

Handboek Vervanging analoge archiefbescheiden



Vernietigbare archieven gemeente Kaag en Braassem, Alkemade en Jacobswoude tot 2018

Shita Bakker
sbakker@kaagenbraassem.nl

Managementsamenvatting

De gemeente Kaag en Braassem vervangt fysieke archiefbescheiden door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden. Dit handboek dient als onderbouwing voor het accorderen van de vervanging met terugwerkende kracht. De vernietigbare archiefbescheiden uit de periode tot 2018 van de gemeente Kaag en Braassem, Alkemade en Jacobswoude die zich in de archiefkluis van het gemeentehuis bevinden, worden door het taakveld DIV gescand en vervangen volgens het geldende Handboek vervanging.

Het handboek geeft de technische en procedurele wijze aan waarop de vervanging moet plaatsvinden, overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Onderwerpen die aan bod komen zijn de reden van vervanging, het scanproces, het vernietigingsproces, de beeldkwaliteit en de technische infrastructuur.

Dit handboek omvat de vervanging van:

- alle archiefbescheiden die zijn ontvangen, intern opgemaakt en verzonden door de gemeente Kaag en Braassem uit de periode tot 2018;
- Vernietigbare archiefbescheiden van de voormalige gemeenten Alkemade en Jacobswoude uit de periode tot 2018.

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting.....	3
Inhoudsopgave.....	4
Documentbeheer	6
1 Inleiding	7
Organisatie.....	7
Vaststelling handboek	7
2. De te vervangen archiefbescheiden	8
Wat wordt vervangen?	8
Fysieke opslagplek archiefbescheiden	8
Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden	8
Wettelijk kader	8
Formele kaders	9
Functies, rollen en verantwoordelijkheden.....	10
3. Het vervangingsproces	12
Een-op-een vervanging.....	12
Garanties op het proces	12
Vernietiging en overbrenging.....	12
Vernietiging van de fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties	12
Scannen, validatie en tijdelijke bewaring.....	12
Registratie.....	12
Zaaksgewijze registratie	12
Registratie van (Meta)gegevens/Metadata in Djuma	13
4. Kwaliteit	15
Beeldkwaliteit.....	15
Kwaliteitsafspraken	15
Technische infrastructuur.....	18
Hardware en instellingen.....	18
Scanproces.....	21
Functioneel en technisch beheer	21
Software en technisch beheer.....	21
Scannen documenten.....	22
Registreren documenten.....	23
Bijlage B Kwaliteitscontroles scans	26
Bijlage C Kwaliteitssysteem voor vervanging.....	27

Juistheid	27
Volledigheid.....	27
Leesbaarheid	27
Terugvindbaarheid	27
Het kwaliteitssysteem	28
Bijlage D Steekproefplan.....	29
De steekproef op scanresultaat	29
Kwaliteitscriteria	29
Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle.....	29
Betrouwbaarheid van de steekproef	30
Kwaliteitscriteria	30
Bijlage E Procedure voor de vernietiging van vervangen archiefbescheiden	31
Algemeen	31
Vernietigingsproces.....	31
Verklaring van vernietiging	31
Bijlage F Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties	32

Documentbeheer

Versie	Omschrijving	Opstellers	Datum
	Controle Archieftoezicht	Archiefinspecteur en Adviseur Digitale Archieven	
1.0	Versie tot 2018	Shita Bakker	14 Mei 2024

1 Inleiding

Organisatie

Dit Handboek vervanging regelt de rechtmatige vervanging van de archiefbescheiden van de gemeente Kaag en Braassem, Alkemade en Jacobswoude in de periode tot 2018. Dat betekent dat, nadat deze dossiers zijn gedigitaliseerd, de digitale bestanden gaan gelden als originelen met dezelfde wettelijke status als de papieren versies die zijn vervangen. De digitale bestanden worden na het digitaliseren opgenomen in zaaksysteem Djuma en te zijner tijd vernietigd. De toegang op de gedigitaliseerde dossiers zal worden geregeld vanuit zaaksysteem Djuma. De gescande papieren dossiers worden door het taakveld DIV gecontroleerd en vernietigd.

Dit Handboek Vervanging volgt de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, die door het Nationaal Archief wordt beheerd en geactualiseerd en is te downloaden via de website van het Nationaal Archief. Voor dit handboek wordt gebruik gemaakt van versie 2.0 van de Handreiking. Het volgen van deze Handreiking heeft vele voordelen, voor dit document betekent het in ieder geval dat alle juridische en archivistische achtergrondinformatie níét in dit handboek wordt beschreven.

