

Handboek Vervanging

venlo

venlo

Inhoud

1 Inleiding 5

1.1 Aanleiding 5

1.2 Doel 5

1.3 Opzet handboek 5

1.4 Aanpak 6

2 Verantwoording 7

2.1 Wettelijke kaders 7

2.2 Lokale kaders 8

2.3 Taken en verantwoordelijkheden 8

3 Reikwijdte 12

3.1 Routinematige vervanging 12

3.2 Retrospectieve vervanging 12

3.3 uitzonderingen 12

4 Inrichting van het proces vervanging 14

4.1 Eisen aan kwaliteit 14

4.2 Het proces vervanging papieren documenten 14

4.2.1 Sorteren en selecteren 15

4.2.2 Voorbereiden scannen 15

4.2.3 Scannen 15

4.2.4 Controles en herstelacties 16

4.2.5 Valideren en registreren 16

4.2.6 Archiveren papieren orginelen 17

4.2.7 Vernietigen papieren orginelen 17

5 Inrichting van het deelproces vernietiging 18

5.1 verslaglegging en verklaring van vervanging 18

6 Kwaliteitsprocedures 19

6.1 Dagelijkse controles 19

6.2 Periodieke controles 19

6.3 Kwaliteit medewerkers 20

6.4 Kwaliteit technische infrastructuur 20

7 Wijzigingsprocedure 21
7.1 Procedure 21
7.2 Majeure wijzigingen 21

Bijlagen 23
Bijlage 1 Technische specificaties 24
Hardware en instellingen 24
Scanners 24
Beeldschermen 25
Software en instellingen 25
Instellingen scanprofielen 25
Bestandsformaten 27
Bijlage 2 Routinematige vervanging – Procedure sorteren en selectie 29
Bijlage 3 Routinematige vervanging – Procedure voorbereiden scannen en scannen 31
Kwaliteitseisen scannen 32
Bijlage 4 Routinematige vervanging – Procedure valideren, controle en herstel 34
Bijlage 5 Routinematige vervanging - Procedure valideren en registreren 35
Opname in het zaaksysteem 35
Opname in SDD 36
Opname in Unit4 36
Opname in i-Burgerzaken 36
Bijlage 6 Routinematige vervanging - Procedure tijdelijk opslaan, vernietigen en verklaring opstellen 38
Bijlage 7 Routinematige vervanging – Procedure kwaliteitscontroles 39
Bijlage 8 Retrospectieve vervanging 41
Bijlage 9 Model Verklaring van vervanging 43
Bijlage 10 Documenten 44
Bijlage 11 Instructie medewerkers 45
Bijlage 12 Wijzigingen handboek 46

1 Inleiding

De Archiefwet (1995) staat onder voorwaarden het routinematig of retrospectief vervangen van papieren documenten toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager.

1.1 Aanleiding

Gemeente Venlo past sinds 2020 vervanging toe binnen de organisatie. Bij vervanging (ook wel substitutie) worden de papieren documenten gescand en geregistreerd in een applicatie die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen. Het papieren document dient te worden vernietigd. Hiervoor was een door het College van Burgemeester & Wethouders genomen vervangingsbesluit[1] nodig. Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kon worden aan het College van Burgemeester & Wethouders was het noodzakelijk de procedures binnen het proces Vervanging papieren documenten vast te leggen in het Handboek Vervanging.

Het nemen van een vervangingsbesluit maakte deel uit van Project Informatiebeheer op Orde (PRIO) om digitale dienstverlening en het volledig digitaal werken en archiveren gemeentebreed te ondersteunen en een efficiënte bedrijfsvoering te realiseren.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen documenten. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het proces Vervanging papieren documenten. Daarmee vormt het Handboek Vervanging de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit.

Buiten de scope van dit Handboek Vervanging valt de vervanging in verband met veroudering, zoals verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie). Tevens valt de verwerking van digitaal ontvangen of opgemaakte documenten in de informatiesystemen van gemeente Venlo buiten de scope van dit Handboek Vervanging.

1.3 Opzet Handboek Vervanging

Dit Handboek Vervanging volgt de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren documenten worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 7 beschreven. Dit zijn onder andere:

- De verantwoording in het kader van wet- en regelgeving;
- De reikwijdte van de vervanging;
- De inrichting van het proces Vervanging papieren documenten;
- De inrichting van het deelproces vernietiging;
- Kwaliteitsprocedures;
- Wijzigingsprocedures.

In de bijlagen zijn technische specificaties, uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0)

[1] https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2021-97287.pdf

1.4 Aanpak

Het Handboek Vervanging is in basis geschreven door Doxis Informatiemanagers in samenwerking met alle betrokkenen in het Proces Vervanging papieren documenten van de gemeente Venlo.

De totaalaanpak om te komen tot een vervangingsbesluit omvat de volgende stappen:

1. Opstellen van het Handboek Vervanging;
2. Review- en consultatiefase;
3. Opstellen vervangingsbesluit;
4. Opstellen roadmap bestuurlijke besluitvorming;
5. Besluitvormingstraject vervangingsbesluit en bekendmaking.

De adviezen van de archivaris zijn verwerkt in het Handboek Vervanging.

Leeswijzer:
Het Handboek Vervanging is verder in dit document afgekort tot Handboek. Een hoofdstuk is afgekort met de letter H.

2 Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het proces Vervanging papieren documenten (verder te noemen: proces Vervanging). Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het proces Vervanging en informatiebeheer bij gemeente Venlo beschreven.

2.1 Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:
- Archiefwet (1995), met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit (1995), met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling (2009).

Het college van Burgemeester & Wethouders is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen documenten. Voor permanent te bewaren documenten is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing. Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het documenten betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën documenten waarvoor het vervangingsproces geldt;
b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake va reproductie per batch of per stuk;
f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
g. Het proces van vernietiging van de vervangen documenten;
h. De kwaliteitsprocedures.

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

a. De taak van het desbetreffend overheidsorgaan;
b. De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
c. De waarde van de documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
d. Het belang van de in de documenten voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

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

2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van documenten en de bewaartermijnen hanteert gemeente Venlo de Gemeentelijke Selectielijst 2020. De gemeente Venlo gebruikt de selectie en waardering van documenten, ontstaan na 1 januari 2017 tot 2020: 'De selectielijst voor de gemeentelijke en intergemeentelijk organen, vastgesteld door de Minister van OCW 23 juni 2017'. Voor de documenten die ontstaan zijn voor 1 januari 2017, de Gemeentelijke Selectielijst 2012. Uitzonderingen kunnen worden gemaakt aan de hand van de Hotspotmonitor.

De Archiefverordening Gemeente Venlo, 2017 en de Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Venlo 2024 zijn vastgesteld op 20 december 2017 en 23 april 2024. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het proces Vervanging van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in paragraaf 2.3.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Onderstaande rollen, verantwoordelijkheden en taken zijn gebaseerd op de Archiefverordening 2017 en de Beheerregeling Informatiehuishouding van gemeente Venlo 2024 (verder in dit document afgekort tot Beheerregeling informatiehuishouding).

