



Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten



Handboek vervanging archiefbescheiden

VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
0.1	Definitieve versie invulhandboek (inclusief wijzigingen bijlage metadataschema)	Ivonne Lipsch-Wijnen	05-08-2019
0.2	Concept vernieuwde versie invulhandboek RHCe	Julia Emmen	14-09-2020
0.3	Update toepassing GRS A2	Ronald Hogenkamp	02-02-2022
0.4	Update toepassing GRS A2	Jorien Simmelink	17-01-2023
0.5	Update toepassing GRS A2	Peter van Engelen	17-07-2023

Inhoudsopgave

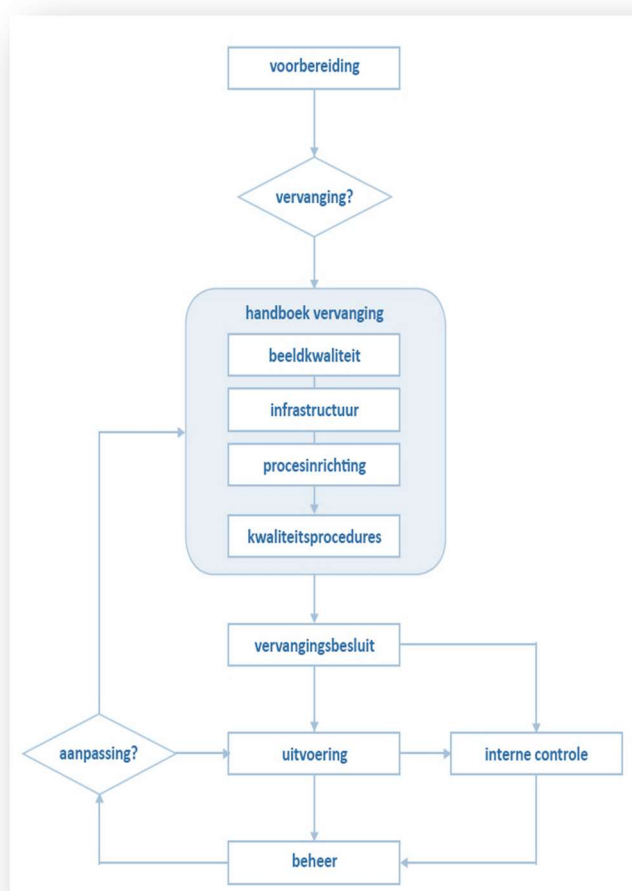
VERSIEBEHEER	2
Inhoudsopgave.....	3
Managementsamenvatting	4
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit	6
1.1 Aanleiding voor vervanging.....	6
1.2 Hybride processen.....	6
1.3 Context van de te vervangen archiefbescheiden	6
1.4 Uitzonderingen op vervanging	7
2. Vaststellen van de beeldkwaliteit	8
2.1 Technische criteria	8
2.2 Visuele criteria	8
2.3 Criteria OCR	9
3. Keuze van de technische infrastructuur.....	10
4. Bepalen van de reproductiewijze	11
5. Inrichten van de kwaliteitsprocedures.....	13
5.1 Periodieke controle scanapparatuur.....	13
5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit.....	14
6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit	15
7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit.....	16
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	16
7.2 Verklaring van vervanging	16
8. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces.....	17
8.1 Kleine wijzigingen	17
8.2 Grote wijzigingen	17
9. Bijlage	18
9.1 Bijlage 1: Metadataschema	18
9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.....	19
9.3 Bijlage 3: Registratie in zaakstelsel	21
9.4 Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden.....	23
9.5 Bijlage 5: Specificatie taken en verantwoordelijkheden onderhoud scanapparatuur.....	25
9.6 Bijlage 6: Format: Bekendmaking van het vervangingsbesluit	26
9.7 Bijlage 7: Format verklaring van vervanging en verklaring van vernietiging	27
9.8 Bijlage 8: Steekproefplan.....	28
9.9 Bijlage 9: Logboek kleine veranderingen	30

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 er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen.