Vaststelling Handboek Vervanging

Voorafgaand aan het nemen van het vervangingsbesluit wordt overeenkomstig de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Kaag en Braassem, positief advies gevraagd aan de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem, voor het Handboek Vervanging. Bij het positief advies wordt een machtiging van vervanging afgegeven aan de organisatie door het Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO).

In het geldende mandaatbesluit ¹ staat dat de clustermanager klantcontact & informatie de gemandateerde bevoegdheid heeft om het handboek goed te keuren, nadat er een positief advies is afgegeven door het ELO.

¹ https://kenb.sharepoint.com/:w:/r/sites/allcompany86/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B37A1B357-DC13-4421-A2AF-290013E6A6DC%7D&file=Mandaatbesluit%202024%20met%20bijlagen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

2. De te vervangen archiefbescheiden

De gemeente Kaag en Braassem werkt volledig digitaal en zaakgericht. Het vervangingsbesluit van 23 maart 2021 geldt niet voor het vervangen met terugwerkende kracht, omdat dit een majeure wijziging is. Hiervoor is een apart handboek en aparte machtiging tot vernietiging nodig. De reden dat vervanging van archiefbescheiden in de kluis nu nodig is, is omdat de kluis in het gemeentehuis niet voldoet aan de kwaliteitseisen waardoor het papier wordt aangetast. Dit is geconstateerd door de archiefinspecteur tijdens de audit van 2023.

In overleg met het ELO is daarom bepaald dat de archiefbescheiden tot 2018 gedigitaliseerd moeten worden. Op deze manier zorgt de gemeente Kaag en Braassem ervoor dat de informatie duurzaam toegankelijk blijft.

Wat wordt vervangen?

De werkprocessen die ten grondslag liggen aan de te vervangen archiefbescheiden zijn alle bestaande werkprocessen, die gebruikt werden in de periode tot 2018. Vanaf 2018 is er al een doorlopende machtiging verkregen van het ELO (zie Djuma zaak 429586). Onder de betreffende dossiers vallen alleen te vernietigen stukken. De te bewaren stukken worden door een gespecialiseerd bedrijf gedigitaliseerd. De fysieke vernietigbare documenten staan in de kluis op het gemeentehuis.

De archiefbescheiden, die zich nog in de kluis van het gemeentehuis bevinden, worden door het taakveld DIV gescand en vervangen volgens dit Handboek Vervanging. De digitale archiefbescheiden worden geregistreerd en gearchiveerd in het zaakstelsel Djuma.

Fysieke opslagplek archiefbescheiden

De vervangen archiefbescheiden staan na het scannen tijdelijk in de kluis van het gemeentehuis, totdat de controle heeft plaatsgevonden. Het betreft ongeveer 290 meter archief. Het geheel is op volgnommer geordend en ontsloten via Ceelo (DMS).

Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden

We verwachten geen uitzonderingen tegen te komen, omdat het archief al gescheiden is in te vernietigen en te bewaren archief.

Wettelijk kader

Het wettelijk kader voor het nemen van het vervangingsbesluit 2024 is:

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 biedt de zorgdragers, waaronder het college van burgemeester en wethouders van Kaag en Braassem (college van B&W), de bevoegdheid om analoge, originele archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit 1995 in artikel 6 dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens uit de te vervangen archiefbescheiden.

Formele kaders

Voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale documenten is artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing. Dit artikel is een uitwerking van artikel 7 van de Archiefwet 1995. Behalve de Archiefwet en Archiefregeling zijn er ook landelijke NEN-normen van toepassing op het digitaal documentenbeheer, zoals:

- NEN-ISO 2082 norm beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het zaaksysteem dient aan deze norm te voldoen.
- NEN-ISO 2084 norm bevat een indeling en beschrijving van documenttypen, om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.
- NEN-ISO 23081 norm biedt een raamwerk voor het beschrijven van metadata elementen ten behoeve van de digitale archivering van informatie.
- NEN-ISO 15489 norm voor informatie- en archiefmanagement beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures betreffende archiefbeheer.
- RODIN, het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (LOPAI, 2017), is een model met een samenvatting van de belangrijkste eisen voor digitaal informatiebeheer uit wetgeving en NEN-ISO-normen.
- De digitale beheeromgeving dient aan de eisen van een referentiemodel te voldoen.

