

# Handboek vervanging

<b>Inhoud</b>	<b>Pagina</b>
Wijzigingenblad	4
Verklarende woordenlijst	5
Managementsamenvatting	8
Hoofdstuk 1 Inleiding	9
1.1. Aanleiding	
1.2. Definitie van vervanging	
1.3. Doelstelling	
1.4. Verantwoording handboek	
1.5. Vaststellingsprocedure	
Hoofdstuk 2 Kaders	11
2.1. Wettelijke kaders	
2.2. Interne kaders	
2.2.1. Archiefverordening	
2.2.2. Besluit Informatiebeheer	
2.2.3. Privacy en informatiebeveiliging	
2.2.4. Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen	
2.3. Normen	
Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden en reikwijdte	13
3.1. Verantwoordelijkheden	
3.2. Reikwijdte	
3.3. Uitzonderingen	
Hoofdstuk 4 Inrichting van het vervangingsproces	17
4.1. Eisen aan het vervangingsproces	
4.2. Het vervangingsproces	
4.2.1. Selecteren van inkomende post	
4.2.2. Voorbereiden documenten op scannen	
4.2.3. Het scanproces	
4.2.4. Controleren en herstellen van documenten	
4.2.5. Scanproces documenten niet via cluster informatiebeheer	
4.2.6. Het registratieproces	
4.2.7. Opname in beheersysteem	
4.2.8. Tijdelijke opslag van de vervangen documenten	
4.2.9. Vervangingsproces interne en uitgaande post	
4.2.9. Het archiveringsproces	
4.2.10. Het vernietigingsproces	
Hoofdstuk 5 Kwaliteitssysteem	22
5.1. Baseline informatiebeveiliging overheid (BIO)	
5.2. ISMS	
5.3. Kwaliteitsborging	
5.4. Kwaliteitscontrole op vernietiging fysieke documenten	
5.5. Kwaliteit technische inrichting	
5.6. Kwaliteit algemene beheersmaatregelen	
5.7. Kwaliteit Changemanagement	
5.8. Jaarlijkse audit	

---

Hoofdstuk 6 De vernietiging	25
6.1. Verslaglegging en verklaring van vervanging	
6.2. Stappenplan vernietiging	
Hoofdstuk 7 Technische gegevens	
7.1. Hardware en instellingen	
7.2. Software en instellingen	
7.3. Bestandsformaten	
7.4. Document Managementsysteem (DMS)	
7.5. Kwaliteit technische infrastructuur	
Hoofdstuk 8 Wijzigingsprocedure vervangingsproces	28
8.1. Procedure wijzigingen	
8.2. Majeure wijzigingen	
8.3. Opzet wijzigingsprocedure	
Hoofdstuk 9 Conversie en migratie	30
9.1 Protocol migratie en conversie	
9.2. Bewaarstrategie	
Bijlagen	31

**Wijzigingsblad**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Wijziging</b>	<b>Gewijzigd door</b>

## Verklarende woordenlijst

Term	Omschrijving
Archiefbescheiden	In de Archiefwet 1995 wordt onder archiefbescheiden het volgende verstaan: Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten; Bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan; Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten; Reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1, 2 of 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.
Authentiek	Dit houdt in dat een document is wat het impliceert te zijn. Het document is opgemaakt of ontvangen door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of ontvangen en het document is opgemaakt en ontvangen op het tijdstip dat wordt aangegeven.
Beheersregels	In beheersregels wordt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer (de feitelijke werkzaamheden die tot doel hebben archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren) geregeld en de uitvoering van het archiefbeheer.
Bewaartermijn	Termijn voor de bewaring van archiefstukken. Deze termijn kan variëren van <1 jaar tot blijvende bewaring.
Document	Geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een of meer gegevensdragers. Samenhangende digitale gegevens, vastgelegd op meer dan één gegevensdrager, vormen één document als zij bestemd zijn om in één actie te worden opgeroepen.
Documenttype	Beschrijving van de gemeenschappelijke kenmerken van een documentsoort. Het gaat dan om kenmerken als naam, omschrijving, functie, eigenschappen, gedrag, opmaak en weergave, bestands- en opslagformaten.
Digital born	Een document dat van origine digitaal is en geen reproductie van een analoog document.
DUTO	Duurzame toegankelijkheid overheidsinformatie
Informatieobjecten	Een informatieobject is een verzameling van aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld. Een ander woord voor informatieobject is archiefbescheiden. Een informatieobject kan samengesteld zijn uit kleinere informatieobjecten (aggregatie). Bijvoorbeeld het dossier van een vergunningaanvraag is een aggregatie met daarin de aanvraag, beschikking en alle andere relevante informatieobjecten. Ook een website wordt dan beschouwd als een informatieobject die een verzameling kleinere informatieobjecten (de webpagina's) omvat.
KIDO	Kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden
MDTO	Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie.
Metadata	Gegevens die beschrijven:

	Wanneer, waar, door wie en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd en de technische en logische structuur van (digitale) documenten.
Selectielijst	Een selectielijst is een lijst waarin de archiefbescheiden zijn omschreven van een bepaald overheidsorgaan, waarbij met bewaartermijnen is aangegeven of bescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen.
Strategisch Informatie Overleg	Overleg tussen het hoofd van de informatiehuishouding (i.c. de Informatiemanager/CIO) van de gemeente, de gemeentearchivaris en een (externe) deskundige waar in relatie met andere onderwerpen die de informatiehuishouding aangaan, besloten wordt over waardering en selectie van informatie.
TMLO	Toepassingsprofiel metagegevens lokale overheden.
Vervanging (substitutie)	Reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan.
Vervangingsbesluit	Het besluit van het College van Burgemeester en Wethouders van Gemeente Kerkrade om fysieke archiefbescheiden te vervangen door digitale archiefbescheiden op de wijze zoals beschreven in een Handboek Vervanging (dit Handboek).
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.
Zaakgericht werken	Kenmerkend voor zaakgericht werken is dat: Voor elke (aan)vraag een zaak wordt gedefinieerd die als zodanig op overkoepeld niveau bestuurd, bewaakt en uitgevoerd wordt; De klant en de gemeente inzicht hebben in de afhandeling (status) van alle eigen lopende zaken; Gemeentelijke (dienstverlenings)processen ontworpen en gestandaardiseerd worden volgens eenzelfde overkoepelend processtramien; Een zaak bestaat uit een combinatie van betrokkene(n), zaakinformatie, documenten, status, resultaat en eventueel besluit; Alle informatie over een zaak onder eenzelfde nummer wordt bijgehouden; De registratie van zaakgegevens plaats vindt in een gemeente-breed en voor externe doeleinden toegankelijk geautomatiseerde informatievoorziening die wordt aangeduid als zaakbeheer(systeem).
Zaaktype	Generieke aanduiding van de aard van een zaak.
Zaaktypencatalogus	Lijst van gemeentelijke zaaktypen, met bijbehorende kenmerken ten behoeve van een besturing en monitoring van het proces en het bewaren en beheren van de zaak.
Zorgdrager	College van burgemeester en wethouders. Is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de kwaliteit van het archiefbeheer.

## Managementsamenvatting

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat nog op papier wordt vastgelegd maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om papieren archiefbescheiden ook formeel te vervangen door digitale reproducties. De papieren originelen worden dan vernietigd.

Vervanging is een onomkeerbaar proces. Daarom is de kwaliteit van de reproducties cruciaal. Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving.

In 2016 heeft het College een vervangingsbesluit genomen. Het handboek “Van analoog naar digitaal” beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Voor u ligt een herziene versie van het handboek omdat de situatie op een aantal punten is gewijzigd:

- Vanaf 8 januari 2024 staan documenten in de cloud bij de leverancier van het document managementsysteem Corsa en zaaksysteem Liber. De opslaglocatie is gewijzigd. Documenten waren voor 8 januari 2024 opgeslagen bij Parkstad-IT.
- De gebruikte hardware (scanapparatuur) is gewijzigd.

Vanwege de continuïteit en uniformiteit is ervoor gekozen de opzet van het voorgaande handboek zoveel mogelijk te handhaven. De bijlagen bij het vorige handboek worden niet opnieuw aangeboden, de geldigheid daarvan blijft bestaan. Vanwege een aantal andere wijzigingen moet echter een aanvullend vervangingsbesluit (herziening) genomen worden.

## Hoofdstuk 1: Inleiding

*De gemeente Kerkrade past routinematige, digitale vervanging toe op alle archiefbescheiden die, volgens de geldende selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, voor bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging. In de praktijk vervangen we alleen van papier naar digitaal en niet andersom.*

### 1.1. Aanleiding

Vanaf 1 januari 2017 worden analoge documenten gescand. In 2016 heeft de zorgdrager, het college van Burgemeester en Wethouders, het handboek “van analoog naar digitaal” vastgesteld. Nu ligt een herziene versie van het handboek voor omdat de situatie op een aantal punten is gewijzigd. Tijdens de migratie van archiefbescheiden die op documentservern bij Parkstad IT stonden, zijn deze bescheiden volgens de richtlijnen van het migratieprotocol vanaf 8 januari 2024 in de cloud bij de leverancier van het document managementsysteem (DMS) en zaaksysteem Liber van BCT opgeslagen. De gebruikte opslaglocatie is gewijzigd en dit heeft wijzigingen tot gevolg voor het handboek van analoog naar digitaal 2016.

Vervanging is nodig omdat we de fysieke archiefbescheiden om verschillende redenen niet willen bewaren. Met digitale archiefbescheiden is het beter mogelijk volledig digitaal te werken, hergebruik van overheidsinformatie te bevorderen, het gebruiksgemak voor burgers en bedrijven, het online beschikbaar stellen, rentabiliteit (archiefbewaarplaats en archiefruimten zijn kostbare voorzieningen) en het verval van analoge archiefbescheiden (veilig te stellen voor de toekomst).

Dit handboek beschrijft hoe de kwaliteit en de duurzaamheid van de vervangende digitale bescheiden worden geborgd en vormt als zodanig de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit. Archivering van processen die niet volgens de eisen van dit handboek worden gedigitaliseerd of opgeslagen, valt buiten de vervanging.

### 1.2. Definitie van vervanging

Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties; de originele bescheiden worden vervolgens vernietigd. De reproducties nemen dan volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden. Zij worden daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. De nieuwe informatiedragers moeten voldoen aan eisen die worden gesteld in de Archiefregeling 2009.

### 1.3. Doelstelling

Het doel van het handboek vervanging is het vastleggen van beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en de te vernietigen archiefbescheiden. Hiermee wordt de digitale versie van een document aangeduid als brondocument in plaats van de papieren versie van het document.

Het handboek vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen vervangingsbesluit. De in het handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

Dit handboek beschrijft de eisen die in artikel 26b van de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld, waarbij Kerkrade deze eisen ook toepast op de op termijn vernietigbare archiefbescheiden. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 2 tot en met 9 beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen opgenomen. De landelijke Handreiking Archiefbescheiden versie 2.0 en het handboek van analoog naar digitaal 2016 maken onderdeel uit van het vervangingstraject.



#### **1.4. Verantwoording handboek**

Dit handboek is gebaseerd op het handboek “van analoog naar digitaal” 2016. Herziening van het eerdere handboek was nodig vanwege gewijzigde omstandigheden waaronder opslag in de cloud, nieuwe scan-hardware en voortschrijdende inzichten, zoals de inwerkingtreding van nieuwe wet- en regelgeving (Wet open overheid, Wet digitale overheid, Omgevingswet, concept wetten Archiefwet en Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer).

De bijlagen uit het handboek van analoog naar digitaal 2016 blijven geldig voor zover niet opnieuw in gewijzigde vorm bij deze versie aangeboden.

