

Handboek vervanging Gooise Meren 2019

Handboek digitale (routinematige) vervanging archiefbescheiden en
digitaal archiefbeheer

Versie 1.0
maart 2019

Auteur



Afdeling

Datum

maart 2019

Planstatus

Concept

Opdrachtgever



Inhoudsopgave

1	Documentbeheer	4
1.1	Versiebeheer	4
1.2	Bronnen	4
2	Inleiding	6
2.1	Aanleiding	6
2.2	Doelstelling	6
2.3	Resultaten	6
2.4	Reikwijdte	7
2.5	Verantwoording	7
3	Inrichting van het vervangingsproces	9
3.1	Archiefvormer	9
3.2	Procesinrichting vervanging	9
3.3	Consultatie en toetsing	9
3.4	Vernietiging van de vervangen analoge documenten	9
4	Technische infrastructuur	11
4.1	Hardware	11
4.2	Software	11
5	Kwaliteitsprocedures en beheer	13
5.1	Kwaliteit	13
5.2	Wijzigingen handboek vervanging	13
	Bijlage 1 : Model vervangingsbesluit	14
	Bijlage 2 : Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden	15
	Bijlage 3 : Procedure vernietiging voor vervangen archiefbescheiden	16
	Bijlage 4 : Procedure postregistratie	17
	Bijlage 5 : Op te nemen documenten en uitzonderingen	20
	Bijlage 6 : Instructie scannen op vervangingsniveau voor medewerkers	22
	Bijlage 7 Richtlijn bestandsformaten	23

1 Documentbeheer

1.1 Versiebeheer

De volgende wijzigingen zijn aangebracht in overeenstemming met betrokkenen:

Nr.	Datum	Wijzigingen	Besproken/afgestemd met	Beslissing
0.1	April 2018	Concretere invulling van theoretische kaders		-
0.2	Juli 2018	Aanvullende praktische opmerkingen		-
0.3	Oktober 2018	Herindeling hoofdstukken voor betere leesbaarheid		-
0.4	Oktober 2018	Toevoegen technische specificaties		-
0.5	November 2018	Verwerken advies/opmerkingen archiefinspectie; aanvullingen scaninstellingen		-
0.6	December 2018	Verwerken advies/opmerkingen		-
0.7	December 2018	Verwerken advies/opmerkingen		-
0.8	December 2018- Maart 2019	Verwerken advies/opmerkingen		-
0.9	Maart 2019	Vervallen bijlage scanners na beslissing scannen vanaf 1-1-2019. Planning als separaat document.		-
1.0	Maart 2019	Versie ter advisering gemeentearchivaris		-

1.2 Bronnen

De volgende plannen en/of documenten zijn gebruikt bij het opstellen van dit handboek:

Titel	Versie	Datum	Auteur
Handreiking vervanging archiefbescheiden	2.0	December 2016	Archief 2020
Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996	Actualisatie	25-6-2012	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017	1.0	6-7-2017	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Handboek digitale vervanging archiefbescheiden Gemeente Hof van Twente	1.0	4-2-2014	Gemeente Hof van Twente
Besluit tot vaststelling van het handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Bronckhorst 2018	1.0	24-4-2018	Gemeente Bronckhorst

2 Inleiding

2.1 Aanleiding

De gemeente Gooise Meren is een decentraal overheidsorgaan. De gemeente voert naast eigen beleid, gemaakt door het gemeentebestuur, ook landelijke wetten uit. Bij het uitvoeren van haar taken ontvangt en creëert de gemeente Gooise Meren archiefstukken zoals bedoeld in artikel 1, lid c, onder 1 van de Archiefwet 1995. Deze kunnen zowel analoog als digitaal van aard zijn.

De gemeente Gooise Meren heeft digitaal, zaakgericht werken als uitgangspunt. Sinds de oprichting van de fusiegemeente op 1-1-2016 is zaakstelsel Mozard in gebruik om de digitale documenten te verspreiden. Daarnaast werden vanaf dat moment de binnenkomende analoge documenten gedigitaliseerd en via Mozard digitaal verspreid, samen met de documenten die digitaal van oorsprong zijn. Door middel van metadata en zaaktypen ontstaat er zo één digitaal dossier van de zaak. Naast Mozard zijn er ook andere digitale (zaak-)systemen/vak applicaties in gebruik. Ook hierin worden digitale dossiers gecreëerd.

Het digitaal werken zonder vervangingsbesluit brengt een hybride situatie in het archief. De betrouwbaarheid van de informatievoorziening kan hierdoor in gevaar komen. Daarnaast is beheer in een hybride situatie complex en risicovol, wat extra beheerlasten met zich mee brengt. Het zaakstelsel ondersteunt bovendien niet de beheersing van de papieren dossiers, wat extra beheersrisico's met zich meebrengt. Als laatste is er behoefte aan het vastleggen van eisen en procedures rondom het beheer van digital born archiefstukken.