Functies, rollen en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Bestuur	Het college van B&W is als zorgdrager verantwoordelijk voor het informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief, inclusief het vervangingsproces.	College van B&W
Proceseigenaar Vervangingsproces	De proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces. Ook is hij change manager voor het proces.	Cluster-manager klantcontact & informatie
Scannen	De medewerker DIV is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van de kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Medewerkers gegevens II en IV
Registratie	De medewerker registratie is verantwoordelijk voor het registreren van de digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerkers gegevens II en IV
Archivering	De medewerker archief is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de analoge en digitale documenten.	Medewerkers gegevens II en IV
Technisch beheer	De technische beheerpartij is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	Technische beheer m.i.v. 01-02-2019 Solvinity.

Functioneel Beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces. Daarnaast is functioneel beheer verantwoordelijk voor een correct functioneel gebruik van het systeem. Hierbij kan worden gedacht aan het toekennen van de juiste autorisatie aan gebruikers.	Functioneel Beheer BVO Rijn en Braassem
Auditing	De auditor (intern) auditeert jaarlijks het vervangingsproces. Facetinspectie en opvragen jaarlijkse auditrapport (t.b.v. KPI-verslag)	Afdeling Control, Archiefinspecteur
Zaakbehandelaar	De zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van archiefstukken en voor het scannen conform de hieraan gestelde eisen.	Alle medewerkers gemeente Kaag en Braassem
Gemeentesecretaris	De gemeentesecretaris (als eindverantwoordelijke voor de bedrijfsvoering of een gemandateerde ambtenaar) kan besluiten tot majeure wijzigingen in het vervangingsproces na de gemeentearchivaris hierin gehoord te hebben.	Gemeentesecretaris
Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van het werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces. Hij/zij communiceert met de proceseigenaar van het vervangingsproces over wensen m.b.t. het vervangingsproces.	Proceseigenaar

3. Het vervangingsproces

Een-op-een vervanging

Originele analoge documenten worden gescand naar het bestandsformaat PDF/A-1b. Het digitale origineel wijkt zodoende inhoudelijk niet af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen van het document gecontroleerd aan de hand van een kwaliteitsprocedure zoals opgenomen in Bijlage B. Digitale documenten (digital born) worden binnen het zaakstelsel Djuma zonder scanning omgezet naar PDF/A-1a op het moment dat de zaak gearchiveerd wordt.

Garanties op het proces

Het proces van digitaal werken en dossiervorming is zodanig ingericht, dat de opname van de documenten in de digitale zaakdossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door de medewerker DIV (medewerkers gegevens II en IV). De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijk handelen en controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van het zaakstelsel Djuma.

Vernietiging en overbrenging

Vernietiging van zaakdossiers vindt plaats conform de geldende selectielijsten en de daartoe opgestelde procedure (zie Bijlage E).

Vernietiging van de fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties

Het proces van de vernietiging van fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties verloopt als volgt: De inhoud van de dozen wordt vernietigd na het scanproces door een medewerker DIV. De dozen worden gelegd in speciale containers voor de afvoer van vertrouwelijke documenten. Vernietiging vindt plaats op basis van het akkoord op het handboek van de clustermanager klantcontact & informatie en een machtiging tot vernietiging verkregen van ELO.

Scannen, validatie en tijdelijke bewaring

Scannen vindt plaats met behulp van het programma Kofax. Van de gescande documenten worden zaken gemaakt in het zaakstelsel. Na het scannen worden de analoge archiefbescheiden teruggeplaatst in de dozen om na controle te worden vernietigd.

Registratie

Registreren vindt plaats na het scanproces en met behulp van het zaakstelsel Djuma van leverancier Visma Circle. Dit programma voldoet aan de eisen, die in NEN2082 worden gesteld aan functionele en technische specificaties. Het zaakstelsel is door de BVO Rijn en Braassem voor de gemeente Kaag en Braassem ingericht. Daarbij is gebruik gemaakt van het referentiekader RODIN.

Zaaksgewijze registratie

Registratie vindt plaats op basis van zaakgericht werken. Dit houdt in dat alle documenten die tot één zaak behoren in de zaak worden opgenomen. Het zaakstelsel is ingericht aan de hand van de i-navigator. Door gebruik te maken van de i-Navigator wordt onder meer bereikt dat de

registratiewerkzaamheden efficiënt verlopen, er een automatische vastlegging is van (meta)gegevens en de bewaartermijnen van zaken geborgd zijn.