#### **1.5. Vaststellingsprocedure**

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit vermeldt. De zorgdrager, het college van Burgemeester en Wethouders, stelt het herziene vervangingsbesluit vast. Dit is een officieel besluit en dat houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden zodat belanghebbenden de gelegenheid hebben om bezwaar te maken tegen het herziene besluit. Het besluit treedt in werking na de bezwaarperiode.

## Hoofdstuk 2 Kadern

*Dit hoofdstuk beschrijft de kadern (wet- en regelgeving) die gevolgd worden binnen het vervangingsproces. Ook worden taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer bij gemeente Kerkrade beschreven.*

### 2.1. Wettelijke kadern

De wettelijke kadern met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet 1995, met name de artikelen 7 en 9, lid 1.
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8.
- Archiefregeling, artikelen 25 en 26b, opgenomen in de Staatscourant 2012, nr. 26238, 17 december 2012 en wijzigingen sindsdien.
- Wet open overheid (Woo).
- Wet op de datalekken.
- Wet politiegegevens (Wpg).
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het college van Burgemeester en Wethouders is op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor de permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing. Op grond van artikel 26b van die regeling dient de zorgdrager voor zover het bescheiden betreft die volgens de "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen" voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in tenminste de volgende aspecten:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt.
- b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur.
- c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen.
- d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit.
- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en (voor zover van toepassing) de keuze ter zake van productie 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.

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, lid 1, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

- a. Taak van het desbetreffende overheidsorgaan.
- b. Verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen.
- c. Waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed.
- d. Belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

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

## 2.2. Interne kaders

### 2.2.1. Archiefverordening

De Archiefverordening Kerkrade 2020 en het Besluit Informatiebeheer Kerkrade 2020 zijn vastgesteld door de Gemeenteraad respectievelijk het college van Burgemeester en Wethouders. In de archiefverordening liggen ter uitwerking van de Archiefwet de formele verantwoordelijkheden vast. Zo is het College belast met de zorg van de archiefbescheiden.

### 2.2.2. Besluit informatiebeheer

Op basis van het Besluit informatiebeheer 2020 zijn de domein directeuren (proceseigenaren) verantwoordelijk voor het geheel van de informatievoorziening voor de onder het domein vallende taken, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

### 2.2.3. Privacy en informatiebeveiliging

Het informatiebeveiligingsplan 2020-2024 werd in oktober 2020 door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld. Met dit plan heeft Kerkrade een stap gezet om de beveiliging van persoonsgegevens en andere informatie binnen de gemeente te continueren en voort te gaan op stappen die in voorgaande jaren gezet zijn (informatiebeveiligingsplan 2017).

De basis voor dit beleid is de NEN-ISO/IEC 27001:2017 en de daarvan afgeleide Basisline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). In het informatiebeveiligingsplan conformeert Kerkrade zich aan deze baseline. Een Chief Information Security Officer is aangesteld.

Naast informatiebeveiliging worden in Kerkrade veel privacygevoelige gegevens verwerkt. Vanaf mei 2018 is de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) van kracht. Deze verordening stelt hoge eisen aan de inrichting en processen rond informatiesystemen en organisatieprocessen voor wat persoonsgegevens betreft. Een Functionaris Gegevensbescherming is aangesteld. Op 22 januari 2019 is het Privacy Beleidskader Gemeente Kerkrade door het College vastgesteld.

### 2.2.4. Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden hanteert Kerkrade de geldende landelijke "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen". In 2020 heeft het College de hotspotmonitor vastgesteld. Deze monitor geeft uitzonderingen op de selectielijst. In de monitor worden lokaal hotspots benoemd die voor Kerkrade van belang zijn en bewaard moeten blijven terwijl ze volgens de selectielijst vernietigd moeten worden.

## 2.3. Normen

Naast de wettelijke kaders zijn verschillende normen van toepassing:

- NEN-ISO 2081, norm voor eisen aan functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
- NEN-ISO 2084, norm voor gebruik van documenttypen.
- NEN-ISO 23081, norm en toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden voor metadata.
- NEN-ISO 15489, norm voor beleid en procedures betreffende archiefbeheer.
- ED3, eisen voor het inrichten van een duurzaam digitaal depot (LOPAI).
- KIDO: handreiking voor het opzetten van een kwaliteitssysteem voor digitaal archiefbeheer.
- DUTO: eisen voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie.

## Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden en reikwijdte

*In dit hoofdstuk wordt beschreven welke verantwoordelijkheden gelden in de verschillende fasen van het vervangingsproces en wat de reikwijdte is van het vervangingsproces.*

### 3.1. Verantwoordelijkheden

Volgens artikel 6 van het Archiefbesluit kan het college van Burgemeester en Wethouders het vervangingsbesluit vaststellen, na advisering door de gemeentearchivaris. Dit geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden. De selectie bewaren en vernietigen geschiedt op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.

De verantwoordelijkheid voor de zorg en het beheer van het archief is vastgelegd in het Besluit Informatiebeheer. Burgemeester en Wethouders dragen op grond van artikel 30 van de Archiefwet zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het zorgdragerschap is vastgelegd in de Archiefverordening Kerkrade 2020. Op basis van het Besluit Informatiebeheer 2020 is geregeld dat de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer is belegd bij de gemeentearchivaris. Ook is in dit besluit de verdeling van het beheer op hoofdlijnen beschreven.

Het afdelingshoofd Informatie is proceseigenaar van het vervangingsproces en is namens het College verantwoordelijk.

De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het toezicht op de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Tweejaarlijks wordt een verslag in het kader van de horizontale en verticale verantwoording archief- en informatiebeheer aan het College aangeboden, gepresenteerd aan de Gemeenteraad en vervolgens toegezonden aan Provinciale Staten van Limburg. Het streven is een tweejaarlijkse audit te houden waarin het vastgestelde handboek wordt getoetst op basis van de vastgelegde procedures en protocollen.

Voor het nemen van het vervangingsbesluit is het college van Burgemeester en Wethouders de opdrachtgever. De opdrachtnemer voor het opstellen van het handboek is het afdelingshoofd Informatie. Verantwoordelijk voor de uitvoering zijn de medewerkers van het cluster informatiebeheer voor zover in onderstaand schema is beschreven.

Onderstaande rollen, verantwoordelijkheden en taken zijn gebaseerd op de Archiefverordening 2020 en het Besluit Informatiebeheer 2020 van gemeente Kerkrade.

Rol	Verantwoordelijkheden en taken
Zorgdrager	Zorgdrager of het verantwoordelijk overheidsorgaan voor het archief van de gemeente Kerkrade. Is bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Algemeen directeur	Verantwoordelijk voor de gemeentelijke informatievoorziening.
Domein directeuren	Verantwoordelijk voor het informatiebeheer, -beleid, -beveiliging en privacy binnen het domein en de afstemming tussen de werkprocessen van het domein (proceseigenaar).
Afdelingshoofd informatie	Verantwoordelijk voor de informatiehuishouding (informatiebeheer, informatiebeveiliging, informatiebeleid en privacy) en de samenhang en afstemming tussen de verschillende werkprocessen. Aanpassen van kleine wijzigingen in het vervangingsbesluit.
Gemeentearchivaris Clusterleider informatiebeheer	Houden van toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats en/of e-Depot.

	<p>Beheren van overgebrachte archiefbescheiden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats en/of e-Depot.</p> <p>Uitvoeren van een tweejaarlijkse audit en de verslaglegging ervan.</p> <p>Inrichting van het vervangingsproces en bewaken van de kwaliteit van het informatiebeheer.</p> <p>Verzorgen van steekproeven en de jaarlijkse controle van het vervangingsproces.</p> <p>Adviseren over onderwerpen in het Strategisch Informatie Overleg.</p>
Informatiemanagers	<p>Adviseren over het gemeentelijk informatiebeleid.</p> <p>Bewaken van de uitvoering van het beleid bij de diverse domeinen.</p> <p>Contacten met leveranciers.</p>
Functioneel beheerders	<p>Verzorgen van het functioneel beheer van informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening, het DMS, zaakstelsel en taak-specifieke applicaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Functioneel beheer van de scanvoorziening, DMS en zaakstelsel;</li> <li>- Geven van trainingen en instructies aan medewerkers;</li> <li>- Zorgen voor juiste inrichting en toewijzing van zaken en aanspreekpunt behandelaars.</li> </ul>
Medewerkers informatiebeheer	<p>Verzorgen van de postverwerking, scanvoorziening, registratie en archivering, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorteren en selecteren van analoge archiefbescheiden;</li> <li>- Voorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten;</li> <li>- Registreren van documenten en of zaken;</li> <li>- Distribueren documenten in het DMS;</li> <li>- Archiveren van analoge en digitale documenten;</li> <li>- Uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles;</li> <li>- Uitvoeren van de controle van de juistheid en leesbaarheid van aangeboden documenten waaronder metadata.</li> </ul>
Systeembeheerders, verantwoordelijkheid is uitbesteed aan externe partij	<p>Uitvoeren van de servicedeskfunctie, het scanonderhoud (hardware, software) door Parkstad-IT.</p> <p>Met betrekking tot de cloud-voorziening Corsa en Liber zijn afspraken gemaakt met BCT.</p>
Behandelaars en Secretariaten van de domeinen bestuur, stad en burger.	<p>Controleren van juistheid en leesbaarheid van aangeboden informatie en/of metadata.</p> <p>Aanleveren van aangeboden interne en uitgaande analoge documenten voor het vervangingsproces aan het cluster informatiebeheer.</p>

### 3.2 Reikwijdte

De vervanging betreft alle papieren ingekomen, uitgaande en interne archiefbescheiden die vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit door of namens de gemeente Kerkrade zijn ontvangen, opgemaakt of verzonden uit hoofde van de taken van de gemeente, behalve de in dit handboek beschreven uitzonderingen.

De vervanging betreft vooral de ingekomen papieren archiefbescheiden. De uitgaande documenten, zoals brieven vanuit het college van Burgemeester en Wethouders, de Gemeenteraad en overeenkomsten komen alleen voor vervanging in aanmerking als een natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht.

De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd in het DMS Corsa en vallen niet onder vervanging.

Het gaat om te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden volgens de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020, die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de gemeente.

De ingangsdatum van het vervangingsbesluit is 1 januari 2024.

#### *Gemeenschappelijke regeling.*

De gemeenschappelijke regelingen waaraan Kerkrade deelneemt vallen buiten de scope van dit vervangingsbesluit. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het archiefbeheer van het Openbaar Lichaam Eurode. Deze archiefbescheiden zijn analoog opgeborgen in dossiers en vallen buiten dit vervangingsbesluit. Het dagelijks bestuur van Eurode heeft een "Uitvoeringsrichtlijn archief Eurode" vastgesteld.

### 3.3. Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2 van de Archiefwet. Bij het sorteren en selecteren van te vervangen archiefbescheiden wordt beoordeeld of sprake is van categorieën die buiten de reikwijdte van dit handboek vallen of behoren tot de uitzonderingen. Door naleving van het vervangingsproces zal vernietiging van analoge archiefbescheiden geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard worden of vanwege hun vorm niet te scannen zijn, vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van archiefbescheiden die als uitzondering genoemd zijn.

