

Handboek Vervanging gemeente Leeuwarden 2024

Dit document is het handboek waarin beschreven is hoe de substitutie van archiefbescheiden is geregeld bij de gemeente Leeuwarden op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995.



Gemeente  **Leeuwarden**

Organisatie	Gemeente Leeuwarden
Auteur	Divers
Datum	21 oktober 2024
Versie	1.0
Nummer	2024-212897

Inhoud

1	MANAGEMENTSAMENVATTING	5
	Achtergrond.....	5
	Vervanging in acht stappen	5
2	INLEIDING	7
2.1	Doel vervanging.....	7
2.2	Afwegingen voor vervanging.....	8
2.3	Het Vervangingsbesluit	11
2.4	Reikwijdte Vervangingsbesluit	12
2.5	Uitzonderingenlijst vervangingsprocedure	12
2.6	Gemeente-specifieke uitzonderingen.....	12
3	KADERS, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	14
3.1	Kaders.....	14
3.2	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	14
4	TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR.....	15
4.1	Inleiding.....	15
4.2	De gekozen technische infrastructuur	15
4.3	Inrichting van de technische infrastructuur, bestandsformaten en metadata	15
4.3.1	Technische infrastructuur	15
4.3.2	Bestandsformaten.....	16
4.4	Controle op en onderhoud van de technische infrastructuur	17
5	BEELDKWALITEIT EN DE CONTROLE OP DE BEELDKWALITEIT	18
5.1	Inleiding.....	18
5.2	Algemene afwegingen voor het bepalen van de beeldkwaliteit.....	18
5.3	Controle op de beeldkwaliteit.....	18
6	INRICHTING VAN HET VERVANGINGSPROCES	20

6.1	Inleiding.....	20
6.2	Inrichting en uitvoering van het vervangingsproces.....	20
6.2.1	Verantwoordelijkheden en taken gedurende het vervangingsproces.....	20
6.2.2	Aandachtspunten van belang bij het scannen	20
6.2.3	Uitvoering	20
6.2.4	Bewerkingen tijdens het scannen	21
6.2.5	Metagegevens.....	21
6.3	Kwaliteitscontrole tijdens de uitvoering.....	22
6.4	Toetsing van de inrichting van het vervangingsproces.....	22
7	KWALITEITSPROCEDURES.....	23
8	VERVANGINGSBESLUIT.....	25
9	VERNIETIGING VAN ANALOGE ORIGINELN EN VERKLARING VAN VERVANGING.....	26
9.1	Inleiding.....	26
9.2	Het proces van vernietiging.....	26
9.3	Vernietiging van uitzonderingen van vervanging	27
10	BEHEER, ONDERHOUD EN HERZIENING VAN HET VERVANGINGSPROCES ..	28
11	AUDITS	30
	Bijlagen	31
Bijlage 1	Processchema ‘inkomende post’	32
Bijlage 2	Processchema Vervanging	33
Bijlage 3	Instructie controle te scannen documenten (vooraf).....	34
Bijlage 4	Instructie scancontrole (achteraf)	37
Bijlage 5	Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven.....	40
Bijlage 6	Instellingen: Technische aspecten en systemen	44
Bijlage 7	Rollen binnen het Archiefbeheer en –zorg	46
Bijlage 8	Metagegevensmodel gemeente Leeuwarden.....	49
Bijlage 9	Uitzonderingen – archiefbescheiden waarop vervanging niet van toepassing is	50
Bijlage 10	Verantwoordelijkheden en taken gedurende het vervangingsproces	51

Bijlage 11	Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Leeuwarden	52
Bijlage 12	Model voor Verklaring van vervanging van archiefbescheiden.....	53
Bijlage 13	Logboek wijzigingen	54
Bijlage 14	Werkinstructies DI	55

1 Managementsamenvatting

Achtergrond

De gemeente communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge communicatieverkeer. Hierbij behoren de digitaal ingerichte werkprocessen van de informatiehuishouding.

Wat nog op papier aan post binnenkomt, maakt plaats voor scans. Bij wettelijke vervanging worden papieren documenten vervangen door digitale. De papieren documenten worden na een afgesproken periode vernietigd, waarna de eerdere gemaakte digitale exemplaren het origineel worden. Vervanging is een onomkeerbaar proces en daarom is de kwaliteit van de digitale exemplaren cruciaal.

Ook bij digital born bestanden kan en moet er soms vervanging plaatsvinden, in het kader van conversie of migratie. Die vorm van vervanging valt buiten scope van dit handboek en wordt meegenomen in de procedure Migratie en conversie.

Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging is complex en vraagt om zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995, en waar mogelijk reeds met de nieuw vast te stellen Archiefwet, en aanverwante regelgeving.

In dit Handboek Vervanging zijn de afwegingen en uitkomsten van de stappen van het vervangingsproces vastgelegd. Het Handboek Vervanging heeft de volgende drie functies:

- Het onderbouwt het Vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager, het college van Burgemeester en Wethouders (hierna te noemen: het college van B&W), zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging
- Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk
- Het garandeert dat na afronding van de vervangingsprocedure het vervangingsexemplaar een authentieke, accurate en volledige weergave is van het oude origineel (en als zodanig kan worden vertrouwd).

Vervanging in acht stappen

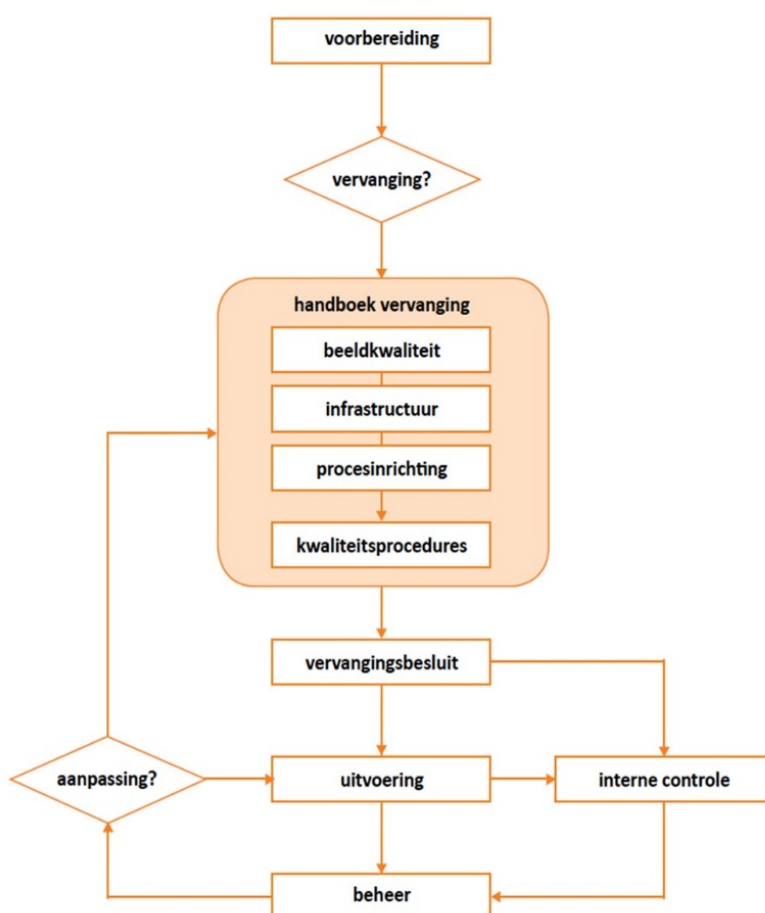
In dit Handboek Vervanging zijn de gemaakte afwegingen in het vervangingsproces en hoe ze worden verantwoord beschreven. Het resultaat is een plan waarbij het gehele proces van vervanging van begin tot eind (scan- en postproces en vernietigings- en vervangingsproces) zowel juridisch, technisch als qua toetsing op een verantwoorde en praktische wijze wordt uitgevoerd. De volgende stappen zijn doorlopen:

1. Bepalen of vervanging verantwoord, doeltreffend en doelmatig is
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit
3. Inrichten van de technische infrastructuur
4. Inrichten van het proces van reproductie van de te vervangen informatie
5. Vaststellen van de procedures om de kwaliteit van het proces te toetsen
6. Formaliseren van het proces door het Vervangingsbesluit te nemen en te publiceren
7. Uitvoeren van de daadwerkelijke vervanging
8. Beheren en onderhouden van het vervangingsproces

Alle onderdelen van het vervangingsproces komen in dit Handboek Vervanging aan de orde. De gemaakte keuzes hangen samen met de aard en het belang van de te vervangen informatie en de werkprocessen waaruit ze voortkomt en/of waarin ze gebruikt wordt.

Dit Handboek Vervanging gaat over de vervanging van de informatie die betrekking heeft op alle werkprocessen van alle gemeentelijke organisatieonderdelen die onder de bestuursorganen vallen. In het Handboek Vervanging 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. Hieronder is het vervangingsproces schematisch weergegeven.

Bij het opstellen van dit handboek is al rekening gehouden met de mogelijke aanpassingen in de toekomstig Archiefwet 20xx en bijbehorend archiefbesluit en archiefregeling, zoals die op 15 december 2023 ter openbare review zijn voorgelegd.



Bron: Handreiking vervanging archiefbescheiden

2 Inleiding

De gemeente Leeuwarden werkt zoveel mogelijk digitaal en procesgericht. Dat houdt in dat de papieren informatie gecentraliseerd gescand (scanstraat) wordt en, samen met de digitale informatie, geregistreerd en opgeslagen wordt in het daarvoor aangewezen systeem. In de meeste gevallen is dat het zaaksysteem, bij sommige werkprocessen betreft het een vakapplicatie. Het zaaksysteem is voor iedere medewerker beschikbaar zodat door éénmalige registratie van de informatie dit veelvuldig en team- en afdeling overstijgend, behandeld, afgehandeld en geraadpleegd kan worden.

De papieren informatie wordt, numeriek in archiefdozen, dagelijks weggezet in een aparte serie bij DI en de digitale informatie wordt opgeslagen in het zaaksysteem of vakapplicatie voor werkprocessen waar uitzonderingen voor gelden.

Zonder besluit tot vervanging moet de papieren informatie naast de scans ook bewaard blijven volgens de wettelijke bewaartermijnen. De informatie wordt dubbel (hybride) opgeslagen hetgeen dubbele beheerlasten oplevert.

Na het correct uitvoeren van het proces dat *Vervanging* wordt genoemd is het papieren exemplaar volgens de bijbehorende eisen gedigitaliseerd én vernietigd. Het digitale exemplaar wordt dan in deze het *originele archiefstuk*. Met vervanging vervalt de dubbele opslag en vervallen de dubbele beheerlasten. Omdat de termen '*vervanging*' en '*substitutie*' sterk aan elkaar gerelateerd zijn en veelal ook als synoniem worden gezien, worden in dit document beide termen gebruiken.

Om de informatiehuishouding volledig te digitaliseren is op grond van het Archiefbesluit een Vervangingsbesluit van het college van B&W nodig, omdat het college op grond van de Archiefwet de zorgdrager van gemeentelijke archieven is. Tevens is er volgens het Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2018 art. 10 lid 2 ook instemming van de gemeentearchivaris vereist.

Het Handboek Vervanging beschrijft wat bedoeld wordt met vervanging en hoe de vervanging tot stand komt. Ook worden de juridische grondslagen vermeld met de verantwoordelijkheden binnen het hele vervangingsproces. Als leidraad voor het Handboek Vervanging is de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0¹ van Archief 2020 gebruikt. In deze handreiking staan stapsgewijs de handelingen en overwegingen die voorafgaan aan het vervangingsproces.

2.1 Doel vervanging

Het doel van de vervanging is voor de gemeente Leeuwarden als volgt en sluit aan bij de punten benoemd in de 'Handreiking vervanging archiefbescheiden':

- Digitaal werken;
- Efficiënter inrichten van de werkprocessen;
- Operationele voordelen;

¹ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

- Hergebruik van overheidsinformatie bevorderen;
- Verbetering en verdere digitalisering van de dienstverlening naar medewerkers, inwoners en bedrijven;
- Vereenvoudigen van het openbaarheidsproces (in het kader van de Woo)

De stelregel die hierbij gevoerd wordt is: éénmalig vastleggen en opslaan, meervoudig gebruik ervan. Alle informatie met betrekking tot één proces wordt op één plek opgeslagen, maar kan door verschillende afdelingen binnen en door de organisatie gebruikt worden. Dit voorkomt dat meerdere behandelaren/ gebruikers dezelfde documenten op meerdere plaatsen opslaan. Het voordeel hiervan is dat altijd met de meest recente versie gewerkt wordt en er eenvoudiger audittrails worden bijgehouden.

Bij digitalisering zonder vervanging blijven de digitale versies juridisch gezien kopieën terwijl de papieren originelen hun juridische waarde houden, hoewel dit ook als een grijs gebied dient te worden beschouwd. Op het moment dat er gewerkt wordt en beslissingen genomen worden aan de hand van de digitale versies zullen deze bewaard moeten worden vanuit juridisch oogpunt, ook al zijn het volgens het principe van *vervanging* geen originelen.

Het gevolg is een hybride situatie bij de archiefvorming. Het vervangingsproces wordt intern getoetst. Periodieke audits op de kwaliteit zullen worden uitgevoerd. Hierover wordt geadviseerd en gerapporteerd aan de gemeentearchivaris en de gemeentesecretaris wordt over de uitkomsten op de hoogte gesteld.