Registratie van (Meta)gegevens/Metadata in Djuma

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

Bij de registratie van zaken en documenten in het zaakstelsel Djuma worden de metadata in de volgende velden vastgelegd:

Zaakniveau	
Nieuwe Zaak:	De medewerker DIV kiest voor 'starten zaak', als het ingekomen te registreren document de zaak start.
Zaaktype:	Hier wordt het juiste zaaktype (ingericht m.b.v. i-Navigator) gekozen.
Zaaktypegroep:	Hier wordt een keuze gemaakt voor de zaaktypegroep waartoe het zaaktype behoort. Standaard ingericht op verantwoordelijke afdeling.
Zaak registreren en tonen:	Deze optie wordt gebruikt als een zaak direct op naam van een collega gezet dient te worden of als er documenten aan de zaak gekoppeld moeten worden.
Zaak registreren:	Deze optie wordt gebruikt als er verder niets met de zaak hoeft te gebeuren.
Zaaknummer:	Wordt door het systeem toegekend.
Eigenschappen:	Specifieke kenmerken voor een zaak.
Startdatum:	Registratiedatum zaak.
Titel zaak:	Vrij in te vullen.
Omschrijving:	Vrij in te vullen als toelichting van de zaak.
Toelichting:	Vrij in te vullen.
Publicatiedatum:	Datum van publicatie
Kanaal:	Staat standaard op 'intern' en wordt gewijzigd als het anders is (bijvoorbeeld post, e-mail, internet, telefoon, KCC, etc.).
Betalingsgegevens:	Betalingsindicatie en Laatste betaaldatum.
Datum weer tonen:	Langlopende zaken weer tonen op datum.
Betrokkenen:	Rol van betrokkenen binnen een zaak (initiator, belanghebbende, behandelaar, verantwoordelijke, kopiehouder, intern adviseur, gemachtigde, overig).
Notities:	Vrij in te vullen. Zichtbaar op de tijdlijn.
Status zaak:	Afhankelijk van het zaaktype, bijvoorbeeld: Geregistreerd, In behandeling, Afgehandeld.
Context:	De relatie van een zaak met een andere zaak (hoofd, deel, gerelateerde, vervolgszaak).
Resultaat:	Afhankelijk van het zaaktype ingericht volgens de i-Navigator.
Bepaal vertrouwelijkheid zaak:	Ingeregeld per zaaktype. Soorten vertrouwelijkheden: intern, openbaar, persoonsvertrouwelijk, vertrouwelijk, zaakvertrouwelijk.

Zet datum archiefactie:	Archiefnominatie, datum archiefactie en toelichting.
Documentniveau	
Identificatie:	Documentnummer. Wordt door het systeem toegekend.
Type:	Via een drop down menu kan gekozen worden voor de typen: advies, adviesaanvraag, besluit, brief, verzoek, zienswijze, etc.
Creatiedatum:	Wordt door het systeem toegekend.
Vertrouwelijkheidsaan- duiding document:	Keuze: alleen direct betrokken medewerkers, intern geautoriseerde, intern geautoriseerde en extern betrokkenen. Document kan vertrouwelijker gemaakt worden dan de zaak.
Verzenddatum:	Datum waarop het stuk door de gemeente is verzonden; wordt vastgelegd door de behandelend ambtenaar.
Ontvangstdatum:	Datum waarop het stuk door de gemeente is ontvangen.
Titel:	Hierin wordt zo goed mogelijk aangegeven waar het document over gaat.
Auteur:	De steller van de brief.
Beschrijving:	Vrij in te vullen.
Status document:	Keuze: Definitief (zichtbaar voor anderen), in bewerking (niet zichtbaar voor anderen), niet meer te wijzigen.
Zaken:	Koppeling van een document aan de juiste zaak.

4. Kwaliteit

Beeldkwaliteit

Om scans van fysieke archiefbescheiden in aanmerking te laten komen voor vervanging is het van belang vast te stellen aan welke kwaliteitseisen ze moeten voldoen. Daarnaast is het ook noodzakelijk om te beschrijven welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces en de technische (beeld) kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals de inrichting van kwaliteitsprocedures en fouterstel.

Algemeen vastgestelde voorwaarden voor de scans zijn:

- Er wordt altijd gescand in kleur.
- Er wordt één scanregime met één kwaliteitsniveau gehanteerd.
- Er wordt OCR (Optical Character Recognition) toegepast op elke scan.
- Er wordt gebruik gemaakt van visuele controle.

Kwaliteitsafspraken

Alle kwaliteitseisen, rollen en procedures worden opgenomen in het kwaliteitssysteem (zie Bijlage C). De afspraken die specifiek voor het handboek van belang zijn, zijn de volgende:

Taak	Norm/eisen	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Controleur	Methode
Scankwaliteit	De scan is een duurzame reproductie van het fysieke document en voldoet aan de eisen voor vervanging. De scanner wordt minimaal 1x per week of zoveel vaker schoon-gemaakt.	Cluster-manager klantcontact & informatie	Medewerkers gegevens II en IV (roulerend)	Medewerkers gegevens II en IV (roulerend)	Controle van 100% bij scannen (door uitvoerder), controle van 100% bij registratuur, controle door behandelaar en controle voor vernietiging (d.m.v. steekproef).

Uitvoeren van vernietiging van documenten in dozen	De aanwezigheid van de scan in Djuma bij de juiste registratie; de kwaliteit van de scan (kleur, leesbaarheid, helderheid, aantal pagina's, staat de scan recht, juiste bestandsformaat, geen onbedoelde vlekken/strepen). Documenten worden drie maanden bewaard en de vernietiging vindt elke maand plaats.	Clustermanager klantcontact & informatie	Uitgevoerd door medewerker gegevens II	Medewerker gegevens II	Voorafgaan d aan de vernietiging van de documenten in de dozen vindt elke maand een kwaliteitscontrole plaats: hiervoor wordt een steekproef gebruikt van (in eerste instantie) tenminste 10% per doos. Steekproeven vinden plaats aan de hand van het Steekproef plan zoals dat in Bijlage D is opgenomen.
Kwaliteitssysteem beheren	Elk jaar kwaliteitsverbetering	Clustermanager klantcontact & informatie	Medewerker gegevens II	Medewerker gegevens II	Jaarlijks evalueren gegevens (logboeken die worden gemaakt bij de overige taken), herzien afspraken, jaarlijks onderzoeken of er voor elk product behoefte is aan een nieuwe beheerder binnen DIV

i-Navigator beheren	Volledig overzicht archiefbestand delen fysiek en digitaal archief	BVO	Functioneel Beheer	Medewerker gegevens II	Jaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.
Metadata-schema beheren	Volledig overzicht metadata fysiek en digitaal archief	Clustermanager klantcontact & informatie	Functioneel beheer	Medewerker gegevens II	Per jaar analyseren, wijzigen indien nodig.
Handboek Digitale vervanging beheren	Procedure van archiefbescheiden die worden vervangen en beschrijving van wijze van borging van de digitale duurzaamheid van de scans.	Directieteam	Medewerker gegevens II	Medewerker gegevens II (in overleg met de gemeentearchivaris)	Jaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.

Met deze afspraken worden alle kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor vervanging door taakveld DIV geborgd. Tijdens het gehele postproces vindt er op meerdere momenten een kwaliteitscontrole (zie Bijlage B) plaats, t.w.:

- Tijdens het scannen.
- Tijdens het registreren.
- De volgende dag controleert een andere medewerker DIV het resultaat van de scans en de registratie van de vorige dag.
- Tijdens de behandeling door de behandelaar.
- Na afhandeling van een zaak controleert een medewerker DIV of alle documenten aanwezig zijn.
- Voorafgaand aan de vernietiging.

Technische infrastructuur

Voor de vervanging van analoge documenten zijn scanapparatuur, beeldschermen, computers en software beschikbaar. De infrastructuur is beschreven in het technical design zoals vastgelegd bij de BVO Rijn en Braassem.

Hardware en instellingen

Voor de centrale postverwerking van papierformaten tot en met A3 zijn Multifunctionals van het merk HP beschikbaar. Daarnaast is er ook een grootformaat- en een bulkscanner aanwezig. De scanapparatuur is op elke locatie ingericht met dezelfde instellingen (scan driver settings). De technische specificaties zijn globaal hieronder te vinden en bij ICT Alphen aan den Rijn uitgebreider op te vragen. ICT beheert de handleidingen en onderhoudscontracten.

Deze instellingen zijn standaard voor alle Multifunctionals bij de gemeente. Op deze manier maakt iedereen op elke Multifunctional een archiefwaardige scan. De instellingen staan vast, maar kunnen voor papierformaat of enkel/dubbelzijdig scannen veranderd worden.

De scanapparatuur is verbonden met het netwerk van de gemeente Kaag en Braassem. Voor het zaaksysteem Djuma is een scanfolder op de U-schijf beschikbaar zodat de import automatisch plaatsvindt.

De full HD beeldschermen voor de visuele controle van de scans zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstellingen bij oplevering. De resolutie is ingesteld op 1980x1080. Andere randapparatuur is niet van toepassing.

Hieronder een overzicht van de aanwezige scanners en instellingen:

Merk	Type	Formaat	Parameters	Locatie
Aficio	MP2401	A0	Volgens Djuma profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat.	Reprokamer

HP	Designjet T1700	36"	Volgens Djuma profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat.	Reprokamer
HP Color LaserJet Managed	MFP E87750	A3-A4	Volgens Djuma profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat.	Multifunctionals in het gemeentehuis en op de gemeentewerf

Kodak	S300 bulkscanner	A3-A4	Volgens Kofax profiel: • DPI: 300x300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen • Automatische formaatdetectie en scheefstandcorrectie • Blanco pagina's overslaan • Tekstrichtingdetectie • Automatische kleurdetectie • Batch scheiding (bijvoorbeeld facturen financiën en post van DIV) • Verwijderen van lege pagina's • Kleurtoon aanpassen (gebruiker dit zelf aanpast) • Ontvlekken om pixelruis te verwijderen	Kamer DIV
Canon Image- runner Advance	DX5870i		Volgens Djuma profiel: • DPI: 300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat.	gemeentehuis

Scanproces

Elke medewerker DIV logt in op de scanner zodat de scans terecht komen in de digitale scanmap. De scanner van de DIV (type Kodak S3000) staat standaard op het 'Kofax'-profiel.

De scanmedewerker controleert bij het scannen of de scaninstellingen voldoen aan het profiel. Voor een ander formaat wordt binnen de standaardinstelling alleen het papierformaat aangepast tot maximaal A3. Blanco pagina's worden wel gescand maar worden handmatig verwijderd als hierop geen gegevens staan, zoals bladzijdenummer.

Tekeningen of documenten groter dan A3 worden op de A0-scanner gelegd waarop ook een 'Djuma-profiel' is ingesteld.

Het is niet onmogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud en weergave van het document nog aan te passen. Echter dit vergt een vorm van digitale behendigheid bij een gebruiker waardoor het risico van misbruik laag wordt ingeschat.

De scanmedewerker controleert de scan in een viewerscherm van Kofax. Als de scan voldoet aan de kwaliteitseisen, gaat het document door voor registratie door een medewerker DIV. Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, wordt opnieuw gescand.

Functioneel en technisch beheer

Het functioneel beheer van het zaakstelsel Djuma ligt bij de Functioneel Beheerders van de BVO Rijn en Braassem. Het technisch beheer van Djuma is belegd bij Visma Circle per 1 november 2021 (SaaS oplossing).

Software en technisch beheer

Het zaakstelsel dat de gemeente gebruikt is Djuma, een applicatie die voldoet aan NEN2082. Alle archiefwaardige documenten van het primaire proces worden hierin geregistreerd en gearhiveerd. Personeelsdossiers zijn opgeslagen in Motion. Deze applicatie voldoet aan de NEN2082.

Scannen documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerkers gegevens II en IV	Selectie documenten op scanbaarheid	Selectie op: • Onleesbaarheid • Lastig te scannen • Grote omvang (veel papier of te groot formaat) Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal document opvragen of scannen bij een andere partij die ook vervangingsinstellingen in acht neemt en daarop wordt getoetst).
2	Medewerkers gegevens II en IV	Bewerken lastig scanbare documenten	Zorgdragen dat documenten gereed zijn om te scannen: verwijderen nietjes, ringbanden, covers etc. of vraag een digitaal exemplaar op.
3	Medewerkers gegevens II en IV	Plaatsen scanbladen	Documenten worden voorzien van een scanblad.
4	Medewerkers gegevens II en IV	Uitvoeren scan op productie scanner	Er wordt gebruik gemaakt van de standaard instellingen van de scanapparatuur.
5	Medewerkers gegevens II en IV	Kwaliteitscontroles scans	De scanmedewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op: • Scheef scannen • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid
6	Medewerkers gegevens II en IV	Opnieuw uitvoeren scan evt. met hogere instellingen	Bij onvoldoende kwaliteit wordt de scan opnieuw uitgevoerd.
7	Medewerkers gegevens II en IV	Controle omvang bestand (>200MB)	Er is geen beperking voor omvang. Behandelaar kan zelf tot 200MB uploaden. Daarboven kan alleen door DIV gedaan worden.
8	Medewerkers gegevens II en IV	Bewerken lastig scanbare documenten	De medewerker zorgt ervoor dat de documenten gereed zijn voor het scannen.
9	Medewerkers gegevens II en IV	Aanbieden papieren documenten ter registratie.	De gescande documenten worden beschikbaar gesteld aan de medewerker die verantwoordelijk is voor registreren.