#### *Standaard uitzonderingen:*

1. (Internationale) verdragen en oorkonden.
2. Aktes burgerlijke stand.
3. Bankgaranties.
4. ESF Subsidies.
5. Buitenlandse brondocumenten.
7. Verklaringen onder ede.
8. Documenten die (na voorbereiding) door hun vorm niet mogelijk zijn om te scannen.
9. Documenten waarbij, ook na her-scanning met aangepaste instellingen, informatie verloren gaat die voor het proces van belang is.
10. Processtukken waarvan de authenticiteit en/of de integriteit niet of onvoldoende vaststaat, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
11. Documenten die technisch niet te scannen zijn vanwege een afwijkend formaat.
12. Analoge documenten die intrinsieke waarde hebben:

- a. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief);
- b. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- c. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken, hologrammen, bijzondere bindwijzen, bijzondere papiersoorten en dergelijke);
- d. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- e. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- f. Documenten die gebruikt zijn bij ceremoniële gelegenheden, bijvoorbeeld felicitatie- of condoleanceregisters;
- g. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- h. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie, bijv. bestuursovereenkomsten;
- i. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren;
- j. Het betreft bijzondere bescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

De medewerker informatiebeheer overlegt in geval van twijfel over de intrinsieke waarde van een document met de clusterleider informatiebeheer. Documenten uit deze categorieën mogen – indien mogelijk – wél gedigitaliseerd worden, maar mogen niet worden vernietigd op grond van dit handboek. Zie hiervoor de afspraken die gemaakt zijn in het handboek post (bijlage 1 van het handboek van analoog naar digitaal).

Bij het scannen van fysieke archiefseries kunnen uitzonderingen op de vervanging specifiek worden vastgesteld. Dit gebeurt in overleg met de clusterleider informatiebeheer, bijvoorbeeld documenten met bijzondere fysieke kenmerken of over een bijzondere periode en benoemd als hotspot (hotspotmonitor).

## Hoofdstuk 4: Inrichting van het vervangingsproces

*Dit hoofdstuk gaat specifiek over de interne scanning van post. Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.*

### 4.1. Eisen aan het vervangingsproces

Om archiefbescheiden te kunnen vervangen moet voldaan worden aan een aantal eisen die omschreven zijn in wet- en regelgeving. Het komt erop neer dat een document dat in het proces vervanging vernietigd wordt volledig te reproduceren moet zijn, met alle technische en functionele eigenschappen. Hiervoor moeten bewijsstappen en garanties ingebouwd worden, zodat voldaan wordt aan de digitale duurzaamheid en het archiefbeheer op orde is.

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteit van de scans en metadata bij de start van de vervanging, tijdens de behandeling en na afhandeling gecontroleerd op de volgende punten:

#### *Juistheid:*

- Is het document in zijn geheel gescand?
- Zijn de documenten recht gescand en is er geen tekst of beeld weggevalen?
- Staat het beeld recht ofwel is het de juiste bladspiegel?
- Is het document volgens het origineel gescand (staand – landscape)?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

#### *Volledigheid:*

- Zijn alle documenten van een dossier gescand?
- Is van elk document iedere pagina (voor- en achterkant) gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van beeld, zijn beelden compleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel?

#### *Leesbaarheid:*

- Het gaat hierbij erom dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.
- Is het kleinste detail leesbaar gescand?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel?
- Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden hoog contrast tussen tekst en achtergrond.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opeenvolgende scans (consistente vlak op elke scan op dezelfde plek)?

#### *Afwijkingen (mogen niet aanwezig zijn)*

- Visueel zichtbare afwijkingen zijn onder meer:
  - Horizontale en of verticale strepen.
  - Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat.
  - Weerspiegelingen.
  - Andere vervormingen of effecten.



**Terugvindbaarheid:**

- De juiste registratiegegevens zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst.
- Er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt.
- Het juiste zaaktype is geselecteerd.
- De juiste betrokkene(n) is aan de zaak gekoppeld.
- De uitgezondere documenten zijn van verplichte metadata voorzien.
- De vervangen interne en uitgaande documenten zijn volledig opgenomen in de zaak bij archivering.
- Elke zaak heeft een herkenbare naam en/of onderwerp volgens de standaard omschrijving.
- De zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken.
- De vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.
- Uitzonderingen.

**4.2. Het vervangingsproces**

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Selecteren van inkomende post.
2. Voorbereiden van documenten op scannen.
3. Het scanproces.
4. Controleren en herstellen van documenten.
5. Het scanproces voor documenten die niet via het cluster informatiebeheer worden ontvangen.
6. Het registratieproces.
7. Opname in het beheersysteem.
8. Tijdelijke opslag van de vervangen documenten.
9. Vervangingsproces interne en uitgaande post.
10. Het archiveringsproces.
11. Het vernietigingsproces.

**4.2.1. Selecteren van inkomende post**

Wanneer analoge documenten bij het cluster informatiebeheer worden ontvangen, wordt de post verdeeld in post die wel en niet geopend mag worden. In de productencatalogus informatiebeheer zijn hiervoor regels opgenomen.

Een ambtenaar die post ontvangt op zijn eigen woonadres of in de persoonlijke postbus is zelf verantwoordelijk om deze aan te bieden aan het cluster zodat de post gescand en geregistreerd kan worden. Richtlijnen hierover staan in het handboek post en de gebruiksregels e-mails.

Documenten die specifiek zijn gericht aan of opgemaakt door de gemeente en deel uitmaken van de gemeentelijke processen, worden beschouwd als archiefbescheiden. Folders en tijdschriften zijn bijvoorbeeld geen archiefbescheiden. Alle ingekomen, interne en uitgaande te registreren post wordt geselecteerd voor vervanging, volgens de bepalingen in dit hoofdstuk.

*N.B.-e-mails ontvangen bij [gemeentehuis@kerkrade.nl](mailto:gemeentehuis@kerkrade.nl) vallen niet onder vervanging, want deze zijn digital born.*

**4.2.2. Voorbereiden documenten op scannen**

Post die binnenkomt wordt uit de enveloppe gehaald en wordt voorbereid op scanning. Documenten worden zodanig voorbereid dat ze gescand kunnen worden zonder verlies van informatiewaarde. De medewerker informatiebeheer ontdoet documenten van nietjes, papierclips, ringbanden en of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Ingebonden documenten worden opengesneden. Documenten worden voorzien van een barcodesticker en vervolgens gescand. Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden op scanning, of door voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen maar gearchiveerd. Als het document niet wordt vervangen dan wordt in het DMS vastgelegd waar het document zich bevindt. De ambtenaar is

verantwoordelijk voor het tijdig terug leveren van niet-scanbare documenten aan het cluster ter analoge archivering.

Na voorbereiding worden lege enveloppen verzameld en steekproefsgewijs gecontroleerd of deze daadwerkelijk leeg zijn. Voor de post die aangetekend is en of waar dit van belang is in verband met wettelijke termijnen (bijvoorbeeld beroep- en bezwaarschriften, Woo verzoeken, zienswijzen) wordt de enveloppe, met daarop het poststempel, mee-gescand. Dit in verband met het registreren van het bewijsstuk dat mensen binnen een kritische termijn gereageerd hebben.

#### **4.2.3. Het scanproces**

Scanapparatuur voldoet aan de (minimale) technische specificatie. Scanprofielen met standaardinstellingen zijn verplicht en zijn ingesteld volgens technische eisen.

Documenten groter dan A3, bijvoorbeeld A0 tekeningen, worden gescand met behulp van een groot formaat scanner volgens dezelfde kwaliteitscriteria. Als het om een bijlage gaat, wordt de bijlage als behorende bij het hoofddocument gescand en geregistreerd. De vier scanners zijn ingericht met Server Based Capture.

#### **4.2.4. Controleren en herstellen van documenten**

De medewerker informatiebeheer controleert de scankwaliteit. De scans voldoen aan de bij 4.1 genoemde eisen. De scanmedewerker scant het document altijd opnieuw als één of meer van de volgende punten van toepassing zijn:

- De scan is onvolledig.
- Er zijn meerdere documenten in één scanbestand opgenomen.
- De scan is niet goed leesbaar.
- Er is informatiewaarde verloren gegaan.
- Er is informatiewaarde verloren gegaan door een te donker of te licht origineel.
- Zichtbare vouwen, omgevouwen hoeken.
- Een scheve scan.

De gescande documenten worden doorgezet naar het DMS waarna zij de start vormen van een nieuwe registratie en gekoppeld worden aan een nieuwe of lopende zaak.

#### **4.2.5. Het scanproces voor documenten die niet via het cluster informatiebeheer worden ontvangen**

Het kan zijn dat documenten niet (rechtstreeks) binnenkomen bij het cluster informatiebeheer.

Dit is bijvoorbeeld het geval bij:

- Documenten die op echtheid gecontroleerd moeten worden en direct daarna geretourneerd worden aan de eigenaar (aktes, contracten, overeenkomsten).
- Documenten die door de afdeling opgemaakt en verzonden worden. Uitgaande documenten die met een natte handtekening worden ondertekend, zodat een scan van het origineel gemaakt wordt, zonder dat de verzenddatum verschuift door het logistieke proces dat onvermijdelijk is bij scannen via het cluster informatiebeheer.

#### **4.2.6. Het registratieproces**

De medewerker informatiebeheer voegt functionele metadata toe aan het document.

Metadata zijn voor het beheer en toegankelijk houden van de digitale archiefbescheiden (zowel individueel als in de context van de zaak waarin zij zijn opgenomen) belangrijk. Metadata hebben verschillende functies:

- Vindbaarheid.
- Authenticiteit.
- Betrouwbaarheid.
- Zorgvuldig.
- Leesbaarheid.
- Uitwisselbaarheid met andere afdelingen of partijen.

Registratie vindt plaats op zaakdossier- en documentniveau. Metagegevens worden zoveel mogelijk overgenomen vanuit het scanproces, het DMS, zaakstelsel en andere gekoppelde taak-specifieke applicaties. Overige gegevens worden handmatig geregistreerd door de medewerker informatiebeheer of later in het proces door de behandelaar. Daar waar het mogelijk is worden metadata gestandaardiseerd toegekend. Deel gebeurt dit automatisch via overerving van de zaak op het document, deels via koppeling met landelijke voorzieningen, zoals de BRP, Digitaal Stelsel Omgevingswet en deels via vast ingestelde profielen, waaronder het scanprofiel. In het handboek van analoog naar digitaal, handboek post, is een overzicht opgenomen met de huidige metadata.

Gemeente Kerkrade heeft in 2016 een op het TMLO-gebaseerde metadata-standaard vastgesteld. Het omzetten van het TMLO naar het profiel "Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie" (MDTO) wordt in het verbeterplan 2024 informatiebeheer opgenomen.

De medewerker informatiebeheer controleert of de scans voldoen aan de eisen met betrekking tot de scan kwaliteit. Wanneer de scans niet aan deze eisen voldoen, dan worden de documenten opnieuw gescand. Controle vindt plaats op juistheid (registratie van de juiste documenten en juiste gegevens) en terugvindbaarheid (metadata die aan het document verbonden zijn). Wanneer de metadata niet voldoen aan de kwaliteitscriteria, wijzigt de medewerker informatiebeheer de metadata en of laat het document opnieuw registreren.

*N.B. Deze controle maakt onderdeel uit van het kwaliteitssysteem (hoofdstuk 5).*

#### **4.2.7 De opname in het beheersysteem**

Bij afronding van de registratie wordt de scan volledig (inclusief de bijbehorende metadata en zonder fouten) opgenomen in het DMS.