Rol in proces vervanging	Omschrijving verantwoordelijkheden/taken
College van B&W	Zorgdrager voor het archief van gemeente Venlo. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Gemeentesecretaris	Wijst één of meer beheerders (proceseigenaren) aan. (Conform de Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Venlo artikel 6) wat wordt vastgelegd in het procesregister. De secretaris wordt geïnformeerd over de jaarlijkse uitgevoerde audit in het kader van het vervangingsproces.
Gemeentearchivaris	Verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats. Belast met het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte documenten (Conform Archiefwet, artikel 32). Brengt jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het toezicht op het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Brengt op verzoek of op eigen initiatief advies uit aan de gemeentesecretaris over het beheer van de archiefbewaarplaats en de documenten van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Adviseert over vervanging en wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals

	bepaald in de Beheerregeling informatiehuishouding, artikel 24. De archivaris adviseert als toezichthouder over het archiefbeheer. De archivaris wordt geïnformeerd over de jaarlijks uitgevoerde audit in het kader van het vervangingsproces. Informeert het Strategisch Informatie Overleg (SIO) over het vervangingsproces en de uitgevoerde audits.
Hoofd Informatiemanagement	Verantwoordelijk voor het informatiebeleid, het informatiebeveiligingsbeleid, de samenhang en afstemming tussen de processen.
Hoofd Publieke Informatievoorziening	Verantwoordelijk voor de verwerking van ingekomen post en het digitaliseren van te vervangen documenten. Verantwoordelijk voor de aanschaf van en het beheer van de service- en onderhoudscontracten en/of de dienstverleningsovereenkomst m.b.t. de scanvoorziening.
Hoofd Archief- en Informatiebeheer	Verantwoordelijk voor het documentair informatiebeleid. Als proceseigenaar verantwoordelijk voor het vervangingsproces en de wijzigingen in de inrichting van de digitale beheeromgeving.
Kwaliteitsadviseur	Adviseert over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening. Verzorgt een steekproefsgewijze, jaarlijkse controle van het gehele vervangingsproces. De audits worden in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een derde partij. Onderhoudt contacten met de archivaris o.a. in het kader van het vervangingsproces en de overdracht van digitale reproducties (documenten). Ziet er op toe dat de vervanging conform de gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.
Recordmanager	Adviseert over de inrichting van de informatievoorziening met name: • Het inhoudelijk beheer van zaaktypen en werkprocessen; • Het inhoudelijk beheer van het metadataschema; • Het (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles; • Bereid voorstellen aangaande vernietiging voor;

	• Beheren van het Handboek inclusief procedures.
E-Depot specialist	Adviseert over het beheer van digitale archieven conform het OAIS model met name: • Duurzame opslag; • Metadata beheer (MDTO); • Behoud (Preservering) van digitale archieven; • Toegang tot de digitale archieven.
Functioneel applicatie beheerder	Adviseert over en verzorgt het (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening, koppelmodules en de TSA (Taak Specifieke Applicatie) of zaaksysteem. Voor de vervanging geldt: • Adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; • Input leveren voor het Handboek betreffende gebruikte hardware, software en procedures; • Beheren van het digitaal archief; en recordmanagement; • Controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten; • Functioneel applicatiebeheer van de scanvoorziening en Zaaksysteem of TSA; • Verzorgen van trainingen en instructies.
Specialist document services	Verzorgt de postverwerking en registratie waaronder: • Sorteren en selecteren van papieren documenten; • Voorbereiden en scannen van papieren documenten; • Voorbereiden scannen en controleren van gescande documenten; • Controle op volledigheid scan; • Valideren en registreren van documenten en/of zaken; • Distribueren in het zaaksysteem; • Tijdelijk archiveren van papieren originelen;
Proceseigenaren (beheerders)	Verantwoordelijk voor de juiste inrichting van de informatiehuishouding van de processen waarvoor hij/zij verantwoordelijk is en voor het beheer van de informatieobjecten die relevant zijn onder die processen.

	Het organiseren van de juiste inrichting en toewijzing van zaken. Het aanspreekpunt ten aanzien van het organiseren van de juiste inrichting en toewijzing van taken voor behandelaars.
Behandelaars	Verantwoordelijk voor de controle van de juistheid en leesbaarheid van aangeboden documenten en/of de metadata van de zaak. Aanleveren van aangeboden, interne en/of uitgaande papieren documenten voor het vervangingsproces. Deelnemen aan training/instructies gericht op het werken met het zaaksysteem of TSA. De proceseigenaren bieden tijd en ruimte.

3 Reikwijdte

3.1 Routinematige vervanging

De gemeente Venlo heeft de intentie om op termijn alle analoge ingekomen, uitgaande en interne documenten van alle gemeentelijke werkprocessen te vervangen. Voor de uitgaande en interne documenten gaat het om die documenten die zijn voorzien van een natte handtekening of paraaf.

Uitzonderingen op vervanging zijn in paragraaf 3.3 beschreven. Het betreft zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Vervanging wordt toegepast op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt voor het functioneren van de eigen organisatie alsmede de uitoefening van de taken van gemeente Venlo.

3.2 Retrospectieve vervanging

Retrospectieve vervanging, vervanging achteraf van documenten, die reeds zijn gevormd, is van toepassing op onderstaande onderdelen:

- Leefzorgplannen maart 2018 t/m januari 2026
- Dagdozen Sociaal Domein mei 2018 t/m december 2025

Toegepaste retrospectieve vervanging:

- Personeelsdossiers (vanaf 1 januari 2010)[2].
  Voor de personeelsdossiers is een apart Handboek opgesteld. Er is zodoende geen aparte bijlage toegevoegd met betrekking tot de personeelsdossiers.

Per onderdeel dient een aparte bijlage te worden geschreven en zal er per bijlage een vervangingsbesluit moeten volgen. Daarbij zal telkens het Handboek, inclusief de betreffende bijlage, worden voorgelegd. Het Handboek zelf vormt het kader en zal slechts worden gewijzigd volgens de procedure omschreven in hoofdstuk 7. De verschillende bijlagen zullen betrekking hebben op bovengenoemde dossiers voor het retrospectief vervangen. Voor het routinematig vervangen zal een bijlage volgen voor het proces van de inkomende post, voor de vervanging binnen het sociaal domein, levenszaken en de facturen.

3.3 Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte documenten hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2 van het Archiefbesluit. Bij het sorteren en selecteren van documenten voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen.
Door naleving van het proces Vervanging zal de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

[2] https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-263128.pdf

Bij twijfel vindt overleg plaats met de gemeentearchivaris. De aanpassing van de lijst van uitzonderingen wordt op advies van de gemeentearchivaris in overleg met de recordmanager en e-Depot specialist aan het strategisch informatieoverleg (SIO) ter vaststelling voorgelegd.

De documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn, vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle documenten die als uitzondering zijn benoemd.

Uitzonderingen:

- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met intrinsieke waarde van belang als cultureel erfgoed of historische bron:
    a. Driedimensionale kenmerken zoals opgedrukte zegels, bindwijzen, doorgedrukte letters;
    b. Ge(waar)merkt of afwijkend papier bijvoorbeeld met watermerk;
    c. Moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen;
    d. Uiterlijke kenmerken die belang zijn voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
    e. Esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm;
    f. De verschijningsvorm geeft contextuele informatie zoals stukken op afwijkend papier, foto's in een gedenkalbum;
    g. Hoge ouderdom of zeldzaamheidswaarde van het origineel;
    h. Aanzienlijke waarde door de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

De verwerking van de uitzonderingen volgt de procedure voor het behandelen van de uitzonderingen zoals beschreven in paragraaf 4.2.

Beheer digitale documenten
De digitale reproducties worden gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Opslag en beheer van digitale reproducties vindt plaats in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Van alle vervangen digitale documenten worden metadata vastgelegd (automatisch en handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen.

In bijlage 1 wordt vermeld welke systemen, die voldoen aan de eisen van het Handboek, worden gebruikt en voor welke afdelingen deze systemen van toepassing zijn.

4 Inrichting van het proces vervanging

Het proces Vervanging is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen documenten voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

4.1 Eisen aan kwaliteit

Standaard wordt in kleur gescand om ervoor te zorgen dat er geen (essentiële) informatie verloren gaat. Formaten groter dan A3 worden alleen zwart-wit gescand als kleur niet relevant is en de leesbaarheid niet in het geding is. Het scannen in grijswaarden is niet van toepassing.

De leesbaarheid van de gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm d.w.z. aantal lijnparen per millimeter. Voor afbeeldingen geldt QI ≥ 1,5. Door de scanresolutie in te stellen op 300 ppi wordt een voldoende kwaliteitsniveau bereikt om details waar te nemen.

Bij het formuleren van de kwaliteitseisen zijn de volgende afwegingen gemaakt:

- Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen documenten. Om eenduidig werken te bevorderen en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur gescand volgens één ingesteld profiel. Automatische kleurherkenning wordt niet gehanteerd om te voorkomen dat pagina's verschillend zijn gescand (kleur- of zwart-wit);
- Voor de correcte toepassing van OCR tekstherkenning wordt scanning in kleur met een minimale resolutie van 300 ppi aanbevolen;
- Voor beeldmateriaal (o.a. foto's, identiteitsbewijzen) levert kleur een beter resultaat;
- Het scanprofiel is ingesteld op de kwaliteitseisen voor de vervanging van te bewaren documenten;
- Een gemiddeld kwaliteitsniveau is niet te belastend voor de opslagcapaciteit en de performance van het systeem.

De technische inrichting is verder uitgewerkt in Bijlage 1 Technische specificaties

Tijdens het proces Vervanging wordt de kwaliteit gecontroleerd op de volgende punten:

a. Juistheid;
b. Volledigheid;
c. . Leesbaarheid;
d. Terugvindbaarheid;
e. Uitzonderingen (reikwijdte en intrinsieke waarde).

Conform het Metadatamodel Gemeente Venlo worden de reproducties voorzien van metadata, gekoppeld aan een werkproces en in onderlinge samenhang (zaaksgewijs) in behandeling genomen en na sluiting van de zaak gearchiveerd in een daartoe bestemde beheeromgeving. De reproducties zijn opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor is langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd.

4.2 Het proces vervanging papieren documenten

Het proces Vervanging kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selecteren;

2. Voorbereiden documenten;
3. Scannen;
4. Controleren en herstelacties;
5. Valideren en registreren in het betreffende systeem;
6. Archiveren van papieren originelen in de tijdelijke opslag of in de reeks uitzonderingen;
7. Vernietigen van papieren originelen en opstellen verklaring van vervanging.

4.2.1 Sorteren en selecteren

1. Papieren poststukken, ingekomen en aangeboden vanuit de organisatie, worden centraal in de postkamer/sociaal domein verwerkt;
2. Papieren poststukken ingekomen aan de balie, worden aan de balie of afdeling levenszaken verwerkt.
   De medewerkers beoordelen:

- Wel / niet openen;
- Wel / niet registreren in het Zaaksysteem / SSD of andere TSA;
- Wel / niet doorsturen (analoog) voor verwerking in andere applicatie, door een andere afdeling, organisatie of verbonden partij;
- Welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in het Zaaksysteem / SSD of andere TSA;
- Welke stukken eerst worden doorgestuurd en na beoordeling / behandeling worden verwerkt voor vervanging zoals twijfelgevallen, mogelijke uitzonderingen, overeenkomsten ter ondertekening.

Er is een werkinstructie voor post voorselectie voor te scannen post beschikbaar, zie Bijlage 2 Routinematige vervanging – Procedure sorteren en selectie.

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen en gearchiveerd als uitzondering. Hiervoor in de plaats wordt de begeleidende brief en het formulier ‘bijlage niet gescand’ gescand en geklasseerd als ‘inkomende post’. Het bericht wordt gevalideerd, in het Zaaksysteem /SSD of andere TSA op naam van de behandelaar gezet en in de metadata wordt aangegeven dat het ‘niet vervangen’ is. Het fysieke document gaat in de teambak van de behandelaar en ontvangt als inkomende post het bericht dat hij het document kan ophalen. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren.

4.2.2 Voorbereiden scannen

In de postkamer worden de documenten t/m A3 batchgewijs gescand per scanprofiel en voorzien van een scheidingsvel ‘Hoofddocument’. Verdere voorbereiding bestaat uit:

- Ontdoen van nietjes;
- Ontdoen van insteekhoezen, tabbladen of spiraalband;
- Ontdoen van gelijmde kaft, inbindsel;
- Uitvouwen, ontdoen van scherpe vouwen, ezelsoren;
- Voorzien van een datumstempel (voor overeenkomsten) en contracten wordt de datumstempel op een apart voorvel geplaatst);
- Controle op volledigheid en juiste volgorde;
- Afwijkend formaat (A5, A4, A3) in juiste richting;
- Beoordeling of met de grootformaatscanner moet worden gescand.

4.2.3 Scannen

Voor het scannen van papierformaten t/m A3 is er één scanprofiel beschikbaar:

- Kleur

Papierformaten t/m A3
Voor het scannen van papierformaten t/m A3 is een werkinstructie beschikbaar (Bijlage 3 Routinematige vervanging – Procedure voorbereiden scannen en scannen).

Na het scannen worden de scans aangeboden voor controle. Voor het vaststellen van de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en afwijkingen worden de scans visueel gecontroleerd door 1 op 1 vergelijking van het papieren exemplaar met de digitale versie. Het aantal pagina's van omvangrijke stukken wordt handmatig geteld en vergeleken met het aantal scans. De met een rood kruis gemarkeerde pagina's (waaronder het scheidingsformulier) worden verwijderd.

Concrete aandachtspunten zijn hieronder opgenomen en in Bijlage 7 Routinematige vervanging – Procedure kwaliteitscontroles

De gemaakte scans zijn via de scansoftware dezelfde dag beschikbaar. De volgende dag zijn de scans weg.

4.2.4 Controles en herstelacties

In de postkamer worden de dagelijkse controles uitgevoerd door de Specialist document services. Hij beoordeelt de scan direct na het scannen door het te vergelijken met het papieren exemplaar.
De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Het gaat om juistheid, volledigheid, leesbaarheid en tekst- of kleurafwijkingen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren. In het algemeen geldt als herstelactie het opnieuw scannen van een pagina of het gehele document. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld en wordt dit genoteerd t.b.v. kwaliteitsverbetering zoals beschreven in het werkproces.

Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en contact opgenomen met de functioneel applicatiebeheerder. Elke storing wordt via een ticket gemeld bij de Helpdesk ICT-NML.

Bij uitval van de scanner wordt tijdelijk uitgeweken naar de scanstraat van het Gemeentearchief. Nadat de storing is verholpen worden de scans, indien nodig, opnieuw gescand.

Alle kwaliteitsnormen en bijbehorende herstelacties zijn in Bijlage 4 Routinematige vervanging – Procedure valideren, controle en herstel opgenomen.

De behandelaar controleert digitaal het aangeboden document.

4.2.5 Valideren en registreren

Registratie vindt plaats op zaak- en documentniveau. Metagegevens worden overgenomen vanuit het zaaksysteem dan wel andere gekoppelde systemen. De overige gegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker.

Er is een metadataschema (Metadatamodel Gemeente Venlo) opgesteld, dat wordt gehanteerd voor registratie van alle documenten, ongeacht het DMS waarin zij worden opgeslagen. Het metadataschema is gebaseerd op MDTO (Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie) In het metadataschema is vastgelegd welke metadata op welke wijze worden toegekend en beheerd. Metadata worden zoveel mogelijk

gestandaardiseerd toegekend. Dit gebeurt aan de hand van metadatasets die afhankelijk zijn van het werkproces, de geopende zaak, de bewaring en het risicoprofiel.

Alle systemen zijn zo ingericht dat onderstaande gegevens van archiefbescheiden te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

a. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
d. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, en
e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Na opname in het systeem kunnen scans niet gewijzigd worden. De importprocedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste imports te doen. De scans, behorend tot een werkproces als proces gerelateerd document (record), worden gekoppeld aan een hoofdzaak of deelzaak van een bepaald zaaktype.

4.2.6 Archiveren papieren orginelen

Na registratie worden de analoge documenten verdeeld in te vervangen documenten en de documenten die worden uitgezonderd van vervanging. De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagdozen. In H5 wordt hier dieper op ingegaan. Documenten die nog ondertekend moeten worden, worden op papier naar de behandelend ambtenaar gezonden. Voorafgaand aan het daadwerkelijke vernietigen vindt het opstellen van een verklaring van vervanging plaats. Dit proces is verder beschreven in hoofdstuk 5.

4.2.7 Vernietigen papieren orginelen

Dit deelproces wordt voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging centraal uitgevoerd en is uitgewerkt in H5.

5 Inrichting van het deelproces vernietiging

Door vervanging is het bewaren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog op papier gearchiveerd. De documenten die succesvol zijn vervangen, worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de kluisruimte in het souterrain van het stadskantoor.

De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opslag per kwartaal en aanvang proces als gehele kwartaal 3 maanden is bewaard;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt in de eerste werkweek de vernietiging georganiseerd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1e kwartaal 2026	1 juli 2026
2e kwartaal 2026	1 oktober 2026
3e kwartaal 2026	1 januari 2027
4e kwartaal 2026	1 april 2027
etc.	

5.1 verslaglegging en verklaring van vervanging

Team Archief- en Informatiebeheer stelt elk kwartaal een lijst op van de te vervangen documenten op zaaktype niveau en vult een verklaring van vervanging in.
De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke documenten zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De dozen worden door de Specialist Document Services aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar de gemeente Venlo een contract mee heeft afgesloten. Dit bedrijf overlegt een proces-verbaal, zoals beschreven in het vernietigingsproces.

Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon (proceseigenaar). De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het proces Vervanging, permanent te worden gearchiveerd (in het Zaaksysteem). De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Een model Verklaring van vervanging is opgenomen in Bijlage 9 Model Verklaring van vervanging.

Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris nodig. De gemeentearchivaris kan ten behoeve van zijn toezichthoudende taak managementrapportages hierover inzien.

6 Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervangen documenten en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controle, periodieke steekproefcontroles, een (jaarlijkse) interne audit door de interne toezichthouder of externe auditor en een wijzigingsprocedure.

De uitvoering van de kwaliteitscontroles is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan en voorgelegd aan betrokken onderdeel en/of manager. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald. In dit hoofdstuk wordt de (verdere) kwaliteitszorg beschreven. Na vaststelling en implementatie van het kwaliteitshandboek zal deze kwaliteitscontrole worden geactualiseerd.

6.1 Dagelijkse controles

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4–ogen principe en functiescheiding. De specialist document services is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het proces Vervanging worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit wordt gecontroleerd op:

- Juistheid
    - Registratie van de juiste documenten;
    - Registratie van de juiste gegevens;
    - Juistheid van de reproductie;
    - Juistheid van de kleurweergave;
- Volledigheid
    - Controle op aantal en volgorde van de pagina’s, bijlagen en eventueel enveloppe;
    - Controle op volledigheid per pagina/ document;
    - Controle van dubbelzijdige pagina’s;
- Leesbaarheid
    - Controle op leesbaarheid van details;
    - Controle op rechtop leesbaar;
- Terugvindbaarheid en samenhang
    - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
    - Controle op de samenhang met het werkproces;
- Uitzonderingen
    - Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het proces Vervanging.

6.2 Periodieke controles

De gemeentearchivaris dan wel een aangewezen interne of externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het proces Vervanging en/of de digitale beheeromgeving. Daarbij wordt gebruikt gemaakt van het Handboek voor de controle op het vervangingsproces als wel het

RODIN- referentiekader, versie 2.0 voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan het Hoofd Publieke Informatievoorziening en Archief- en informatiebeheer. Het Hoofd neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

De uitvoering van het proces Vervanging, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces.

Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een tussentijdse controle van het Handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen.

6.3 Kwaliteit medewerkers

De Specialist Document Services zijn getraind in het Proces Vervanging zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers/ behandelaars zijn getraind in het werken met de betreffende systemen. Voor ondersteuning bieden medewerkers van informatiemanagement en de trainer, algemene en maatwerk instructies.

De Hoofden zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

6.4 Kwaliteit technische infrastructuur

Het onderhoud van de scanners vindt jaarlijks plaats. Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken. Team informatiemanagement onderhoudt het contact met de leveranciers over de software en updates.

De medewerkers voeren regelmatig onderhoudswerkzaamheden uit, met name de reiniging van rollers en glasplaten. De twee beeldplaten van de scanners: boven en beneden plaat worden iedere dag gereinigd. De scanners geven bij 20.000 scans een melding dat de rollers schoongemaakt moeten worden. Tevens worden dan ook de in de scanner aanwezige glasplaat en papier-invoeren en papier-uitvoeren van de scanners gereinigd.

De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Indien er zich onregelmatigheden voordoen meldt ICT NML (multifunctionals), dan wel de Functioneel Beheerder (scanstraat) dit waar nodig bij de leverancier.

De scanner wordt periodiek gekalibreerd zodat de scanner optimaal blijft werken. Bij intensief gebruik wordt de procedure vaker uitgevoerd.

7 Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het proces Vervanging kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen documenten, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

7.1 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan het Hoofd Publieke Informatievoorziening en Gemeentearchief (proceseigenaar proces Vervanging). Dit Hoofd is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. Het Hoofd is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht bij de recordmanager. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) zijn bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd.

7.2 Majeure wijzigingen

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd. De interne toezichthouder wordt in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De archivaris geeft in voorkomende gevallen aan of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Voor kleine wijzigingen en wijziging van de scanapparatuur is geen advies nodig van de archivaris. Daar waar nodig, zoals in de kaders vastgelegd, wordt de archivaris geïnformeerd.

Majeure wijzigingen zijn:

- Reorganisatie en/of opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale opslag van vervangen documenten;
- Wijziging van de reikwijdte van het proces Vervanging c.q. het Handboek;
- Conversie naar een ander bestandsformaat voor duurzaam te bewaren documenten [bewaarstrategie];
- Migratie naar andere software bijvoorbeeld wijziging van scansoftware, zaaksysteem of DMS/RMA (alleen van toepassing op het moment dat er grote wijzigingen in het proces plaatsvinden) ;
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het proces vervanging, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen blijft de zorgdrager de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de archivaris heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door de zorgdrager.

Het Hoofd is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat de zorgdrager voldoende geïnformeerd blijft.
Wijzigingen met betrekking tot de technische inrichting en software worden binnen een TAP-omgeving (test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de archivaris. De documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek toegevoegd.

Bijlagen

Bijlage 1: Technische specificaties

Bijlage 2 t/m 7: Routinematige vervanging

Bijlage 8: Retrospectieve vervanging

Bijlage 9: Model Verklaring van vervanging

Bijlage 10: Documenten

Bijlage 11: Instructie medewerkers

Bijlage 12: Wijzigingen Handboek

Bijlage 1 Technische specificaties

Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar. De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur beschreven in het ICT-landschap van Gemeente Venlo.

Als basisinstelling geldt:

Voor scanning van papierformaten tot en met A3

- Team publieke informatievoorziening t.b.v. processen in het Zaaksysteem en processen in GWS Suites voor het Sociaal Domein (verder te noemen SSD) via de Canon DR-G2110; kleur, 300 ppi en bitdiepte 24
- Team administratie (Financiën) via de Multifunctional; 300 ppi, bitdiepte onbekend.
- Team levenszaken t.b.v. processen in iBurgerzaken via de Avision FB25; kleur, 300ppi en bitdiepte 48

Voor papierformaten groter dan A3

- Image Access Wide F. Scanner WT44-600; 300 dpi, bitdiepte 48.

Hardware en instellingen

Scanners

Papierformaten t/m A3 stadskantoor en sociaal domein
Voor de centrale postverwerking voor papierformaten tot en met A3 is **Canon ImageFORMULA DR-G2110** ingezet.
Deze desktopscanner is aangesloten op een pc en verbonden met het netwerk.

Technische specificaties: imageFORMULA DR-G2110 - Specifications - Canon Nederland

Papierformaten t/m A3 Team levenszaken t.b.v. processen in iBurgerzaken
Voor de postverwerking voor papierformaten tot en met A3 wordt zowel de multifunctional als de Avision FB25.
De Avision is aangesloten op een pc en verbonden met het netwerk.

Technische specificaties:
Multifunctionals; Canon imagerunner advance C5560i
Avision FB25

Papierformaten t/m A3 Team Administratie (Financiën)
Voor de verwerking voor papierformaten tot en met A3 voor het team Administratie wordt de multifunctional ingezet.

Technische specificaties:
Multifunctionals; Canon imagerunner advance C5560i

Papierformaten > A3
Voor de papierformaten groter dat A3 is de Image Access Wide F. Scanner WT44-600 in gebruik.

Technische specificaties: Technical Specifications Wide format CCD scanner for up to 44 inch widths: WideTEK 44-600

Beeldschermen

De beeldschermen van Samsung NC241 voor de visuele controle van de scans zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstelling bij oplevering. De resolutie is 1920-1080.

Software en instellingen

Stadskantoor
Naam: Zaaksysteem
Leverancier: XXLLNC
Installatie nieuwe versie: door leverancier onder regie van Venlo

Sociaal domein
Naam: GWS4all / Suites voor het sociaal domein (SSD) / Koppelmodule DIS
Leverancier: Centric
Installatie nieuwe versie: 1e installatie Centric / updates ICTNML

Als scansoftware geldt:

- De pc bevat scansoftware van OneXillium, werkend bovenop Kofax. De scansoftware werkt via de cloud.

De instellingen voor de scansoftware zijn bij de inrichting van de scanapparatuur door de leverancier ingericht. De instellingen worden door de functioneel applicatiebeheerder op wijzigingen.

De software en de versie(s) daarvan die gebruikt worden zijn beschreven in de Softwarekaarten in Topdesk.

Levenszaken
Naam: i- Burgerzaken
Leverancier: PinkRoccade
Installatie nieuwe versie: door leverancier onder regie van Venlo

Als scansoftware geldt:

- De pc bevat scansoftware van Oribi. De scansoftware van Oribi werkt via de cloud.

Administratie (financiën)
Naam: **Unit4** ERP-X
Leverancier: Unit4
Installatie nieuwe Release: door leverancier onder regie van gemeente Venlo

Als scansoftware geldt:

- De pc bevat scansoftware van E-Connect. De scansoftware werkt via de cloud.

Instellingen scanprofielen

Naam scanner:	Canon DR-G2110
Afdeling:	**Team publieke informatievoorziening (stadskantoor**
Onderdeel	**Instelling**
Ppi	300 PPI
Bitdiepte	24

Kleur	Kleur
Compressie	Aan *Bij scannen moet het compressieniveau 95% zijn, bij het maken van de PDF is de compressieoptie uitgeschakeld.*
Dubbelzijdig scannen	Aan
Blanco pagina's	Aan
Opvullen perforatiegaten	Uit
Kleurcorrectie	Uit
Nietjesdetectie	Aan
Scherpte, helderheid	Automatisch
Contrast	Automatisch
Bijsnijden (autocrop)	Uit
Rechtzetten	Aan
Achtergrondonderdrukking	Uit

Naam scanner:	Canon DR-G2110
Afdeling:	**Team sociaal domein**
Onderdeel	**Instelling**
Ppi	300 PPI
Bitdiepte	24
Kleur	Kleur
Compressie	Aan *Bij scannen moet het compressieniveau 95% zijn, bij het maken van de PDF is de compressieoptie uitgeschakeld.*
Dubbelzijdig scannen	Aan
Blanco pagina's	Aan
Opvullen perforatiegaten	Uit
Kleurcorrectie	Uit
Nietjesdetectie	Aan
Scherpte, helderheid	Automatisch
Contrast	Automatisch
Bijsnijden (autocrop)	Uit
Rechtzetten	Aan
Achtergrondonderdrukking	Uit

Naam scanner:	Avision FB25
Afdeling:	**Team levenszaken**
Onderdeel	**Instelling**
Ppi	300
Bitdiepte	24
Kleur	Kleur
Compressie	Aan
Dubbelzijdig scannen	Uit

Blanco pagina’s	Uit
Opvullen perforatiegaten	Uit
Kleurcorrectie	Uit
Nietjesdetectie	Uit
Scherpte, helderheid	Uit
Contrast	Uit
Bijsnijden (autocrop)	Uit
Rechtzetten	Uit
Achtergrondonderdrukking	Uit

Naam scanner:	Alle multifunctionals; Canon imagerunner advance C5560i
Afdeling:	**In alle 8 de gebouwen van de gemeente Venlo**
Onderdeel	**Instelling**
Ppi	300 PPI
Bitdiepte	Vooralsnog onbekend
Kleur	Kleur
Compressie	Ja
Dubbelzijdig scannen	Afhankelijk van keuze gebruiker
Blanco pagina’s	Aan of als mogelijk blijkt te zijn door systeem eruit gefilterd
Opvullen perforatiegaten	Vooralsnog onbekend
Kleurcorrectie	Vooralsnog onbekend
Nietjesdetectie	Vooralsnog onbekend
Scherpte, helderheid	Automatisch
Contrast	Automatisch
Bijsnijden (autocrop)	Vooralsnog onbekend
Rechtzetten	Vooralsnog onbekend
Achtergrondonderdrukking	Vooralsnog onbekend

Tekstherkenning van metadata is niet aan de orde in validatiefase. Bij opname in het systeem vindt omzetting naar PDF/A-1b plaats en is tekstherkenning (OCR) ingezet. OCR wordt als aparte laag onder de afbeelding gezet (Text on Image). We passen OCR toe op alle papierformaten.

Het bestand is in de pdf-schil (onder xmp-schil) voorzien van technische metadata:
- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Scanner ID
- Scanmedewerker

Bestandsformaten

De te vervangen documenten worden opgeslagen in het duurzaam bestandsformaat PDF/A-1b. Het bestandsformaat PDF/A -1b is gebaseerd op de pdf-versie 1.4 en voldoet aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

De digitale documenten moeten, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

Bijlage 2 Routinematige vervanging – Procedure sorteren en selectie

Analoge post komt via 3 kanalen binnen.

1. Centraal in de postkamer Hanzeplaats via PostNL of andere vervoerders.
2. Via de balies in Hanzeplaats of Nedinsco gebouw of via individuele medewerkers.
3. Op het adres Nolensplein 31locatie:
   Werkplein (Sociale Domein) of via individuele medewerkers.

Post via route 1 en 2 wordt ontvangen in de postkamer

De inkomende post wordt gesorteerd en beoordeeld op wel/niet openen en vervolgens geselecteerd op wel/niet vervangen. Vertrouwelijke post gaat direct door naar de betreffende afdeling. De behandelaar heeft de verantwoordelijkheid om de archiefwaardige bescheiden later alsnog voor vervanging aan te bieden. Dat geldt ook voor de post die rechtstreeks bij de behandelaar is bezorgd. Post voor de afdeling Financiën gaat direct door naar Financiën.

Bij wel/ niet vervangen worden de eerder beschreven *uitzonderingen* gehanteerd:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden: akten van de Burgerlijke Stand (inventariseren processen en aantonen proceseigenaar);
- Internationale Verdragen en Oorkonden;
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  a. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
  b. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
  c. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
  d. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
  e. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
  f. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven (anonieme dreigbrieven).

Voorbereiden

De documenten t/m papierformaat A3 worden batchgewijs gescand per scanprofiel en voorzien van een scheidingsformulier met QR-code. Verdere voorbereiding bestaat uit:

- Ontdoen van nietjes;
- Ontdoen van insteekhoezen, tabbladen of spiraalband;
- Ontdoen van gelijmde kaft, inbindsel;
- Ontdoen van scherpe vouwen, ezelsoren;
  - Voorzien van datumstempel (voor overeenkomsten en contracten wordt de datumstempel op een apart voorvel geplaatst)
  - Controle op volledigheid en juiste volgorde
- Afwijkend formaat(A5, A4, A3) in juiste richting;
- Beoordeling of met de grootformaatscanner moet worden gescand;

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen en gearchiveerd als uitzondering. Hiervoor in de plaats wordt de begeleidende brief en het formulier ‘bijlage niet gescand’ gescand en geklasseerd als ‘inkomende post’. Het bericht wordt gevalideerd en in het zaaksysteem op naam van de behandelaar gezet. Het fysieke document gaat in de teambak van de behandelaar en ontvangt als inkomende post het bericht dat hij het document kan ophalen. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren.

Bijlage 3 Routinematige vervanging – Procedure voorbereiden scannen en scannen

Zaaksysteem:

Fase classeren en scannen

1. Leg de te scannen poststukken in de invoerlade van de scanner, Canon DR-G2110 ;
2. Start de scansoftware.

Classeren.

1. Start het Touch station;
2. Kies inkomende post op het Touch station.

S*cannen.*

Als je bij de stap classeren kiest voor inkomende post start Kofax automatisch zelf op.

Fase scancontrole

Controleer de gescande documenten op:

- Beeldkwaliteit;
- Volledigheid;
- Eventueel roteren van documenten.

Suite voor het Sociaal Domein

Fase classeren en scannen

1. Leg de te scannen poststukken, incl. scheidingsvellen, in de invoerlade van de scanner, Canon DR-G2110 ;
2. Scan de documenten via fase 1 of fase 2
    - Fase 1: scannen van alle gewone documenten
    - Fase 2: scannen van brieven/beschikkingen met barcode

Fase scancontrole

Controleer de gescande documenten:

- Beeldkwaliteit;
- Volledigheid;
- Eventueel verwijderen van lege pagina's;
- Eventueel roteren van documenten.

Alles opslaan en dan komen de documenten op onze werkvoorraden binnen Suite en DIS.

Unit4

Na het inscannen van de factuur op de multifunctional komt deze terecht in de centrale mailbox FM_Facturen. Dit is tevens ook de mailbox waar de digitale facturen op binnenkomen. Vanuit de centrale mailbox wordt er zodoende geen onderscheid gemaakt tussen analoog binnengekomen facturen en digitaal.

i-Burgerzaken

Fase classeren en scannen

1. Leg de te scannen poststukken op de scanner, Avision FB25;
2. Start de scansoftware.

Classeren.

3. Maak een keuze of de scan onder het kopje 'correspondentie' of 'overige documenten' terecht moet komen;
4. Kies voor de juiste scanoptie; Direct scannen of scannen.

Scannen.
Als je bij de stap classeren kiest voor ‘Direct scannen’ zorgt dit ervoor dat de scan direct in het dossier wordt geplaatst.

Fase scancontrole
Controleer de gescande documenten op:
- Beeldkwaliteit;
- Volledigheid;
- Eventueel roteren van documenten.

Kwaliteitseisen scannen

Als algehele eis voor vervanging geldt dat de leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, dat wil zeggen het aantal lijnparen per millimeter bij een resolutie van 300 ppi. Voor afbeeldingen geldt QI ≥ 1,5.

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metarmorfozerichtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties, wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Bitdiepte 24, True Color	Eis	Aanbevolen wordt om erfgoedobjecten in 24 bits kleur op te nemen (48 bits kleur gebruik je alleen in uitzonderlijke gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepte tinten hebben).
Compressie: standaard geen	Aanbeveling	Wanneer wel compressie: • Ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt 8-bit en 16-bit) • Lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt 8-bit en 16-bit)(gemiddeld 50% besparing opslagruimte) • Lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit) (gemiddeld 90% besparing opslagruimte)

Dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	
Blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
Opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
Kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
Nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
Scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	
Contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
Bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
Rechtzetten: aan	Aanbeveling	
Achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

Bijlage 4 Routinematige vervanging – Procedure valideren, controle en herstel

Na het scannen wordt elke scan vergeleken met het papieren exemplaar op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Dit wordt gedaan door onderstaande kwaliteitsnormen / eisen te hanteren. De specialist document services voert, indien nodig herstelacties uit zoals beschreven in onderstaande tabel.

Kwaliteitsnormen-/ eisen	Herstelacties indien niet aan kwaliteitsnormen wordt voldaan
Alle pagina's zijn in juiste volgorde gescand, inclusief bijlagen en volledig ten opzichte van het papier (100%).	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Eventueel roteren van desbetreffende pagina.
Blanco pagina's zijn gescand (perforatiegaten gelden als blanco).	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.
Pagina's staan niet scheef (origineel is niet scheef, marge op scheefheid 2 graden als geen informatie ontbreekt).	Controle doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
Eventuele envelop achteraan plaatsen	Bij vastlopen, relevant deel envelop lossnijden en opnieuw scannen.
Het document is gescand volgens het juiste scanprofiel.	Document opnieuw scannen volgens juist scanprofiel.
Het document en daardoor het beeld van de scan mag niet worden verminkt tijdens het scannen.	Bijvoorbeeld door scheeftrekken doorvoer. Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen mogen niet weggevallen.	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk tekst door vouwen of ezelsoren weggevallen. Eerst gladstrijken vouwen
Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen of onleesbare passages ontstaan.	Controleer instellingen en opnieuw scannen.
Geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen. Betekenisvolle kleuren zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren.	Controleer profielkeuze en instellingen en opnieuw scannen.
Geen horizontale en/of verticale strepen.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Geen pixelverstoringen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Pagina's met weinig tekst worden mogen niet als blanco pagina worden gezien en dienen te zijn gescand.	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet te licht en blijven leesbaar.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.

Bijlage 5 Routinematige vervanging - Procedure valideren en registreren

Na het scannen controleert de Registratiemedewerker in of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:
- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's (perforatiegaten gelden als blanco);
- Eventueel enveloppe (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht.

De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:
- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's.

Opname in het zaaksysteem

Fase valideren
1. Start het zaaksysteem;
2. Ga naar het onderdeel 'documentintake';
3. Kies: Nieuwe zaak registreren.

Processtap Zaak aanmaken
1. Vul het veld *Zaaktype*:
   - Kies: Behandelen inkomende post of een specifiek zaaktype.
2. Vul het veld *Aanvrager*:
1. Kies: persoon of organisatie.
   - Persoon: raadpleeg het zaaksysteem of BRP.
   - Organisatie: raadpleeg het zaaksysteem of extern.

   - Komt de persoon of organisatie voor in het overzicht kies dan voor "overnemen".
   - Komt de persoon of organisatie niet voor in het overzicht maak dan een nieuw contact aan:
     - Klik op nieuw:
       - Klik op persoon: voor maken van een nieuw contact.
       - Klik op organisatie: voor maken van een nieuw contact.

3. Vul het veld *Contactkanaal*.
   - Kies: Post;
   - Klik op: Verder.

Processtap Toevoegen document.
1. Vul het veld *Documentrichting;*

2. Kies: Inkomend.

Fase registeren
Processtap Registratie van de zaak.
1. Vul het veld *Onderwerp poststuk*: maak een korte inhoudsomschrijving;
2. Kies bij: *Deze zaak is informatief of Voor behandeling*: Informatief of Voor behandeling;
3. Vul het veld *Product*: selecteer het product uit de lijst of vul via de functie Anders een product in.
4. Vul het veld *In welke andere (taak specifieke) applicatie vindt de verwerking van het werkproces plaats?:* selecteer applicatie uit de lijst.
5. Vul het veld *Ontvangstdatum*: selecteer de datum.
6. *Wie heeft het inkomende poststuk verzonden?* Kies voor Geregistreerde aanvrager of Ander contactpersoon.
7. Kies bij: *Aan wie wordt de zaak voor behandeling toegewezen*? Team
8. Vul het veld *Naam team*: kies de teamcode van de specifieke behandelaar of behandelteam.
9. Klik op: volgende.

Processtap Zaakacties.
Maak de keuze voor Specifieke behandelaar of afdeling rol (behandelteam).

Klik op versturen: de zaak wordt verstuurd naar de specifieke behandelaar of het behandelteam.

Opname in SDD

Fase valideren
1. Controleren van de gegevens binnen om het werkproces te kunnen aanmaken
   - Oa. naam, adres, coach enz.
2. Aanmaken van werkprocessen en indien noodzakelijk een ontvangstbevestiging maken en versturen;
3. Gegevens binnen DIS klasseren en valideren.
   - Toevoegen klantnummer, werkproces, rubriek en subrubriek en medewerker.

Fase registreren
1. Doorzetten van het werkproces naar de juiste collega.

Opname in Unit4

De factuur wordt op factuureisen beoordeeld en vervolgens naar een ander mapje gesleept, waardoor de factuur geautomatiseerd doorgezet wordt naar E-Connect.
E-Connect zorgt ervoor dat alle factuurinformatie wordt herkend, toetst op dubbele factuurnummers en voert een controle uit op BTW-nummer/ KvK nummer. Hierna wordt de factuur geregistreerd in ERPx op basis van de herkenning van E-Connect.

De analoge factuur gaat in een dagdoos en wordt 1 keer per kwartaal vervangen/vernietigd.

Opname in i-Burgerzaken

Fase valideren
2. Controleren van de gegevens.

Fase registreren
Na het scannen landt het document rechtstreeks in het dossier.

Het analoge document gaat in een dagdoos en wordt 1 keer per kwartaal vervangen/vernietigd.

Bijlage 6 Routinematige vervanging - Procedure tijdelijk opslaan, vernietigen en verklaring opstellen

De documenten die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de kluisruimte in het souterrain van het stadskantoor.

De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opslag per kwartaal en aanvang proces als gehele kwartaal 3 maanden is bewaard;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt in de eerste werkweek de vernietiging georganiseerd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1e kwartaal 2025	1 juli 2025
2e kwartaal 2025	1 oktober 2025
3e kwartaal 2025	1 januari 2026
4e kwartaal 2025	1 april 2026
etc.	

Team Informatiebeheer stelt elk kwartaal een lijst op van de te vervangen documenten op zaaktype niveau en vult een verklaring van vervanging in.
De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke documenten zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar de gemeente Venlo een contract mee heeft afgesloten. Dit bedrijf overlegt een proces-verbaal, zoals beschreven in het vernietigingsproces.
Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon (proceseigenaar). De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het proces vervanging, permanent te worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris van nodig.

Bijlage 7 Routinematige vervanging – Procedure kwaliteitscontroles

De kwaliteitscontroles zorgen ervoor dat de documenten voldoen aan gestelde kwaliteitseisen. Voor de visuele controle gelden als aandachtspunten:

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

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

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

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

Terugvindbaarheid
- Alle metadata zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst;
- Er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt;
- Het juiste zaaktype is geselecteerd;

- De juiste betrokkene(n) is/zijn aan de zaak gekoppeld;
- De uitgezonderde documenten zijn van de verplichte metadata voorzien;
- De vervangen interne/uitgaande documenten zijn juist en volledig opgenomen in de zaak bij archivering;
- Elke zaak heeft een herkenbare naam/onderwerp volgens de standaard omschrijving;
- De zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken;
- De vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.

Kwaliteitsnormen [risico-afweging]

- 100% gescand;
- 100% van de gescande documenten en pagina's komen overeen met het aantal te scannen documenten;
- 99% van de gescande documenten is via het scherm goed leesbaar en komt overeen met origineel qua helderheid en contrast;
- Alle lege pagina’s zijn verwijderd;
- 100% van de documenten is na de kwaliteitscontrole voorzien van de juiste metadata;
- 100% van de documenten na de kwaliteitscontrole geplaatst bij de juiste zaak / zaaktype.

Maximaal één klacht per week wat betreft:

- Juistheid van het document;
- Volledigheid van het document;
- Leesbaarheid van het document;
- Scheef staan, zonder tekstuitval.

Maximaal één klacht per week wat betreft:

- Routering naar verkeerde behandelaar.

Bijlage 8 Retrospectieve vervanging

Zoals in paragraaf 1.1 van dit Handboek is vermeld, is het noodzakelijk om de procedures binnen het proces 'Vervanging papieren documenten' vast te leggen om daarmee een vervangingsbesluit te kunnen nemen. Met dat doel is dan ook deze bijlage opgenomen om de leefzorgplannen en dagdozen van het sociaal domein te vervangen.

Beschrijving van de te vervangen documenten

Reikwijdte

- Leefzorgplannen maart 2018 t/m januari 2026
  In een leefzorgplan is vastgelegd wanneer er sprake is van een voorziening vanuit de Jeugdwet of Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO).
- Dagdozen sociaal domein mei 2018 t/m december 2025
  Ingekomen post sociaal domein die behandeld wordt in de applicatie Suite voor Sociaal Domein.

Digitalisering

- Leefzorgplannen
  Alle leefzorgplannen vanaf maart 2018 zijn gedigitaliseerd met behulp van de **Canon DR-G1100**. De analoge documenten zijn in dagdozen opgeborgen op scandatum.

- Dagdozen sociaal domein
  Alle documenten vanaf mei 2018 zijn gedigitaliseerd met behulp van de **Kodak Trüper 3210**.

De digitale documenten zijn vervolgens toegevoegd in DIS aan het dossier van desbetreffende klant onder het bijbehorende documenttype.
De analoge documenten zijn in dagdozen opgeborgen, grotendeels op scandatum (is gelijk aan de registratiedatum). Een enkel document is opgeborgen in de dagdoos van de dag daarna.

Kwaliteitscontrole
In maart 2024 is de kwaliteit van de gedigitaliseerde dossiers steekproefsgewijs gecontroleerd. Aan de hand van het fysieke dossiers is de volledigheid en kwaliteit van het digitale dossiers gecontroleerd.

Aantal gecontroleerde dossiers:

- Leefzorgplannen: 30
- Dagdozen sociaal domein: 260

Technische inrichting
Leefzorgplannen
Scanner: Canon DR- G1100
De software instellingen van de scanapparaten zagen er als volgt uit:
300 DPI
Full Color
Landscape
PDF-A, versie 1.4
Automatisch blanco verwijderen
Automatische rotatie
Merge (rechtzetten)
OCR (Optical Character Reqognition)

QR (separatie)

Dagdozen sociaal domein
Scanner: Kodak Trüper 3210
De software instellingen van de scanapparaten zagen er als volgt uit:
400 DPI
Full Color
Landscape
PDF-A, versie 1.4
Automatisch blanco verwijderen
Automatische rotatie
Merge (rechtzetten)
OCR (Optical Character Reqognition)
QR (separatie)

Bijlage 9 Model Verklaring van vervanging

Voorbeeld van verklaring van vervanging van documenten

Ondergetekende, beheerder van de archieven van Gemeente Venlo, verklaart dat op grond van de besluiten [kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum] van het College van Burgemeester & Wethouders Gemeente Venlo de in de besluiten genoemde en in de bijlage gespecificeerde documenten zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren documenten zijn vernietigd door versnippering en/of verbranding door [vernietigingsbedrijf] op [datum].

Het betreft [overzicht of omschrijving van vervangen documenten] van [periode].

[plaats], [datum]

Ondertekening:

[Directeur / manager]
[procesmanager of procesregisseur, in vervangingsbesluit mandaat direct regelen]

Bijlagen:
- Besluit [kenmerk, nummer] tot vervanging van documenten [datum]
- Bewijs van vernietiging [datum]

Bijlage 10 Documenten

Voor dit Handboek zijn de onderstaande documenten geraadpleegd:

Intern

1. Raadsvoorstel Archiefverordening Gemeente Venlo 2017 (1067457)
2. Beheerregeling informatiehuishouding 2024
3. Aanwijzingsbesluit informatiebeheer gemeente Venlo 2025
4. Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Venlo 2024
5. Rapportage horizontaal toezicht archief
6. Procesbeschrijving vernietiging documenten
7. Vernietigingsproces
8. Specificaties hardware scanners en beeldschermen
9. Instructie reinigen en gebruik van de scanners
10. Voorselectie voor te scannen post
11. Instructie scannen
12. Instructie classeren en valideren
13. Verwerken van afwijkende formaten
14. Instructie doorzenden fysieke documenten
15. Oplossen van storingen en problemen bij het scannen
16. Scanners, handboek
17. KIDO audit rapport 2017
18. Koppelmodule DIS
19. Documenten m.b.t. uitgaande post
20. Documentatie zaaksysteem
21. Werkinstructie inkomende post
22. Werkinstructie post sociaal domein
23. Werkinstructie post levenszaken

Extern

24. Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2016;
25. Metagegevensmodel MDTO

Bijlage 11 Instructie medewerkers

Het uitgangspunt is om vervanging zoveel mogelijk te laten verlopen via de centrale postkamer. Op die manier kan er goed worden georganiseerd dat er conform dit andboek en daarmee rechtmatig wordt gewerkt en dat de kwaliteit van gedigitaliseerde objecten volstaat om door te kunnen gaan als nieuw origineel.

Het kan voorkomen dat de behandelend ambtenaar een ingekomen poststuk zelf ontvangt. Bijvoorbeeld omdat een proces nog niet digitaal is ingericht en een aanvrager direct bij de behandelend ambtenaar papieren stukken aanlevert. Gemeente Venlo werkt digitaal en verwacht daarmee van de medewerker dat hij deze papieren stukken digitaliseert. Hieronder worden de stappen toegelicht die de medewerker in een dergelijke situatie dient te zetten.

a. Medewerker beoordeelt zelf of een papieren document vervangen dient te worden. Bij twijfel neemt medewerker contact op met de recordmanager.

Wat komt voor vervanging in aanmerking?

- Alle inkomende post, dat wil zeggen alle papieren stukken die de medewerker ontvangt ten behoeve van de uitvoering van een werkproces.;
- Sommige stukken worden uitgezonderd van vervanging (zie onderstaande alinea uit par. 3.3). Na afloop van het werkproces dienen deze stukken te worden aangeboden aan het gemeentearchief.

a. De papieren stukken worden door de medewerker aangeleverd aan de postkamer. De postkamer neemt de stukken aan wanneer voldaan is aan de volgende voorwaarden:

a. Medewerker heeft zelf gecontroleerd of het stuk voor vervanging in aanmerking komt (zie stap 1)
b. Medewerker geeft de postkamer aan waar het document moet landen.

b. Tenslotte is de medewerker zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van zijn of haar dossier. Dat houdt in dat de medewerker een controle uitvoert (op leesbaarheid en volledigheid) nadat hij het document digitaal van de postkamer heeft ontvangen. Indien er bijv. een pagina ontbreekt, neemt medewerker opnieuw contact op met de postkamer.

Om bewustwording te creëren zal er intern worden gecommuniceerd naar medewerkers over het principe van vervanging. Leidinggevenden zullen tevens op de hoogte worden gebracht om hun medewerkers hierover goed te kunnen informeren.

Uitzonderingen van vervanging: Zie paragraaf 3.3

Bijlage 12 Wijzigingen Handboek

Nr.	Wijziging	Datum	Wie
1	H. 1 Geactualiseerd	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
2	Par. 2.2 en 2.3 geactualiseerd	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
3	Par. 3.2 geactualiseerd	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
4	Par. 4.3.1 geactualiseerd	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
5	H. 5 geactualiseerd	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
6	Bijlage 1 t/m 8 Volledig herzien	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
7	Bijlage 10 Aangevuld	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
8	Bijlage 12 Nieuw	2025/2026	Lianne Wijsman, Recordmanager
9	Handboek omgezet naar nieuwe stijl	2026	Lianne Wijsman, Recordmanager


venlo