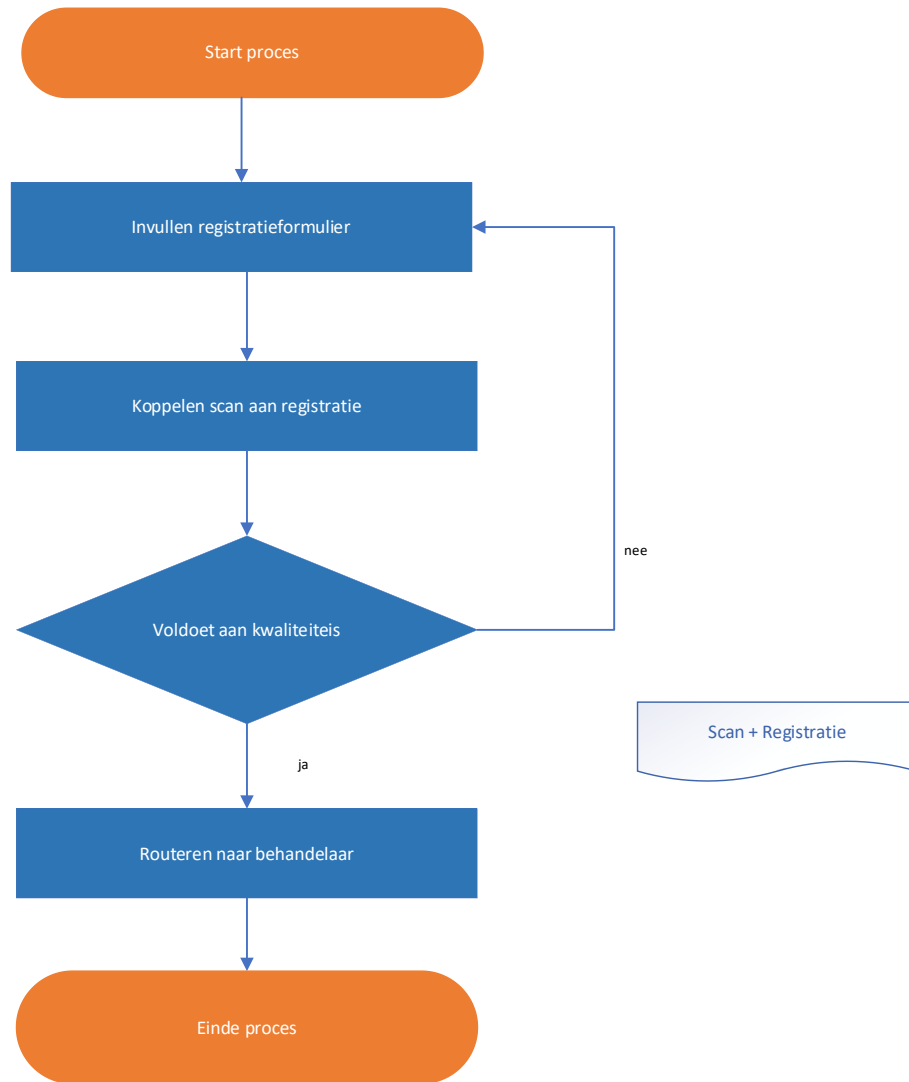
Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

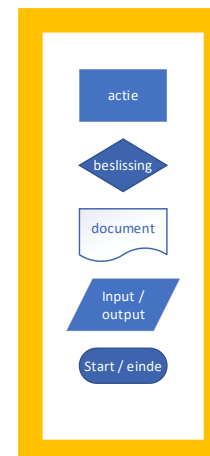
| Nr. | Resultaat | Maatregel |
|-----|---|--|
| 01 | De registrar voert de registratiegegevens onjuist in. | Verplichte veldformaten. |
| 02 | De registrar voert onvoldoende gegevens in. | De registratie kan alleen afgerond worden als alle verplichte velden zijn ingevuld. |
| 03 | Records e(registratiekenmerken) kunnen worden gewijzigd. | Records kunnen alleen worden gewijzigd door daartoe bevoegde personen zoals opgenomen in het autorisatieschema. Het vastgestelde Informatiebeveiligingsbeleid is van toepassing. |
| 04 | Records en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden. | Het systeem sluit dit risico uit. |
| 05 | Records worden verkeerd geclassificeerd. | Geen. Risico is aanvaardbaar. |