2.2 Afwegingen voor vervanging

Bij de vervanging van de papieren archiefbescheiden zijn verschillende wettelijke regelingen betrokken:

Archiefwet 1995

De zorgdrager is op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4°). Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Ten tijde van het schrijven van dit handboek is er een voorstel voor een nieuwe Archiefwet 20xx ingediend bij de Tweede Kamer. In artikel 4.3 van de wettekst zoals op 17 november 2021 ingediend wordt vervanging van archiefbescheiden behandeld. De verdere uitwerking hiervan zal in de nieuwe archiefregeling en het nieuwe archiefbesluit worden opgenomen. Het is de verwachting dat er op het gebied van vervanging van archiefbescheiden geen grote veranderingen zullen plaatsvinden.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat er in een vervangingsbesluit met de volgende aspecten rekening gehouden moet worden:

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;

- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

In Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 staat tevens vermeld dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6, eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).

Artikel 6, derde lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden is geen machtiging van Gedeputeerde Staten meer vereist, wel een positief advies van de gemeentearchivaris.

Archiefregeling 2014

Artikel 17.d van de Archiefregeling geeft aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden. Artikel 20 vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden en leesbaar of waarneembaar zijn.²

De gemeente focust voor het vastleggen in metadata van op archiefbescheiden uitgevoerde beheerhandelingen op digitale documenten (en daarmee op beheerhandelingen vanaf het moment dat een document wordt opgenomen in de digitale beheeromgeving).

Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit, voor zover dat besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde onderdelen a t/m h.

² Strikt genomen betreffen deze artikelen uit de Archiefregeling alleen archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen, op grond van artikel 1, onder a, 2°, van de Archiefregeling. Dit handboek betreft alleen te bewaren archiefbescheiden en gaat daarom verder niet in op de mogelijkheid om de artikelen uit de Archiefregeling ook toe te passen op te vernietigen archief.

Onderdelen uit Archiefregeling artikel 26b
a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van 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 archiefbescheiden;
h. de kwaliteitsprocedures.

2.3 Het Vervangingsbesluit

Door het vaststellen van het Vervangingsbesluit kan de gemeente Leeuwarden zowel voor te vernietigen *als voor* blijvend te bewaren informatie de papieren versies vervangen door digitale exemplaren, die na vernietiging van de papieren versies het origineel worden. Vervanging is hiermee een onomkeerbaar proces. De papieren informatie, die is gescand, blijft tot het einde van het kwaliteitsproces, wanneer ze vernietigd wordt, als origineel gelden. Herstel van kwaliteitsproblemen is binnen die periode nog mogelijk. Vanwege de onomkeerbaarheid van het proces is kwaliteit en duurzame toegankelijkheid van de nieuwe digitale exemplaren cruciaal en is het van groot belang dat het vervangingsproces zorgvuldig ingericht wordt en op periodieke basis getoetst wordt aan de kwaliteitskaders die verbonden zijn aan het vervangingsproces.

In artikel 26b van de Archiefregeling³ is benoemd welke aspecten van het vervangingsproces goed geregeld moeten worden:

“De zorgdrager (het college van B&W) verschaft in het besluit tot vervanging inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

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

De Archiefregeling stelt strengere eisen aan blijvend te bewaren informatie dan aan te vernietigen informatie. Het is moeilijk om tijdens het scanproces al een onderscheid te maken of de informatie vernietigbaar of te bewaren is. Daarnaast is bij vernietigbare informatie soms sprake van lange bewaartermijnen, oplopend tot 110 jaar. Het is noodzakelijk de informatie gedurende die periode in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren. Daarom heeft de Raad in haar Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2018 bepaald dat de eisen aan te bewaren archiefbescheiden uit de Archiefregeling ook worden toegepast op te vernietigen archiefbescheiden.⁴ Hiermee wordt een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie ook toegepast op de op termijn te vernietigen informatie en daarmee de kans op fouten en informatieverlies geminimaliseerd. Onder

³ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

⁴ Zie art. 3 van de Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2018: "De artikelen 14-26b van de regeling zijn overeenkomstig van toepassing op de op grond van de geldende selectielijst te vernietigen archiefbescheiden."

de nieuwe Archiefregeling zullen voor alle documenten dezelfde eisen gelden voor vervanging, ongeacht de bewaartermijn.

De eisen die aan het proces van vervanging en vernietiging worden gesteld en de controle en bijstelling op dit proces, worden in dit Handboek Vervanging beschreven. Het Handboek Vervanging maakt daarom deel uit van het Vervangingsbesluit dat het college van B&W neemt. Onder de toekomstige Archiefwet 20xx is het niet meer nodig dat er een besluit wordt genomen. Er moet wel een procesbeschrijving worden opgesteld. Dit Handboek Vervanging vormt die procesbeschrijving.

2.4 Reikwijdte Vervangingsbesluit

Onder het Vervangingsbesluit valt alle informatie die deel uitmaakt van de werkprocessen van de gemeente Leeuwarden conform de Zaaktypecatalogus (ZTC).

Het vervangingsproces wordt toegepast op de informatie die is ontvangen of opgemaakt met terugwerkende kracht vanaf 2 juni 2021, de datum waarop het huidige zaaksysteem in productie is genomen. Op het moment dat het Vervangingsbesluit is genomen en bekendgemaakt, kan de vernietiging van de papieren originelen van start gaan en pas na vernietiging daarvan is de vervanging een feit.

Voorwaarde is wel dat het gebruikte zaaksysteem of de voor archivering aangewezen vakapplicatie gecertificeerd, ingericht en aantoonbaar gebruikt wordt volgens de wensen en eisen benoemd in de NEN-ISO 16175. Ook wordt een applicatie akkoord bevonden die niet NEN-ISO 16175 gecertificeerd is, maar wel goedgekeurd is door de gemeentearchivaris.

Vanaf het moment dat het Vervangingsbesluit is genomen, moeten zowel de te bewaren als de op termijn te vernietigen originele papieren informatie worden vervangen waarbij de te vervangen documenten uiteenlopende vormen, inhoud en structuur kunnen hebben. De waardering van de informatie gebeurt op basis van de geldende Selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen.

2.5 Uitzonderingenlijst vervangingsprocedure

Bepaalde informatie wordt niet vervangen, omdat ze wettelijk niet vervangen mag worden óf omdat ze moeilijk tot niet reproduceerbaar is en het verlies van essentiële kenmerken de integriteit en authenticiteit van de informatie kan aantasten. Informatie die aan onderstaande criterium voldoet wordt niet vervangen (zie ook Bijlage 8):

- Documenten die op grond van afspraken of wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

2.6 Gemeente-specifieke uitzonderingen

De gemeente Leeuwarden kiest ervoor om op het niveau van werkprocessen geen gemeente-specifieke uitzonderingen te maken op vervanging. In principe komen documenten uit alle werkprocessen voor vervanging in aanmerking, behalve de uitzonderingen genoemd in Bijlage 8. Voorwaarde is dat het werkproces is opgenomen in de zaaktypecatalogus (ZTC) en voor het werkproces ook gebruik gemaakt wordt van het zaaksysteem of een voor archivering aangewezen en

door de gemeentearchivaris goedgekeurde vakapplicatie(s), waarbij het gescand wordt volgens het officiële goedgekeurde scanproces van DI.

3 Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

3.1 Kaders

Om de kwaliteit van het vervangingsproces te waarborgen is het belangrijk dat de wettelijke eisen en regelgeving worden gevolgd. Dit Handboek Vervanging is samengesteld aan de hand van de onderstaande kaders:

- Archiefwet 1995⁵;
- Archiefbesluit 1995 en Wijzigingen archiefbesluit 30 november 2012⁶;
- Archiefregeling en wijzigingen archiefregeling 11 november 2013⁷;
- Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2018;
- Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2018;
- Organisatiebesluit Leeuwarden 2018;
- Nota Informatiebeheer (Leeuwarden 2023);
- Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 van december 2016⁸;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), versie 2 2017⁹.

3.2 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het vervangingsproces zijn volledig belegd bij het college van B&W, met uitzondering van de informatie die wordt verwerkt voor samenwerkingspartners die zelf zorgdrager zijn. Dit geldt zowel voor de informatie die op termijn vernietigd moet worden als voor de blijvend te bewaren informatie volgens de gemeentelijke Selectielijst.

De rollen staan beschreven in Bijlage 6.

⁵ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2020-01-01>

⁶ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2020-01-01/0/informatie>

⁷ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

⁸ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

⁹ http://www.provinciaalarchiefinspecties.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelszijdig.pdf

4 Technische infrastructuur

4.1 Inleiding

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de (inrichting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Dit hoofdstuk geeft een algemene beschrijving en de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes van:

- de gekozen technische infrastructuur (hardware en software);
- de inrichting van de scanomgeving waarbij aandacht is voor de gekozen duurzame bestandsformaten;
- de controle op en het onderhoud van de technische infrastructuur;
- de informatiebeveiliging van de documenten.

4.2 De gekozen technische infrastructuur

De technische infrastructuur bestaat uit zowel hardware als software. De hardware is in staat om deze software te gebruiken. De beeldschermen waarop de beeldkwaliteit van de gescande documenten wordt beoordeeld, zijn van een dusdanige kwaliteit dat bij de scans de kleur en de weergave van het contrast en de helderheid goed kunnen worden beoordeeld. Het is mogelijk om vast te stellen of eventuele kleine relevante details ook kunnen worden gezien op de scan. De infrastructuur voldoet aan de eisen die voor vervanging zijn gesteld en beschreven zijn in dit handboek.

4.3 Inrichting van de technische infrastructuur, bestandsformaten en metadata

4.3.1 Technische infrastructuur

Bij het inrichten van de scanvoorziening (hardware en software) is gelet op de volgende aspecten:

1. De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de beeldkwaliteit, zie hoofdstuk 5;
2. De scanvoorziening biedt mogelijkheden voor OCR;
3. De scansnelheid is acceptabel bij de scaninstellingen die voldoen aan de eisen voor de beeldkwaliteit;
4. De scanvoorziening is geschikt voor het scannen van documenten op A3-, A4- of kleiner formaat.
5. De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de gekozen bestandsformaten;
6. Technische metadata wordt automatisch toegekend tijdens het scanproces, zie ook § 6.2.5;
7. Er is een (indirecte) koppeling tussen de scanvoorziening met het zaaksysteem of een aangewezen vakapplicatie;
8. Separaat is er een scanvoorziening beschikbaar voor de grotere formaten van A2 tot A0.

De volgende bewerkingen vinden geautomatiseerd plaats in de software (door o.a. de PDF Generator):

- Er wordt gescand op basis van PDF Image & Tekst;

- Conversie vindt plaats van TIFF (originele scanformaat) naar PDF/A-1b;¹⁰
- Er is kleurherkenning door virtual rescan;¹¹
- Contrast en helderheid worden geoptimaliseerd;
- De eerste scan wordt rechtgezet en bijgesneden;
- Minimaal 300 dpi;
- Bitdiepte: grijswaarden is dat 8 bits/pixel en voor kleur scannen 24 bits/pixel;
- Kleurencans: wanneer kleur binnen een document een essentieel onderdeel uitmaakt van de informatie (bijvoorbeeld bij kaarten met legenda's), zal de scanvoorziening mogelijkheden hebben voor waarheidsgetrouwe kleurherkenning en scanning daarvan;
- Leesbaarheid van de scans: De waarden die uit de QI (Quality Index) worden berekend moeten als parameter in te stellen zijn;
- Voor het reguliere post- en scanproces dient de output van de scanvoorziening een searchable PDF opleveren in het bestandsformaat PDF/A-1b ISO 19005-1:2005;
- De output is ook indien gewenst, nodig en (scan-)softwarematig mogelijk, in de bestandsformaten van TIFF, Multi-TIFF, PDF/A-2b, PDF/A-3b en JPEG op te slaan.

Bij dit alles is gekeken wat het betekent voor de beoordeling van de beeldkwaliteit van de scanresultaten. Bij de keuze voor de instellingen van de scansoftware is een overweging gemaakt tussen de weergave en de reproductiekwaliteit aan de ene kant, en de bestandsgrootte en de belasting hiervan op het systeem aan de andere kant. Er is uiteindelijk gekozen om 300 dpi te scannen.

Voor meer gedetailleerde informatie over de technische infrastructuur wordt er verwezen naar Bijlage 5 "Specificatie technische infrastructuur".

4.3.2 Bestandsformaten

Om de duurzame beschikbaarheid en toegankelijkheid van gescande documenten te garanderen, worden zij opgeslagen in het ISO 19005 gecertificeerde duurzame bestandsformaat PDF/A-1b en verrijkt middels OCR. Deze bestanden worden opgeslagen in het zaaksysteem of in de voor archivering aangewezen en akkoord bevonden vakapplicatie en daar beheerd.

PDF/A-1b is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd open bestandsformaat. Voor overheidsinstellingen heeft het Forum Standaardisatie en de NOiV vastgesteld dat de formaten PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3 en ODF geschikt zijn voor archiveringsdoeleinden. Deze zijn door overheidsinstanties verplicht te gebruiken krachtens het 'pas toe of leg uit'-principe. PDF 1.7 moet worden toegepast als duurzame toegankelijkheid niet vereist is, of als de PDF/A-formaten onvoldoende functionaliteit(en) bieden.