#### **4.2.8. De tijdelijke opslag van de vervangen documenten**

De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dag-dozen. De dag-dozen zijn numeriek ingedeeld per week op registratiedatum (ingekomen post) en scandatum (interne en uitgaande post). De dozen zijn opgeslagen in afsluitbare archiefkasten bij het cluster informatiebeheer. Deze ruimte voldoet niet aan de bewaareisen, maar gezien dat het hier te vernietigen stukken betreft, is dit minder aan de orde. Wel is hiermee de garantie gegeven dat de gescande documenten niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

#### **4.2.9. Het vervangingsproces interne en uitgaande post**

Interne en uitgaande documenten die ondertekend moeten worden, worden voorzien van een natte handtekening of een digitale handtekening. Daarna worden de archiefexemplaren door de domein secretariaten toegezonden aan het cluster informatiebeheer om te scannen en te archiveren. Voor de uitgaande correspondentie aan klanten van domein burger zijn afspraken gemaakt dat deze uitgaande documenten geen ondertekening behoeven. De archiefbescheiden worden namelijk automatisch vanuit de taak-specifieke applicatie gekoppeld aan het zaakdossier.

Wanneer een geregistreerd gedigitaliseerd document op analoge wijze wordt aangepast (bijvoorbeeld een contract waar een handtekening onder gezet moet worden) dan is er sprake van een nieuw origineel. Dit document is dan een uitgaand document, wordt geregistreerd en gescand. De behandelaar moet een dergelijk "nieuw" analoog document opnieuw aanbieden bij cluster informatiebeheer.

#### **4.2.9. Het archiveringsproces**

De behandelaar van de zaak is verantwoordelijk voor de afsluiting van de zaak na afloop van het proces. De behandelaar stuurt de zaak door naar het domein secretariaat. Het domein secretariaat controleert de metagegevens, vult de verzenddatum in en verstuurt het origineel document naar afzender. Het archiefexemplaar wordt door geboekt naar het cluster informatiebeheer ter scanning

en archivering. Ook hier worden de metagegevens en het gescand document gecontroleerd op kwaliteit, volledigheid en juistheid.

#### **4.2.10. Het vernietigingsproces**

De medewerker informatiebeheer is belast met de vernietiging van de analoge documenten. Van elke vernietiging wordt een verklaring van vervanging opgesteld, ondertekening door de gemeentearchivaris. De vervangen documenten worden drie maanden bewaard, zodat eventuele fouten hersteld kunnen worden. De vernietiging wordt maandelijks uitgevoerd waarbij alle vervangen documenten worden vernietigd die ouder zijn dan drie maanden.

*N.B. Het gaat hier niet om de vernietiging van formele archiefbescheiden. Immers na vervanging zijn de documenten de formele bescheiden geworden.*

## Hoofdstuk 5: Kwaliteitssysteem

*Het handboek vervanging is onderdeel van het kwaliteitssysteem. In het kwaliteitssysteem wordt de kwaliteit van de archivering van de (digitale) processen geborgd.*

### 5.1. Baseline informatiebeveiliging overheid (BIO)

In het kader van de IT-audit wordt het ENSIA (eenduidige normatief single informatie audit) principe gehanteerd. Daar waar de auditvragen en normen eenmalig gesteld en of gecontroleerd kunnen worden, moet dat eenmalig gedaan worden. Dit houdt in dat in een document niet beschreven dient te worden hetgeen al in de BIO beschreven is. Een verwijzing naar de BIO voldoet. Door de aanverwante documenten in het Information Security Management Systeem (ISMS) op te nemen kan worden aangetoond dat de gemeente “accountable” is.

### 5.2. ISMS

In het ISMS worden de normen, maatregelen en afspraken opgenomen die nageleefd moeten worden waarmee de organisatie kan aantonen “in control” te zijn en te blijven. De Plan/Do/Check/Act (PDCA) cyclus wordt hierin geborgd. Naast waarborgen rond rechtmatigheid wordt even eens het kwaliteitsniveau verhoogd. Ook worden nieuwe (landelijke) normen in het ISMS bijgehouden en periodiek gecontroleerd of hieraan voldaan wordt. De kwaliteit van het informatiebeheer wordt getoetst aan de hand van KIDO.

### 5.3. Kwaliteitsborging

De kwaliteitsprocedure voor het vervangingsproces bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, jaarlijkse controle en de wijzigingsprocedure.

De kwaliteit van de scans, de documenten en zaken en bijbehorende metadata worden gecontroleerd op de volgende punten:

1. *Juistheid (art. 6 Archiefbesluit 1995):*
  - Scanning/registratie van de juiste documenten.
  - Scanning/registratie van de juiste gegevens.
  - Koppeling van de documenten aan de juiste zaak.
  - Koppeling van de zaak aan het juiste werkproces en zaaktype.
  - Juistheid van de reproductie.
2. *Volledigheid (art. 6 Archiefbesluit 1995):*
  - Controle of alle relevante documenten vervangen zijn.
  - Controle per document of het document volledig is vervangen: vóór en achterkant
  - Zijn alle bijlagen aanwezig
  - Is alle kleurinformatie aanwezig.
3. *Leesbaarheid:*
  - Controle op leesbaarheid van het document, ook het kleinste detail.
  - Controle of er geen tekst of beeld is weggevallen bijv. door scheefliggen of valse vouwen.
  - Is de scherpheid van het beeld vergelijkbaar met het origineel.
  - Klopt de OCR-herkenning.
  - Is er geen sprake van artefacten, zoals verstoringen door horizontale of verticale strepen, pixelverstoringen door vuil op de lens of glasplaat, weerspiegelingen e.d.
4. *Terugvindbaarheid en samenhang (art. 20 Archiefregeling)*
  - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid.
  - Controle op de samenhang met het werkproces/zaaktype.
5. *Uitzonderingen:*
  - Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Diverse medewerkers van het cluster informatiebeheer toetsen op verschillende tijdstippen de gescande en geregistreerde archiefbescheiden. Tijdens die momenten worden gecontroleerd op

volledigheid, leesbaarheid, duidelijkheid, kleur en kwaliteit (4-ogen controle volgens het scanprotocol). In bijlage 10 zijn genoemde controlewerkzaamheden nader specifiek uitgewerkt. Als blijkt dat op één van de punten niet wordt voldaan, wordt het origineel op korte termijn, doch uiterlijk binnen drie maanden, opnieuw in het vervangingsproces gebracht. Hierna gaat de termijn van drie maanden weer lopen.

#### **5.4. Kwaliteitscontrole op de vernietiging van fysieke documenten**

Voor de daadwerkelijke vernietiging wordt een steekproefcontrole gehouden door de medewerker informatiebeheer. Deze controle is ook gericht op de uitzonderingen. De uitzonderingen zijn namelijk analoge ingekomen archiefbescheiden die ook na scannen niet vernietigd mogen worden. Een eventuele herstelactie wordt vastgelegd in een kwaliteitsrapportage en wordt teruggekoppeld naar de clusterleider informatiebeheer.

#### **5.5. Kwaliteit technische inrichting**

De kwaliteit van de technische inrichting ten behoeve van het vervangingsproces is geborgd door de jaarlijkse audit. Deze audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting – hardware, software, bestandsformaten en instellingen – het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

Tijdens de audit wordt vastgesteld of de eisen aan hard- en software toereikend zijn en/ of hieraan wordt voldaan. De audit 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 de scan en opslagapparatuur, op instellingen, bestandsformaten, autorisaties en procedures.

#### **5.6. Kwaliteit algemene beheersmaatregelen**

De gemeente Kerkrade stelt op basis van de audit vast of het geheel van beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit worden de opzet, het bestaan en de werking gecontroleerd. Daarbij worden in ieder geval de volgende onderdelen betrokken:

Management en organisatie:

- Is informatie- en automatiseringsbeleid aanwezig en wordt dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd en nageleefd.
- Is beveiligingsbeleid aanwezig.
- Zijn taken en verantwoordelijkheden ten opzichte van de IT-beheersing geautomatiseerd en belegd?

Toegang beveiliging:

- Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd?
- Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd?

Changemanagement:

- Zijn initiatie- en realisatieprocedures geformuleerd en geïmplementeerd?
- Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd?

Back-up en recovery:

- Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de Recovery adequaat (leverancier).
- Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd?

#### **5.7 Kwaliteit changemanagement**

De procedure changemanagement is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving die aanzienlijke invloed kunnen hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. Bij het afwijken van de resultaten moeten de processtappen gevolgd worden zoals beschreven in het proces steekproef en controlepunten. De resultaten van de controles worden vastgelegd in controleformulieren.

### **5.8 Jaarlijkse (externe) audit**

De gemeente Kerkrade voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces en/of de digitale beheeromgeving. Deze controle biedt ondersteuning voor het beheer van het handboek vervanging en is onderdeel van het handboek kwaliteit. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en door de clusterleider informatiebeheer gerapporteerd aan het afdelingshoofd informatie. Het afdelingshoofd neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen voor herstel van geconstateerde gebreken. De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces is een continu en cyclisch proces.

Naast de jaarlijkse controle kan een aanpassing van het handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen. De kleinere veranderingen in de bijlagen hoeven niet ter vaststelling aangeboden te worden. Een wijziging in het versiebeheer is dan voldoende. Bij grote aanpassingen zal het handboek worden herzien.

## Hoofdstuk 6 De vernietiging

*De Archiefwet schrijft voor dat van de vervanging (vernietiging) een verklaring van vervanging wordt opgesteld.*

### 6.1 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Elk kwartaal wordt na de steekproefsgewijze kwaliteitscontrole een verklaring van vervanging opgemaakt. De verklaring van vervanging geeft aan dat documenten zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. In het DMS kan gecontroleerd worden welke inkomende, uitgaande en interne documenten vervangen zijn. De digital born en uitzonderingsdocumenten komen hiervoor niet in aanmerking.

De documenten worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waarmee de gemeente Kerkrade een contract heeft afgesloten. Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door de clusterleider informatiebeheer. De verklaring van vervanging wordt bewaard in het archief.

### 6.2. Stappenplan vernietiging

De stappen die genomen worden in het vernietigingsproces:

1. Scannen van de analoge documenten volgens de richtlijn vervanging.
2. Archiveren van de analoge documenten in dag-dozen, per week.
3. Bewaren van de analoge documenten gedurende drie maanden.
4. Vernietigen van de analoge documenten na drie maanden.

*Om dit gemakkelijk te maken is het handig om documenten per maand te vernietigen.*

*Documenten van bijvoorbeeld januari mogen dan per 1 mei vernietigd worden omdat alle documenten dan drie maanden zijn bewaard.*

5. Controleren door een steekproef van de te vernietigen documenten, invullen van het steekproefformulier.
6. Opstellen van een verklaring van vervanging, met ondertekening door de clusterleider informatiebeheer.



## Hoofdstuk 7 Technische gegevens

Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar. De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur van het ICT-landschap van de gemeente Kerkrade.

### 7.1 Hardware en instellingen

Alle scanners werken met voorgeprogrammeerde instellingen: Server Based Capture. De instellingen zorgen ervoor dat ze voldoen aan de instellingen zoals vernoemd in de bijlage 5. Deze instellingen zijn niet door de scanmedewerker aan te passen; dat kan alleen de beheerder van de software. De technische specificaties van de scanapparatuur zoals camera, snelheid, invoerfunctie, interface zijn toegelicht in bijlage 5.

### 7.2 Software-instellingen

De software en de versie(s) zorgen voor een gedegen doorvoer naar het DMS. De scanners geven door de “onder water” software-metadata mee aan de digitale documenten. Deze data bestaan uit:

- Scandatum en tijdstip;
- Model en type scanner;
- Scanner ID;
- Scanmedewerker;
- Bestandsvorm;
- Aanpassingen, scheefstand;
- Lagen;
- Verwijderde gegevens (lege pagina's, perforatiegaten).

De gegevens bevinden zich in de pdf-schil.

De software die gebruikt wordt maakt gebruik van profielen met instellingen. Details van de instellingen van de scanner voor vervanging zijn vermeld in bijlage 5 instellingen scanners.