Het Handboek heeft drie functies, te weten:

1. Onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging.
2. Maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk.
3. Onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen.

1. Afwegingen van het vervangingsbesluit

1.1 Aanleiding voor vervanging

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* wenst vervanging vanwege:

- **Volledig digitaal werken:** De gemeentes Cranendonck, Valkenswaard en Heeze-Leende willen volledig digitaal werken en kiezen vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als de originele archiefbescheiden. Wat ervoor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.
- **Voorkomen hybride situatie:** Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.
- **Slechte materiële staat:** Indien archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren, kan vervanging noodzakelijk zijn om de gegevens veilig te stellen voor de toekomst.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie ontvangen en opgemaakt door GR A2 en de informatie met betrekking tot taken die door de aangesloten gemeenten Cranendonck, Valkenswaard en Heeze-Leende zijn gemandateerd aan de GR A2. De informatie die wordt vervangen is de informatie in een lopend werkproces, zoals vervanging van analoge post.

1.2 Hybride processen

Vanaf ongeveer 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* niet kiest voor hybride processen maar voor digitale: hybride dossiers worden volledig digitaal gearchiveerd. Hierbij is de dossieropbouw digitaal. Analoge archiefbescheiden worden vervangen door digitale archiefbescheiden.

1.3 Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* (GRS A2) vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet de GRS A2 door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de GRS A2 in een metadataschema.

Het bestuur van de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* stelt bij dit vervangingshandboek ook een metadataschema op (zie bijlage 9.1).

1.4 Uitzonderingen op vervanging

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat)
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1980 niet vervangen worden.
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

2. Vaststellen van de beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van *Optical Character Recognition* (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 Technische criteria

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in ΔE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde $\Delta E \leq 6$ met maximale $\Delta E \leq 10$.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm. o De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - o A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
 - o Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
 - o De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd opgeslagen in de volgende bestandsformaten:
 - o TIFF uncompressed en TIFF LZW
 - o De scans worden aangeleverd als PDF/A.

2.2 Visuele criteria

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand. Bijvoorbeeld: bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand. Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand. Er is geen informatieverlies opgetreden:
 - o Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - o Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - o Er zijn geen beelden *gecropt* of incompleet.

- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid. Bijvoorbeeld: het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 Criteria OCR

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven.
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).

3. Keuze van de technische infrastructuur

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanner van de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

4. Bepalen van de reproductiewijze

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *“De zorgdrager moet inzicht geven in de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk”*.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor niet gescand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbewerking voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt als meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk als alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic.
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan “gebroken” overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.

- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst - achtergrond moeilijk kan bepalen.
- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Als een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan of hoeft te worden, kan geen vervanging plaatsvinden. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen of hoeven te worden, bijvoorbeeld:

- Originele akten burgerlijke stand, brondocumenten en oorkonden.
- Papieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen enz. met betrekking tot de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten met een bijzondere historische context.
- Originelen van een klant, waaronder bankafschriften.
- Bijlagen, zoals pasfoto.
- Documenten die groter zijn dan A0.
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de aanwezige scanapparatuur.
- Documenten voor verantwoording van ESF-subsidies, tenzij in de Europese regelgeving staat aangegeven dat digitale verantwoording voldoende is.
- Niet archiefwaardige documenten, zoals uitnodigingen, ter kennisname stukken.

Als een archiefstuk niet voor scannen gereedgemaakt kan worden, wordt het analoog stuk naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Deze medewerker zendt het stuk na verwerking terug naar de afdeling DIV. Medewerkers DIV registreren het archiefstuk in het DMS en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbestanden moeten ook in het DMS vastgelegd worden. Voor het stuk wordt een fysiek dossier aangemaakt en bewaard in het analoog archief.

5. Inrichten van de kwaliteitsprocedures

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* foutenherstel plaats. In 9.4 Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

5.1 Periodieke controle scanapparatuur

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* controleert de scanapparatuur jaarlijks. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de GRSA2 hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt periodiek gecontroleerd en gekalibreerd. Onder Taken en Verantwoordelijkheden staat gespecificeerd welke partij controles uitvoert. In het contract staat dat ze per contract 1 keer preventief onderhoud uitvoeren (dus per scanner 1 keer).

Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, *croppen* en kalibratie)
2. De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Naast deze controle worden ook schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt door de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* de volgende procedure gevolgd:

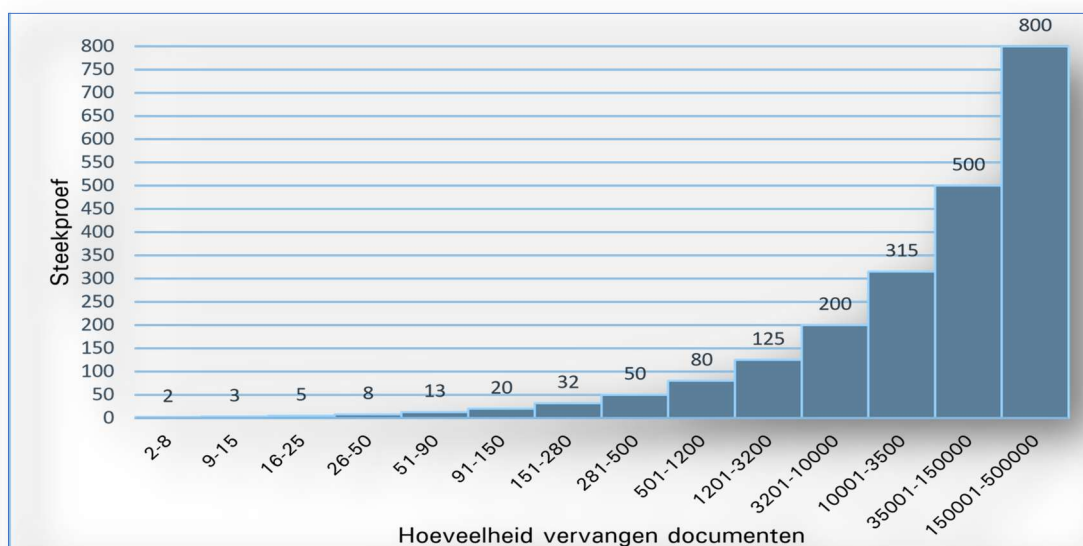
- Trek de stekker van de scanner uit het stopcontact.
- Verwijder het papier uit de papiertoevoer.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.
- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Als de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* voert maandelijks steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria (per maand worden er 2 willekeurige dagen gecontroleerd per organisatie). Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente hersteld. Wanneer er structurele fouten plaatsvinden vinden er gesprekken met de betreffende medewerker(s) plaats. Als er fouten in de scankwaliteit zichtbaar zijn wordt er contact met de leverancier opgenomen. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge. De steekproefgrootte hangt af van de hoeveelheid analoge documenten die in de 2 willekeurig gekozen dagen zijn gescand en geregistreerd door DIV. Als foutmarge wordt er 3% aangehouden. Wanneer deze foutmarge wordt overschreden zal er verder onderzoek worden gedaan (zie 9.8 Bijlage 8: Steekproefplan).

De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 2 laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten (zie 9.8 Bijlage 8: Steekproefplan).



FIGUUR 1 STEEKPROEFGROOTTE O.B.V. AQL-METHODIEK

6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit

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 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* publiceert het vervangingsbesluit via het systeem Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties. Een voorbeeld voor de bekendmaking van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in 9. Bijlage 6: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.

7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie 9.4 Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie bij het vervangingsproces.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf.

- **Doorlopende vervanging:** Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* hanteert de volgende termijn: elke drie maanden (kwartaal) vindt er vernietiging plaats.
- **Vervanging achteraf:** Bij vervanging achteraf moeten de originele archiefbescheiden langer bewaard worden. Dit is afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* hanteert de volgende termijn: bij vervanging achteraf vindt er na drie maanden vernietiging plaats.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In 9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

8. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* bijgehouden in een logboek, zie 9.9 Bijlage 9: Logboek kleine veranderingen. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* stelt het RHCE op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen als er:

- Sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.
- De werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.

Sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures

9. Bijlage

9.1 Bijlage 1: Metadataschema

Het metadataschema is vastgesteld op 28-02-2023 en geregistreerd in zaak 2023-341423 / 2023-310835 in het zaaksysteem. Gezien de bestandsgrootte wordt het als apart bestand bij het handboek aangeleverd.

9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* heeft gekozen voor Kodak i3400 van leverancier Spigraph.

Instellingen scanprofielen

Batchtype Post kleur:

- Scanresolutie 300 DPI
- Bitdiepte 24
- Kleurruimte ECI-RGBv2
- Kleurreproductie Afwijking in Delta E
- Tonale weergave Kleur
- Compressie JPEG, compressiefactor 1:10 (ISO 10918-1)

Batchtype Barcode

Scanresolutie 300 DPI

Bitdiepte 24

Kleurruimte ECI-RGBv2 Kleurreproductie Afwijking in Delta E

Tonale weergave Kleur

Compressie JPEG, compressiefactor 1:10 (ISO 10918-1)

Parameters van de scan

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
DPI	300	300 dots per inch vastleggen bij het scannen
Kleurherkenning	Kleurdetectie	Alle scans zijn in kleur
Papier formaat:	Maximum	Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3)
Duplex sides	Ja	Voor- en achterkant scannen
Deskew edges	Ja	Scans worden automatisch rechtop gezet (bij scheef scannen)
Auto Crop	Ja	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge clean	Nee	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Edge fill	Nee	Randen van de scans worden niet opgevuld
Hole fill	Nee	Gaten in de scans worden niet opgevuld
Auto rotate	Nee	Scans worden niet automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting

Merge sides	Nee	Voor- en achterkant worden niet samengevoegd
Blank Page detection	50%	Witte pagina's worden verwijderd
Ultrasoon detection	Ja	De scanner checkt de dikte van het papier voor het detecteren van het doorvoeren van twee pagina's tegelijk

Software

De *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* maakt gebruik van de scan software ontwikkeld door Kofax en Adlib. Namelijk:

Kofax Capture bundle Concurrent Station ▪ Import Connector

- Enhanced Barcode
- Virtual ReScan Elite
- Kofax Front Offices Server

Kofax Capture bundle Image Volume 200K ipj ▪ Kofax Capture Image Volume

- PDF Image + Tekst

Adlib Document Retentie

Softwarematige instellingen (capture & rescan)

Instelling	Waarde	Uitleg
PDF format	PDF/A1b - PDF 1.4	Specifiek PDF formaat voor archivering
DPI	300	Aantal dots per Inch
OCR tekstlocatie	Tekst on Image	De OCR tekst wordt onder de afbeelding gezet (niet op scherm getoond)
JPEG Compressie	0 %	Compressiepercentage

9.3 Bijlage 3: Registratie in zaaksysteem

De scans worden softwarematig opgeslagen in netwerk van de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten*. Scans bestemd om in het *zaaksysteem* of *Key2finance* te worden opgeslagen worden direct naar de applicatie weggeschreven. De scans bestemd voor *Insite* worden door de medewerker Human Resources (HR) aan de betreffende zaak toegevoegd en geregistreerd.

De fysieke facturen worden per gemeente gescand in een aparte batch in Kofax; digitale facturen worden wel gemaild naar het mailadres facturen@a2samenwerking.nl. De fysieke facturen worden in mappen per datum in de paternosterkast opgeborgen.

Het zaaksysteem

Voordat de medewerker Informatiebeheer de scans registreert in het zaaksysteem wordt vastgesteld of de scan bij een bestaande zaak moet worden toegekend. Zo niet, dan wordt een nieuwe zaak gestart.

- Bestaande zaak: de scan wordt aan de zaak toegevoegd en de datum van binnenkomst wordt vastgelegd.
- Nieuwe zaak: NAW-gegevens verzender, datum van binnenkomst, zaaktype en afdeling/team dat verantwoordelijk is voor de afhandeling worden vastgelegd. De voor de afhandeling verantwoordelijk afdeling/team voegt de behandelend ambtenaar (zaakeigenaar)

De gescande fysieke documenten worden in de daarvoor bestemde algemene weekmap opgeborgen. En later vernietigd.

Key2finance

De postregistrator scant de fysieke facturen en controleert deze volgens, in overeenstemming met de in het handboek beschreven werkwijze. Na het scannen komen de facturen in een aparte batch terecht in Kofax. Vanaf dit punt volgt de factuur de standaard invoer route, gelijk aan facturen die al digitaal worden ontvangen.

- Medewerker Afdeling Financiën opent de factuur op het scherm, controleert en registreert deze in Key2Finance. Aan de scan wordt automatisch een document nummer – als unieke identificatie – toegekend;
- De factuur gaat de route in naar de betreffende codeerder, die de navolgende gegevens vastlegt:
 - o Grootboeknummer(FCL),
 - o Kostensoort(ECL);
- Coördinator/afdelingshoofd controleert de factuur en vastgelegde data;
- Eindcontrole financiën;
- Vastleggen boeking, de boeking wordt definitief in het systeem opgenomen.

Uitgezonderd van deze werkwijze zijn:

- Facturen voor Sociaal Domein,
- Aanmaningen,
- Declaraties voorgesloten kosten 'Lief en Leed'

9.4 Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden

Een uitgebreide omschrijving van de genoemde taken en verantwoordelijkheden is uitgewerkt in *bijlage 9.5: specificatie van taken en verantwoordelijkheden*.

Rol in Vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Zorgdrager	De zorgdrager is eindverantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks Bestuur GRS A2 College B&W Cranendonck/Heeze-Leende/Valkenswaard
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces.	Afdelingsmanager van DIV en Teamleiders afdelingen
Changemanager	Coördinator DIV is de change manager voor zijn/haar proces.	Coördinator DIV
DIV-medewerker (Proces- en informatiebeheerder)	De postregistrator is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans. De postregistrator is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van de eerste kwaliteitscontroles op de registratie. De medewerker DIV is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. De kwaliteitscontroleur (medewerker DIV) controleert steekproefsgewijs of de scans voldoen aan de kwaliteitseisen en -normen zoals deze in dit handboek vervanging zijn opgenomen. De kwaliteitscontroleur rapporteert aan de proceseigenaar vervanging	Postregistrator Medewerker DIV

	Klein onderhoud en schoonmaakwerk van de scanners wordt maandelijks door de medewerker DIV uitgevoerd.	
Behandelaar	Behandelaar controleert of het document leesbaar en volledig is. Is dit niet het geval dan neemt de behandelaar contact op met de postregistrator.	Behandelaar
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Systeembeheer
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.	Functioneel Beheer
Leverancier/controle onderhoud scanners	Verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning bij problemen met de hardware aan de hand van een afgesloten onderhoudscontract. Voor storingen m.b.t. de software is de helpdesk van BMConsultants beschikbaar.	Leverancier (Spigraph) BMConsultants
Auditor	De door het bestuur GRS A2 aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris

9.5 Bijlage 5: Specificatie taken en verantwoordelijkheden onderhoud scanapparatuur

Uitwerking van taken en verantwoordelijkheden m.b.t. het onderhoud van de scanapparatuur die worden genoemd in bijlage 9.4.

Periodieke controle scanapparatuur	Onderhoudscontract voor de hardware vanaf 4-1-2021 voor 3 jaar. Zie zaak 2021-171296 voor het contract en de service die Spigraph aanbiedt. In het contract staat dat ze per contract 1 keer preventief onderhoud uitvoeren (dus per scanner 1 keer).
Klein onderhoud van de scanners	Licht schoonmaakwerk en onderhoud van de scanners wordt door DIV uitgevoerd: - De rollers van de scanners worden in Cranendonck een keer per maand schoongemaakt; - De rollers van de scanners in Heeze-Leende en Valkenswaard worden een keer in de drie maanden schoongemaakt; - Wanneer de scans strepen vertonen moet de glasplaat worden schoongemaakt.
Updates software	Updates van Kofax worden via de nieuwsbrief van BMConsultants gepresenteerd. Functioneel Beheer houdt dit in de gaten en voert updates uit wanneer deze er zijn. Voor functionele vragen m.b.t. de software kan de helpdesk van BMConsultants worden gecontacteerd.

9.6 Bijlage 6: Format: Bekendmaking van het vervangingsbesluit

[Voeg hier de bekendmaking van het vervangingsbesluit in. Hieronder staat een format dat de gemeente eventueel kan gebruiken].

Format bekendmaking van het vervangingsbesluit

Ondergetekende, directeur van de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: [globale opsomming]

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan het bestuur van de GRSA2 s binnen zes weken na deze publicatie een bezwaarschrift indienen. In het bezwaarschrift moet u duidelijk aangeven waarom u het niet eens bent met het besluit.

Bij indiening van een bezwaarschrift, kunt u de Voorzieningenrechter van de rechtbank Oost-Brabant, Postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch, verzoeken een voorlopige voorziening te treffen indien u van oordeel bent dat gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed het noodzakelijk maakt dat op korte termijn een voorlopige uitspraak wordt gedaan. Bij indiening van een verzoek om voorlopige voorziening bent u griffierecht verschuldigd.

U kunt overigens het verzoekschrift ook digitaal indienen bij genoemde rechtbank via <http://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht>. Daarvoor moet u wel beschikken over een elektronische handtekening (DigiD). Wij verzoeken u op de genoemde site te kijken voor de precieze voorwaarden.

[Plaats], [datum]

[Directeur]

9.7 Bijlage 7: Format verklaring van vervanging en verklaring van vernietiging

Verklaring van Vernietiging en verklaring van vervanging per XX-XX-20XX

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van *het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging - volgens het handboek substitutie van de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* - gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn volgens het handboek substitutie van de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* vastgesteld op XX-XX-20XX, vervangen door digitale reproducties.

ANALOOG (vervanging na 3 maanden)

Ingekomen en verzonden documenten* geregistreerd door DIV A2 voor de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten, [XX] kwartaal 20XX;

Ingekomen en verzonden documenten* geregistreerd door DIV A2 voor de gemeenten Cranendonck, Heeze-Leende en Valkenswaard, [XX] kwartaal 20XX;

College- en raadsbesluiten/-voorstellen geregistreerd door de GRS A2 van de gemeenten Cranendonck, Heeze-Leende en Valkenswaard, [XX] kwartaal 20XX.

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door BOX Veldhoven.

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

9.8 Bijlage 8: 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 dagelijks plaats (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. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat
- De resolutie is niet conform de specificaties

Cosmetische afwijkingen die de leesbaarheid niet beïnvloeden worden wel geaccepteerd.

Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (bv strepen)

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle.

Indien na controle blijkt dat de foutmarge van 3% wordt overschreden, 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.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van het wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit worden opgeslagen is klein. Hierbij is meegenomen dat de documenten na het digitaliseringsproces 3 maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

Steekproef op registratie van zaken en documenten

De controle op de juiste registratie en toepassing van zaaktypes vindt dagelijks plaats. Resultaten van deze controles worden vastgelegd in een overzicht van gecorrigeerde zaaktypes, zodat inkomende documenten gekoppeld kunnen worden aan de juiste zaaktypes en daardoor het juiste proces wordt gestart.

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 zaakcompleteid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

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

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

De steekproef vindt plaats volgens de AQL-methodiek. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten. Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is. Door het nieuwe werken waarbij alle medewerkers van het primaire proces zelf documenten bij zaken registreren dient de nodige controle op de kwaliteit van deze registraties te zijn. Taak van het starten en aanmaken van zaken en registreren ligt bij Informatiebeheer. Afhankelijk van de resultaten kan de steekproef volgens de AQL-methodiek uitgebreid worden.

9.9 Bijlage 9: Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de *Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten* bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCE wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

Wat is Gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd



**SAMENWERKING
A2-GEMEENTEN**

Cranendonck | Heeze-Leende | Valkenswaard