Om de archief wettelijke status van de informatie te vereenvoudigen en de hybride situatie en beheerlasten te verminderen, besluit de gemeente Gooise Meren over te gaan tot routinematige vervanging van papieren archiefstukken op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995. Dit handboek vormt de basis voor het besluit tot vervanging.

2.2 Doelstelling

Doelstelling van dit handboek is het verkrijgen van een besluit van het college van burgemeester en wethouders van Gooise Meren tot vervanging van analoge documenten door digitale reproducties en tevens het vernietigen van de analoge documenten. Dit geldt voor zowel permanent als niet-permanent te bewaren documenten en zowel routinematig als op projectbasis.

Dit handboek bevat een uitwerking van de technische en procedurele aspecten die nodig zijn voor vervanging, dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces en maakt onderdeel uit van het vervangingsbesluit. Voorstel is om de vervanging stapsgewijs in te voeren, te beginnen met het zaakstelsel Mozard.

Het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties start na bekendmaking van het vervangingsbesluit door het college van burgemeester en wethouders. Het vervangingsproces zal worden toegepast op archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt op of vanaf 1-1-2019.

2.3 Resultaten

Het resultaat van bovenstaande beschrijvingen is een handboek met een vijftal functies:

- Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de gemeente Gooise Meren zorgvuldig omgaat met haar bevoegdheid tot vervanging;
- Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;

- Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel;
- Het toont aan dat de gemeente Gooise Meren zorgvuldig omgaat met haar digital born archiefstukken;
- Het toont aan dat de gemeente Gooise Meren voldoet aan de eisen voor vervangen documenten met betrekking tot de ontvangst van Europese subsidies, indien van toepassing.

Aan dit handboek zijn bijlagen toegevoegd waar hierop gedetailleerd wordt ingegaan.

2.4 Reikwijdte

Dit handboek gaat over de vervanging van alle bij de gemeente Gooise Meren inkomende, uitgaande en interne analoge archiefstukken vanaf 1 januari 2019, die ingevolge de in 2017 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefstukken van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017', voor vernietiging of blijvende bewaring in aanmerking komen. De vervanging zal gefaseerd per applicatie worden ingevoerd, te beginnen met Mozard. Na de RODIN toets, die medio 2019 zal plaatsvinden, zullen, mits positief getoetst, andere applicaties volgen (Motion, Suite voor het Sociaal Domein en I-Burgerzaken).

Documenten die uitgezonderd zijn van vervanging worden in bijlage 5 beschreven.

De ingangsdatum voor de vervanging van bovengenoemde archiefstukken is de datum van bekendmaking van het "Besluit routinematige digitale vervanging archiefstukken gemeente Gooise Meren 2019" te weten *[datum vaststelling besluit]*

De aspecten die in dit handboek beschreven worden omtrent het digitale beheer van de te vervangen archiefstukken, zijn ook van toepassing op het beheer van digital born archiefstukken in de applicaties. Tevens maakt dit handboek geen onderscheid tussen te bewaren en op termijn te vernietigen stukken. Immers, een vernietigbaar stuk kan in de loop der tijd in waarde vermeerderen en toch blijvend moeten worden bewaard. Daarnaast is het een keuze vanuit praktische overwegingen.

2.5 Verantwoording

Aan de procedure van de inrichting van de vervanging is als volgt invulling gegeven:

- Start door overleg met betrokkenen
- Opstellen van het handboek vervanging
- Controle van de in het Handboek beschreven maatregelen op aanwezigheid ervan in de organisatie
- Bespreking in/met het SIO
- **Advies Gemeentearchivaris**
- **Bespreking in het MT**
- **College stemt in met handboek en neemt vervangingsbesluit**
- **Bekendmaking**

Archief wettelijke kaders

Relevante externe kaders zijn:

- Archiefwet 1995, met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8;
- Wijziging op de Archiefregeling 2009, opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238, 17 december 2012, de artikelen 26a, 26b en 59a;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN 2.0).

Dit handboek is gebaseerd op de huidige Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009 zoals die nu van toepassing is.

De Archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om archiefstukken te vervangen door reproducties. De originele analoge archiefstukken kunnen vervolgens worden vernietigd. De reproducties nemen de

plaats in van de oorspronkelijke archiefstukken. De digitale documenten worden daardoor archiefstukken in de zin van de Archiefwet¹ 1995.

Na vervanging worden de permanent te bewaren en op termijn te vernietigen documenten opgeslagen binnen een optimaal ingerichte digitale beheeromgeving. Deze beheeromgeving is getoetst op basis van het referentiekader RODIN. De noodzakelijke maatregelen ter verbetering van deze beheeromgeving zijn in de afgelopen periode doorgevoerd.

Relevante (interne) documenten zijn:

- Archiefverordening 2016 gemeente Gooise Meren
- Besluit Informatiebeheer 2016 gemeente Gooise Meren
- Handboek Kwaliteitszorg Zaaksysteem Informatiebeheer 2019

¹ Vervanging is formeel al een feit zodra het vervangingsbesluit genomen en gepubliceerd is. De vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. De originelen zijn in afwachting van hun vernietiging dan ook niet langer te beschouwen als archiefstukken in de zin van de Archiefwet 1995.

3 Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de procedurele inrichting van het vervangingsproces.

3.1 Archiefvormer

Bij het uitvoeren van haar taken ontvangt en creëert de gemeente Gooise Meren archiefstukken zoals bedoeld in artikel 1, lid c, onder 1 van de Archiefwet 1995. Deze kunnen zowel analoog als digitaal van aard zijn. De gemeente Gooise Meren is hierom de archiefvormer van de stukken die voor routinematige vervanging in aanmerking komen.

3.2 Procesinrichting vervanging

De centraal binnengekomen post bij de gemeente wordt centraal ingescand volgens de procedure postregistratie in bijlage 4.

Papieren stukken die niet centraal binnenkomen, maar 'onder de arm' worden meegenomen of worden afgegeven aan de balie, worden door de behandelaren zelf ingescand. Bijlage 7: 'instructies scannen op vervangingsniveau voor medewerkers' geeft de procedure weer om dit scannen volgens de juiste criteria te doen.

Archivering van digitale documenten

Na stapsgewijze invoering van de vervanging worden de digitale archiefstukken beheerd in het desbetreffende zaaksysteem. Na afronding van de zaak worden de archiefstukken ter archivering aangeboden. Een medewerker DIV-A voert hierop een controleslag uit op het dossier en start de archiefprocedure wanneer het volledig is.

In het geval van te vernietigen archiefstukken worden de digitale archiefstukken vernietigd na afloop van de bewaartermijn via de vernietigingsprocedure van de gemeente Gooise Meren. De te bewaren stukken worden ter overbrenging aangeboden en na overbrenging uit het zaaksysteem vernietigd.

3.3 Consultatie en toetsing

Het vervangings- als ook het registratieproces wordt door een kwaliteitsmedewerker DIV getoetst volgens de richtlijnen uit het handboek kwaliteitszorg. Eventuele onvolledigheden worden met de medewerker DIV-B of desbetreffende medewerker in de organisatie besproken en aangepast.

3.4 Vernietiging van de vervangen analoge documenten

Na opname in het zaaksysteem dienen de vervangen papieren archiefstukken te worden vernietigd. In het kader van eventuele fouterstelling, bewaart de gemeente Gooise Meren de papieren originelen nog drie maanden, waarna ze worden vernietigd.

Vernietigingsprocedure

Van de archiefstukken die zijn ingescand en in aanmerking komen voor vervanging, wordt een vervangingslijst opgemaakt. Deze lijst wordt zorgvuldig gecontroleerd door een medewerker DIV-A, om te voorkomen dat stukken **waarvan de originele staat van belang is**, niet per ongeluk toch vernietigd worden (zie bijlage 5). Vervolgens worden deze archiefstukken vernietigd volgens de vernietigingsprocedure voor te vervangen archiefbescheiden van de gemeente Gooise Meren, zie bijlage 3.

Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd (de originele bescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens daadwerkelijk en volgens voorschrift vernietigd), stelt de medewerker DIV-A, namens de zorgdrager, een verklaring van vervanging op zoals voorgeschreven in art. 8 van het Archiefbesluit 1995. In de bijlage 2 is een voorbeeld opgenomen van deze verklaring.

Driemaandelijks wordt een verklaring van vervanging opgesteld. Deze bevat:

1. Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden
2. De grond waarop de vervanging heeft plaatsgevonden (namelijk het vervangingsbesluit)
3. Op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden.

Bij de verklaring van vervanging wordt een lijst toegevoegd waarop de documenten die vervangen zijn, worden weergegeven.

De medewerkers DIV-A zijn gemandateerd om de verklaring te ondertekenen. De verklaring van vervanging hoeft niet bekend gemaakt te worden.

4 Technische infrastructuur

Dit hoofdstuk beschrijft de technische inrichting van het vervangingsproces.

4.1 Hardware

De gemeente Gooise Meren beschikt vanaf de start van de organisatie over scanners die geschikt zijn voor vervanging en die zijn ingesteld volgens de criteria voor reproductie. Zie voor een gedetailleerde beschrijving van de scanners bijlage 6: 'Specificatie scanners'.

4.2 Software

De criteria voor reproductie

Uitgangspunt is om de reproductie een juiste en volledig weergave te laten zijn van de in de te vervangen archiefstukken gegevens. Daarom worden voor reproducties de volgende scan- en beeldkwaliteitseisen gehanteerd:

1. Er wordt gescand in kleur;
2. Er wordt een resolutie van 300 dpi gehanteerd;
3. De kleurdiepte is 24 bit;
4. Het kleurprofiel is sRGB;
5. In geval van tekstdocumenten is het bestandsformaat van de scan is PDF/A-1b, in het geval foto's/tekeningen JPEG12 of TIFF als het zeer gedetailleerde tekeningen betreft;
6. De documenten moeten zonder "page-turning" of rotatie gelezen kunnen worden, dus in de goede leesrichting gescand staan of gezet worden;
7. De scans moeten rechtop staan en waarbij zwarte randen van meer dan 2 millimeter niet zijn toegestaan;
8. Lijnen en vlekken die door het scanproces (scanner) ontstaan zijn niet toegestaan. Wanneer er op de documenten al vlekken of lijnen of anderszins aanwezig zijn, dan wordt dit zo gelaten en gescand;
9. De scans worden niet geoptimaliseerd, dus VRS (Virtual ReScan) is niet aan de orde (staat uit);
10. De scan is compleet en geheel identiek aan het analoge origineel;
11. Het aantal digitale pagina's met informatie is gelijk aan het aantal pagina's met informatie van het analoge document;
12. De volgorde van de pagina's van de zowel analoge als digitale documenten is precies gelijk;
13. Perforatiegaten niet softwarematig opvullen (staat uit);
14. Blanco of lege pagina's worden verwijderd.
15. Er wordt, uitgaande van voorgaande punten 1-5, op maximale kwaliteit gescand, d.w.z. compressie wordt zo min mogelijk toegepast;
16. Er wordt OCR-gescand in PDF/A-1b.

De scanners in de gemeente Gooise Meren zijn met deze instellingen ingesteld, zie bijlage 6.

Digitale beheeromgeving

De digitale beheeromgeving beslaat niet alleen in smalle zin het zaakstelsel waar de ingescande documenten in worden opgeslagen, maar het geheel aan afspraken, procedures en regels omtrent het duurzame beheer van digitale informatie.

De gemeente Gooise Meren gebruikt meerdere vak applicaties en (zaak-)systemen voor het opslaan van documenten en het creëren van dossiers. Deze vak applicaties waarin wordt gearchiveerd zijn getoetst op de criteria waaraan de gehele digitale beheeromgeving moet voldoen volgens de RODIN²

² Te vinden op: http://www.provincialearchiefsinspecties.nl/pdf/Rodin_02_def_website.pdf

Het algemene zaakstelsel Mozard als ook Motion, suite voor Sociaal Domein, iBurgerzaken, GouwBelastingen voldoen aan de NEN 2082. Alle systemen waar documenten in staan die moeten worden overgedragen voldoen aan RODIN en NEN 2082. De applicatie SquitXO heeft geen archief functionaliteit, maar middels een koppeling naar Mozard worden alle documenten van afgehandelde zaken naar Mozard gestuurd. De gemeente voert op alle beheersystemen periodieke toetsing uit.

Technische metadata

Bij de opname middels scanning produceert een scanner ook technische metadata. Deze metadata kunnen aanvullend gebruikt worden bij de technische beeldcontrole. De volgende metadata is van belang voor technische beeldcontrole:

- Datum opname;
- Model scanner of camera;
- Type scanner of camera;
- Kleurruimte;
- Sampling rate (dpi, dots per inch);
- Lengte en breedte in pixels in geval van foto's; papierformaten in geval van PDF;
- Bit diepte;
- Kleurprofiel; sRGB van alle scanners.

Al deze metadata worden vanuit de scanners in de gemeente automatisch met de scan meegegeven.

5 Kwaliteitsprocedures en beheer

Dit hoofdstuk beschrijft de kwaliteitsprocedures omtrent het vervangingsproces.

5.1 Kwaliteit

Kwaliteitsbewaking is een continu proces, wat niet losstaat van de rest van de werkzaamheden omtrent archiefbeheer. Daarom wordt in dit handboek geen specifieke aandacht besteed aan de kwaliteit. Voor informatie betreffende risico's, controles en toetsingen van het vervangingsproces, wordt verwezen naar het handboek kwaliteitszorg van de gemeente Gooise Meren.

5.2 Wijzigingen handboek vervanging

Dit handboek is zodanig opgesteld, dat het handboek zelf een lage onderhoudsgevoeligheid heeft. De veranderingsgevoelige informatie is in de bijlagen opgenomen. De bijlagen bij dit handboek zullen dus bij tijd en wijle wel geactualiseerd moeten worden. Wanneer er bijvoorbeeld een nieuwe methode is van het postregistratieproces, zal de bijlage over het postregistratieproces herschreven moeten worden.

Wijzigingsprocedure

Er zijn echter ook ontwikkelingen waarbij de keuze tot het opstellen van een vernieuwd handboek vervanging aan de orde is:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefstukken bij de zorgdrager (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst;
- Als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Toetsing van de risico's die mogelijk leiden tot een nieuw handboek vervanging gebeurt middels het vier-wekelijkse DIV-overleg. Wanneer ontwikkelingen in de werkwijze of wetgeving hier aanleiding toe geven, zal dit op de agenda van het overleg worden gezet. In het overleg wordt bepaald in hoeverre bovengenoemde ontwikkelingen kunnen leiden tot een nieuw handboek. Vervolgens wordt dit in het SIO besproken en de vervolgstappen bepaald.

In geval van majeure wijzigingen in het handboek of de bijlagen, dient opnieuw een positief advies van de archivararis worden verkregen.

Bijlage 1 : Model vervangingsbesluit

Conceptbesluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Gooise Meren

Besluit van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Gooise Meren inzake de routinematige digitale vervanging van archiefstukken

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.

Besluiten:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefstukken die voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen op grond van de "*Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017*" gepubliceerd in de Staatscourant nr. 38016 op 6 juli 2017 en "*Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie 2012*", gepubliceerd in de Staatscourant nr11906 op 25 juni 2012, waarna deze analoge archiefstukken worden vernietigd;
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek digitale vervanging archiefstukken en digitaal archiefbeheer;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [\[Gemeenteblad\]](#) en werkt terug tot en met 1 januari 2019.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit routinematige digitale vervanging archiefstukken gemeente Gooise Meren 2019.

[\[ondertekening\]](#)

Plaats, datum

[\[naam zorgdrager\]](#),

Bijlage 2 : Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van Gemeente Gooise Meren

Verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van Gemeente Gooise Meren 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 3 : Procedure vernietiging voor vervangen archiefbescheiden

Vervangen documenten worden na digitalisering nog drie maanden bewaard in dagdozen. Na drie maanden start de vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden.

Stap 1: DIV B stelt een vervangingslijst op

- De lijst is veelal uit te draaien uit Mozard, raadpleegomgeving of een MS Office-toepassing (Excel/Word). Is er als zodanig niets aanwezig, dan moet je zelf de lijst samenstellen.
- Deze lijst moet minimaal bevatten: een omschrijving van de inhoud, begin en einddatum (datering) en vernietigingsgrond (nl. vervangingsbesluit).

Stap 2: DIV A controleert de vervangingslijst

- Komt de inhoud van de lijst overeen met de inhoud van de dozen en/of dossiers? Zijn er dossiers afwezig of zijn er dossiers aanwezig die niet op de lijst staan?
- Zijn er gescande documenten die vanwege de aard van het document op papier blijven bewaard (en dus niet vervangen, maar enkel gedigitaliseerd)?

Stap 3: Stel de definitieve vervangingslijst op met eventuele bijlagen

Stap 4: Laat de archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigen.

- GM heeft een overeenkomst met Sita zodat zij onze archiefbescheiden vernietigen.
- Let erop dat je een bewijs van vernietiging van het bedrijf krijgt.
- Let erop dat het vernietigen zorgvuldig gebeurt. Het langs de weg zetten van archiefbescheiden, van papier of digitale gegevensdragers, wordt daartoe niet gerekend en is een datalek volgens de AVG.

Stap 5: Stel de verklaring tot vervanging van archiefbescheiden op

- Gebruik het model verklaring tot vervanging van archiefbescheiden (zie bijlage).
- In de mandaatregeling is geregeld dat een medewerker DIV-A gemachtigd is de verklaring te ondertekenen (Voor alle duidelijkheid: DIV-B is niet gemachtigd).
- Stuur een digitaal afschrift ter kennisneming aan de archiefinspectie.

Bijlage 4 : Procedure postregistratie

DIV (Documentaire Informatievoorziening) is grotendeels verantwoordelijk voor het scannen en registreren van de centraal ingekomen post binnen de gemeentelijke organisatie.

Dit document geeft de situatie weer vanaf het besluit en de bekendmaking van de vervanging bij de Gemeente Gooise Meren.

Grondslag registratie

De verplichting tot postregistratie is impliciet vastgelegd in artikel 17 van de Archiefregeling en artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer Gooise Meren 2017, waarin respectievelijk de zorgdrager verplicht wordt bepaalde metagegevens vast te leggen van archiefbescheiden en eisen worden gesteld aan de inrichting van het informatiebeheer.

Argumenten voor registreren

Er zijn een 5-tal argumenten waarom het verstandig is inkomende post te registreren:

1. Door een stuk te registreren in een zaak kan vastgesteld worden of dit stuk bestaat en is ontvangen door de gemeentelijke organisatie (bewijsargument).
2. Documenten kennen een inhoud. Door in verkorte vorm de inhoud te registreren kan de zaak worden geordend onder het juiste zaaktype (ordeningsargument).
3. Het registreren van zaken leidt tot vindbaarheid en bruikbaarheid ervan (toegankelijkheidsargument).
4. Registratie maakt controle mogelijk naar de voortgang en afdoening van zaken en, indien nodig, veranderingen in aan te brengen (controleargument).
5. Registratie geeft managementinformatie en zodoende inzicht in werklust, werkbelasting et cetera (overzichtsargument).

Procedure

Om inkomende post op een hoogwaardig kwaliteitsniveau te registreren zijn afspraken nodig. Deze afspraken zijn hieronder opgenomen:

Taken van de scanner

Stap 1: Niet open te maken post

- o Met aanduiding P/A (=per adres) op de enveloppe
- o Aanduiding vertrouwelijk/persoonlijk met.....
 - Brieven gericht aan of afkomstig van Arboarts
 - Brieven gericht aan salarisadministratie/personeelszaken
 - Dagrapporten politie, gericht aan burgemeester
- o Aanduiding kabinet (Koninklijke onderscheidingen)
- o Sociale recherche
- o Brieven aan de OR

Stap 2: Post die fysiek wordt doorgestuurd naar de afdeling

Let op: in bijlage 5 van het handboek vervanging is een complete lijst met documenten die wel of niet gedigitaliseerd en/of vervangen mogen worden en alle uitzonderingen.

De onderwerpen **in blauw** staan op de nominatie om ook door DIV ingescand te worden en niet meer fysiek door te sturen.

- o USD
- o **Facturen (nieuwe werkproces is in bespreking i.s.m. Henk Birkhoff)**
- o **Burgerzaken (besprekingen moeten nog aanvangen)**

- Begraafplaatsadministratie (besprekingen moeten nog aanvangen)
 - Analoge aanvragen omgevingsvergunningen, drank- en horecawet en kinderopvang (besprekingen moeten nog aanvangen)
 - Reclame/tijdschriften
 - Uitnodigingen
 - Brieven van Justitie voor Boa's (centrale verwerking)
 - Sociale recherche
- ➔ Post die fysiek doorgestuurd wordt naar de medewerkers, wordt door DIV in de daartoe bestemde postvakken gelegd.

Stap 3: Voorbereiden van de te scannen post

- Stempelen, barcodestickers en scheidingsbladen worden toegepast zoals in onderstaand schema staat.
- Enveloppen worden niet gestempeld en gescand, behalve bij bezwaar- en beroepschriften; dan wel gestempeld en gescand.
- Zorg dat de documenten eenvoudig door de scanner kunnen: nietjes, vouwen et cetera verwijderen, kleine bonnetjes op een A4-papier plakken.
- Maak stapeltjes van de verschillende delen post, volgens werkinstructie!

Stap 4: Scannen van de post

- Scan de stukken naar het juiste systeem of team-emailadres zoals weergegeven in bovenstaande tabel.
- Documenten worden omgezet naar pdf, foto's in principe naar jpg. De richtlijn bestandsformaten en het handboek vervanging helpen je om de juiste keuze te maken.

Stap 5: Controleren van de ingescande stukken op kwaliteit

- Controleer de scans volgens de richtlijnen in het handboek kwaliteitszorg, zoals:
 - Staan alle bladen recht en rechtop?
 - Mist er niets?
 - Is alles leesbaar?
 - Zijn de kleuren goed overgenomen?
 - Is de scan een volledige weergave van het origineel?
- In het geval van Mizard controleert de persoon die heeft gescand. In de andere gevallen is de afspraak [dat moet dus in bovenstaande besprekingen worden meegenomen] dat de afdelingsondersteuner controleert en eventueel een seintje geeft aan de scanner. Is de scan niet juist? Scan het origineel dan opnieuw

Stap 6: Opbergen van de ingescande stukken

Opmerking: deze papieren stukken zijn (zodra het vervangingsbesluit gepubliceerd is) al niet meer de officiële 'archiefstukken' volgens de wet. De digitale variant is nu archiefstuk.

- Berg de ingescande stukken op in dagdozen, gesorteerd op eerst registratiedatum en daarna team.
- Doe tabbladen tussen de dagen. Er hoeven geen tabbladen tussen de teams.

Taken van de registrator

Let op: registreren vindt niet alleen bij DIV plaats, maar wordt ook door afdelingsondersteuners gedaan.

Stap 1: Controleer de ingescande stukken op kwaliteit

Zie stap 5 hierboven.

Stap 2: registreer de ingescande stukken

- Voeg stukken toe aan een bestaande zaak of start een nieuwe zaak
- Voeg metadata en omschrijving van het stuk toe. Voor een uitgebreide beschrijving van de benodigde metadata, kan je het handboek kwaliteitszorg gebruiken.

- Relateer de zaak indien nodig aan een andere zaak.
- In geval van algemene zaaktypes: wijs ook de afdeling toe.
- Na registratie de zaak goed nakijken

Naast het registreren van de ingescande stukken geldt voor DIV ook:

De digitale stukken van de omgevingsdienst komen via Sharefile binnen. Deze documenten worden gedownload en via de mail verstuurd naar [REDACTED]. In een enkel geval is een document niet voor VTH bedoeld, dan mailen naar de betreffende afdeling of medewerker.

Bijlage 5 : Op te nemen documenten en uitzonderingen

Het overgrote deel van de in het zaakstelsel gedigitaliseerde en opgenomen archiefstukken heeft een zodanige waarde dat een digitale versie ervan volstaat. Dit betreft documenten met enkel en alleen een informatiefunctie, waarvan de vorm (papier of digitaal) niet relevant is. Dit betreft met name papier van A4 formaat waar informatie op staat.

Documenten waarvan de originele staat van belang is, hebben een andere waarde. Deze documenten worden indien de aard ervan dat toelaat wel opgenomen in het zaakstelsel, maar niet vernietigd. In principe worden dus alle papieren, bij DIV binnengekomen documenten vervangen. Onderstaand schema geeft weer welke keuzes er gemaakt worden ten aanzien van digitaliseren en vernietigen.

Onder een archiefstuk wordt verstaan:

- Elk document (inkomend, uitgaand en intern) of e-mail waarin de inhoud van een werkproces besproken wordt.
- Elk document of e-mail waarin procesafspraken gemaakt worden.
- Elk document of e-mail wat (mogelijk) bewijskracht heeft.
- Elk document of e-mail met (mogelijk) juridische, financiële of personele consequenties.
- Elk document of e-mail waarop een inhoudelijke reactie verwacht wordt.
- Elk nieuwe versie van een bestaand, archiefwaardig document.

De volgende stukken worden niet gedigitaliseerd:	Toelichting
Reclamemateriaal	Geen archiefmateriaal volgens de Archiefwet
Week- en maandbladen	Geen archiefmateriaal volgens de Archiefwet
Algemene wet- en regelgeving die als achtergrondinformatie gebruikt wordt bij werkzaamheden	Geen archiefmateriaal volgens de Archiefwet
Opleidingsmateriaal	Geen archiefmateriaal volgens de Archiefwet
De volgende stukken worden wel gedigitaliseerd, maar niet vervangen:	
Bijlagen als pasfoto's	Het origineel wordt verwerkt in het werkproces. Checken
Stukken die tijdelijk bij de gemeente berusten en na afloop van een proces retour moeten naar steller	Bankgaranties
Stukken voor de burgerlijke stand (akten, brondocumenten en oorkonden)	Inlichtingenformulieren derden, contracten Checken
Stukken met een bijzondere verschijningsvorm en historische context	Deze documenten voldoen aan een of meerdere van de volgende kenmerken: a. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok); b. De uiterlijke vorm van het bestanddeel heeft waarde op zichzelf, bijvoorbeeld geur, structuur en chemische samenstelling van het papier en de inkt, gewicht, de methode van inbinden of sporen van andere gebruikers;

	<p>c. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;</p> <p>d. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken, hologrammen en dergelijke);</p> <p>e. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent, het stuk is zeldzaam op zichzelf of de verschijningsvorm geeft onvervangbare contextuele informatie;</p> <p>f. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;</p> <p>g. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven;</p> <p>h. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.</p>
Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn.	Zodanig dat de scans kunnen niet kunnen voldoen aan de kwaliteitscriteria.
Processtukken van de rechterlijke macht die door landelijke wetgeving zijn uitgesloten van vervanging (komen nauwelijks voor in de gemeente)	<p>a. stukken van overtuiging;</p> <p>b. processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;</p> <p>c. processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoed[elijk] van cultuurhistorische waarde is.</p>
De volgende stukken behoeven bijzondere aandacht alvorens tot vervanging over te gaan:	
Documenten in het kader van Europese subsidieprogramma's	Onderzoek de bepalingen in het betreffende Europese programma omtrent de eisen aan de wijze van aanlevering en bewaring van documenten en zo ja, toets of de eigen vervangingsprocedure en het vervangingsbesluit aan deze eisen voldoet.
Bescheiden met betrekking tot de ontvangst van een specifiek Europees subsidieprogramma, indien in de verordening van het desbetreffende Europees subsidieprogramma geen specifieke bepalingen voor aanlevering en bewaring van documenten zijn opgenomen.	Neem contact op met het programma over deze eisen, alvorens tot vervanging over te gaan.

Bijlage 6 : Instructie scannen op vervangingsniveau voor medewerkers

Wanneer je een papieren document hebt ontvangen waar de gemeente actie op moet ondernemen, moet dit gescand worden. Enerzijds omdat dit in het werkproces moet worden opgenomen, anders omdat onze gemeente digitaal archiveert en het papier dus niet bewaard blijft.

Zelf scannen of centraal laten scannen?

Om het document te scannen kan DIV het document scannen, ofwel je kunt het zelf scannen. Redenen om het zelf te scannen zijn:

- Het betreft maar een of enkele blaadjes;
- Je zit aan het loket bij Burgerzaken en het document gaat meteen (weer) mee met de burger;
- Je wilt meteen met de digitale versie van het document aan de slag;

In de andere gevallen kan je de papieren naar de centrale scanner brengen (bij team DIV). Het document wordt dan uiterlijk de volgende ochtend ingescand en in het zaaksysteem of naar het bijbehorende team-emailadres gestuurd.

Zelf scannen - instructies

Om het document zelf te scannen zijn enkele richtlijnen opgesteld, zodat de papieren versie vervangen wordt door een digitale volgens de wettelijke eisen en we daarmee bevoegd zijn om het papier te vernietigen.

- Controleer of het document dat je wilt inscannen om te vervangen daadwerkelijk mag worden vervangen. Het Handboek Vervanging biedt informatie over welke documenten wel en niet vervangen mogen worden. In geval van het veel voorkomende A4tje met tekst erop, is de kans groot dat deze vervangen mogen worden. Bij twijfel kan DIV je adviseren.
- Leg het document in de multifunctional om te scannen.
- Je hebt keuze uit een aantal bestandsformaten op de scanner; voor het kiezen van het juiste bestandsformaat waarin je het document kan scannen, biedt de 'richtlijn bestandsformaten' hulp.
- Foto's en tekeningen worden in principe in JPG/JPEG ingescand. Alleen in geval van foto's waarbij zeer gedetailleerde informatie op de foto van belang is, wordt het bestandformaat TIFF gebruikt.
- Scan het document rechtstreeks naar het zaaksysteem, je eigen emailadres of het team-emailadres.
- Controleer je ontvangen scan. Komt deze exact overeen met het papieren origineel: kleuren, positie (scheef? op zijn kop?), leesbaarheid tekst, etc.? Bij twijfel: vraag hulp bij DIV.
- Neem het document op in het digitale werkproces.
- **Gooi het fysieke document niet weg, maar deponeer dit bij de DIV.**

Bijlage 7 Richtlijn bestandsformaten

voor digitaal geboren en gedigitaliseerde bestanden van gemeente Gooise Meren

Auteur
Afdeling
Datum



08-02-2018

Planstatus Definitief 1.0

Bestandstype	Standaard bestandsformaat
Document (digitaal geboren tekstdocumenten)	<ul style="list-style-type: none">• PDF 1.7 (ISO 32000-1)• PDF/A-1 (ISO 19005-1)• PDF/A-2 (ISO 19005-2)• DOC• DOCX• RTF
Document (gedigitaliseerd analoog origineel)	<ul style="list-style-type: none">• PDF/A-1 (ISO 19005-1)• JPEG 2000• JPEG 1.02
Email	<ul style="list-style-type: none">• EML• MSG
Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none">• CSV• XLS• XLSX
Database	<ul style="list-style-type: none">• SQL• XML• MDB• ACCDB
Presentatie	<ul style="list-style-type: none">• PPT• PPTX
Containers	<ul style="list-style-type: none">• ZIP
Websites	<ul style="list-style-type: none">• WARC
Vectorafbeeldingen	<ul style="list-style-type: none">• SVG• DWG• PDF/E
Afbeelding	<ul style="list-style-type: none">• TIFF 6.0 uncompressed• TIFF 6.0 Group 4• JPEG 2000• JPEG 1.02• PNG
Audio	<ul style="list-style-type: none">• AAC• MP3

	<ul style="list-style-type: none">• WAV
Video	<ul style="list-style-type: none">• MPEG-2• MPEG-4