De opslag van documenten vindt plaats in:

- DMS Corsa.
- Zaakstelsel Liber, archiefbeheer in Corsa.
- AFAS Personeelsdossiers, archiefbeheer in AFAS.
- RX Mission, omgevingswet, archiefbeheer in Corsa.
- i-Burgerzaken, afdeling burgerzaken, archiefbeheer in Corsa.
- xWorks, sociaal domein, archiefbeheer in Corsa.
- Coda, financiële administratie, archiefbeheer in Corsa.

### 7.3 Bestandsformaten

De Archiefregeling bevat eisen waaraan een bestandsformaat moet voldoen als het gaat om blijvend te bewaren archiefbescheiden. Artikel 26 van de Archiefregeling stelt in het eerste lid:

*Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.*

De gemeente Kerkrade gebruikt het bestandsformaat PDF/A -1a voor het inscannen en terugscannen van documenten. Het PDF/A-1a wordt ook gebruikt voor de digital born Word-documenten. Verder conformeert Kerkrade zich aan de lijst van open standaarden zoals die opgesteld is en onderhoud wordt door het Forum Standaardisatie.

#### 7.4 Document managementsysteem

Het DMS voldoet aan de normen opgelegd door de Archiefwet en andere regelgeving (NEN 2082 gecertificeerd). Bij de gemeente Kerkrade is dat het DMS Corsa en het zaakstelsel Liber, beiden van leverancier BCT.

Corsa wordt als digitaal archief op verschillende manieren ingezet:

- Als DMS voor registratie, ordening en beheer van documenten en zaakdossiers waaraan deze gekoppeld zijn.
- Als RMA voor primaire en secundaire processen, denk aan werkprocessen jeugdhulp, wmo, participatie, i-burgerzaken, omgevingsvergunningen.
- Als duurzaam archiveringsprogramma. In de toekomst worden archiefbescheiden overgebracht worden naar het e-Depot (duurzame opslag van documenten).

Tussen het DMS/RMA Corsa, zaakstelsel Liber en diverse taak-specifieke applicaties zijn koppelingen gelegd en wordt alle uit die applicaties voortvloeiende informatie uiteindelijk in het DMS opgeslagen en beheerd. De zaakdossiers worden vanuit het zaakstelsel voorzien van een zaaknummer dat de verbindende factor is tussen de applicaties. Metagegevens worden automatisch door middel van het zaaknummer en het zaakdossier doorgezet naar het DMS. In het DMS worden de archiveringskenmerken bewaren en vernietigen (nog) handmatig toegevoegd.

Autorisaties binnen Corsa worden toegekend door de functioneel beheerder van de afdeling Informatie. Deze autorisatie wordt bepaald op basis van de rol die de medewerker heeft in het werkproces. Ook wordt de vertrouwelijkheid aan de medewerker gekoppeld.

#### 7.5 Kwaliteit technische infrastructuur

Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier van de apparatuur. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken. Parkstad IT onderhoudt het contact met de leveranciers over de software en updates. De contacten tussen Parkstad-IT en leveranciers lopen via de functioneel beheerder(s).

De scanmedewerkers voeren iedere week een kalibratie uit via de witplaat van de scanner door de scanner aan en uit te zetten. Overige onderhoudswerkzaamheden worden gedaan, met name de reiniging van rollers en glasplaten als zich stofdeeltjes bevinden hierop. Dit veroorzaakt dan strepen en moeten per direct worden verwijderd. De scanapparatuur wordt gereinigd volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Als zich onregelmatigheden voordoen meldt de functioneel beheerder dit waar nodig en afhankelijk van het probleem bij Parkstad-IT en de leverancier.

## Hoofdstuk 8 Wijzigingsprocedure vervangingsproces

*Wijzigingen in het vervangingsproces kunnen van invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces niet tot verminderde resultaten leidt en blijft voldoen aan geldende wet- en regelgeving.*

### 8.1 Procedure wijzigingen

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan het afdelingshoofd Informatie (proceseigenaar vervangingsproces). Het afdelingshoofd is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de kwaliteitscriteria en de beoogde resultaten. Wijzigingen worden schriftelijk ingediend bij het afdelingshoofd en uitgevoerd door medewerkers met de juiste expertise. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) zijn bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd in het kwaliteitssysteem. Het afdelingshoofd informatie geeft toestemming voor het wijzigen van kleine aanpassingen.

We maken onderscheid tussen kleine en grote wijzigingen. Kleine wijzigingen worden vastgelegd in het logboek met een duidelijke omschrijving van de wijziging.

Wijzigingen kunnen aangedragen worden door:

- Afdelingshoofd informatie
- Clusterleider informatiebeheer
- CISO
- FG
- Informatiemanager.
- Functioneel beheerder(s).

### 8.2. Majeure wijzigingen

Grote wijzigingen worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan het Strategisch Informatie Overleg. Bij een grote wijziging is aanpassing van het handboek en eventueel het vervangingsbesluit nodig. In onderstaande gevallen is een nieuw vervangingsbesluit en of aanpassing (herziening) van handboek nodig:

- Veranderingen in de wettelijke eisen.
- Radicaal gewijzigde perceptie van het belang van de betreffende archiefbescheiden, bijv. door een nieuwe selectielijst.
- Het uitsluiten van vervanging van categorieën bestanden die eerder wel vervangen werden.
- Werkwijze of volgorde van handelingen in het vervangingsproces wijzigen aanzienlijk.
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en of de kwaliteitsprocedures, bijvoorbeeld:
  - Vervanging van DMS of zaaksysteem genoemd in dit handboek;
  - Hardware wijzigingen met gevolgen voor de minimum kwaliteitscriteria;
  - Outsourcing van systemen of procedures.
- Grote wijzigingen in de te volgen procedures rond scanning, registratie en controle.
- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Het laten uitvoeren van taken waarvoor vervanging geldt door een Verbonden Partij.

### 8.3. Opzet wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure van het handboek vervanging ziet op hoofdlijnen als volgt uit:

- De proceseigenaar vervangingsproces laat van de voorgestelde wijziging een impactanalyse opstellen door de clusterleider informatiebeheer en adviseert hierin het Strategisch Informatie Overleg.

- De proceseigenaar besluit op basis van de impactanalyse of het handboek aangepast moet worden en geeft opdracht tot het voorbereiden en documenteren.
- De proceseigenaar vervangingsbesluit start zo nodig het bestuurlijk vervangingsproces.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, test, acceptatie en productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de door het college van Burgemeester en Wethouders aangestelde auditor en de gemeentearchivaris van de organisatie. Alle wijzigingen worden gedocumenteerd en wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.

## Hoofdstuk 9 Conversie en migratie

*Digitale informatie moet ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn, ook voor het nageslacht. Om digitale informatie in de toekomst voor ons nageslacht te borgen is het tijdig in actie komen met het converteren, migreren en conserveren van informatie een vereiste.*

### 9.1 Protocol conversie en migratie

Artikel 25 van de Archiefregeling stelt voorwaarden voor het tijdig converteren en migreren van informatie. De werkwijze hiervan staat beschreven in het “Protocol migratie en conversie gemeente Kerkrade” (bijlage 28 handboek van analoog naar digitaal).

Het conserveren van informatie is het op een zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale informatie zodat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn. Raadpleegbaarheid betekent in deze zin dat ze kunnen worden ingezien en gelezen in de vorm waarin ze zijn opgesteld.

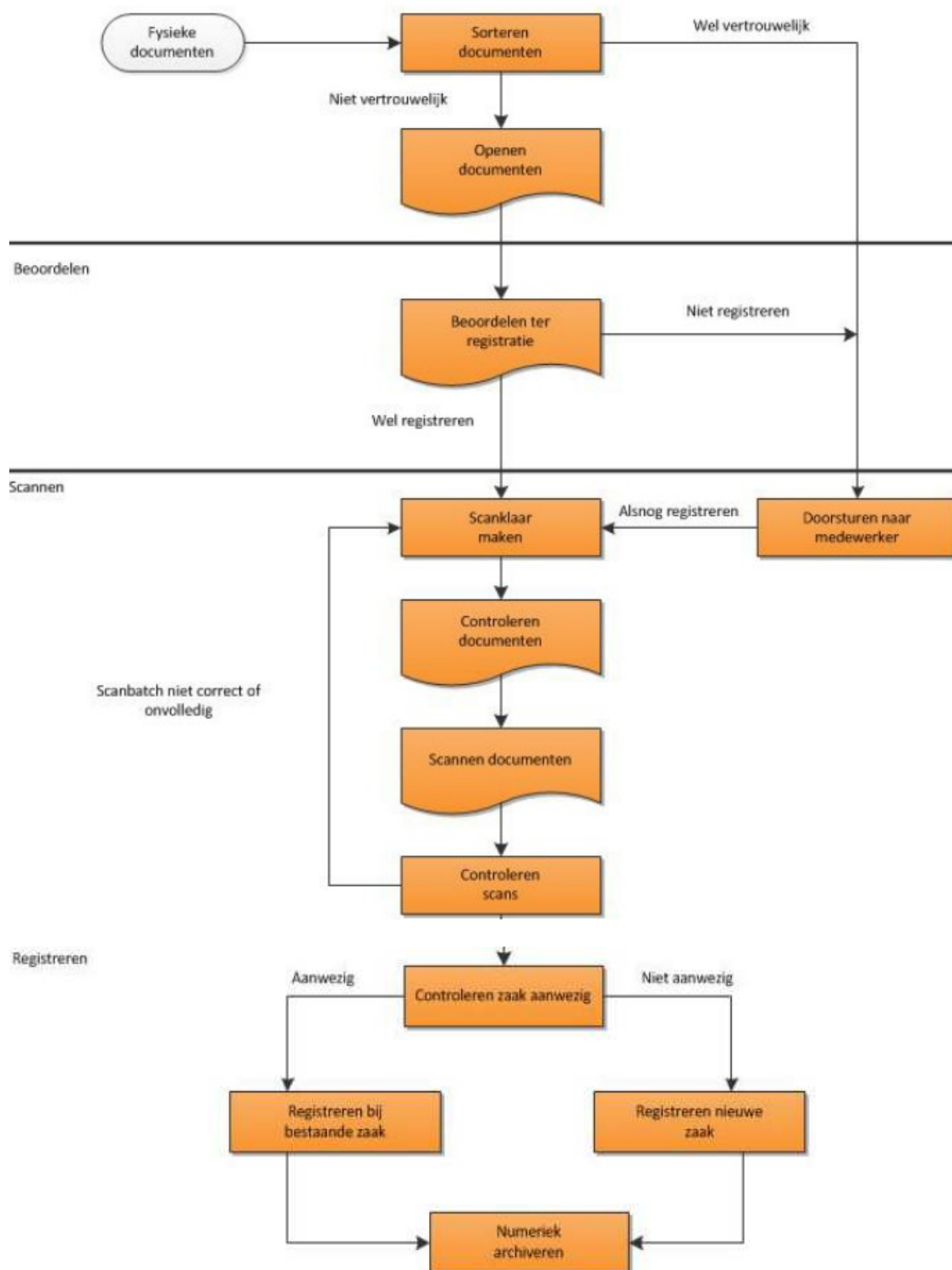
### 9.2 Bewaarstrategie

Een bewaarstrategie draagt bij aan het leesbaar en toegankelijk houden van digitale én fysieke informatieobjecten. Hierin wordt beschreven welke strategieën worden gehanteerd wanneer het beheer en de omgang van informatieobjecten wijzigen en wie daar verantwoordelijk voor is, zoals bij de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten en de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals conversie en migratie) te ondernemen. De bewaarstrategie zal in het verbeterplan 2024 opgenomen worden.

## BIJLAGEN

## Bijlage 1: Postproces

Intake



## **Bijlage 2: Algemene werkinstructie**

### **Werkinstructie medewerker post: voorbereiden**

1. Sorteren van de post in wel en niet scannen. De keuze wel niet scannen is vermeld in de productencatalogus informatiebeheer.
2. Openen en voorbereiden om te scannen, waaronder nietjes en andere metalen verwijderen
3. Invullen van het batchformulier, waaronder het aantal pagina's.
4. Uitzonderingen vermelden op batchformulier waaronder A3 of scannen enveloppe.

### **Werkinstructie medewerker post: scannen**

1. Openen van een nieuwe batch in de scanapplicatie.
2. Vermelden van naam, datum, tijdstip en aantal pagina's op batchformulier
3. Scannen van de documenten.
4. Toevoegen van enveloppe indien noodzakelijk (aantekenen).
5. Controleren gescande batch, waaronder aantal pagina's, scherpte, leesbaarheid, scheefstand.
6. Afsluiten en doorzetten batch naar validatie en registratie.
7. Paraferen batchformulier.

### **Werkinstructie medewerker informatiebeheer: registreren**

1. Registreren van de batch.
2. Controleren per document voor registratie of deze ook in de batch zit en het aantal pagina's in orde is.
3. Controleren of de registratiegegevens op het formulier de juiste zijn.
4. Registreren van het document volgens afspraken van registreren en plaats vervolgens de gehele batch in de dag-dozen nadat batchformulier is geparafeerd.
5. Plaatsen in dag-dozen in de daarvoor bestemde afgesloten kast op datum registratie.



**Bijlage 3: Scan begeleidingsformulier**

**Geleide formulier ingekomen poststukken: Scannen behorende bij het scanprotocol, datum: .....**

Stap 1 Voorbereiden		Stap 2 Scannen door scanmedewerker		Stap 3 1 <sup>e</sup> Controle door scanmedewerker		Stap 4 2 <sup>e</sup> Controle door registrator	
Naam		Naam		Naam		Naam	
Tijd		Tijd		Tijd		Tijd	
Aantal		Aantal		Aantal		Aantal	
Paraaf		Paraaf		Paraaf		Paraaf	
Opm.		Opm.		Opm.		Opm.	

Als de bewerkingen door één persoon gedaan worden, moet de batch extra gecontroleerd worden op de kwaliteit.

## Bijlage 4: Instellingen scanners

De voorgeprogrammeerde scaninstellingen:

### Kleurreproductie

Alles wordt in kleur gescand.

### Juiste uitsnede

Er wordt niets uitgesneden.

### Dubbelzijdig

Bij de verwerking van A4 documenten wordt gebruik gemaakt van automatisch dubbelzijdig scannen, dit om te voorkomen dat abusievelijk informatie op een achterkant van een vel niet wordt gescand. Resolutie, 300 ppi, met de mogelijkheid tot ophogen hiervan. Dit is de standaardinstelling. Alleen wanneer hiermee onvoldoende kwaliteit wordt behaald, kan in Incidentele gevallen met 600 ppi worden gescand.

### Bestandsformaat, PDF/A-1a

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A-1a.

### Automatische selectie blanco pagina's

Van de imagebestanden wordt automatisch de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 Kb worden automatisch als blanco pagina geselecteerd.

### Compressie

Standaard wordt in kleur gescand. Zonder compressie.

### OCR (Optical Character Recognition)

Er wordt voor de bevordering van de terugvindbaarheid OCR gescand.

### Scherpte en kleurinstelling

Bij het onderhoud wordt naast de automatische kalibratie van aan/uit ook nog een extra kalibratie gedaan op de scherpte en kleurresultaten.

De instellingen van de scanner zijn vastgesteld in het profiel in de software. Bij wijzigingen van dit profiel moet deze door een bevoegde medewerker aangepast worden.

De vastgestelde instellingen voor de postregistratie zijn:

Instelling	Ja / nee of ..
300 ppi minimaal	Ja, hoger te kiezen tot 600 ppi
Bitdiepte 24 true color	Ja
Compressie	Nee
Dubbelzijdig	Ja
Blanco pagina's	Ja, automatisch verwijderen
Opvullen perforatiegaten	Ja
Kleurcorrectie	Nee
Nietjesdetectie	Ja
Scherpte en helderheid	Ja, vaste instelling na kalibratie
Contrast	Ja, vaste instelling na kalibratie
Bijsnijden	Nee
Rechtzetten	Via geleiders, geen scheefstandcorrectie
Achtergrond-onderdrukking	Nee
OCR toegepast	Ja

De documenten tot en met papierformaat A3 worden per batch gescand. Verdere voorbereiding bestaat uit het verwijderen van nietjes, insteekhoezen, tabbladen en spiraalband, gelijmde kaft, bindsel, scherpe vouwen, ezelsoren. Daarnaast de juiste volgorde aanbrengen, A5 formaat op A4 plakken en de beoordeling of met de A0-scanner gescand moet worden.

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatie waarde verliezen, worden niet vervangen en gearchiveerd als uitzondering. Hiervoor in de

plaats wordt een verwijzingsblad (gegevens, niet te scannen enz.) aangemaakt en doorgestuurd. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren.

## Bijlage 5: Specificaties scanners

Canon ImageFormula DR-G2090



# Gedetailleerde specificaties

## Productspecificaties

Type	A3-desktopscanner voor losse vellen
Sensoreenheid voor scannen	CIS
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Enkelzijdig, dubbelzijdig, blanco pagina's overslaan
Interface	USB 3.1
Afmetingen (B X D X H)	Lade gesloten: 480 x 535 x 315 mm (b x d x h) Lade open: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h)
Gewicht	Circa 25 kg
Voedingsvereisten	220-240 V AC (50/60 Hz)
Stroomverbruik	Scannen: 66,5 W Slaapstand: 3,5 W of minder
Gebruiksomgeving	10-35 °C, luchtvochtigheid: 20-80% RV
Ruis	54 dB
Naleving milieuriichtlijnen	EPEAT Gold-certificaat*

## SCANSPECIFICATIES

Zwart-wit	100 ppm/200 ipm (A4, liggend, 200 dpi/300 dpi)
Kleur	100 ppm/200 ipm (A4, liggend, 200 dpi/300 dpi)
Uitvoerresolutie	150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	Automatisch detecteren, Zwart-wit, foutdiffusie, Active Threshold, geavanceerde tekstverbetering, Geavanceerde tekstverbetering II, 256 niveaus grijstinten, 24-bits kleur
Voorgestelde dagelijkse bedrijfscyclus	van 20.000 tot 55.000 scans per dag

## SPECIALE KENMERKEN

Overige	<p>Streepjescode herkennen, 2D-code, patchcode, taakfunctie, ultrasone detectie dubbele invoer, nietjesdetectie, kleuruitval en -verbetering, automatische detectie paginaformaat, 3D-kleurcorrectie, beeldrotatie, blanco pagina's overslaan, randen benadrukken, moiré verwijderen,</p> <p>Kleurdoorloop voorkomen / achtergrond verwijderen, contrast aanpassen, schaduwcorrectie, helderheid aanpassen, scheefstand corrigeren, randen verwijderen, te scannen documentzijde selecteren, scangebied instellen, extra instellingen, tekstrichtingdetectie, perforatie verwijderen, folio, onnodige stippen verwijderen, onregelmatigheden verwijderen, achtergrond verfijnen, tekens benadrukken, systeem voor snel herstel, MultiStream™</p>
---------	--

## MEEGELEVERDE SOFTWARE

Windows	<p>ISIS-driver, TWAIN-driver (32-/64-bits), WIA-driver, Kofax VRS-driver</p> <p>CaptureOnTouch Pro</p> <p>Hulpmiddel om drivers in te stellen</p> <p>DR Management Tool (alleen downloaden)</p>
---------	---

## DOCUMENTSPECIFICATIES

Breedte	50,8 - 305 mm
Lengte	70 - 432 mm
Dikte	Continue invoer: 20 - 209 g/m <sup>2</sup> , 0,04 - 0,25 mm Modus niet-scheiden: 20 - 255 g/m <sup>2</sup> , 0,04 - 0,03 mm
Modus voor lange documenten	Tot 3000 mm
Papierscheiding	Rollensysteem en methode van scheiding vooraf
Invoercapaciteit	300 vel

Verder wordt gebruikt gemaakt van de A0scanner.

Canon Imageprograf iPF 840, met Colortrac large format scanner M40

## Productie

De imagePROGRAF iPF840 is een 44-inch printer met een in zijn klasse toonaangevende productiviteit, uitzonderlijk hoge kwaliteit, nauwkeurigheid en tal van geavanceerde functies.



### Belangrijkste kenmerken:

- Continue productiviteit met de hoge capaciteit "hot-swap" inktanks van 330 ml en 700 ml - vervangbaar tijdens het printen
- Tekeningen worden helderder en posters worden levendiger dankzij de nieuwste magenta-inkt
- Uiterst precies met een minimale lijndikte van 0,02 mm en  $\pm 0,1\%$  lijnnauwkeurigheid
- Dubbele rol voor grote afdrukopdrachten met verschillende typen en maten printmedia plus een opvangbak met hoge capaciteit
- Verbeterd apparaatbeheer en betere beveiliging voor grote werkgroepen met eMaintenance-connectiviteit, vergrendelbaar bedieningspaneel en het SNMP v3 protocol
- Print eenvoudig PDF-/TIFF-/JPEG- en HP-GL/2-bestanden, van General Graphics tot CAD- en GIS-tekeningen, met de meegeleverde Direct Print & Share functionaliteit
- Creëer moeiteloos opvallende grootformaat posters met de meegeleverde PosterArtist Lite software en Microsoft Office print plug-in
- Eenvoudig printen van PDF-, JPEG- en PNG-data vanaf een iPad met imagePROGRAF Print Utility for iPad, de gratis en speciaal voor iPad ontworpen printtoepassing van Canon
- Creëer, print, en beheer intuïtief opdrachten met Océ Publisher Select (najaar 2015) - productieve, op Windows gebaseerde software voor het aanleveren van grootformaat printopdrachten
- Compatibel met HP-GL/2 en HP-RTL

iPF840

**44**  
INCH

DUBBELE ROL

OPVANGBAK MET  
HOGE CAPACITEIT

2.400 X 1.200 DPI

5 KLEUREN MET  
NIEUWE MAGENTA

A0 IN 42 SECONDEN

A1 IN 22 SECONDEN

15.360  
SPUITOPENINGEN

320 GB HDD

ECONOMY  
PRINTMODUS

PRINTEN ZONDER  
WITRAND

**Canon**



## Technische gegevens

## imagePROGRAF iPF840

## TECHNOLOGIE

## Printertype

5-kleuren – 44 inch/1.117,6 mm

## Printtechnologie

Canon Bubblejet en Demand 6 kleuren, geïntegreerd type (6 chips per printkop x 1 printkop)

## Aantal spuitopeningen

Totaal: 15.360 MBK; 5.120 spuitopeningen C, M, Y, BK; 2.560 spuitopeningen per kleur

## Printresolutie

2.400 x 1.200 dpi

## Afstand spuitopeningen

1.200 dpi x 2 inclusief detectie en compensatie niet-functionerende spuitopening

## Gegarandeerde minimale lijndikte

0,02 mm

## Lijnnauwkeurigheid

±0,7% of minder

## Inktcrupelgrootte

4 picoliter per kleur

## Inktcapaciteit

Geleverd met startinkt: 330 ml

Standaard inkt: 330 ml/700 ml

## Inktsoort

Reactieve inkt met dya/pigment  
Dye: Cyan, Magenta, Geel, Zwart  
Pigment: Matzwart

## Printercompatibiliteit

Windows 32 bit - XP, Vista, 7, 8, 8.1, Server 2003/2003R2, Server 2008

Windows 64 bit - Vista, 7, 8, 8.1, Server 2003/2003R2, Server 2008/2008R2, Server 2012/2012R2

Mac: OSX - 10.6.8 - 10.10.x

## Printertaal

GARO (Graphic Arts language with Raster Operations), HP-GL/2, HP RTL

## Standaard interfaces

USB 2.0 High-speed/Full-speed (12 Mbps)

High-speed (480 Mbps), Bulk transfer

IEEE 802.3 10base-T

IEEE 802.3u 100base-TX/Auto-Negotiation

IEEE 802.3ab 1000base-T/Auto-Negotiation

IEEE 802.3x Full Duplex

IEEE 802.3az EEE

## Standaard geheugen

32 GB (512 MB)

## Harddisk

320 GB

## Meegeleverde software

Canon Printer Driver, Status Monitor/Print Monitor, ExtraKit - Free Layout and iR enlargement Copy, Printer Driver Optimization Module for AutoCAD, Media Configuration Tool, PosterArtist Lite (alleen PC), Print Plug-in voor Microsoft® Word/Excel/PowerPoint (alleen PC)

Direct, Print &amp; Share utility, Custom Installer Creation Tool

## PRINTSNELHEID

## Normaal papier (A0-rol)

0:42 min (Fast Economy Modus)

0:45 min (Fast Modus)

1:12 min (Standard Modus)

## Gecoat papier (A0-rol)

1:12 min (Fast Modus)

2:19 min (Standard Modus)

3:57 min (High Quality Modus)

## PAPIERWERKING

## Media-Invoer en -uitvoer

Rol: twee rollen, in- en uitvoer aan de voorzijde  
Losse vellen: in- en uitvoer aan de voorzijde (handmatige invoer met vengrenselingshendel voor afdrukmedia)rol/losse vellen handmatig te wisselen door de gebruiker;  
bovenste/onderste rol wisselen gebeurt automatisch

## Wisselen van papiertraject (rol/losse vellen)

Naar boven met invoer aan de voorkant

## Aanvoerrichting

## Breedte printmedia

Papierrol: 254 - 1.118 mm

Handmatige invoer losse vellen: 203 - 1.118 mm

## Dikte printmedia

Rollenheid: 0,07 - 0,8 mm

Laden aan voorzijde, handmatige invoer: 0,07 - 0,8 mm

## Maximale printlengte

Rol: 18 m (varieert, afhankelijk van het besturingssysteem en de toepassing)

Losse vellen: 1,6 m

## Max. diameter mediarol

## Formaat mediakern

## Aanbevolen marges

## Marges afdrukbaar oppervlak

## Breedte printen zonder witrand (alleen rollen)

## AFMETINGEN EN GEWICHT

## Fysieke afmetingen, gewicht (netto)

## b x d x h (mm), (kg)

## Fysieke afmetingen, gewicht (verpakt)

## b x d x h (mm), (kg)

## VOEDINGS- EN BEDRIJFSVEREISTEN

## Voeding

## Energieverbruik

## Gebruiksomgeving

## Geluidsintensiteit (vermogen/druk LWA d)

## Voorschriften

## Milieucertificaten

## WAT WORDT MEEGELEVERD

## Inhoud van de doos

## OPTIES

## Optionele accessoires

## VERBRUIKSMATERIALEN

## Door gebruiker te vervangen

## 150 mm

Binnendiameter van rollern: 2 inch/3 inch

Papierrol: boven: 20 mm, onder: 5 mm, zijkanten: 5 mm

Losse vellen: boven: 20 mm, onder: 23 mm, zijkanten: 5 mm

Papierrol: boven: 3 mm, onder: 3 mm, zijkanten: 3 mm

Rol papier (randloos printen): boven: 0 mm, onder: 0 mm, zijkanten: 0 mm

Losse vellen: boven: 3 mm, onder: 23 mm, zijkanten: 3 mm

1.030 mm (JIS B0), 841 mm (ISO A0), 594 mm (ISO A1), 515 mm (JIS B2), 42 inch, 36 inch, 24 inch, 17 inch, 14 inch, 10 inch

Printer met printerstandaard, onderste rol, onderste gleuf, en draagbare opvangbak: 1.893 x 1.291 x 1.144 mm (b x d x h)

Gewicht: circa 189 kg (inclusief rolhouder, zonder inkt of printkoppen)

Printer (met printerstandaard, pallet en verpakking):

2.080 x 1.060 x 1.220 mm (b x d x h)

Gewicht: circa 174 kg

Onderste rollenheid, draagbare opvangbak (inclusief pallet en verpakking):

1.660 x 958 x 905 mm (b x d x h)

Gewicht: circa 115 kg

AC 100 - 240V (50 - 60 Hz)

In bedrijf: 190 W of minder

Standby verbruik

(low power): 5 W of minder

Standaardinstelling voor tijd tot slaapstand: ca. 5 minuten

Uitgeschakeld standby: 0,5 W of minder (voldoet aan LOT6)

15 - 30 °C, 10 - 80% (zonder condensatie)

In bedrijf: 52 dB (A) of minder

Standby: 35 dB (A) of minder

Gemeten bij de bovenstaande omstandigheden, gebaseerd op ISO 7779

In bedrijf: maximaal 6,8 Bel

Meetomstandigheden: normaal papier, Standard Modus (één passage/25 ips), normale temperatuur en normale vochtigheid

Europa: CE-markering, Duitsland: TÜV, Rusland: EAC

Andere landen: CB-certificering

ENERGY STAR, RoHS-richtlijn

1 printkop, 1 set startinktanks, adapters met kern van 3 inch, basishandleiding, CD-ROM met gebruikerssoftware (Mac &amp; Win), A2-kalibratievel, CD-ROM met PosterArtist Lite software, bekendmaking van LFP-onderzoeksprogramma, EAC-brochure, opstartgids, PRINTERSTANDAARD, handboek over productveiligheid/milieuvoorschriften, installatiehandleiding printerstandaard, Netsnoer voor EU en VK

Rolhouderzet (voor papierrollen met een kern van 2 inch en 3 inch):

RH2-44 rollenheid &amp; opvangbak (verplicht): RB-01

Inkttank:

PF1-307: BK, MBK, C, M, Y (330 ml)

PF1-707: BK, MBK, C, M, Y (700 ml)

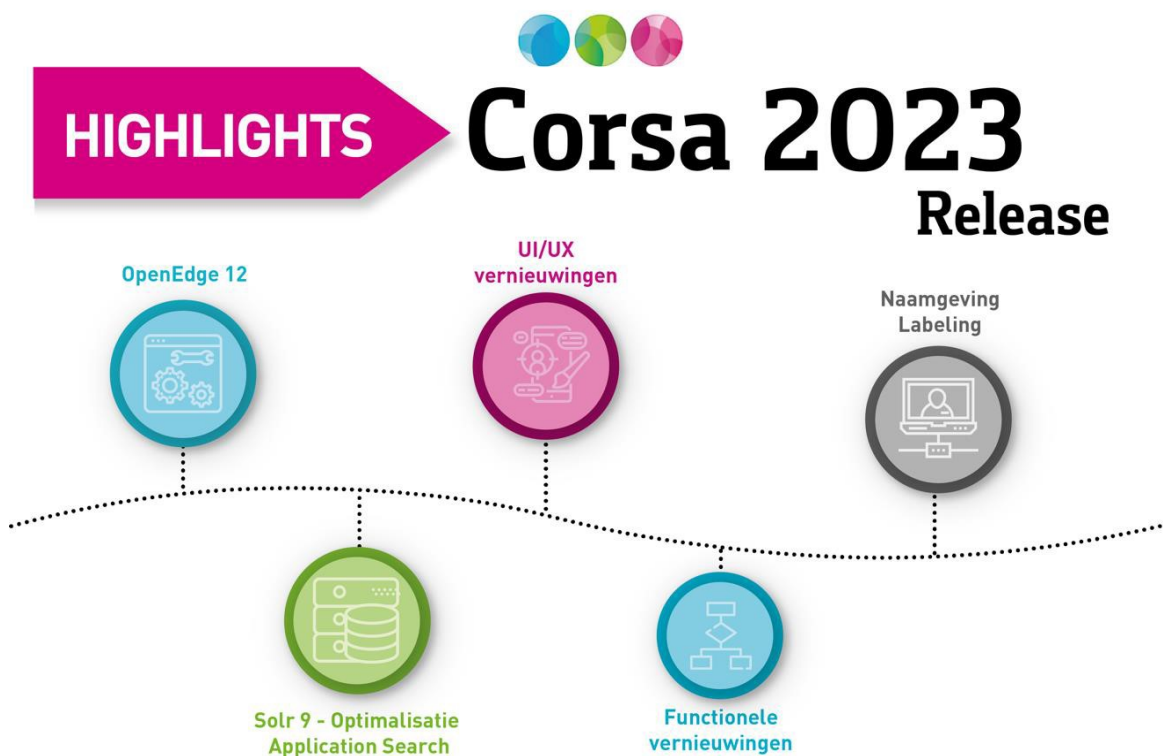
Printkop: PF-04

Onderhoudscassette: MC-10

## Bijlage 6: Document Management Systeem

Het DMS dat door de gemeente Kerkrade gebruikt wordt is Corsa van de firma BCT.

- Een DMS-functionaliteit waarin documenten op iedere werkplek eenvoudig vindbaar zijn.
- Records Management (RMA) waarmee documenten worden verrijkt met waardevolle metadata.
- Classificering van documenten. Een digitaal archief waarin definitieve documenten duurzaam en volgens wet- en regelgeving worden gearchiveerd.
- Het automatisch routeren van documenten naar de juiste personen in de organisatie.
- Workflow management waarbij processen centraal worden gesteld.
- Enterprise Content Management.



## Bijlage 7: Uitleg controle steekproef

De kwaliteitscontroles zorgen ervoor dat de documenten voldoen aan gestelde kwaliteitseisen. Alle fouten en controles worden bijgehouden op het controleformulier steekproef, bijlage 8. Hierop noteert een onafhankelijke controleur wat gecontroleerd is, wat de steekproefgrote is geweest en wat tijdens de controle is gezien. Er moet een steekproef gedaan worden van minimaal 10% van de documenten ( $\pm 65$  documenten) per kwartaal met hierbij oog houdend voor diversiteit bij de documenten qua aantal pagina's. Daar de steekproef ondersteund wordt door de andere periodieke controles is 10% voldoende voor de organisatie om een realistisch beeld te vormen over de kwaliteit van haar vervanging. Voor de visuele controle gelden als aandachtspunten:

### Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht ofwel de juiste bladspiegel?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

### Volledigheid

- Zijn alle documenten van een dossier gescand?
- Is van elk document iedere pagina zowel voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

### Leesbaarheid

- Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of komma's)?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, on- natuurlijke scherpte, halo's rond de randen)?
- Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

### Afwijkingen (mogen niet aanwezig zijn)

Visueel zichtbare afwijkingen zijn onder meer:

- Horizontale of verticale strepen.
- Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat.
- Weerspiegelingen.
- Andere vervormingen en effecten.

**Terugvindbaarheid**

- Alle registratiekenmerken zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst.
- Er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt.
- Het juiste zaaktype is geselecteerd.
- De juiste betrokkene(n) is/zijn aan de zaak gekoppeld.
- De uitgezonderde documenten zijn van de verplichte metadata voorzien.
- De vervangen interne/uitgaande documenten zijn juist n volledig opgenomen in de zaak bij archivering.
- Elke zaak heeft een herkenbare naam/onderwerp volgens de standaard omschrijving.
- De zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken.
- De vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.



**Bijlage 9: Vervangingsbesluit**

Registratienummer:

Onderwerp: verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van gemeente Kerkrade, verklaart dat op grond van het collegebesluit nummer (24n00342) dat de archiefbescheiden over de maand ..... Na controle zijn vervangen door digitale reproducties. De vervangen analoge archiefbescheiden zijn vernietigd door het daartoe gecertificeerde vernietigingspapierbedrijf Van Kaathoven, Nieuwstadterweg 11 te Sittard.

Gemeente Kerkrade

Datum ondertekening

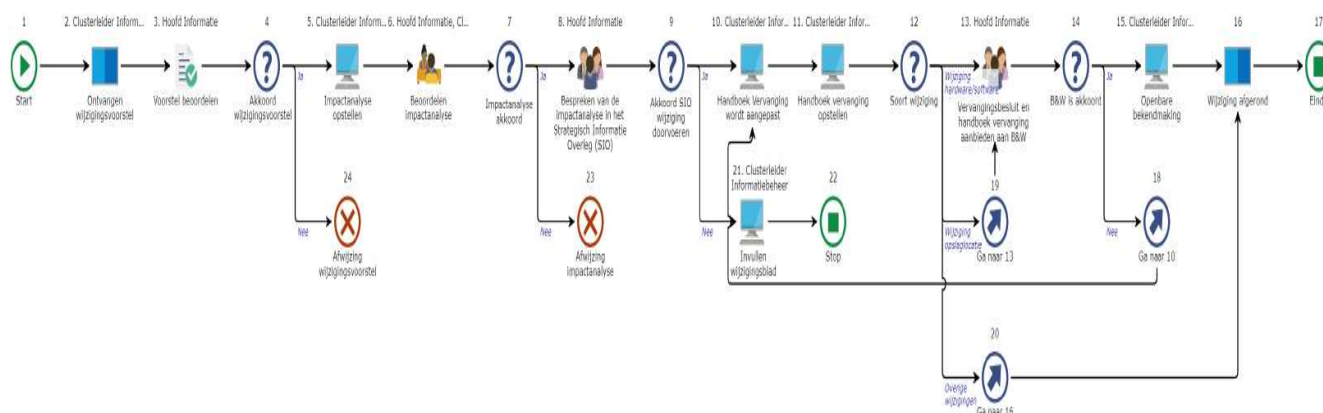
Clusterleider informatiebeheer,

*De analoge inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden in de dag-dozen, die op grond het vervangingsbesluit vernietigd zijn in een termijn van drie maanden.*

## Bijlage 10: Wijzigingsprocedure

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische in- richting van het vervangingsproces niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

De wijzigingsprocedure ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:



Actor	Activiteit	Risico's en maatregelen	Criteria en normen	Resultaat
Eigenaar wijziging	Melden van maatregel die kan leiden tot verandering in de procedure van de proceseigenaar vervangingsproces.	<p><i>Risico:</i> de eigenaar voert de wijziging door zonder de proceseigenaar vervangingsproces op de hoogte te stellen.</p> <p><i>Maatregel:</i> de proceseigenaar vervangingsproces treedt binnen drie maanden op tegen ongeautoriseerde wijzigingen.</p>	Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces moeten te allen tijde aan de proceseigenaar vervangingsproces ter goedkeuring worden voorgelegd.	Proceseigenaar vervanging is op de hoogte van de voorgenomen wijzigingen.
Proceseigenaar vervangingsproces	De proceseigenaar vervangingsproces bepaalt of een impact analyse nodig is.	<p><i>Risico:</i> de proceseigenaar vervangingsproces overziet de impact van de wijziging niet.</p> <p><i>Maatregel:</i> proceseigenaar vervangingsproces laat een impact analyse opstellen.</p>	<p>De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing van het handboek vervanging. Getoetst worden de vastgelegde kwaliteitseisen, beoogde resultaten, bestaand beleid en vigerende wet- en regelgeving.</p> <p>Wijzigingen van de documentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Moet binnen een OTAP-omgeving gerealiseerd worden.</p>	De proceseigenaar vervangingsproces heeft inzicht in de mate waarin wijzigingen afbreuk doen aan de minimum kwaliteitsnormen van de vervanging.
Proceseigenaar vervangingsproces	Doet in geval van een negatieve beoordeling door de archivaris een nieuwe aanvraag voor een vervangingsbesluit	<p><i>Risico:</i> de proceseigenaar vervangingsproces doet geen nieuwe aanvraag.</p> <p><i>Maatregel:</i> de door het college van B+W aangestelde auditor en de archivaris informeren de zorgdrager over het advies.</p>		De verantwoordelijke instantie is in staat om te beoordelen of de afwijking van de minimumeisen aanvaardbaar is.



Eigenaar wijziging	Voert de wijziging door.	<p><i>Risico:</i> De wijziging wordt niet volgens de specificaties doorgevoerd.</p> <p><i>Maatregel:</i> Er is een hersteltermijn van drie maanden voor procedurele wijzigingen.</p>	Alleen als de proceseigenaar vervangingsproces een positief advies geeft.	Wijziging is gerealiseerd.
Proceseigenaar vervangingsproces	Stelt gewijzigde procedure vast en documenteert deze.	<p><i>Risico:</i> De proceseigenaar vervangingsproces documenteert de wijziging onvoldoende.</p> <p><i>Maatregel:</i> De door het college van B+W aangestelde auditor en de archivaris houden jaarlijks audits en vraagt daarbij naar wijzigingsrapporten</p>	Toevoegen ligfile, testrapporten, gebruikerstesten	Gewijzigde procedure is formeel vastgesteld, documentatie is compleet.

## Toelichting wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervangingsproces. De Proceseigenaar Vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De Proceseigenaar Vervangings- proces toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, en ook wet- en regelgeving. De Proceseigenaar Vervangingsproces laat een impactanalyse opstellen als hij dat nodig acht. Een eventuele impactanalyse wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Proceseigenaar Vervangingsproces. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

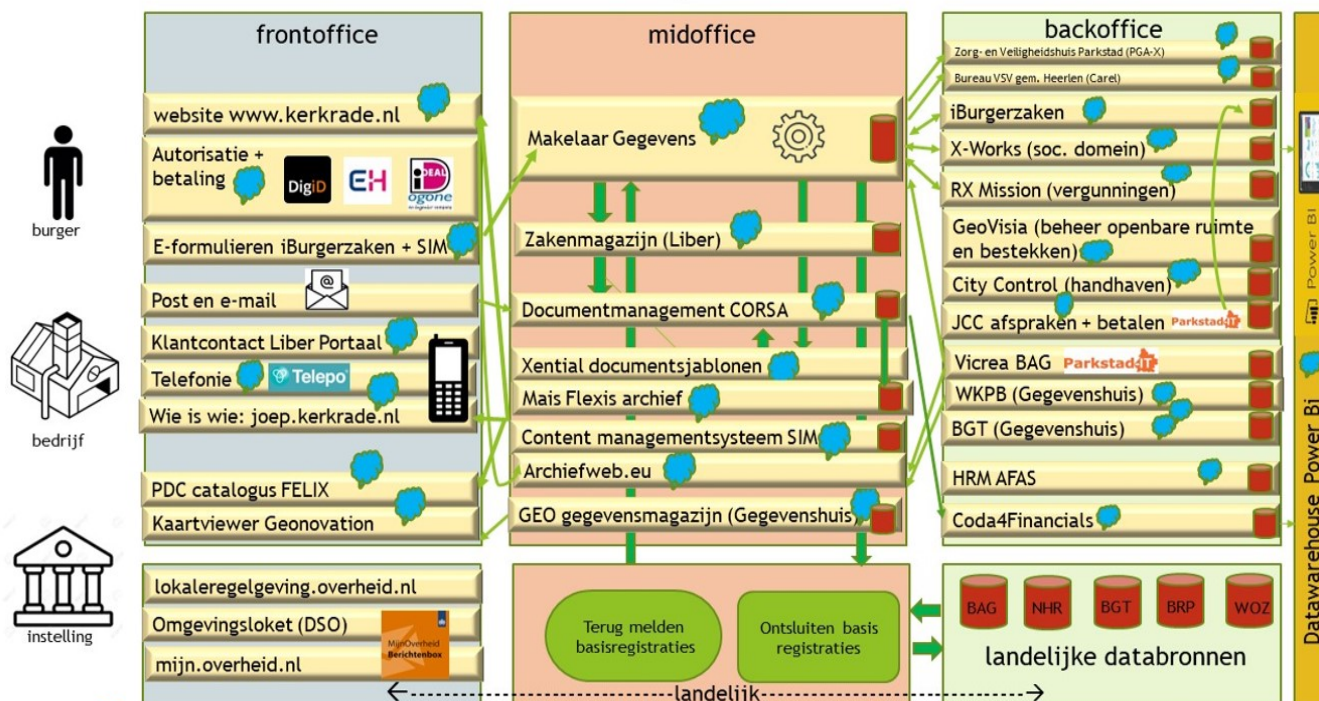
De Proceseigenaar Vervangingsproces informeert de door B&W aangestelde auditor en de gemeente- archivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen vraagt de Proceseigenaar Vervangings- proces advies aan de door B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris over de noodzaak om een nieuw besluit tot vervanging aan te vragen. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te beslissen over de wijziging.

Majeure wijzigingen zijn:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging.
- Migratie naar een ander softwareplatform.
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat.
- 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.

Bijlage 11: Architectuurplaatje

# Architectuur



## Bijlage 12: Metadata voor registratie

De metadata die momenteel geregistreerd wordt bij het registreren van de informatie.  
De metadata zijn overeenkomstig het TMLO.

Bij het registreren van de gescande documenten worden automatische gegevens toegevoegd maar ook handmatig. De gegevens die geregistreerd worden bij inkomende documenten zijn:

Soort document (inkomend)  
Registratienummer (uniek nummer)  
Registratiedatum  
Ontvangen via (post, e-mail, balie, etc)  
Richting document  
Proces  
Gekozen zaaktype  
In behandeling bij (personeelslid, organisatie-eenheid)  
Datum document  
Kenmerk (indien van toepassing)  
Afzender door uitkiezen register  
Onderwerp (na eerste letters suggestie)  
Inhoud  
Vertrouwelijkheid  
In behandeling bij (personeelslid, organisatie-eenheid)  
Ontvangstbevestiging (vinkvenster)  
Verzonden (niet verzonden, verzonden)  
Verzenden ontvangstbevestiging  
Dossierkenmerken  
Technische metadata die op de achtergrond meekomt is:  
Aangemaakt door  
Aangemaakt op  
Bewerkt door  
Bewerkt op

Hierbij komen ook de technische metadata die meegegeven worden door de scanapparatuur.  
Dit zijn o.a. scandatum, scantijdstip, scanmedewerker, maar ook de gegevens die gepaard gaan met de instellingen van de scanner zoals dpi, lege pagina, kleurbereik, etc. Deze gegevens staan in de bijlage van de scaninstellingen.

**Bijlage 13: Documentatie****Documentatie:**

Handboek vervanging van analoog naar digitaal 2016.

Scanprotocol, behorende bij handboek vervanging 2016.

Archiefverordening Kerkrade 2020.

Besluit informatiebeheer Kerkrade 2020.

Verslag Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) in het kader van het horizontaal en verticaal toezicht 2022/2023.

Procedure vernietigen van analoge archiefbescheiden gemeente Kerkrade.

Procedure conversie en Migratie .

Werkinstructies en handleidingen.

Landelijke Handreiking Vervanging 2019;

Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)

Metagegevens door duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO)