

# Toelichting bij Vervangingsbesluit Sociaal Domein 2008-2022

## 1. Inleiding

De gemeente Ede heeft het voornemen om vervanging toe te passen op de archiefbescheiden die, door de gemeente Ede zijn ontvangen en opgemaakt bij het uitoefenen van de taken met betrekking tot dienstverlenende en interne processen die uitgevoerd zijn binnen het sociaal domein. Er zijn acties ondernomen om de fysieke archiefbestanden te gaan vervangen. Dit houdt in dat een afgebakend fysiek archiefbestand wordt vernietigd, en in zijn geheel wordt vervangen door de reeds gedigitaliseerde reproducties. Deze reproducties nemen vervolgens de plaats in van de originele fysieke documenten. Deze gelden dan als de officiële archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995, nadat het vervangingsbesluit waar deze toelichting de bijlage van is, getekend is en de vernietiging van de originele fysieke archiefbescheiden heeft plaatsgevonden.

## 2. Reikwijdte

Alle onder deze reikwijdte vallende archiefbescheiden betreffen, conform de gemeentelijke selectielijst voor archiefbescheiden, termijn te vernietigen bescheiden. De eisen zoals die vermeld in artikel 26b van de Archiefregeling gelden strikt genomen niet voor te vernietigen bescheiden en hebben daarom geen betrekking op de voor de archiefbescheiden zoals in het bijbehorende vervangingsbesluit. Dit betekent dat aan deze reproducties minder hoge eisen gesteld kunnen worden.

Alle bescheiden die onder de reikwijdte van het besluit, behorende bij deze toelichting, worden vervangen vallen onder de zorg van het College van B&W van de gemeente Ede.

Archiefbescheiden die door de gemeente Ede worden ontvangen of opgemaakt in het kader van uitvoering van andere taken kunnen niet op grond van deze toelichting en bijbehorend vervangingsbesluit worden vervangen.

## 3. Achtergrond

In oktober 2008 is de sector Werk, Participatie en Inkomen (WPI), met als eerste de toenmalige afdeling Werk, Inkomen en Zorg (WIZ), begonnen met het scannen van de papieren ingekomen stukken betreffende de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO): woon-, rolstoel- en vervoersvoorzieningen en woningaanpassingen. De andere afdelingen volgden in 2010 met stukken betreffende de uitvoering van de WWB/BBZ (Wet Werk en Bijstand en Besluit Bijstandsverlening Zelfstandigen).

De betreffende documenten zijn digitaal opgeslagen in de applicatie DIS4all. DIS4all is gekoppeld aan de applicatie Suite die Sociaal Domein gebruikt. DIS4all is begin 2025 gemigreerd naar Corsa door de afdeling Archief.

Uit de *AUDIT op het archief- en informatiebeheer van het sociaal domein gemeente Ede (2015-2019)* kwam de aanbeveling om te zorgen dat de vervanging wordt geregeld voor deze stukken en vervolgens de vernietiging van de gedigitaliseerde dossiers. In 2020 een project opgezet om informatiehuishouding bij Sociaal Domein te verbeteren, waaronder het regelen van de vervanging en vernietiging van de gedigitaliseerde dossiers.

## 4. Totstandkoming reproducties

De reproducties zijn vervaardigd met behulp van multifunctionals (MFP's) op een decentrale locatie. In de periode 2008-2013 betrof dit het MFP-type Infotec MP 4000 en met ingang van 24 december 2013 betrof dit het MFP-type Konica Minolta Bizhub C454e.

Door Sociaal domein was gekozen voor het scannen van bijlagen in zwart/wit ter besparing van opslagruimte. Vanaf 2013 zijn bepaalde bijlagen handmatig in kleur gescand. Vanaf 2014 werd het scannen in kleur automatisch ingesteld. Dit kwaliteitsverschil is juridisch gezien bij een bestuursrechtelijke procedure geen probleem.

Aan elk gescand document is een uniek DocumentID gekoppeld, dat op zijn beurt is gekoppeld aan een werkprocesnummer. Een werkproces is bijvoorbeeld de aanvraag van bijzondere bijstand. Het werkprocesnummer is op zijn beurt weer gekoppeld aan het cliëntnummer. Daarnaast kan er nog gezocht worden op Documenttype en Documentsubtype.

## **5. Kwaliteitbeheer**

### **5.1 Inleiding**

Om binnen de gemeente Ede de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen hanteren we in het vervangingsproces drie normen bij de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces: Juistheid, volledigheid, leesbaarheid.

Deze controles leiden tot zekerheid over:

- Juistheid:
  - o Registratie van de juiste documenten
  - o Registratie van de juiste gegevens
  - o Juistheid van de reproductie
  - o Controle op toekenning van de juiste metagegevens
- Volledigheid:
  - o Controle of alle relevante documenten vervangen zijn
  - o Controle per document of het document volledig is vervangen
- Leesbaarheid
  - o Controle op leesbaarheid van het document

Deze controles zijn in de beschrijving van het vervangingsproces hierboven beschreven. De precieze uitvoering van controles is beschreven in werkinstructies voor de betreffende medewerkers.

Mogelijke fouten:

- Een fout op het gebied van de juistheid kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het feit dat een gescand document aan het verkeerde DocumentID gekoppeld is.
- De volledigheid van de scan kan, naast het ontbreken van één of meerdere pagina's, ook betrekking hebben op bijvoorbeeld het ontbreken van een handtekening op het document.
- De leesbaarheid kan bijvoorbeeld betrekking hebben op documenten die scheef gescand zijn en die daardoor niet volledig leesbaar zijn.

### **5.2 Werkwijze controleren scans**

De scan moet volledig en duidelijk leesbaar zijn. Er mag geen informatie verloren gaan. Daarbij worden de volgende punten gecontroleerd:

- Zijn alle pagina's met tekst volledig gescand?
- Zijn de scans goed te lezen?
- Zijn foto's en kaarten goed leesbaar?
- Zijn documenten correct gedraaid?
- Zijn alle blanco pagina's verwijderd?
- Zijn er geen pagina's onterecht als blanco verwijderd?

### **5.3 Kwaliteitscontrole bescheiden sociaal domein**

Van elk archiefonderdeel is 40% van de inhoud van de eerste doos vergeleken met de digitale bescheiden in DIS4All en is in een Excel-document de juistheid, volledigheid, leesbaarheid bijgehouden. Ook is bijgehouden of het een zwart/wit, of kleurscan is. Daarnaast is ook gecontroleerd of het gescande document inderdaad in DIS4all aanwezig is. Bij een voldoende laag aantal fouten is besloten om van elke volgende doos in het archiefonderdeel 10% van de inhoud van elke doos te controleren. De acceptabele foutmarge is door de medewerkers van Archief en Sociaal Domein vastgesteld op 2 fouten per doos. Het aantal gecontroleerde dozen betreft 1806 stuks, het aantal fouten was 1266.

Vastgesteld is dat de uitkomsten van de steekproeven binnen de vooraf vastgestelde foutmarge van 2 fouten per doos ( $1806 \times 2 = 3612$ ) zijn gebleven.

## **6. Vervanging**

Gescande documenten worden pas formeel vervangen nadat de papieren originelen worden vernietigd. Vanaf dat moment worden de digitale reproducties de rechtsgeldige digitale 'originelen'.

### **6.1 Vernietigingsprocedure en verslaglegging**

Aan het einde van ieder kwartaal wordt een overzicht gemaakt van de gescande documenten tussen datum X en Y. Deze lijst wordt door de senior medewerker archief opgesteld en voorzien van een ingevuld verklaring van vervanging (zie bijlage 1). Daarna worden de dozen met gedigitaliseerde documenten tussen datum X en Y aangeboden ter vernietiging bij een erkend archiefvernietigingsbedrijf. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging aan de senior medewerker archief.

### **6.2 Formele vervanging**

Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De senior medewerker archief van de gemeente Ede stelt hiertoe namens de college van B&W ambtshalve een verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) op. Hierin wordt aangegeven welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden.

De ambtshalve verklaring dient te worden ondertekend door de gemeentearchivaris. De verklaring van vervanging wordt (met bijlagen zoals bewijs van vernietiging) gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Met deze verklaring van vervanging kan de rechtsgeldigheid van de digitale reproducties worden aangetoond.

Voor het opstellen van de verklaring wordt het in de bijlage 1 'model verklaring van vervanging' gebruikt.

# Bijlage 1: modelverklaring van vervanging

## Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

### Tevens verklaring van vernietiging op grond van artikel 8 Archiefbesluit 1995

Ondergetekende, de gemeentearchivaris van Ede,  
verklaart:

dat op grond van het besluit [*nummer vervangingsbesluit*] van de gemeente Ede d.d. [*datum*]  
de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale  
reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [*naam  
vernietigingsbedrijf*] op [*datum*]

Plaats

Datum

Ondertekening:

## Bijlagen:

Besluit [*nummer*] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [*datum*]

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden met periode [*datum*]