Procedure 3, Registreren van gescande documenten

Door registrator



Legenda



Bijlage 4, Kwaliteitscontrole registraties en gescande documenten en vernietiging vervangen bescheiden

Scope

Deze procedure betreft de vervanging van archiefbescheiden, die deel uit maken van processen die ingevolge de "Selectielijst Waterschappen 2012", vastgesteld in de Staatscourant dd. 07-12-2011, nr.22255, zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en betrekking hebben op processen die nog niet zijn afgedaan of zullen worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van dit besluit.

Betrokken functionarissen

Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een daartoe aangewezen functionaris, hierna te noemen de informatiemanager. De manager kan taken delegeren aan de informatieadviseur.

Procedure

De informatieadviseur voert periodiek²⁰ een steekproef uit om te toetsen of de vervangen archiefbescheiden voldoen aan eisen zoals vastgelegd in het Generiek Handboek Vervanging en de nadere uitwerking daarvan door de projectgroep Archief 2020²¹ zodat op valide grond kan worden overgegaan tot vernietiging van de analoge bescheiden. Om de controle gestandaardiseerd en gecontroleerd te laten verlopen, wordt de uitvoering gedocumenteerd door middel van een checklist. De ingevulde lijst wordt toegevoegd aan het DMS²². Geconstateerde afwijkingen worden besproken met de registrar, in bijzijn van de informatiemanager.

De kwaliteitscontrole is gericht op het toetsen van:

- instellingen van de scanapparatuur;
- kwaliteit van de scan;
- kwaliteit van de registratie;
- uitvoering van de vastgestelde procedures die samen het vervangingsproces beschrijven.

Organisatie kwaliteitsprocedure

De informatiemanager is verantwoordelijk voor toepassing van de kwaliteitsprocedure, en kan uitvoering delegeren aan de informatieadviseur. De kwaliteitsprocedure vormt laatste stap voorafgaand aan de vernietiging van analoge stukken. In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

²⁰ De kwaliteitscontrole wordt eens per 3 maanden uitgevoerd, telkens in de eerste week na afloop van een periode van 3 maanden. Eén keer per jaar wordt een audit uitgevoerd met als doel het kwaliteitssysteem integraal te toetsen. De audit maakt géén deel uit van het Vervangingsproces.

²¹ De eisen, zoals geformuleerd door de projectgroep Archief 2020 in opdracht van het Nationaal Archief en vastgelegd in de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0, zijn bepalend. Eventuele updates of nieuwe handreikingen met betrekking tot kwaliteit, opgesteld (in opdracht van het Nationaal Archief, gelden als vigerende norm.

²² De lijst is onderdeel van het interne kwaliteitssysteem van het Waterschapshuis.

| Stap | Actor | Activiteit | Toelichting | Criteria en Normen |
|------|-----------------------------------|---|---|--|
| 01 | Informatieadviseur | Controleren | De informatieadviseur controleert de scaninstellingen en de gebruikte software. | Instellingen moeten voldoen aan de eisen die het Nationaal Archief |
| 02 | Informatieadviseur | Steekproef samenstellen | De steekproef omvang ten minste 5% van de totale omvang van de ingekomen post. Bij constatering van onregelmatigheden, wordt de procedure zoals beschreven in de werkinstructie uitgevoerd. | Werkinstructie Kwalitatieve beschrijving steekproef. |
| 03 | Informatieadviseur | Controle op volgordelijkheid | De informatieadviseur controleert binnen de steekproef de volgordelijkheid van de documenten. De poststukken horen gesorteerd te zijn op datum binnenkomst. | |
| 03 | Informatieadviseur | Controleren scan en registratie | <ul style="list-style-type: none"> - Formaat: PDF/A. - Juistheid: juiste scan in de juiste registratie. - Volledigheid: alle pagina's gescand. - Volledigheid: gehele pagina's gescand. - Volledigheid: alle informatie duidelijk interpreteerbaar. Kleine letters leesbaar als dit ook op het papieren document het geval is. Zeer kleine letters zijn soms niet leesbaar te scannen. Indien informatie niet leesbaar is in een scan, dan overleggen met de behandelaar of het document fysiek moet worden bewaard. - Kleur (gelijk aan het vervangen papieren document, rood is rood). - Witpagina's verwijderd. - Document staat rechtop (overeenkomstig het origineel landscape of portrait). - Scheefstand vermeden. - Doublures voorkomen. - Geen strepen, halo's, waas en andere afwijkingen of defecten die op het papieren document niet voorkomen. - Documenten zoals bijlagen zijn gescheiden van elkaar gescand en benoemd. | Conform interne richtlijnen. |
| 04 | Informatieadviseur en registrator | Herscannen | Indien uit de steekproef blijkt dat de kwaliteit van het geteste bestand onvoldoende is, wordt het originele bestand opnieuw voor vervanging aangeboden aan de registrator. De registrator voert procedure 2, Scannen en 3, Registreren, opnieuw uit. | |
| 04 | Informatieadviseur | Controleren uitvoering vernietigingsprocedure | De informatieadviseur controleert of stukken, gedateerd in de periode van 6 tot 3 maanden voorafgaand aan de datum waarop de steekproef wordt uitgevoerd, nog aanwezig zijn. | |
| 05 | Informatieadviseur | Vernietiging | De informatieadviseur vernietigt de analoge documenten. | |
| 06 | Informatieadviseur | Documenteren | De informatieadviseur vermeldt de resultaten op checklist en voegt deze toe aan het DMS. | |

²³ De eisen, zoals geformuleerd door de projectgroep Archief 2020 in opdracht van het Nationaal Archief en vastgelegd in de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0, zijn bepalend. Eventuele updates of nieuwe handreikingen met betrekking tot kwaliteit, opgesteld (in opdracht van het Nationaal Archief, gelden als vigerende norm.

Minimale Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

| Nr. | Criterium | Norm |
|-----|---|--|
| 01 | Voldoende omvang van de steekproef. Het betrouwbaarheidspercentage is vastgesteld 99%. | Minimaal 5% van het totale hoeveelheid ontvangen in de voorgaande 3 maanden. |
| 02 | Voldoende autorisatie om de controle op registraties en gekoppelde documenten te kunnen uitvoeren | Controle van de aan de registratie gekoppelde bestanden en registraties. |
| 03 | Tijdigheid. | Iedere 3 maanden wordt een steekproef uitgevoerd. |
| 04 | Uitvoering van de controle door de informatieadviseur in opdracht van de informatiemanager. | Conform intern geldende richtlijnen. |

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

| Nr. | Resultaat |
|-----|---|
| 01 | - Het resultaat van de controle is dat aantoonbaar is vastgesteld dat wordt voldaan aan de geldende kwaliteitsnormen. |
| 02 | - De procedure Vernietiging kan worden uitgevoerd. |

Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

| Nr. | Resultaat | Maatregel |
|-----|---|--|
| 01 | De informatieadviseur controleert de registratiegegevens de gekoppelde scans onvoldoende. | De resultaten worden door de informatieadviseur gedocumenteerd. |
| 02 | Records e(registratiekenmerken) kunnen na controle worden gewijzigd. | Records kunnen alleen worden gewijzigd door daartoe bevoegde personen zoals opgenomen in het autorisatieschema. Het vastgestelde Informatiebeveiligingsbeleid is van toepassing. |
| 03 | Records en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden. | Het systeem sluit dit risico uit. |

Procedure 4, Kwaliteitscontrole en vernietiging

Door informatieadviseur