¹⁰ Als bij het scanproces gebruik wordt gemaakt van een tussenformaat, dan mag geen kwaliteitsverlies optreden bij de omzetting van het tussenformaat naar het uiteindelijke format. Dit betekent dat er van een lossless bestandsconversie gebruik gemaakt dient te worden. Een omzetting van bijvoorbeeld TIFF als tussenformaat naar JPEG als eindformaat is ongewenst, omdat die omzetting gepaard gaat met kwaliteitsverlies.

¹¹ Kleurherkenning is een geautomatiseerd proces. De Virtual ReScan-module (VRS) van de software bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of in grijswaarden wordt opgeslagen.

4.4 Controle op en onderhoud van de technische infrastructuur

De instellingen van de technische infrastructuur (computer, beeldschermen, scanner en software) zullen regelmatig (maandelijks) worden gecontroleerd en gekalibreerd bij onjuiste instellingen. Het gaat daarbij onder andere om:

1. de instellingen van de scanner zoals verscherping, croppen, kalibratie of scherpstelling bij een bepaalde belichting;
2. de instellingen van de software (bestandsformaat, resolutie, kleur, mate van ruis en dergelijke).

Door middel van een testscan of proefaudit worden de kwaliteit en de instellingen vastgesteld. Dit controleproces is als volgt op hoofdlijnen ingericht:

1. De scanner wordt ingesteld met de gekozen instellingen.
2. Een test-set wordt gescand volgens de vastgelegde procedures in dit Handboek.
3. De gescande beelden worden in een tijdelijke map opgeslagen.
4. De testscans worden op het scherm onderzocht en vergeleken met een referentieset (set van al gescande en goedgekeurde documenten).
5. Als de test goed uitpakt, worden de scans die gemaakt zijn, goedgekeurd. Voldoet de scan niet, dan zal er vervolgens een procedure worden gevolgd om dit te herstellen.

De scanners worden op de eerste werkdag van iedere week, volgens de instructies van de leverancier(s) van deze hardware, door de scanmedewerkers gereinigd en gecontroleerd op juiste werking. Indien er aanleiding voor is om het vaker te doen, dan is tussentijdse controle en/of reiniging uiteraard ook aan de orde. Er zijn onderhoudscontracten afgesloten voor periodiek onderhoud, storingsonderhoud aan de scanners en voor updates en upgrades van de scansoftware.

De technische infrastructuur is dusdanig ingericht dat het scanproces niet mag uitvallen. Een 98+ % uptime zal gegarandeerd worden. Daarbij zal rekening gehouden moeten worden met MTBF (Mean Time Between Failures) en MTTR (Mean Time To Repair). Voor storingen wordt gebruik gemaakt van de helpdesk.

Jaarlijks vindt door IT een technologiecheck plaats om te bepalen of bepaalde hard- en software niet verouderd is. In deze technologiecheck wordt ook een steekproef van de gedigitaliseerde bestanden bekeken en gecontroleerd.

5 Beeldkwaliteit en de controle op de beeldkwaliteit

5.1 Inleiding

Voor vervanging is het noodzakelijk dat een digitale scan overeenkomt met het papieren origineel. In dit hoofdstuk worden de algemene afwegingen besproken voor het bepalen van de beeldkwaliteit. De uiteindelijke beeldkwaliteit wordt mede bepaald door:

- de vorm en kwaliteit van de te scannen documenten en hoe er mee wordt omgegaan bij het scannen;
- de controle op de beeldkwaliteit van de gescande documenten door onder andere een visuele controle.

5.2 Algemene afwegingen voor het bepalen van de beeldkwaliteit

Een document wordt in kleur gescand als de kleuren in het document met het menselijke oog te onderscheiden zijn en als de kleuren voor het werkproces essentiële kenmerken van het document zijn. Bij een aantal processen, zoals het postproces, is het kleurgebruik van betekenis.

Het gaat dan om:

- paragrafen en opmerkingen in kleur;
- onderscheidende kleurmarkeringen in tekst, tabellen en visualisaties;
- kleurenfoto's en kleurenafbeeldingen;
- red-lining in tekeningen/afbeeldingen.

Gemeente Leeuwarden past vanwege een goede vindbaarheid tekstherkenning toe op de gedigitaliseerde documenten door middel van softwarematige Optical Character Recognition (OCR). Omwille van een zo goed mogelijke tekstherkenning worden de documenten standaard door de gemeente in kleur gescand op 300 dpi en 24 bit-diepte. Dit zijn ook de instellingen die standaard worden gebruikt bij vervanging door andere overheidsorganisaties.¹²

5.3 Controle op de beeldkwaliteit

De beeldkwaliteit van een gescand document zullen wij bepalen door:

- het vooraf controleren van de kwaliteit van de papieren originelen;
- een eerste controle op de beeldkwaliteit van het gescande document door onder andere een visuele controle vlak na het scannen;
- een tweede controle op de beeld- en OCR-kwaliteit van het gescande document door veelal een andere medewerker;
- een steekproefsgewijze controle van alle gescande documenten.

¹² De Rijksoverheid baseert zich hierbij op de inmiddels vervallen [Beleidsregel van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 22 januari 2008, nr. WJZ/2008/452 \(8218\)](#), inzake digitale vervanging archiefbescheiden. Er geldt een aantal minimale technische specificaties: indien kleur relevant is: 300 dpi met bitdiepte 24; indien grijs tinten relevant zijn: 300 dpi met bitdiepte 8; indien kleur en grijs tinten niet relevant zijn: 300 dpi met bitdiepte 1. Scanning geschiedt in kleur, tenzij scanning in zwartwit geen informatieverlies oplevert. Indien in kleur wordt gescand, wordt geadviseerd om het digitale beeld op te slaan in een gestandaardiseerd, apparaatonafhankelijk kleurenprofiel, bijvoorbeeld sRGB IEC 61966-2-1:1999.

Voor gedetailleerde informatie over deze controleaspecten die zullen worden toegepast, verwijzen wij naar de volgende bijlagen van dit Handboek:

- Bijlage 3 Instructie controle te scannen documenten (vooraf)
- Bijlage 4 Instructie scancontrole (achteraf)
- Bijlage 5 Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven

6 Inrichting van het vervangingsproces

6.1 Inleiding

In de vorige hoofdstukken hebben wij aangegeven wat de reikwijdte is van het vervangingsproces, welke eisen we stellen aan de beeldkwaliteit, welke controles we daarbij doen en welke instellingen we geven aan de technische infrastructuur. In dit hoofdstuk beschrijven wij hoe het vervangingsproces wordt uitgevoerd. Het gaat om:

- De inrichting en uitvoering van het scanproces:
 - verantwoordelijken voor het vervangingsproces;
 - aandachtspunten die van belang zijn bij het scannen;
 - uitvoering van het scanproces;
 - bewerkingen die worden uitgevoerd tijdens het scannen;
 - metagegevens die worden vastgelegd bij en over de vervanging.
- De toetsing van de inrichting van het vervangingsproces.

6.2 Inrichting en uitvoering van het vervangingsproces

6.2.1 Verantwoordelijkheden en taken gedurende het vervangingsproces

Gedurende het vervangingsproces zijn er verschillende activiteiten met daarbij behorende verantwoordelijken, uitwerking hiervan is terug te vinden in de Bijlagen.

6.2.2 Aandachtspunten van belang bij het scannen

Bij het scannen gaan we uit van de volgende uitgangspunten:

- De vervanging geldt voor alle fysieke documenten gebruikt bij of voortkomend uit de werkprocessen van de gemeente Leeuwarden, zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Uitzonderingen zijn beschreven in hoofdstuk 2 over de reikwijdte van het vervangingsproces.
- Als er van een papieren document een digitale bron beschikbaar is dan zal de digitale bron worden opgeslagen bij wijze van vervanging (bijv. rapporten van externen). Alvorens deze digitale bron als vervanging wordt opgenomen, zal er een controle worden uitgevoerd van zowel de papieren als digitale versie waarbij er gekeken zal worden naar compleetheid, betrouwbaarheid, authenticiteit, bruikbaarheid, integriteit, leesbaarheid en visualiseerbaarheid.
- Aantekeningen gemaakt in potlood of kleur dienen bij scanning goed leesbaar te zijn.
- Bijlagen worden bij het brondocument gescand en opgenomen als één document binnen de zaak.

6.2.3 Uitvoering

De papieren post die de gemeente Leeuwarden van andere overheden, bedrijven en inwoners ontvangt wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en vervolgens ter behandeling aan de organisatie aangeboden. De *Postprocedures* zijn hier van toepassing.

De post die de gemeente Leeuwarden op papier verzendt, voorzien van een 'natte' handtekening wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan het bestaande digitale document in het zaaksysteem, te herkennen aan 'uitgaand' als metadata.. De werkinstructies *Post* zijn hier van toepassing.

Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelingsproces worden geprint en waarop archiefwaardige en relevante aantekeningen worden gemaakt, worden door middel van scanning wederom gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan de bestaande zaak in het zaaksysteem of de aangewezen vakapplicatie.

6.2.4 Bewerkingen tijdens het scannen

In Bijlage 4 "Specificatie Technische infrastructuur" hebben we gespecificeerd dat de instellingen voor compressie zodanig zijn gekozen dat een meest optimale combinatie ontstaat van kwaliteit, doorlooptijd en bestandsgrootte. Bij de kwaliteit is het uitgangspunt dat er *lossless* compressie wordt toegepast zodat er geen informatieverlies in het werkproces optreedt. .

Bij het scannen zal een aantal bewerkingen automatisch worden uitgevoerd:

- dubbelzijdig scannen (waarbij de scanner de paginavolgorde handhaaft) bij de profielen *dubbelzijdig*. Bij 'facturen' is er een enkelzijdig-profiel;
- correcties en nabewerkingen voor beeldverbetering zoals kleurcorrectie en vlekcorrectie, contrastcorrectie, ruisonderdrukking (despeckle), rechtzetten (deskew);

Bij de controle op de beeldkwaliteit wordt gelet dat deze geautomatiseerde bewerkingen goed zijn toegepast.

6.2.5 Metagegevens

Metagegevens (ook wel metadata genoemd) zijn gegevens die de karakteristieken van informatieobjecten beschrijven. Metagegevens beschrijven niet alleen de informatieobjecten zelf, maar ook de context waarbinnen de informatieobjecten zijn ontstaan of ontvangen. En wat er vanaf het moment van ontstaan of ontvangst met die informatieobjecten is gebeurd.

De vervanging wordt vastgelegd met twee soorten metagegevens :

1. technische metadata over het scanproces die aanvullend gebruikt worden bij de technische beeldcontrole:
 - datum van de opname;
 - het model en type van de scanner;
 - de kleurruimte;
 - de zogenaamde 'sampling rate' (het aantal dpi);
 - de lengte en breedte in pixels;
 - de bitdiepte;
 - het kleurprofiel;
2. administratieve metadata bij en over de vervanging:
 - dat het gaat om vervanging;
 - nummer of kenmerk van het vervangingsbesluit;

- datum van vernietiging van de originelen;
- of het een uitzonderingsgeval is (zie hoofdstuk 2);

Daarbij gelden de volgende aandachtspunten:

- metagegevens blijven behouden en verbonden met de te vervangen archiefbescheiden;
- relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbescheiden kunnen ook na vervanging nog gelegd worden.

6.3 Kwaliteitscontrole tijdens de uitvoering

Om ervoor te zorgen dat het vervangingsproces goed wordt uitgevoerd vindt al bij de uitvoering een goede kwaliteitscontrole plaats. Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid van de gescande documenten. De kwaliteitscontroles worden toegepast tijdens het dagelijkse werk en op basis van steekproeven.

De medewerker die de scan heeft uitgevoerd, controleert direct na het uitvoeren van een scan (batch) de kwaliteit van de afbeeldingen visueel via het beeldscherm aan de hand van de criteria zoals beschreven in de “Instructie scancontrole”.

Een andere medewerker (het vier ogen principe) voert een 100% controle uit op de scanning na de registratie. Bij grote aantallen gebeurt dit op basis van een steekproef.

6.4 Toetsing van de inrichting van het vervangingsproces

Het college van B&W is verantwoordelijk voor het vaststellen van de voorschriften voor het informatiebeheer. De gemeentearchivaris is belast met het algemeen toezicht op de toepassing en uitvoering van de geldende regelingen en algemene voorschriften op het gebied van de documentaire informatievoorziening vóór overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

De gemeentearchivaris heeft de inrichting van het vervangingsproces geaccordeerd. Concern Control voert de audit uit binnen de control cyclus waarvan de resultaten teruggekoppeld worden naar de gemeentearchivaris.

1. *Toetsingscriteria (compressie, bestandsformaten, voorbewerkingen, automatische bewerkingen, metadatering);*
2. *Resultaten van de toetsing;*
3. *Oordeel: Het vervangingsproces is dusdanig ingericht dat papieren documenten volledig kunnen worden vervangen door een digitale reproductie.*

7 Kwaliteitsprocedures

Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht geeft in de inrichting van de controle op een juiste en volledige weergave, het herstel van fouten en in de gehanteerde kwaliteitsprocedures.

Deze aspecten van het vervangingsproces zijn al aan de orde gekomen in de vorige hoofdstukken. De kwaliteitsprocedures gaan over:

1. de toepassing van de reikwijdte van het vervangingsproces (hoofdstuk 2);
2. de vaststelling van de beeldkwaliteit en de controle op de beeldkwaliteit (hoofdstuk 3);
3. de inrichting van de technische infrastructuur (hoofdstuk 4);
4. de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces (hoofdstuk 5).

De genoemde kwaliteitsprocedures moeten periodiek intern worden getoetst op:

- de risico's bij het vervangen van archiefbescheiden volgens dit Handboek;
- een terugkoppeling van tekortkomingen en fouten in het vervangingsproces;
- de uitvoerbaarheid en effectiviteit van het vervangingsproces;
- de wijze waarop controles plaatsvinden;
- de gemaakte afwegingen en keuzes met betrekking tot het vervangingsproces met de bijbehorende werkinstructies en (kwaliteits)procedures.

Om de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen hanteren we vier normen bij de kwaliteitscontroles : juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

- Juistheid:
 - registratie van de juiste documenten;
 - registratie van de juiste gegevens;
 - juistheid van de reproductie.
- Volledigheid:
 - controle of alle documenten vervangen zijn;
 - controle per document of het document volledig is vervangen.
- Leesbaarheid:
 - controle op leesbaarheid van het document.
- Terugvindbaarheid:
 - controle op gebruik van de juiste en volledige metadata;
 - controle of de OCR is uitgevoerd.

Bij de uitvoering van het vervangingsproces gaan we uit van de volgende indicatoren:

- Van de te scannen documenten is 100% gescand.
- 100% van de gescande documenten en pagina's komt overeen met het aantal te scannen documenten en pagina's (hierbij rekening houdend dat volledig lege pagina's niet automatisch worden meegenomen).
- 100% van de gescande documenten is op ware grootte via het scherm goed leesbaar.

- 100% van de documenten wordt bij het plaatsen in het zaaksysteem of aangewezen vakapplicatie voorzien van de juiste metadata en zijn ook full-text doorzoekbaar met minimaal de zoekfunctionaliteiten van het zaaksysteem.

Controles vinden op verschillende niveaus plaats en er wordt gerapporteerd aan de belanghebbende(n).

8 Vervangingsbesluit

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling en art. 3 van de Verordening informatiebeheer Leeuwarden moet het college van B&W in het besluit tot vervanging het volgende beschrijven:

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

Deze aspecten mogen ook beschreven worden in een Handboek Vervanging waar het vervangingsbesluit naar verwijst. Het vervangingsbesluit beschrijft in elk geval de reikwijdte van het vervangingsbesluit en de relatie tussen het vervangingsbesluit en het Handboek vervanging.

Voor het uiteindelijke vervangingsbesluit zijn de volgende stappen gevolgd:

1. opstellen van het conceptbesluit tot vervanging en het Handboek Vervanging;
2. verslag van de toetsing van het conceptbesluit op juistheid en volledigheid;
3. vaststellen en bekendmaken van het definitieve 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 expliciet vermeldt. Het vervangingsbesluit staat dan ook open voor bezwaar en beroep. Dit betekent dat het besluit gepubliceerd wordt in de Staatscourant.

9 Vernietiging van analoge originelen en verklaring van vervanging

9.1 Inleiding

In de “spelregels vernietiging” staat beschreven:

Artikel 26b sub g van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden ook een beschrijving op te nemen van wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd.

Naast een beschrijving van het proces van vernietiging is een verklaring van vervanging vereist. Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden immers om al hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 vergt van de vernietiging, vervanging (...) een verklaring (...), die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen (...) archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging (...) is geschied.

Voor een goede uitvoering van het proces van vernietiging is het nodig dat:

- de bij de uitvoering betrokken medewerkers bekend zijn met het Handboek Vervanging en in staat daarmee te werken. Ze zijn goed opgeleid en er wordt getoetst en gecontroleerd dat het hele vervangingsproces correct wordt uitgevoerd.
- er duidelijkheid is over wanneer de analoge originelen worden vernietigd:
 - bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen, 3 maanden na de kwaliteitscontroles.

De vervanging is formeel al een feit zodra het vervangingsbesluit genomen is. De uiteindelijke vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. Gescande papieren archiefbescheiden die in afwachting zijn van hun vernietiging worden nog beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995, tot het moment waarop ze daadwerkelijk vernietigd worden. Op het moment van de daadwerkelijke vernietiging van het papieren exemplaar, wordt het digitale exemplaar het origineel.

9.2 Het proces van vernietiging

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het vervangingsproces.

De digitale vervanging is formeel pas voltooid na vernietiging van de analoge originelen. Daarom wordt in het Handboek beschreven op welke wijze wij ervoor zorgen dat de papieren documenten, nadat deze zijn gescand en gecontroleerd, uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.

Alle papieren originelen die vallen onder het vervangingsproces worden na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De papieren originelen worden nog voor een periode van drie maanden na digitalisering bewaard bij DI ten behoeve van controle.

Mocht tijdens de behandeling van een document blijken dat het gescande document niet goed leesbaar, incompleet en daardoor onbruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende de termijn van drie maanden nogmaals gescand worden. De scans krijgen de status van origineel archiefstuk na vernietiging van de papieren exemplaren.

Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats. De vernietigingsinterval is als volgt: Scanmaand plus drie bewaar maanden is vernietigingsmaand. Vernietiging vindt plaats in de eerste week van de vernietigingsmaand.

Voordat de papieren documenten vernietigd worden, vindt een controle plaats. Medewerkers van DI controleren of de uitzonderingsbepalingen correct zijn toegepast. Als dat niet het geval is, worden corrigerende handelingen uitgevoerd. Daarnaast is de controle gericht op de juiste toepassing van de bewaartermijnen, waarbij ook gecontroleerd wordt of er geen redenen aanwezig zijn om de vernietiging uit te stellen.

Met de vernietiging van de originele fysieke documenten is de vervanging voltooid én zijn de digitale documenten het origineel geworden.

9.3 Vernietiging van uitzonderingen van vervanging

Documenten die vallen onder de criteria voor uitzondering van vervanging worden wel gescand, maar in een aparte verzameling in archiefdozen opgeborgen en blijven permanent bewaard of worden conform de selectielijst op termijn vernietigd. Van deze documenten is er een overzicht van de betreffende documenten, de relatie met het (digitale) dossier en de bewaartermijn. De niet-vervangen en blijvend te bewaren documenten worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats in samenhang met de (digitale) dossiers waarvan zij deel uitmaken.

10 Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Kwaliteitszorg is een continu en cyclisch proces (Plan-Do-Check-Act-cyclus) dat borgt dat processen en procedures voortdurend worden gecontroleerd, onderhouden en, indien nodig, verbeterd. Dat geldt ook voor het vervangingsproces.

Er zijn meerdere aanleidingen die vragen om een herziening van het vervangingsbesluit of handboek of bijbehorende bijlagen :

- bij veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- bij een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de analoge originelen van archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- bij wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Om regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces van documenten en de digitale beheeromgeving kan het nodig zijn om het handboek of bijbehorende bijlagen aan te passen of te actualiseren.

Het beheer van het Handboek Vervanging , alsmede het verwerken en documenteren van aanpassingen, is belegd bij de Chief Information Officer (CIO). Deze voert jaarlijks mede in het kader van de PDCA-cyclus, een check uit of alle onderdelen, inclusief de bijlagen, van het Handboek nog actueel zijn. Eventuele aanpassingen worden in het Handboek doorgevoerd. Na aanpassing en vaststelling door CIO zal het Handboek als een nieuwe versie in het zaakstelsel worden opgeslagen.

Kleine wijzigingen in het vervangingsproces worden als volgt toegepast:

- Jaarlijks wordt er op een vastgelegd moment gecontroleerd of er nog gewerkt wordt volgens het Handboek vervanging.
- Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het Handboek en daar wordt een aantekening van gemaakt in een logboek.
- De kwaliteit en compliance van de in het Handboek procesmatige en technische inrichting worden geborgd door bij veranderingen het gewijzigde proces opnieuw te toetsen, te documenteren en te controleren volgens het kwaliteitssysteem dat, conform artikel 16 Archiefregeling, gebruikt wordt voor het archiefbeheer in het algemeen.

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de CIO. Hij toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum-kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Hierover wordt overleg gepleegd met de gemeentearchivaris.

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van procedures en werkwijzen. Deze hebben mogelijk betrekking op de vervanging van documenten en afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. Bij wijzigingen van majeure aard, wordt daarom direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze.

Voorbeelden van majeure wijzigingen zijn:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de change management routine.)
- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande softwaresysteem zijn geen majeure wijzigingen.)
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat gevolgen heeft voor de minimum-kwaliteitscriteria en resultaten. Hieronder valt ook een wijziging van apparatuur, bijvoorbeeld multifunctionals.
- Conversie naar een ander bestandsformaat. Een nieuwere PDF-versie kan wel binnen de change management procedure worden opgelost, een geheel ander formaat als ODF, XPS enz. niet.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Bij majeure wijzigingen neemt SIO in overleg met de gemeentearchivaris de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd. Het college van B&W kan vervolgens een nieuw vervangingsbesluit nemen, indien nodig.

Wijzigingen in de reikwijdte van het vervangingsproces worden in het vervangingsregister opgenomen en beschreven. Het is derhalve niet nodig om hiervoor het handboek te wijzigen.

Voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en als bijlage aan dit handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan dit handboek toegevoegd na accordering.

De gemeentearchivaris en eventuele andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of de gemeente ook na de veranderingen/wijzigingen voldoet aan wet- en regelgeving en het normenkader dat de organisatie zelf hanteert.

11 Audits

Het vervangingsproces van de gemeente wordt periodiek getoetst in de control cyclus en wordt hierin opgenomen.

De uitgangscriteria bij de audits zijn de Handreiking Vervanging versie 2.0 en het Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (RODIN), of de mogelijke opvolgers van deze normen.

Bij een audit wordt ten minste aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

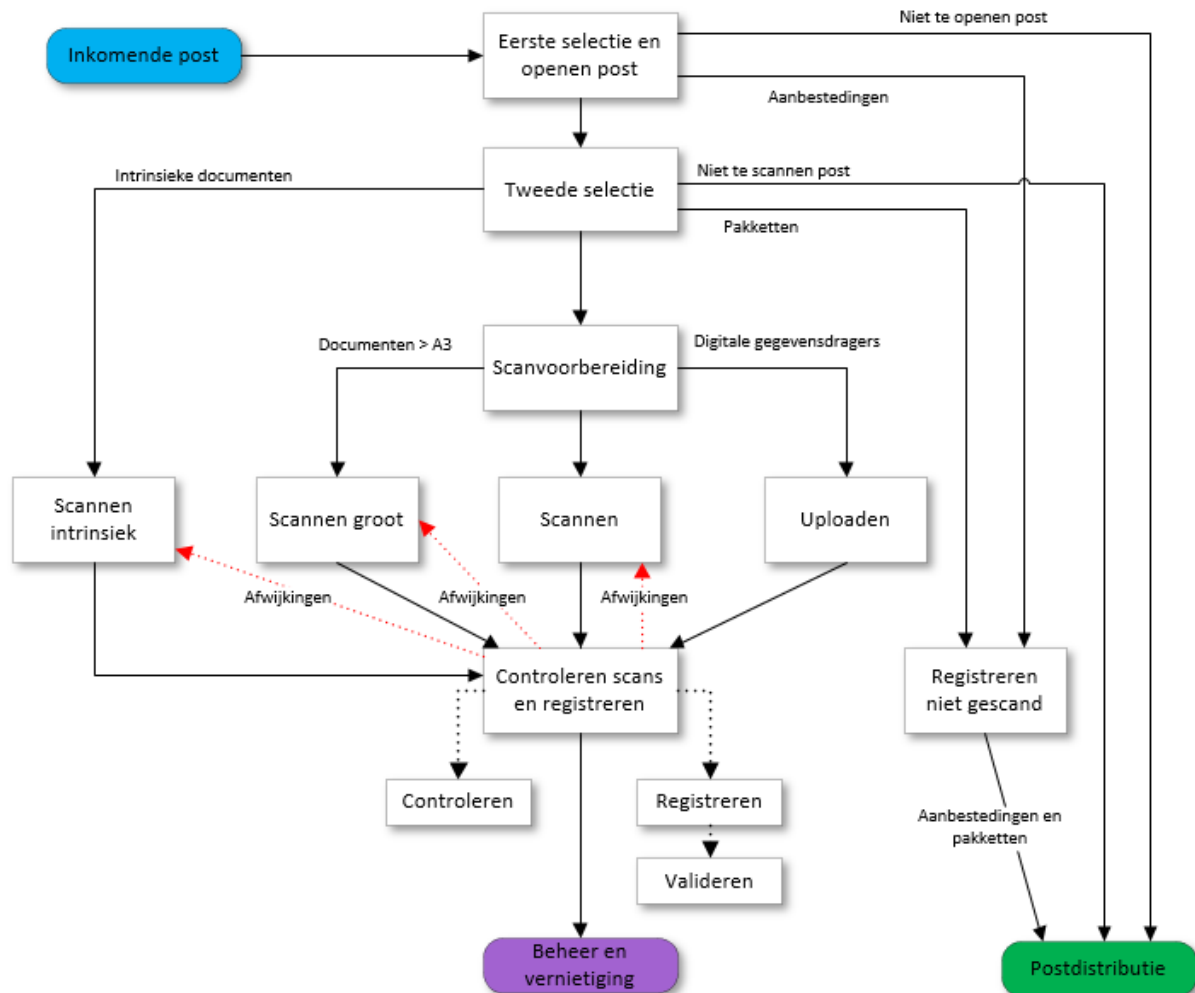
- Het registreren, scannen en opslaan van documenten;
- Kwaliteitscontroles op gescande en opgeslagen documenten;
- Technische inrichting;
- Algemene IT-beheersmaatregelen;
- Aanpassingen in het handboek.

Als resultaat van de audit wordt een korte rapportage opgesteld. Deze kan uiteraard deel uitmaken van een grotere rapportage over de desbetreffende toetsing op informatie- en archiefbeheer. Op basis van de in de rapportage opgenomen bevindingen dragen de medewerkers zorg voor het doorvoeren van verbeteringen. Deze rapportage wordt ook gedeeld met de gemeentearchivaris/archiefinspectie

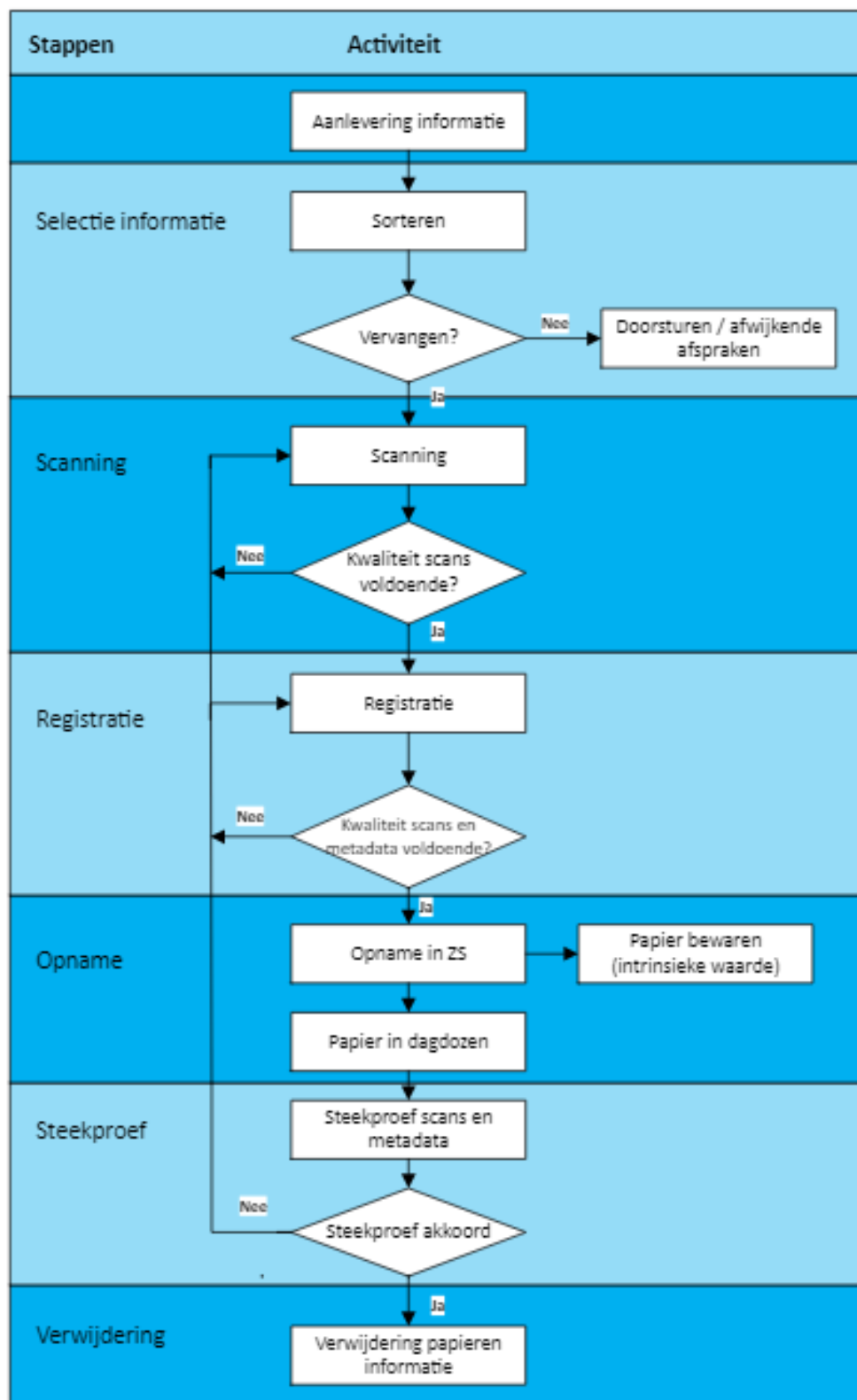
Zie ook de verschillende *bijlagen* over controles

Bijlagen

Bijlage 1 Processchema ‘inkomende post’



Bijlage 2 Processchema Vervanging



Bijlage 3 Instructie controle te scannen documenten (vooraf)

De controle op de materiële staat van de fysieke documenten wordt voordat het scannen plaatsvindt uitgevoerd door de medewerkers van DI. Deze materiële controle op de documenten bestaat de volgende onderdelen:

- leesbaarheid;
- volledigheid op het aantal pagina's;
- de volgorde van de pagina's;
- de aanwezigheid van lege pagina's;
- onvolkomenheden, bijvoorbeeld strepen en/of vouwen, nietjes, scheurtjes;
- de aanwezigheid van correctie/tekststrookjes op aangehechte papierstrookjes over bestaande teksten heen;
- authenticiteit;
- kleurstelling.

De te scannen documenten worden na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties scan-klaar gemaakt bij DI. Bij het scan-klaar maken moet worden gekeken naar de staat van de te scannen documenten:

- Is materiële voorbereiding nodig, zoals het verwijderen van nietjes of paperclips, het verwijderen van plakband of gelijmde kaften of spiraalbanden, en het verwijderen van niet te scannen documenten?
- Gaat het om losbladig of gebonden materiaal? Als gebonden, mogen de pagina's worden losgesneden zodat doorvoerscanning mogelijk is? Hoe is materiële staat na het lossnijden van boekwerken/pagina's?
- Wat is het formaat of zijn de formaten van het materiaal? En is doorvoerscanning mogelijk?
- Is het materiaal eenvormig?
- Is het materiaal kwetsbaar?
- Is het papier vergeeld, is de tekst moeilijk leesbaar (handschrift) of is er sprake van illustraties of foto's in documenten?
- Is er sprake van (incidenteel) betekenisvol kleurgebruik?
- Zijn de pagina's genummerd of is er sprake van een andere nummering of codering?
- Hoe moet de pagina in de scan zijn uitgesneden? Schoongesneden pagina (geen randje rondom de pagina zichtbaar), of pagina met randje rondom?
- Zijn er weinig of veel bijlagen? Worden de bijlagen gescand als onderdeel van het hoofddocument of als separa(a)t(e) document(en) die aan elkaar gerelateerd zijn? Herkenbaarheid en terugvindbaarheid worden gegarandeerd door de unieke nummering en verwijzing(en) in het zaaksysteem.

De medewerkers voorzien documenten of batches van scanvoorbladen. Voor elk set van documenten dient een scanvoorblad te worden geplaatst. Deze scanvoorbladen zijn voorzien van pijlen die de richting aangegeven van hoe de documenten in de invoerlade gelegd moeten worden. In een batch te scannen documenten wijzen de scanvoorbladen dus allen dezelfde richting uit.

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit aan bepaalde eisen moeten voldoen. De leesbaarheid wordt gerelateerd aan de lettergrootte (met name de hoogte van de kleinste letter 'e' in mm) en de resolutie (ppi).

Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- Hoge kwaliteit = alles is bijzonder goed leesbaar
- Gemiddelde kwaliteit = alles is goed leesbaar
- Slechte kwaliteit = alles is met enige moeite leesbaar

De 1 mm zespunts letter 'e' is het uitgangspunt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn. Reproductie is voldoende als:

- De letter 'e' loopt niet dicht.
- Alle lijnen en details van de letter 'e' zijn te onderscheiden.
- De lijnen van de letter 'e' zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden.
- De letter 'e' is niet rafelig.

Om dit alles te behalen is er gekozen om op 300 dpi te scannen

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben speciale aandacht nodig tijdens de scanvoorbereiding. Hieronder een aantal mogelijke aandachtspunten. De hieronder genoemde aandachtspunten zijn de standaarden die hiervoor gelden.

Mogelijke aandachtspunten
Afwijkend papierformaat Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen. Te kleine, vreemdgevormde of (zwaar) beschadigde documenten zo mogelijk tijdelijk op een vel papier van A4-formaat plakken anders een kopie op A-4 formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.
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 wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.
Gekleurd papier Als in zwart-wit wordt gescand, kan gekleurd papier zwart worden bij het scannen. De instellingen van de scanner moeten wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Papier met watermerken of glossy papier kan ook problematisch zijn. De scanner kan bijvoorbeeld het watermerk oppikken en daardoor de tekstherkenning vermoeilijken. Glossy papier kan teveel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.
Inktkleuren

Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.
Kleurcombinaties Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwart-wit wordt gescand.
Papiersoort Als de papiersoort ruw is kan de tekst “gebroken” overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.
Doorschijnendheid Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.
Contrast Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scansettings aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.
Matrixprinter Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR-software herkent de beelden van matrixprintletters soms niet.
Lettergrootte en stijl Tekst kleiner dan een achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.
Negatiefbeelden Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.
Marges Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.
Barcodes Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.
Foto's en afbeeldingen Foto's en afbeeldingen in kleur, duotonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwartwit. Dit is af te raden.
Achtergronden Tekst die is geprint tegen een achtergrondaafbeelding of met schaduwen kan slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.
Meer dan twee talen De meeste OCR-software kan twee OCR-talen tegelijk aan in een document. Indien er meer dan twee talen in een document voorkomen, kan dit problemen met de accuraatheid van tekstherkenning opleveren.

Zie voor de specifieke instructies de werkprocedures van DI, Bijlage 14

Bijlage 4 Instructie scancontrole (achteraf)

Voor het scannen wordt er gecontroleerd of de te scannen documenten volledig en/of skanklaar zijn. De hieronder genoemde controlepunten zijn de standaarden die hiervoor gelden.

De voorbeelden van de gescande pagina's worden in de scanapplicatie zichtbaar op het scherm. Na het scannen moet gecontroleerd worden of de scan dusdanig goed gedaan is dat de digitale scan het papieren stuk kan vervangen.

De **eerste kwaliteitscontrole** door de medewerker vindt plaats **in de scanapplicatie**. Deze eerste kwaliteitscontrole is met name een visuele controle. De controle is toegespitst op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit: is het digitale document een waarheidsgetrouwe kopie van het papieren document. Er wordt gekeken naar de volgende kwaliteitsaspecten:

	Volledigheid en juistheid
1.	Alle pagina's van een document moeten zijn gescand (met en zonder tekst). Alle bijlagen zijn gescand.
2.	Het document moet in de scan juist zijn gepositioneerd. Alle pagina's zijn recht gescand. Er is, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevalen. Het document is overeenkomstig het origineel portret of landschap gescand.
3.	De pagina-volgorde binnen de digitale kopie moet gelijk zijn aan die van het brondocument. De dubbelzijdige pagina's zijn in de juiste volgorde gescand.
	Beeldkwaliteit en -positionering (de scans moeten even goed leesbaar zijn als het brondocument)
4.	Alle pagina's foutloos zijn gescand. - Er zijn geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of onterecht lege pagina's. - Als er lege pagina's in de scan aanwezig zijn die niet in het fysieke document voorkomen worden deze verwijderd. - Als er foute pagina's zijn moeten deze pagina's opnieuw gescand worden en in de scanapplicatie of andere software (bijvoorbeeld Adobe Acrobat) op de juiste plaats in het document worden geplaatst. Ook kan ervoor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen. De scan wordt dan opnieuw gecontroleerd.
5.	De tonale reproductie en kleurreproductie (de kleur van het brondocument) is als zodanig herkenbaar. Groen moet niet blauw zijn en rood niet paars. Alle kleuren worden overgenomen. Er treedt geen kleurverlies op. De kleuren komen overeen met die van het origineel (o.a. de dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn).
6.	De afmetingen komen overeen met het origineel. Bij een juiste uitsnede (bij de uitsnede of cropping van de pagina) is geen betekenisvolle informatie verwijderd.
7.	In geval van kleurenschanning moeten de scans zijn opgeslagen in een gestandaardiseerde kleurruimte (sRGB kleurruimte).
8.	Inhoudelijke elementen (afbeeldingen, illustraties, tabellen, schema's etc.) moeten even goed zichtbaar zijn als in het brondocument.
	Controle op de kwaliteit van de bestanden
9.	Juiste toekenning van een bestandsnaam als bij het scannen niet automatisch een bestandsnaam wordt toegekend.

10.	Bestanden kunnen worden geopend en zijn na opening leesbaar.
11.	Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend.
	Leesbaarheid <i>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. De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel, en is niet minder scherp of te scherp.</i>
12.	De detailreproductie is goed leesbaar uitgaande van de lettergrootte of het kleinste betekenisvolle detail. Het kleinste detail is leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook decimaalpunten of –komma’s). 1 mm zespunts letter ‘e’ is uitgangspunt (minstens 0.2 mm), controleer: - letter loopt niet dicht; - alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden; - de lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden; - de letter is niet rafelig. <i>Met 300 dpi zou alles goed moeten gaan, maar visuele inspectie is noodzakelijk.</i>
13.	Er is voldoende contrast. Voor tekstbestanden is er een hoog contrast tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grijswaarden komen overeen met het origineel. Er is een heldere overgang tussen wit en zwart van de scan (denk bijvoorbeeld aan barcodes).
	Controle op de navolgende mogelijke fouten
14.	Gegevens- of detailverlies ten opzichte van het origineel, zoals hieronder aangegeven (niet uitputtend): • Potloodaantekeningen die op een blauwdruk nog leesbaar zijn maar niet meer op de scan of print. • Een lijn of getallen die op een vouw van het origineel nog te lezen zijn maar niet meer op de scan of print. Als op een scan of print informatie ontbreekt die op het origineel alleen te lezen is door de vouw plat te drukken is dat een fout. • Ontbrekende images (of niet volledig). Dat kan ook het ontbreken van een scan van een stempel op de achterzijde van een tekening zijn. • Streep (horizontale en verticale) op een scan die niet op het origineel staat. Of herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek). • Kleuren wijken af van het origineel. Een geringe afwijking is nog acceptabel. • Haloing (soort schaduw effect bij een letter) door te veel verscherping. • Een rechte lijn op het origineel is gebogen (vervormd) op de scan. • De lengte van een lijn op de scan komt niet overeen met de lengte van de lijn op het origineel. • Een ononderbroken lijn op het origineel is onderbroken op de scan of print. In het algemeen: een verspringing of een vervorming is een fout. • Ontbreken van de meetlat op een tekening. • Het dichtslippen van de letter e of niet alle lijnen en details van een letter zijn te onderscheiden of zijn rafelig of de letter is niet duidelijk van de achtergrond te onderscheiden.

	• Pixelverstoreningen of vlekken door o.a. vet of vuil op de lens of glasplaat van de scanner.
--	--

Als de kwaliteit goedgekeurd is kan de scanbatch gesloten worden. De scans worden opgeslagen in het open en voor lange termijn archivering geschikte bestandsformaat (PDF/A). Alle gescande documenten moeten terug vindbaar zijn door bij de registratie de documenten te koppelen aan een beschrijving in het zaaksysteem / aangewezen applicatie. De documenten worden voorzien van een set beschrijvende metadata volgens het metagegevensmodel van de gemeente Leeuwarden.

Er wordt gecontroleerd op juiste migratie van de data vanaf de scancomputer naar het zaaksysteem/vakapplicatie. Nadat de papieren documenten zijn gescand en geregistreerd worden deze opgeborgen.

Op het moment dat de digitale bestanden worden opgenomen in het zaaksysteem/vakapplicatie wordt er meteen een controle uitgevoerd of het document zonder problemen te openen is.

De **tweede kwaliteitscontrole** vindt plaats bij de registratie/opname in het zaaksysteem en is ook gericht op de bovengenoemde uitgangspunten voor kwaliteit. De eindcontroleur is altijd een ander dan de persoon die scant (het zogenaamde 'vier-ogenprincipe').

Zie voor de specifieke instructies de werkprocedures van DI, Bijlage 14

Bijlage 5 Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven

Naast de eerste en tweede kwaliteitscontrole net na het scannen is het voor vervanging van belang dat er ook nog een extra controle komt op basis van steekproeven:

1. steekproef op scanresultaat;
2. steekproef op documenten;
3. steekproef op de digitale duurzaamheid van het gescande.

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

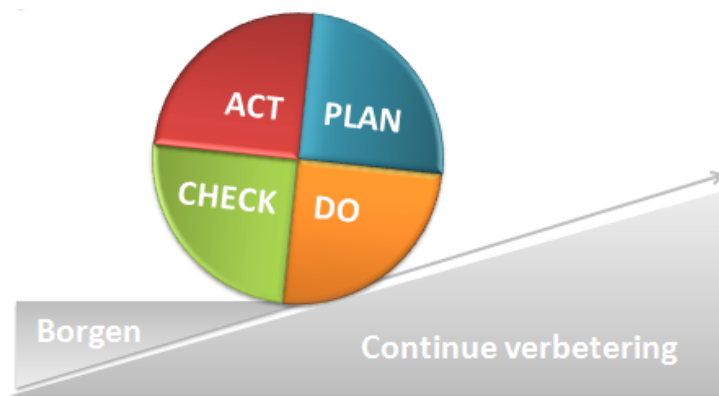
1. Steekproef op scanresultaat

De steekproef op het scanresultaat vindt eens per week plaats; we gaan hiervan uit van circa 10% van de gescande documenten. De steekproef wordt gekenmerkt door een 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.
- Digitale pagina-grootte komt niet overeenkomst met de fysieke pagina-grootte (ongewenste *crop*-actie)
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaard bestandsformaat.
- De resolutie is niet conform de specificaties.
- OCR-kwaliteit is onder de maat (*zie bijlage 2 voor de kwaliteitseisen leesbaarheid*)

Indien na controle van de steekproef blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

- Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden.
- Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.
- Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.
- Indien nodig wordt de scanprocedure en toebehoren aangepast en wordt er gewerkt volgens het Plan-Do-Check-Act-principe



- Mocht het aantal fouten binnen de steekproef van vijftien documenten meer dan een zijn dan worden er nog eens tien extra documenten gecontroleerd.

Gelet op de vele controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van DI en de andere organisatie-eenheden wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het zaakstelsel terechtkomen is bijzonder klein. Hierbij is meegenomen dat papieren documenten na digitalisering nog drie maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

2. Steekproef op registratie

De controle op de juiste registratie in het zaakstelsel én toepassing van zaaktypes vindt dagelijks plaats. De steekproef richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op de registratie van documenten en de compleetheid van dossiers.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Documenten zijn ten onrechte aan een dossier gekoppeld.
- Meerdere dossiers zijn ten onrechte als één dossier geregistreerd.
- Dossiers zijn niet compleet en er ontbreken documenten.

Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt. Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is.

3. Steekproef op enkele aspecten van duurzame toegankelijkheid

De steekproef richt zich op enkele aspecten van digitale duurzaamheid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- De documenten in het zaakstelsel geven een foutmelding als ze worden geopend, niet uitvoerbaar en/of visualiseerbaar zijn.
- De documenten zijn niet omgezet naar de juiste versie van PDF/A
- er geen (automatische) metadata van de digitalisering en vervanging gegenereerd is

De steekproef bestaat uit een controle van vijftien in die week gescande documenten. Bij constatering van een fout wordt als volgt te werk gegaan:

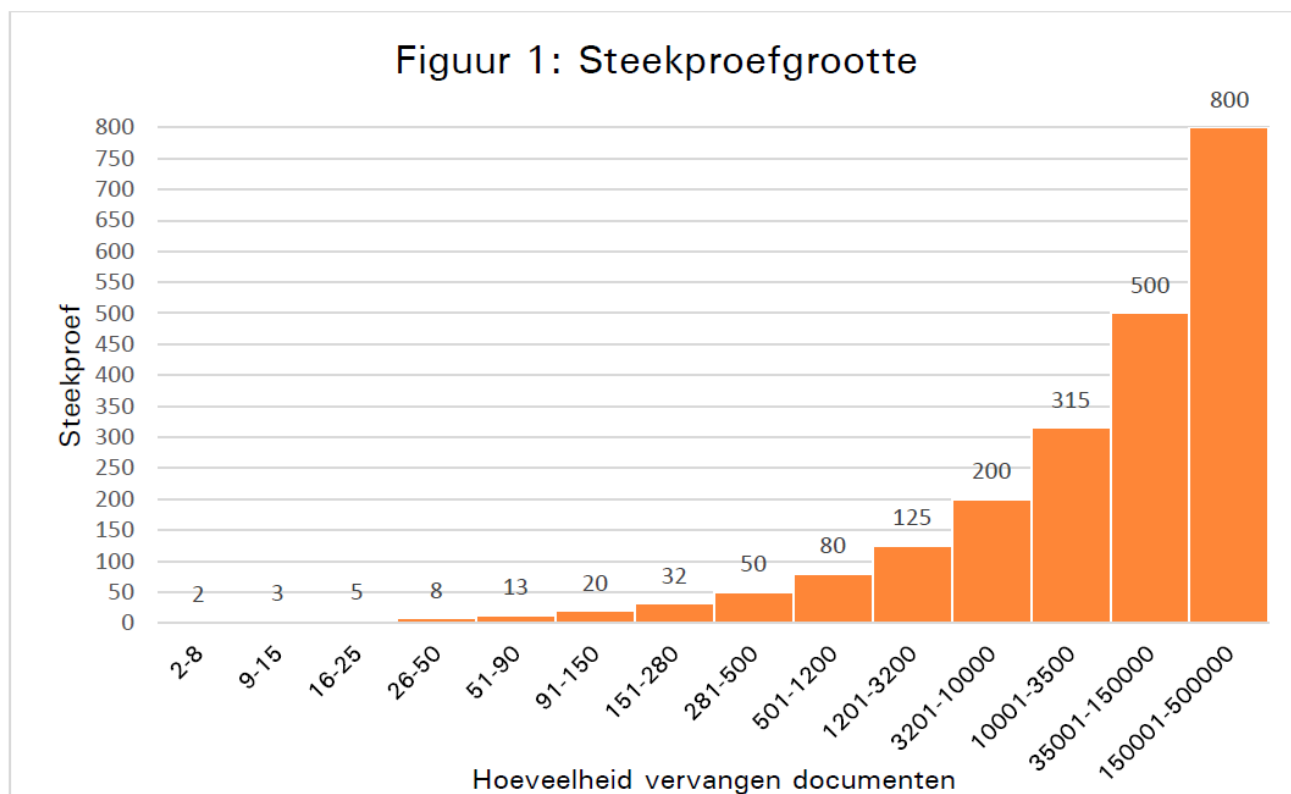
- Onderzocht wordt in hoeverre deze afwijkingen ook bij andere documenten voorkomen.

- Als blijkt, dat deze afwijkingen slechts één of enkele malen voorkomen, worden de documenten alsnog handmatig hersteld of opnieuw gescand.
- Als blijkt dat deze afwijkingen bij meerdere documenten voorkomen, wordt een melding gemaakt bij de leverancier.
- In overleg met de leverancier wordt bekeken op welke wijze deze afwijkingen kunnen worden voorkomen.

Het gaat hier om technische functionaliteiten die automatisch verlopen. De foutfrequentie wordt hiermee laag ingeschat. De steekproef wordt daarom als voldoende betrouwbaar beschouwd.

Steekproefsgewijze controle per kwartaal

De DI-medewerker minimaal elk kwartaal een steekproefsgewijze controle van gescande documenten door vergelijking met de papieren originelen. De grootte van de steekproef en de foutenmarge wordt bepaald met behulp van de AQL-methodiek. Onderstaande grafiek¹³ kan worden gebruikt voor het bepalen van het aantal documenten dat in de steekproef gecontroleerd moet worden.



Aanbevolen wordt, met in achtneming van internationale richtlijnen voor het digitaliseren van cultureel erfgoed¹⁴, een maximale foutmarge van 1% aan.

¹³ Vgl. van Regionaal Historisch Centrum Eindhoven: Julia Emmen, *Handboek vervanging archiefbescheiden*, versie 2 (14-09-2020), p. 11-12. (Invulhandboek.)

¹⁴ Zie [FADGI Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials](#) blz. 109

De werkwijze is als volgt:

1. Bepalen hoeveelheid vervangen documenten.

Het aantal documenten waaruit een steekproef moet worden genomen, wordt bepaald. Dit betreft dus de 'Hoeveelheid vervangen documenten' op de horizontale as van bovenstaande grafiek.

Voor zover dit mogelijk is, wordt deze hoeveelheid per doelapplicatie bepaald. Dit gebeurt door op basis van de metagegevens te zoeken op documenten die wel zijn gescand (t.b.v. vervanging), maar waarvan het analoge origineel nog niet is vernietigd.¹⁵ Op deze documenten dient de periodieke steekproefsgewijze controle plaats te vinden.

Als het niet mogelijk is de hoeveelheid vervangen documenten volgens de hierboven beschreven werkwijze te bepalen, wordt dit aantal op een andere manier bepaald. Hiervoor zijn verschillende opties:

- Uitlezen uit de gebruikte apparaten hoeveel documenten zijn gescand in de periode waarover in de periodieke steekproefsgewijze controle wordt gecontroleerd.
- Handmatig tellen van de analoge archiefbescheiden.

2. Bepalen steekproefgrootte.

Aan de hand van het in stap 1 bepaalde aantal (of: de bepaalde aantallen, als bijvoorbeeld per applicatie een steekproef wordt genomen) wordt de grootte van de steekproef (of: steekproeven, als bijvoorbeeld per applicatie een steekproef wordt genomen) bepaald.

3. Vergelijken (1).

Een aantal (de helft van de steekproefgrootte) scans worden opgezocht in de applicatie waarin ze geplaatst zijn en vergeleken met de papieren originelen.

4. Vergelijken (2).

Een aantal (de helft van de steekproefgrootte) papieren originelen worden gelicht uit de dozen en vergeleken met de daarvan gemaakte scans, die opgeslagen zijn in een applicatie.

Op die manier wordt de steekproef voldoende aselekt. De resultaten van deze steekproeven worden vastgelegd in een logboek. Wanneer er fouten of problemen worden geconstateerd kan hierop worden gestuurd of kan het proces worden aangepast. De stappen 3 en 4 houden ook een controle in op de terugvindbaarheid: is een document of dossier onvindbaar, staat het niet op de juiste plaats of bevat het te weinig of onjuiste metadata, dan wordt dit voor zover mogelijk hersteld.

¹⁵ Onder 'vernietigd' kan hier ook worden verstaan: na een eerdere steekproefsgewijze controle in een afgesloten papiercontainer gedeponiseerd om vernietigd te worden, in het geval dat vernietiging niet na elke periodieke steekproefsgewijze controle plaatsvindt.

Bijlage 6 Instellingen: Technische aspecten en systemen

Scansoftware

Voor scannen van de documenten is onderstaande software in gebruik:

- Kofax Capture versie 11.0.1.2 (mei 2020, servicepack 1, fixpack 2)
- Kofax Virtual Rescan (VRS) VRS) versie 5.2.0.4 (november 2020)
- Kofax Transformation Module (KTM) versie 6.4 (december 2022)
- HP DesignJet T3500ps

De scansoftware is ingericht door de firma BM Consultants.

Met behulp van de scanbewerkingsmodule Kofax Capture van de firma BM Consultants wordt de scan kwaliteit gecontroleerd, voordat het document opgenomen wordt in het zaakstelsel. Het biedt de mogelijkheid om pagina's te roteren (blanco), pagina's toe te voegen, pagina's recht te zetten of om de volgorde van de pagina's te wijzigen.

Een document met samengestelde/ meervoudige pagina's wordt gescand. De instelling staat op 41 pixels (< 1%), zodat een blanco pagina met een paginanummer niet worden verwijderd.

Een door de scanner scheef getrokken origineel wordt automatisch hersteld.

Handmatige herstelacties worden vastgelegd in het logboek. De definitieve scans worden met een API koppeling weggeschreven in het zaakstelsel. De facturen op het netwerk. Er wordt geen compressie toegepast.

Er wordt zoveel mogelijk per batch gewerkt, maar individuele koppeling is ook mogelijk.

Instellingen

De Kodak scanners zijn ingericht met basisinstellingen die zijn opgeslagen in de capture software en worden daardoor consequent toegepast. Deze instellingen worden centraal beheerd door de functioneel beheerder van de Kofax Software, via de scanserver, en zijn niet door de scanmedewerker aan te passen. Naast de twee Kofax scanners is er ook nog een flatbed scanner aanwezig.

Daarnaast zijn er VRS-instellingen voor de batchclasses aangemaakt. (VRS is scan optimalisatie software) Het is voor de scanmedewerker mogelijk handmatig de VRS instellingen aan te passen in een aangemaakte batch om hiermee sommige pagina's opnieuw te kunnen scannen zodat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Handmatige herstelacties worden vastgelegd in het logboek. Het is voor de scanmedewerker niet mogelijk het scanprofiel voor een batchclass aan te passen.

De batches worden in principe plat gescand, dat wil zeggen dat er geen informatie wordt meegegeven aan het document dat uit het document wordt gehaald. Een uitzondering geldt voor LWD_belastingen_PMA. Hierbij wordt het WOZ nummer meegegeven in de documentnaam. Voor alle batchclasses zijn de volgende instellingen in de Kofax software ingesteld:

Kofax Capture instellingen

- Kleurmodule – alles in kleur scannen
- Resolutie – 300 ppi
- Dubbelzijdig scannen
- Alle papierformaten tot en met A3 formaat – zowel Portrait als Landscape
- Oriëntatie - Portrait

Kofax VRS instellingen

- Scheefstandcorrectie o.b.v. randen (auto deskew -edges) – aan
- Bijsnijden en zwarte randen verwijderen (auto crop) – uit
- Randen opruimen (edge cleanup) – uit
- Randen vullen (edge fill) – uit
- Perforatiegaten opvullen (Hole fill) – uit
- Automatisch draaien scan (auto rotate) - aan
- Pagina's samenvoegen (merges sides) – uit
- Scherpheid en helderheid (Clarity – Brightness) – normaal (waarde 50)
- Contrast (Clarity – Contrast) – normaal (waarde 50)
- Zwart-wit instellingen lijndikte, spikkels en halftone foto's – uit
- Automatisch kleurdetectie – aan
- Achtergrondonderdrukking (background smoothing) – uit
- Multifeed detectie - aan

Kofax KTM instellingen

- KTM server -document wordt doorzoekbaar gemaakt door middel van Optische tekenherkenning (OCR).
- KTM validation - document wordt gevalideerd.
- PDF creator – maken pdf (Pdf-A 1b) van het document.
- Export – naar Zaaksysteem bij scanprofiel 'Facturen, bij scanprofiel 'Soza' en 'Belasting' is er een export naar netwerkschijf

ICT infrastructuur

De ICT-omgeving van de gemeente Leeuwarden is ondergebracht binnen het Shared Service Centrum. Schematisch ziet de (doel)architectuur van de informatievoorziening van de samenwerkende organisaties in Noord-Friesland er als volgt uit:

Mogelijke risico's en maatregelen rondom de ICT infrastructuur staan beschreven in het Strategisch Informatiebeveiligingsplan van de gemeente Leeuwarden, dat elke drie jaar wordt herzien.

Bijlage 7 Rollen binnen het Archiefbeheer en –zorg

Het college van B&W

Rol: In het Verordening Informatiebeheer Leeuwarden wordt het college van B&W benoemd als zorgdrager voor het archiefbeheer.

Verantwoordelijkheden: Het College is zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) volgens de Archiefwet. Deze rol is nader beschreven in de verordening. Het betreft informatie die valt binnen het domein van de gemeente en daarom te beschouwen is als vallend onder de Archiefwet.

Gemeentesecretaris

Rol: De gemeentesecretaris is in het Besluit informatie- en archiefbeheer Leeuwarden door het college van B&W belast met het archiefbeheer.

Verantwoordelijkheden: De gemeentesecretaris is voor het vervangingsproces namens het college verantwoordelijk met instemming van de gemeentearchivaris.

Sector manager Informatiemanagement (IM)

Rol: de sector manager Informatiemanagement (hierna te noemen: IM) beheert de processen vervanging en vernietiging.

Verantwoordelijkheden: de sector manager IM is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vernietigings- en vervangingsproces.

Sector manager Facilitair Beheer en DI

Rol: sector manager Facilitair Beheer en DI (hierna te noemen: FB DI) beheert het scan- en postproces.

Verantwoordelijkheden: sector manager FB DI is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het scan- en postproces.

Binnen de afdeling Informatiemanagement zijn een aantal functieprofielen die samen alle (digitale) informatie van de organisatie beheren:

Chief Information Officer (CIO)

Rol: De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor de informatievoorziening, waarbij ICT, en de organisatie en diens strategie daaromtrent het aandachtsgebied betreft. De CIO zorgt voor het adequate functioneren van het digitale informatieproces en de informatievoorziening. De CIO draagt tevens zorg voor een goede samenwerking en communicatie binnen de organisatie en met haar (keten)partners;

Verantwoordelijkheden: beheert en is verantwoordelijk voor de werking en inrichting van netwerken, hard- en software en andere computersystemen. Ook het verzamelen en leveren van de correcte data aan de organisatie behoren hierbij.

Gemeentearchivaris

Rol: Deze handelt volgens de voorschriften van de Archiefwet. Volgens art. 10 van het Besluit Informatiebeheer is bij vervanging instemming van de gemeentearchivaris vereist.

Verantwoordelijkheden: De archivaris legt in een tweejaarlijks verantwoordingsverslag verantwoording af over het beheer op de informatie en de wijze van uitoefening van toezicht op het beheer aan het college van B&W. Is bevoegd tot het geven van een positief advies bij een concept-handboek vervanging vóór vaststelling door het college van B&W. Houdt toezicht op de niet-overgebrachte archieven op grond van AW art. 32 lid 2. Is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarheen overgebrachte archiefbescheiden, inclusief de digitale archiefbescheiden die in het vervangingsproces tot stand zijn gekomen.

Information en Records Officer (IRO)

Beleidsadviseur en kwaliteitstoetsers ten aanzien van de verwerking van proces- en projectgebonden informatie. Betreft advisering/regisseren en formulering RM beleid en wetgeving, inclusief kwaliteitstoetsing op dat terrein.

Verantwoordelijk voor beheer zaaktypecatalogus en RM beleidsdocumenten.

Recordbeheerder (RM-unit)

Draagt zorg voor de digitale informatie en kwaliteit van de documentaire gegevens binnen de organisatie. Toezien op de informatiekwaliteit, controles en verbeteringen op uitvoeren. Beheren van de inhoud van het zaakstelsel en de i-Navigator/Zaaktypecatalogus. Ondersteunen en instrueren van gebruikers bij het vastleggen, compleet maken en vinden van informatie.

Medewerker DI

Rol: De medewerker DI draagt zorg voor het beheer van de papieren originelen tot het moment van vernietiging, het scannen van papieren documenten en dossiers (mede in het kader van Vervanging). Daarnaast draagt deze medewerker bij registratie de zorg voor de keuze van het juiste zaaktype, het aanmaken van een nieuwe zaak of het toevoegen aan een bestaande zaak, de controle van de juiste rechtspersoon met de registratie van de juiste metadata en het opslaan van alle registraties binnen het zaakstelsel.

Verantwoordelijkheden: De medewerker DI is verantwoordelijk voor de voorbereidende scanwerkzaamheden; het scannen van de papieren (te vervangen) informatie; het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans; en het registreren van post via document inkomend in het zaakstelsel. De werkzaamheden zijn beschreven in werkinstructies in het handboek van DI.

Kwaliteitsmedewerker DI

De kwaliteitsmedewerker is verantwoordelijk:

- voor het uitvoeren van de interne kwaliteitscontrole op het vervangingsproces.
- het uitvoeren van een tweewekelijkse steekproef;

- het uitvoeren van de controle voor de vernietiging van de vervangen papieren informatie en de voorbereiding van de daadwerkelijke vernietiging;
- het oplossen van de eventuele gebreken uit de interne kwaliteitscontroles;
- het jaarlijks evalueren van de interne kwaliteitscontroles;
- het beheren van het Handboek DI;
- Aanleveren van wijzigingen voor het Handboek vervanging aan de IRO.

Zaakbehandelaar

Rol: De zaakbehandelaar beoordeelt de aanwezige scans en het zaaktype met zaakgegevens en accepteert de zaak om de zaak te kunnen behandelen.

Verantwoordelijkheden: De zaakbehandelaar is verantwoordelijk voor het aanleveren van de originele informatie voor archivering die uitgezonderd is van vervanging.

Functioneel beheer

Rol: Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig is en zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.

Auditor

Rol: Het organisatieonderdeel Concern Control heeft de rol van auditor.

Verantwoordelijkheden: Concern Control voert audits uit op het vervangingsproces en legt de bevindingen vast in een rapportage.

Bijlage 8 Metagegevensmodel gemeente Leeuwarden

Het metagegevensmodel dat door de gemeente Leeuwarden wordt toegepast in het zaaksysteem voldoet aan het Toepassingsprofiel Metadatadatering Lokale Overheid (TMLO).

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling 2014, artikelen 17 en 19; en NEN-ISO 23081-1:2006, NEN-ISO 23081-2:2007 en de ISO 15836-1:2017 (Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set -- Part 1: Core elements).

Metadata die automatisch worden toegekend tijdens het scanproces zijn de technische metadata, denk hierbij aan informatie over de gebruikte software, hardware, opslagformaat, etc.

Na scanning wordt het document opgenomen in het zaaksysteem waar nog handmatige en tevens door middel van de ZTC/iNavigator (aanvullende beschrijvende) metadata wordt toegevoegd.

Voor de metadateringsvelden en -schema wordt verwezen naar van de *“Nota Informatiebeheer”* vastgesteld in december 2023.

Bijlage 9 Uitzonderingen – archiefbescheiden waarop vervanging niet van toepassing is

Niet alle archiefbescheiden kunnen zonder meer vervangen worden. Het Archiefbesluit stelt expliciet dat bij vervanging rekening gehouden moet worden met de waarde voor het cultureel erfgoed, andere overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Deze uitzonderingen voor vervanging komen uit de werkinstructie van DI (Bijlage 14)

Originele stukken wel of niet in scanserie na scanning: standaard = alles in scanserie

- Niet in scanserie: documenten met (fysieke) bewijskracht in het origineel:

Criteria:

- documenten die op grond van afspraken of wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.
- er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van het origineel uitsluitsel kan geven.

Concrete documenten:

- Koop én verkoop akten van onroerende zaken (grond, panden, schepen) t.b.v. de gemeente
 - Overdracht van eigendom van een school aan de gemeente (ook een akte)
 - Exploot -> heeft een rood stempel “in naam des konings”
 - Schuldbekentenis met “voluit met de hand geschreven bedrag”
 - Akte van cessie
 - Bankgarantie
 - Verklaring derden beslag
 - Overeenkomsten (boven de €100.000)
 - Buitenlandse akten
 - Getekende burgemeester en B&W besluiten
 - Fysieke raadstukken (aparte serie)
- Documenten met (fysieke) bewijskracht, inclusief hele envelopinhoud, apart aanleveren aan processtap ‘Scanvoorbereiding’.
 - Niet in scanserie: documenten met intrinsieke waarde:

Criteria:

 - esthetische of artistieke waarde.
 - unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken.
 - het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
 - waarde als tentoonstellingsobject.
 - belang vanwege de directe relatie met beroemde, culturele,
 - maatschappelijke of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen en plaatsen, zaken of voorwerpen.
 - Documenten met fysieke bewijskracht, inclusief envelopinhoud en intrinsieke documenten worden bewaard in de te ‘bewaren’ reeks op zaaknummer.

Bijlage 10 Verantwoordelijkheden en taken gedurende het vervangingsproces

Activiteiten vervangingsproces	Functie / verantwoordelijkheid
Ontvangen post (algemeen)	Medewerker DI- C
Sortering / verdeling post	Medewerker DI -C
Ontvangen post / stukken t.b.v. archief	Medewerker DI
Sorteren	Medewerker DI-C
<i>Registratie in zaaksysteem/ vakapplicatie</i>	Medewerker DI-C
Vorbereiding scannen / documenten: - Apparatuur en programmatuur starten en controleren. - Beoordelen wat er gescand moet worden. - Vorbereidingshandelingen om de originelen goed te kunnen scannen. <i>Zie ook Bijlage 1</i> "Instructie controle te scannen documenten (vooraf)". - Scanklaar maken van de te scannen documenten na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties.	Medewerker DI-C
<i>Scannen</i>	Medewerker DI-E en C
Controle scans: <i>Zie ook Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf)"</i>	Medewerker DI-E en C
Opname scans in zaaksysteem/vakapplicatie bij betreffende registratie (lopende of nieuwe zaak)	Medewerker DI-E en C
Opbergen en beheren fysieke documenten in dagdozen	Medewerker DI
Kwaliteitscontrole (wekelijks): <i>Zie Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf)"</i> en controle op metadata, bestandsformaat en OCR	Kwaliteitsmedewerker DI
Vernietiging fysieke documenten	Medewerker DI-C / Kwaliteitsmedewerker DI
Ondersteunend	
ICT Technisch beheer en applicatiebeheer	Recordbeheerder
Interne Controle en Kwaliteitszorg	
ICT Beveiliging	
Informatie-adviseur	

Bijlage 11 Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Leeuwarden

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Leeuwarden

Gemeente Leeuwarden

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit:

Artikel 1

Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging gemeente Leeuwarden dat ter inzage ligt bij de gemeente Leeuwarden;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in de Staatscourant.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Leeuwarden 2024.

College van burgemeester en wethouders,
Leeuwarden,
gemeente Leeuwarden

Bijlage 12 Model voor Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van **[naam archiefvormer/zorgdrager]**

verklaart:

dat op grond van het besluit **[nummer vervangingsbesluit]** van **[zorgdrager]** d.d. **[datum]**

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn
vervangen door digitale reproducties.

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

Plaats

Datum Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit **[nummer]** tot vervanging van archiefbescheiden d.d. **[datum]** Overzicht vervangen
en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 13 Logboek wijzigingen

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

Bijlage 14 Werkinstructies DI

Deze bijlage bestaat uit de verkorte en samengevoegde versies van de werkinstructies inkomende post, scannen en registreren die bij het team documentaire informatie (DI) worden gebruikt voor het scannen en registreren van post.

Er is voor gekozen om bij het handboek vervanging een verkorte en samengevoegde versie 'werkinstructie DI' te gebruiken omdat niet alles wat in de werkinstructie beschreven staat relevant is voor het handboek. Ook zijn er delen verwijderd uit het oogpunt van privacy.

Uitgebreidere handleidingen zijn natuurlijk beschikbaar voor medewerkers voor de uitvoering van de taken.

Werkinstructies

Inkomend postproces , Team D.I.

Versie: 4.2
Datum: 5-2023

Rollen

- DI-medewerkers
 - o Medewerker C
 - o Medewerker E
- FB-medewerker (= ook FBDI medewerker E)
- Medewerker balie S&I

Werkinstructies

0. Inkomende post (= Input)

- Post Postbus 21000 = bulkpost = hoofdproces
- Post brievenbus Oldehoofsterkerkhof 2
- Post balie / post externe locaties
- Post via ambtenaar: overhandigd of interne post

1. Beoordelen geopende post

MEDEWERKER C

- Post hoeft geen datumstempel meer, want datum scannen = datum binnenkomst.
- Beoordeel de geopende post.

3. Scanvoorbereiding voor A4/A3 en groot formaat

MEDEWERKER E

Maak het document scan-klaar:

Alle documenten waar groot formaat en/of het uploaden van gegevensdragers bij horen, bij elkaar verzamelen in een stapel. Het groot formaat hierbij apart houden.

- o Stapeltjes gaan door naar processtap 'Scannen' dan wel 'Scannen groot'.

4A. Scannen (in Kofax)

MEDEWERKER E

1. Start de Batch Manager
2. Maak een nieuwe scan-batch aan met de knop "Create"
3. Zorg dat de betreffende scan-batch is geselecteerd en klik op knop "Process".
4. Leg de te scannen documenten met scheidingsvellen in de scanner. Maak batches van **max. 200 pag.** Klik op "Scan All" om het scannen te starten.

De documenten die op de scanner liggen zullen nu worden gescand.

5. Let op, zitten er AO tekeningen bij, ga naar 4b. scannen GROOT.

Controles

-> let op! Belangrijk

- o Controleer de scans op 'vorm':
 - Zijn de documenten qua pagina's in de juiste volgorde gescand.
 - Zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand.
 - Is de tekst op het scherm goed en volledig leesbaar.
 - Staat de scan recht op het beeldscherm.
 - Komt de scan in vorm en kleur overeen met origineel.
 - Zijn de kaarten maat echt:
 - Extra goed kijken naar kleuren, verhoudingen en volledigheid
 - Lege pagina's laten staan, als ze in het originele document ook leeg zijn.

- Bij afwijkingen de batch verwijderen uit Kofax en de hele stapel opnieuw scannen.
- Indien geen afwijkingen, de batch sluiten met de knop “Close”. De batchmanager zorgt ervoor dat de batch in de volgende queue wordt gezet.
- Stapel opbergen in scanserie op datum van scanning.
- Betreffende documenten uit batchstapel ‘Door’ gaan door naar processtap ‘Registratie’.
- Documenten uit batchstapel ‘Uitgaand’ gaan door naar proces ‘Verzending’

4B. Scannen GROOT

MEDEWERKER E

1. Klik het profiel **DI-SCAN** aan en daarna op scannen. **Let op!** Het profiel kan bewerkt worden dus TIFF enkele pagina, 300 dpi en kleur moet er onder vermeld staan, anders moet het profiel opnieuw ingesteld worden.
2. Ga nu verder met 4A.6 controles.

Groot formaat (samen met bijbehorende gewone formaten) gewoon opbergen in scanserie. Let op, dit zijn grote bestanden, dus per document 1 batch. Het kan ook wat langer duren voordat het door is naar Rex.

4C. Scannen HANDMATIG (op flatbed scanner Kodak)

MEDEWERKER E

1. Scannen voorbereiden:
 - Document intact laten.
2. Flatbed scanner én gewone scanner aan zetten
3. Normale formaat eerst scannen
4. Voor scannen van vreemde formaat selecteer bij Scanner profiles “_Flatbed”
5. Klik op “Scan All”.
6. Indien meerdere pagina’s ingevoegd zijn, staan die nu los van elkaar. Om hier 1 document van te maken klik je met de rechtermuisknop op de 1^e bladzijde en selecteer ‘nieuw document maken’. Sleep/selecteer alle pagina’s naar dit nieuwe document/mapje.(?)
7. Ga verder vanaf stap 5 van 4A ‘Controleren batch’.
8. Intrinsieke document opbergen in ‘scanserie fysiek bewaren’.

Werkinstructies

Registratie inkomende post in Rex, Team D.I.

Versie: 3.3 - *validatie erin en acceptatie eruit*
Datum: jan 2024

Rollen

- DI-medewerkers
 - o Medewerker C
 - o Medewerker E

1. Registratie

De inkomende/uitgaande fysiek post is gescand in Kofax en komt voor registratie in een Document Inkomend (zaak) in de werkvoorraad.

Scan controle

Voor registratie eerst controle van de scans uitvoeren (4-ogen principe scannen). Zie bijlage E.

3.1 Toevoegen van memo aan een registratie

Memo toevoegen bij:

- Aangetekende post
- Bankgaranties
- Doorgezonden post
- Fysiek te bewaren post
- Afwijkingen KvK en BRP
- Andere bijzonderheden voor de behandelaar

3.2.1 Toevoegen van BAG locatie aan een registratie

De BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen) bevat gegevens van alle adressen en gebouwen in Nederland, zoals bouwjaar, oppervlakte, gebruiksdoel en locatie op de kaart. De gemeente beheert die gegevens en zij willen ook dat deze gegevens in Rex worden gelinkt aan zaken. Zodat je ook gemakkelijker op BAG locatie kan zoeken in het zaakstelsel.

3.4 Niet behandelen

Verkeerd gescand:

- Documenten die zijn gescand en in de werkvoorraad staan als document inkomend kunnen ook verkeerd gescand zijn. Je kan dan denken aan scanfouten (strepen in de scan, verkeerde volgorde van de scans, ontbreken van bladzijden etc. De registratie document inkomend kan je op 'niet behandelen' zetten zodat het uit de werkvoorraad verdwijnt.

Proces niet in Rex:

- Documenten die wel goed gescand zijn maar waarvan later blijkt dat het niet geregistreerd moet worden in Rex, bijvoorbeeld omdat dit proces niet via Rex loopt maar via een ander (backoffice) programma of om een andere reden dan kan de registratie op 'niet behandelen' gezet worden.

2. Afronding registratie

- Klik op de knop Volgende stap, dan kom je in de bevestiging van Registratie naar Validatie. Klik hier op de playknop of blokje Volgende stap. (zie scherm hieronder)
- Je ziet nu boven aan de balk dat de status is gewijzigd naar Validatie.
- Je kan nu het beeld weer verkleinen door op de knop *Volledig scherm sluiten* te klikken (knop naast Volgende stap).
- Je kan nu de registratie inklappen door op de balk van de registratie te klikken.
- Na vernieuwen van de werkvoorraad, zal de registratie eruit verdwijnen en in de werkvoorraad voor validatie terecht komen.

3. Validatie

Let op! Dit is alleen voor de collega's met de rol Validatie (deze rechten moet je toegewezen hebben gekregen)

Vul Behandelaar Validatie DI in bij Behandelaar in de werkvoorraad.

- Je kan de werkvoorraad nog meer specificeren door bij Type document: Document inkomend in te vullen en alleen het knopje Validatie aan te vinken.
- Open de registratie door op een Document inkomend registratie/ balk te klikken
- Voor een volledig scherm klik je op het vierkantje 'Volledig scherm' voor betere weergave. Controleer minimaal de volgende gegevens:

Nieuwe zaak	Bestaande zaak
Registratiedatum	Registratiedatum
Is het terecht een nieuwe zaak?	Is het de juiste zaak?
Zaaktype	Documenttype
Zaakomschrijving	Documentomschrijving
Behandelaarsrol	
Documentomschrijving	
BAG of Energietoeslag gegevens	

- Heb je bij controle iets geconstateerd? **Altijd** de bevindingen terugkoppelen aan de collega.
- Bij kleine en niet herhalende wijzigingen zelf wijzigen en doorzetten
- Is collega niet meer aanwezig? Dan zelf ook wijzigen (*niet langer dan 1 dag laten staan*)
- Na afronding validatie Klik op Volgende stap knop, dan kom je in de bevestiging van Dossier afhandelen, Kies het resultaat: Verwerkt. Klik dan op de knop Volgende stap.
- Nu is de registratie afgehandeld en is er een nieuwe zaak aangemaakt. Dit is meteen zichtbaar.
- Bij de nieuwe hoofdzaak kan je eventueel gerelateerde zaken toevoegen bij het kopje gerelateerde dossiers.
- Daarnaast bij grote bestanden/bijlagen, de bestanden nu in de hoofdzaak zetten. (afspraken wie dit doet)

Bijlage A: Overige informatie:

4. Grote bijlage na registratie toevoegen

- Eerst de hoofdzaak aanmaken of meteen de bestaande zaak opzoeken.
- Daarna kan je de bijlage (uit je downloads) slepen naar de zaak.
- Leg vast in de memo dat de bijlage uit de mail apart (achteraf) is toegevoegd aan de zaak ivm de grote van het bestand.
- Hernoem evt de naam van de bijlage naar : "Bijlage horende bij [documentbeschrijving email]"

Bijlage E: Scans controle bij registratie

1. Controleer of de scans correct lijken:

- Zijn de documenten qua pagina's in de juiste volgorde gescand.
- Zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand.
- Is de tekst op het scherm goed en volledig leesbaar.
- Staat de scan recht op het beeldscherm.
- Beoordeel de scan naar vorm en kleur.
- Zijn de kaarten maat echt:
 - Extra goed kijken naar kleuren, verhoudingen en volledigheid
- Zijn de lege pagina's aanwezig

Bijlage G: Document inkomend in bulk verwijderen

- Is er verkeerd gescand waardoor je grote hoeveelheid Document Inkomend registratie zaken in de werkvoorraad moet verwijderen?
Volg de volgende stappen:
- Vink het vakje aan bij '0 geselecteerd' hierdoor wordt alles geselecteerd wat op dat moment in de werkvoorraad staat. Wil je bijvoorbeeld alleen alle Uitgaanden selecteren dan ga je eerder de werkvoorraad hierop filteren zodat alleen de Uitgaanden zichtbaar zijn (die je eruit wilt halen). Na het selecteren kan je ook een paar de-selecteren als dat nodig is.
- Klik hierna op het annuleren teken. Vul hierbij de reden in van annuleren (verkeerd gescand bijv).
- Daarna wordt de bulk geannuleerd per pagina. Er wordt hierbij een rapportage weergegeven of alles goed geannuleerd wordt.
- Ververs je werkvoorraad en herhaal evt de stappen bij meerdere pagina's werkvoorraad.