10	Medewerkers gegevens II en IV	Samenvoegen papieren documenten	Na het scannen worden de fysieke documenten in de originele volgorde samengevoegd.
11	Medewerkers gegevens II en IV	Steekproef scannen	Er vindt een steekproef op het scannen plaats, (bijlage D).

Registreren documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerkers gegevens II en IV	Aanmaken nieuwe zaak	Van het document wordt een aantal basisgegevens geregistreerd, die niet vanuit een zaak komen. Dit zijn: • Documentomschrijving/inhoud • Datum ontvangst/verzending • Datum registratie • Documenttype
2	Medewerkers gegevens II en IV	Kwaliteits- en omvang controle scan	De registrerende medewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op: • Scheef scannen • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid Voldoet de scan niet, dan wordt het fysieke document opnieuw aangeboden ter scanning.
4	Medewerkers gegevens II en IV	Tweede controle	Gescande documenten waarvan in het registratieproces voor de 2e keer de kwaliteit is getoetst en goed bevonden, worden nu als vervangen beschouwd.
5	Medewerkers gegevens II en IV	Tijdelijk opslaan vervangen documenten en markeren dozen	De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in de archiefruimte van de afdeling DIV. De dozen worden voorzien van

			een markering, zodat het duidelijk is dat de archiefbescheiden gescand zijn.
9	Medewerkers gegevens II en IV	Toevoegen aan werkvoorraad	Zaken worden in de werkvoorraad van DIV gezet om te voorkomen dat behandelaren onnodig belast worden met (oude) zaken.
10	Medewerkers gegevens II en IV	Steekproef	Er wordt gecontroleerd op juistheid van de zaaktype en zaaktitel (Bijlage D)

10.3.1 Vernietigen van de vervangen archiefbescheiden

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
4	Medewerkers gegevens II en IV	Tijdelijk opslaan gescande dossiers	Totdat de controle plaats heeft gevonden, worden de archiefbescheiden teruggeplaatst in de archiefruimte. Deze zijn voorzien van een markering 'gescand'.
	Medewerkers gegevens II en IV	Controle archiefbescheiden	De archiefbescheiden worden gecontroleerd door DIV op juistheid en volledigheid.
7	Medewerker gegevens IV	Te vernietigen archiefbescheiden	Na de controle worden de gescande archiefbescheiden in de daarvoor bestemde afgesloten papiercontainers gegoooid. Een gecertificeerd bedrijf haalt de containers op om vernietigd te worden.

Bijlage B Kwaliteitscontroles scans

Gescande documenten voldoen aan de kwaliteitseisen als ze voldoen aan de onderstaande criteria:

- Zijn alle documenten gescand?
- Zijn afzonderlijke documenten gescheiden?
- Is de scan volledig? Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn van iedere pagina (met informatie) de voor- en achterkant gescand?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevalen?
- Staat de pagina niet op de kop?
- Is het document recht gescand en dus rechtop leesbaar?
- Zijn alle lege pagina's verwijderd?
- Zijn kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel, treedt geen kleurverlies op? (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?
- Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. niet minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)? Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Zijn significante kleuren overgenomen (in grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn de scans volledig? Zijn alle relevante pagina's gescand—geen blanco pagina's? Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand? Zijn alle bijlagen gescand?
- Zijn stukken groter dan A4 niet op A4 gescand, maar in hun eigen formaat? Dit geldt ook voor kleiner dan A4. Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0).
- Zijn er geen vervormingen, vlekken of pixelverstoringen, strepen, weerspiegelingen of andersoortige verminkingen van het beeld?
- 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.
- Is de helderheid juist?
- Is de volgorde van de pagina's juiste en correct (100%)?

Bijlage C Kwaliteitssysteem voor vervanging

Om binnen de gemeente de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen, worden er bij het vervangingsproces vier normen gehanteerd bij de kwaliteitscontroles van het vervangingsproces:

1. Juistheid
2. Volledigheid
3. Leesbaarheid
4. Terugvindbaarheid

Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

Juistheid

- i. Registratie van de juiste documenten
- ii. Registratie van de juiste gegevens
- iii. Juistheid van de reproductie

Volledigheid

- iv. Controle of alle relevante documenten vervangen zijn
- v. Controle per document of het document volledig is vervangen

Leesbaarheid

- vi. Controle op leesbaarheid van het document

Terugvindbaarheid

- vii. De terugvindbaarheid wordt voldoende geacht als de juiste metadata zijn toegevoegd.
- viii. Er is een controle op juiste en volledige metadata.

De precieze uitvoering van controles is beschreven in werkinstructies van de medewerkers DIV. Deze zijn te vinden op de Teams site van de DIV.

Het kwaliteitssysteem

De kwaliteitsprocedures voor het vervangingsproces zijn onderdeel van een kwaliteitssysteem. Controles vinden op verschillende niveaus plaats. Schematisch ziet het systeem er als volgt uit:

Documenten	Actor	Handelingen
	Provinciaal toezicht	Generiek toezicht achteraf
Archiefregeling en RODIN	Gemeentearchivaris en auditor	Jaarlijkse toezicht en kwaliteitscontrole
Handboek Vervanging	Proceseigenaar Vervangingsproces	Change management
Werkinstructies	Behandelaren Uitvoerenden	Controles in het proces

Eenmaal per jaar laat het college van B&W het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving auditeren met behulp van een checklist met criteria die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN. De audit wordt uitgevoerd door de controller, er wordt gecontroleerd of het vervangingsproces conform het Handboek Vervanging wordt uitgevoerd.

Bijlage D Steekproefplan

Er vinden twee typen steekproeven plaats:

1. Steekproef op scanresultaat
2. Steekproef op registratie van zaken en documenten

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle boven op de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

De steekproef op scanresultaat

De steekproef op het scanresultaat vindt plaats volgens het vier-ogen principe.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten (zie Bijlage B voor de volledige lijst van criteria).

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle.

De steekproef bestaat uit een controle van 10% in een badge gescande zaken/documenten. Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.

Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek. Dit logboek bestaat uit Excel bestanden (controle voorkant en controle achterkant) waarin precies wordt bijgehouden welke zaken zijn gecontroleerd. Welke constatering er zijn geweest en hoe deze zijn opgelost.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers DIV wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het zaakstelsel Djuma terechtkomen is klein. Hierbij is meegenomen dat de documenten na het digitaliseringsproces drie maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect van goed gebruik van het zaaktype en terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en zaakcompleteheid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Zaak is onterecht toegekend
- Zaaktitel controleren
- Documenten zijn onterecht aan een zaak gekoppeld
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd
- Zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten of er ontbreekt metadata
- Zaak heeft het verkeerde zaaktype

Bijlage E Procedure voor de vernietiging van vervangen archiefbescheiden

Algemeen

Vanuit de Archiefwet vindt vervanging pas plaats op het moment van vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden. Zoals vastgelegd in dit handboek vindt vernietiging eens per kwartaal plaats. Een verklaring van vervanging wordt bij het toepassen van de procedures vanuit het Handboek Vervanging opgesteld voor alle bescheiden die in een bepaalde periode zijn vervangen.

Vernietigingsproces

De analoge documenten worden na het scannen in mappen en daarna in dozen geplaatst op onderwerp of vernietigingsjaar. De datum op het document is leidend voor het plaatsen in de map. Elke map wordt bewaard voor een termijn van drie maanden. De gemeente hanteert voor de mappen deze bewaartermijn zodat wanneer vanuit werkprocessen en/of beroeps- en bezwaarprocedures de digitale archiefbescheiden, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig blijkt te zijn of van onvoldoende kwaliteit is, het papieren bescheiden alsnog bij de behandeling betrokken kan worden. Daarna wordt de inhoud van de map in een afgesloten papiercontainer geleege. De inhoud van de papiercontainer wordt periodiek opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentenvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden.

Verklaring van vernietiging

Van iedere vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden en die ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze deze vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring in het archief van de gemeente Kaag en Braassem opgenomen.

Voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging controleert de medewerker DIV of inderdaad alle documenten voor vervanging in aanmerking komen. Als blijkt dat een te vervangen document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker DIV dat dit document wordt opgenomen in een fysiek zaakdossier/fysieke zaak. In het zaakstelsel moet bij de documentregistratie van dat document het veld 'vervanging' worden uitgevinkt, voorafgaand aan het opstellen van het overzicht.

De gemeente vraagt een machtiging tot vernietiging voor de vervangen archiefbescheiden aan bij de gemeentearchivaris. Deze verklaring wordt gelijk aangevraagd met het officieel voorleggen van het Handboek Vervanging voor positief advies.

Bijlage F Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden op grond van artikel 8 Archiefbesluit.

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Kaag en Braassem, verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van B&W gemandateerd aan de clustermanager klantcontact & informatie d.d. nummer de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de afgesloten container voor vernietiging van vertrouwelijk materiaal gedeponeerd en daarna vernietigd door versnippering en verbranding door:(naam vernietigingsbedrijf) op (datum).

Kaag en Braassem, (datum)

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit (zaaknummer) tot vervanging van archiefbescheiden d.d. (datum)

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden