



G E M E E N T E
VLISSINGEN

Handboek

digitale vervanging archiefbescheiden

Versie	Omschrijving	Datum
0.1	1 ^e concept	13-01-2016
0.1	1 ^e conceptversie gebruikt bij audit.	11-02-2016
0.2	2 ^e conceptversie n.a.v. auditrapport Doxis (versie 2.0 definitief). Opmerkingen, aanbevelingen verwerkt en bijlagen aangepast n.a.v. auditrapport.	11-08-2016
0.3	3 ^e conceptversie n.a.v. redactionele opmerkingen operationeel leidinggevende afd. DIV en opmerkingen gemeentearchivaris m.b.t. uitzonderingen vervangingsproces.	18-08-2016
	Concept-B&W besluit (reg.nr. 655283) toegevoegd	26-08-2016
	Positief advies gemeentearchivaris toegevoegd	05-10-2016
	Laatste opmerkingen n.a.v. opmerkingen van coördinator DIV verwerkt	05-10-2016
1.0	Definitieve versie	05-10-2016

Inhoudsopgave

<u>Inhoudsopgave</u>	02
1 Inleiding	03
1.1 Doel en opzet van dit handboek	04
1.2 De te vervangen archiefbescheiden en reikwijdte vervanging	04
2 Verantwoording	08
2.1 Verantwoording van dit handboek	08
2.2 Verantwoordelijken	08
3 Vervangingsproces	11
3.1 Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	11
4 Vernietiging	12
4.1 Vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden en verslaglegging	12
5 Kwaliteitsbeheersing	13
5.1 Kwaliteitsborging	13
5.2 Het kwaliteitssysteem	13
6 Technische Inrichting	14
6.1 Hard- en software	14
7 Digitale beheeromgeving	16
7.1 Informatiebeheer, ICT-Beheer en beveiliging	16
<u>Bijlagen:</u>	18
1. Inleiding	
1.3 Bijlage zaaktypen die niet of op termijn worden vervangen	19
1.4 Bijlage hulpadministratie archiefbescheiden vervanging	22
3. Vervangingsproces	
3.2 Bijlage procedure postontvangst en –selectie archiefbescheiden	24
3.3 Bijlage procedure scannen archiefbescheiden	26
3.4 Bijlage procedure registratie archiefbescheiden	27
3.5 Bijlage procedure uitzonderingen vervanging archiefbescheiden	30
3.6 Bijlage procedure vervangen tekeningen	31
3.7 Bijlage procedure gebruik multifunctionals	34
4. Vernietiging	
4.2 Bijlage procedure vernietiging vervangen papieren archiefbescheiden	38
4.3 Bijlage verklaring van vervanging	39
5. Kwaliteitsbeheersing	
5.3 Bijlage werkinstructies controles in het vervangingsproces	40
5.4 Bijlage jaarlijkse kwaliteitscontrole	45
6. Technische Inrichting:	
6.2 Bijlage hardware	46
6.3 Bijlage software	55
7. Digitale beheeromgeving	
7.2 Bijlage autorisatieschema zaakstelsel/DMS	60
7.3 Bijlage metadataset digitale vervanging van fysieke documenten	62
7.4 Bijlage geordend overzicht	72
7.5 Bijlage back up procedure	77
7.6 Bijlage wijzigingsprocedure	78

1. Inleiding

Sinds 2 april 2013 werkt de gemeente Vlissingen met het zaakgericht werken, bijna volledig, digitaal. Naast de digitale poststromen bestaat er nog altijd een inkomende papieren poststroom (inkomende fysieke documenten). Als gevolg hiervan worden, vanwege de geldende archiefwet- en regelgeving, nu zowel papieren als digitale originelen bewaard.

In de gemeente Vlissingen bestaat op dit moment een hybride situatie waarbij zowel digitale als analoge (papieren) archiefbescheiden worden gearhiveerd. Het beheer van de dossiers brengt zo dubbele werkzaamheden met zich mee. Dit kost geld en is niet efficiënt. De gemeente Vlissingen heeft bewust de keuze gemaakt om nu en in de toekomst digitaal te werken. Omdat, als gevolg van digitaal en zaakgericht werken, digitale archivering leidend wordt, betekent dit dat we volledig afscheid willen nemen van de papieren documenten.

Voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, waarbij de papieren originelen dienen worden te vernietigd, heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders, sinds 1 januari 2013 op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. Voor de permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de Archiefregeling van toepassing.

Het handboek vervanging vormt de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit. Dit besluit dient ook publiekelijk bekend gemaakt te worden.

De opbouw van het handboek bestaat uit een hoofdtekst en bijlagen. Het handboek is dynamisch, waarbij de hoofdtekst onveranderlijk is en de bijlagen dynamisch, zodat deze laatste up to date zijn aan te passen.

Dit handboek gaat over het vervangen van te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden door digitale reproducties, conform de geldende wet- en regelgeving. Het handboek beschrijft hoe het vervangingsproces in elkaar zit en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan. In dit handboek worden daarom alle aspecten van het vervangingsproces beschreven, zoals bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling:

- 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 (beschreven in dit hoofdstuk 1 Inleiding);
- b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur (beschreven in hoofdstuk 6 Technische inrichting);
- c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen (beschreven in hoofdstuk 6 Technische inrichting);
- d. De criteria voor de keuze van reproducties in kleur, grijswaarden of zwart-wit (beschreven in hoofdstuk 6 Technische inrichting);
- 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 (beschreven in hoofdstuk 4 Vervangingsproces en in hoofdstuk 7 Digitale beheeromgeving);
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en het herstel van fouten
- g. Het proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden (beschreven in hoofdstuk 4 Vernietiging);
- h. De kwaliteitsprocedures (beschreven in hoofdstuk 5 Kwaliteitsbeheersing).

Het handboek geeft deze zorgvuldigheid weer, waarmee de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende digitale bescheiden wordt geborgd. De gemeentearchivaris is betrokken bij de totstandkoming van dit handboek. Zijn opmerkingen en aanbevelingen zijn in het handboek verwerkt.

1.1 Doel en opzet van dit handboek

De gemeente Vlissingen wil, vanwege efficiëntere bedrijfsvoering, toe naar één digitale beheeromgeving van archiefbescheiden. Om dit mogelijk te maken wil de gemeente ook de bijbehorende papieren archiefbescheiden digitaal beheren.

De archiefwet geeft het college van burgemeester en wethouders in zijn rol als zorgdrager de mogelijkheid om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties om vervolgens de fysieke originelen te mogen vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Op grond van artikel 25 van het besluit informatiebeheer gemeente Vlissingen 2016 heeft de gemeentearchivaris een adviserende rol ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatie door reproducties als bedoeld in art. 7 archiefwet 1995.

Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid te worden betracht. Dit handboek geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan.

Dit handboek beschrijft de overzetting van analoge archiefbescheiden naar digitale vorm en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Het beschrijft ook de procedure die wordt gevolgd bij het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het digitale archief. Het beschrijft tevens hoe toekomstige wijzigingen in proces en technische inrichting worden gewaarborgd, alsmede hoe wordt voldaan aan toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving, het zgn. archivistisch beheer. Aan dit handboek zijn bijlagen toegevoegd waar hierop gedetailleerd wordt ingegaan. Bij de totstandkoming van dit handboek zijn inhoudelijke opmerkingen van de gemeentearchivaris meegenomen.

Het resultaat is een handboek waarin de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de vervanging is vastgelegd, zodat verantwoord een besluit kan worden genomen tot vervanging van te bewaren documenten.

1.2 De te vervangen archiefbescheiden en reikwijdte vervanging

Uitgangspunten vervanging

De belangrijkste uitgangspunten van de vervanging zijn:

- Vervanging van alle analoge gescande documenten

Het vervangingsproces omvat de vervanging van alle analoge documenten, die de gemeente ontvangt en genereert en welke in het centrale zaakstelsel worden opgenomen.

- Eén op één vervanging:

Papieren documenten worden gedigitaliseerd en na digitale afhandeling omgezet in PDF/A.

Het digitale document wijkt, qua vorm en inhoud, niet af van het oorspronkelijke papieren document. De context waarin document/zaak digitaal is gevormd is reconstrueerbaar.

- Garanties op het vervangingsproces:

Het vervangingsproces is uitgewerkt in procedures en controles, zodat het vervangingsproces achteraf is te verantwoorden.

- Digitale dossiervorming:

Zaakdossiervorming vindt plaats tijdens de behandeling in het DMS/zaakstelsel. Wanneer de behandelaar (zaakeigenaar) aangeeft dat de zaak is afgehandeld, vindt er een controle plaats op de volledigheid van het dossier en op een correcte invulling van de metadata die aan de zaak voor het beheer en de toegankelijkheid ervan verbonden moeten zijn.

Organisatieonderdelen waarvoor vervanging gaat gelden

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is van toepassing op alle ingekomen

archiefbescheiden van de gemeentelijke organen zoals bedoeld in artikel 30, eerste lid, van de archiefwet 1995 en geldt voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Vlissingen, met uitzondering van de organisatieonderdelen van welke de documenten pas op termijn worden vervangen.

Organisatieonderdelen waarvoor vervanging (pas) op termijn gaat gelden

Zie voor de organisatieonderdelen van de gemeente Vlissingen waarvoor vervanging niet gaat gelden bijlage: 1.4 Bijlage hulpadministratie archiefbescheiden vervanging.

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is verder niet van toepassing op Samenwerkingsverbanden tussen de gemeente Vlissingen en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties.

Beschrijving van de te vervanging archiefbescheiden

De routinematige vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen papieren archiefbescheiden. Het gaat daarbij om archiefbescheiden die de organisatie ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en die worden opgenomen en beheerd in het zaakstelsel/DMS:

- Documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld.
- Documenten die op papier worden verstuurd (met natte handtekening) worden gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen.
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen. Voor zover deze aantekeningen onderdeel zijn van het dossier.
- De interne en uitgaande documenten/archiefbescheiden komen alleen in aanmerking voor vervanging als een paraaf of natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht.

De reproducties worden opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor is langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek zal vernietiging van de analoge documenten, die worden vervangen, geen gevolgen hebben voor de onderdelen c. (betreft: de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (betreft: het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek) van het Archiefbesluit 1995. Deze documenten vervullen voor het overgrote deel een intern belang voor een correcte uitvoering van de wet- en regelgeving.

Beschrijving van de NIET te vervangen Archiefbescheiden

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als deze bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Archiefbescheiden kunnen door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, schakelfunctie of ijkwaarde hebben. De uitzonderingen hierop worden onderaan van dit hoofdstuk beschreven.

Voor de wet is bij het niet vervangen van documenten artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Daarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. van het Archiefbesluit 1995. Deze beide sub artikelen zijn als volgt geformuleerd:

“Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- 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.”

Uiteraard worden documenten die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de gemeente Vlissingen en daarbij digitaal van oorsprong zijn (waaronder e-mails) eveneens niet vervangen. Uitgaande brieven van college van B&W, die gemandateerd zijn, zijn door gebruikmaking van digitale handtekeningen ook ‘digital born’ en worden dus ook niet vervangen.

Uitzonderingen

Documenten die niet in aanmerking komen voor vervanging zijn grofweg in 3 uitzonderingsgroepen onder te verdelen:

1. Uitzondering definitief

Bij deze uitzonderingsgroep zijn de volgende categorieën archiefbescheiden uitgezonderd van vervanging:

- a. Documenten die vanwege hun vorm (intrinsieke waarde) cultureel-historische waarde vertegenwoordigen
- b. Documenten die vanwege de inhoud cultureel-historische waarde vertegenwoordigen.
- c. Documenten die vanwege wettelijke bepalingen bewaard moeten worden (administratief juridisch); (Internationale) verdragen en oorkonden, eventueel notariële akten;
- d. Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen (b.v. bankgaranties, polissen)

2 Tijdelijke uitzondering

Onder deze uitzonderingsgroep vallen de volgende archiefbescheiden:

- e. de categorieën documenten die vanwege hun werkproces nu niet direct in aanmerking komen voor vervanging, maar op termijn wel.

3 Uitzondering op basis van uiterlijke kenmerken zoals boeken, etc.

Deze uitzonderingsgroep bevat:

- f. Documenten die (technisch) niet scan-baar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten
- g. Documenten van slechte kwaliteit, waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;

Toelichting bij a

Handtekeningen, zegels, watermerken, oorkonden die te maken hebben met personen van aanzien of met belangrijke gebeurtenissen. Bescheiden die ook een tentoonstellingswaarde hebben. Voorbeelden: handtekening van de koning of van de Amerikaanse president, een oorkonde inzake de stedenband met Ambon.

Toelichting bij b

Het gaat hierbij om inhoudelijk bijzondere zaken voor de stad. Bescheiden die ook een tentoonstellingswaarde hebben. Voorbeelden: definitieve overeenkomst marine kazerne met foto's of bescheiden die geschonken worden aan het gemeentearchief.

Toelichting bij c

Soms schrijft de wet voor om originelen te bewaren of is er sprake van Europese regelgeving. Voorbeelden: registers burgerlijke stand, zaken afkomstig van de Europese Commissie zoals de Europese subsidies.

Toelichting bij e

Zie voor hulpadministratie archiefbescheiden vervanging m.b.t. planning/fasering van de categorieën archiefbescheiden, die niet of op termijn worden vervangen door digitale reproducties in bijlage: 1.4 Bijlage: hulpadministratie archiefbescheiden vervanging. Zie voor

zaaktypen die niet of op termijn worden vervangen in bijlage: 1.3 Bijlage zaaktypen die niet of op termijn worden vervangen.

Zie voor de toepassing van de selectiecriteria van archiefbescheiden in hoofdstuk 3 Vervangingsproces in bijlage: 3.5 Bijlage procedure uitzonderingen vervanging archiefbescheiden.

Voor vragen van cultureel-historisch belang kan de gemeentearchivaris worden geraadpleegd. Voor vragen van administratief-juridisch belang kan de coördinator DIV worden geraadpleegd.

2. Verantwoording

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de wet- en regelgeving die een rol speelt in het vervangingsproces en de wijze waarop de verantwoordelijkheid hiervoor georganiseerd is.

2.1 Verantwoording van dit handboek

Het traject om te komen tot dit handboek is uitgevoerd door Doxis Informatiemanagers in samenwerking met de gemeente Vlissingen en het gemeentearchief Vlissingen.

Het handboek is als volgt tot stand gekomen:

1. Nulmeting situatie gemeente Vlissingen door Doxis Informatiemanagers
2. Opstellen van het handboek vervanging met gebruikmaking van de expertise van Doxis
3. Implementatie van de in het handboek beschreven maatregelen
4. Audit op vervanging en informatiebeheer door Doxis
5. Besluitvorming

2.2 Verantwoordelijken

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden (documentaire informatievoorziening) zijn beschreven in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Vlissingen.

In de Archiefverordening staan de rollen en verantwoordelijkheden beschreven met betrekking tot het beheer van de archiefbescheiden. In Artikel 25 van het Besluit Informatiebeheer is opgenomen dat de gemeente advies van de gemeentearchivaris inwint wanneer een vervangingsbesluit genomen wordt.

Deze beheersregels zijn recent geactualiseerd en vastgesteld.

De formele procedure voor vervanging:

FASE	WIE	WAT
Vorbereiding	Beheerder in overleg met gemeentearchivaris	Bepalen of het gaat om substitutie, conversie, migratie
	Beheerder	Initiatief procedure substitutie
	Beheerder	Opstellen handboek
	Gemeentearchivaris	Toetsen proces aan de hand van het handboek
	Extern	Audit
	Gemeentearchivaris	Afgeven positief advies
Besluitvorming	Zorgdrager	Besluit tot vervanging
	Zorgdrager	Bekendmaking besluit
	Beheerder	Feitelijke vervanging
	Beheerder	Verklaring van vervanging en vernietiging

Toelichting op de formele procedure:

1. De zorgdrager is, conform de Archiefwet 1995: het College van Burgemeester en Wethouders van Vlissingen
2. Met de beheerder wordt bedoeld de functionaris die in het Besluit Informatiebeheer door gemeente Vlissingen als beheerder is aangewezen (= hoofd beheereenheid).

Voor het vervangingsproces zijn de taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen als volgt verdeeld:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Funcienaam gemeente
Zorgdrager	Het College van B&W is zorgdrager van het archief, verantwoordelijk voor het beleid, management, middelen en organisatorische inrichting in het kader van het vervangingsproces, neemt het vervangingsbesluit.	College van Burgemeester en Wethouders
Beheerder	De hoofd beheereenheid, waar DIV onder valt, is verantwoordelijk voor het totale vervangingsproces	Manager team DIV
Proceseigenaar Vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor: - Juiste werking van vervangingsproces. - Kwaliteit van het vervangingsproces. - Wijzigingen aan het vervangingsproces. - Overdracht van digitale reproducties naar het gemeentearchief. Proceseigenaar Vervangingsproces is tevens change manager voor zijn proces.	1 ^e medewerker DIV
Registratiemedewerker	De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor de sortering en selectie; d.w.z. voorbereiding van geselecteerde documenten op vervanging. Hij is tevens verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten koppelen van zaaktypen aan nieuwe zaken en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerker DIV postregistratie
Scanmedewerker	De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Medewerker DIV postregistratie
Archiefmedewerker	De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten w.o. tijdelijke archivering van papieren originelen. Hij is tevens verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de gedigitaliseerde archiefbescheiden, voor de uitvoering van kwaliteitscontroles en voor de vernietiging en formele vervanging van papieren originelen.	Medewerker DIV archief
Opsteller/behandelaar	De opsteller/behandelaar is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van archiefstukken conform de hieraan gestelde eisen. Toelichting: de behandelaar is degene die een geregistreerde zaak in behandeling neemt. Hij of zij bekijkt eerst de documenten die bij een zaak horen en beoordeelt of de zaak ook echt voor hem of haar is. Vervolgens behandelt hij de zaak. Tijdens het behandelen koppelt hij nieuwe en bestaande geregistreerde documenten, die onderdeel uitmaken van de zaak: bv. aanvullende informatiedocumenten	Behandelaar DMS/zaaksysteem

	en antwoordbrieven, etc.. Zo zorgt hij voor de opbouw van het digitale dossier in het DMS/zaaksysteem. en handelt de zaak ook zelf af door de zaak door te zetten naar DIV om daar de zaak definitief te laten archiveren.	
Applicatiebeheer	Applicatiebeheer is verantwoordelijk voor een correct functioneel gebruik van het systeem. Hierbij kan worden gedacht aan het toekennen van de juiste autorisatie aan gebruikers	Applicatiebeheerder DIV en midofficebeheerder
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Adviseur DIV, mid-officebeheerder en applicatiebeheerder DIV
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces. Inclusief back-up en beveiliging.	Helpdesk-, systeem- en netwerkbeheerder afdeling I&A
Auditor	De auditor auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer omgeving. De ene jaar doet de Adviseur DIV de audit, het andere jaar doet een externe partij dit. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN.	Adviseur DIV, auditor externe partij
Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van een werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces. Hij communiceert met de Proceseigenaar Vervangingsproces over wensen m.b.t. het vervangingsproces.	Proceseigenaar
Archivaris	Adviseert over het handboek Vervanging, over majeure wijzigingen in de informatiehuishouding, over het in orde houden van het vervangingsproces en over archiefbescheiden die vallen onder cultureel erfgoed. Daarnaast is de archivaris verantwoordelijk voor een reguliere controle op het vervagingsproces. Deze audits kan hij in eigen beheer uitvoeren of uitbesteden aan een derde partij	Gemeentearchivaris

3. Vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop het vervangingsproces is ingericht en beschrijft de verschillende processen die een rol spelen in het digitaliseringsproces.

3.1 Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten
2. Voorbereiding documenten op scanning
3. Scannen documenten
4. Registreren documenten
5. Opname in het beheersysteem
6. Vernietiging van overblijvende analoge documenten

Bovengenoemde processtappen zijn beschreven in procedurebeschrijvingen, welke zijn vastgesteld en intern beschikbaar voor de organisatie. We onderscheiden:

- procedure postontvangst en –selectie archiefbescheiden;
- procedure scannen archiefbescheiden;
- procedure registratie archiefbescheiden;
- procedure uitzonderingen vervanging archiefbescheiden;
- procedure vervangen tekeningen;
- procedure gebruik multifunctionals
- procedure controles selectie, registratie, uitzonderingen & behandelen archiefbescheiden en
- procedure vernietiging vervangen archiefbescheiden

Zie voor de hierboven genoemde procedurebeschrijvingen inzake het vervangingsproces de bijgevoegde bijlagen 3.2 t/m 3.7, bijlage 4.2 en bijlage 5.3 van dit handboek. Ze worden periodiek verbeterd en/of geactualiseerd.

Om het vervangingsproces goed te laten verlopen wordt op de naleving gecontroleerd, teneinde de kwaliteit te borgen. Deze controle heeft betrekking op de toevoeging van data voor documentidentificatie en op de toepassing van het proces door het team DIV.

Zie voor de controle op de hierboven genoemde vervangingsproces-procedures bijlage: 5.3 Bijlage Werkinstructies controles in het vervangingsproces.

Voor het toevoegen van (meta)data wordt verwezen naar het afzonderlijke hoofdstuk 7 Digitale beheeromgeving en bijlage 7.3 Bijlage metadataset digitale vervanging van fysieke documenten en bijlage 7.4 Bijlage: Geordend overzicht. Periodiek wordt de controle in het overleg met de uitvoerders besproken en waar nodig in de praktijk bijgesteld.

4. Vernietiging

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure voor de feitelijke vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden. (Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure.)

4.1 Vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden en verslaglegging

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

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd kunnen de oorspronkelijke documenten worden vernietigd conform de beschrijving in de 'Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden' (Zie bijlage: 4.2 Bijlage Vernietigingsprocedure van vervangen archiefbescheiden). Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure.

Aan het einde van ieder kwartaal wordt een overzicht gemaakt van de gescande archiefbescheiden van het voorgaande kwartaal. Deze lijst wordt door een archiefmedewerker opgesteld en voorzien van een ingevuld verklaring van vervanging (zie bijlage: 4.3 Bijlage Verklaring van vernietiging).

Deze persoon is hiervoor bevoegd en is doorgaans dezelfde ambtenaar die de jaarlijkse verklaring van vernietiging ondertekent. De verklaring van vervanging geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden.

De lijst wordt ter accordering aangeboden aan de gemeentearchivaris. Vervolgens worden de dozen met gedigitaliseerde documenten uit het hiervoor genoemde voorgaande kwartaal aangeboden ter vernietiging bij een erkend archiefvernietigingsbedrijf. Het archiefvernietigingsbedrijf overhandigt hiervoor een bewijs van vernietiging.

Tenslotte wordt ook de verklaring van vervanging, inclusief het bewijs van vernietiging, vervangen en digitaal gearhiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

5. Kwaliteitsbeheersing

Dit hoofdstuk beschrijft de borging en de toetsing van de kwaliteit van het vervangingsproces.

5.1 Kwaliteitsborging

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren voor zowel analoge als digitale documenten.

Om te kunnen waarborgen dat de digitale informatie beschikbaar, toegankelijk, betrouwbaar en volledig is dient kwalitatief hierop te worden gecontroleerd. Deze controles zijn in dit handboek vertaald naar kwaliteitsprocedures en geven zekerheid over de juistheid, de volledigheid, de leesbaarheid en de terugvindbaarheid van de digitale informatie.

De controle op juistheid geeft zekerheid over:

- Registratie van de juiste documenten.
- Registratie van de juiste gegevens.
- Juistheid van de reproductie.

De controle op volledigheid geeft zekerheid over:

- Controle of alle relevante documenten vervangen zijn.
- Controle per document of het document volledig is vervangen.

De controle op leesbaarheid geeft zekerheid over:

- Terugvindbaarheid: de terugvindbaarheid wordt voldoende geacht indien de juiste metadata zijn toegevoegd.
- De kwaliteit van de scan en de gegevens daarop.

Op deze manier wordt hiermee voldaan aan de wet- en regelgeving.

De dagelijkse controles op de vervangingsproces-procedures staan beschreven in bijlage: 5.3 Bijlage Werkinstructies controles in het vervangingsproces.

Zie voor de jaarlijkse kwaliteitscontrole bijlage 6.4 Bijlage Jaarlijkse kwaliteitscontrole.

5.2 Het kwaliteitssysteem

De kwaliteitsprocedures voor het vervangingsproces zijn onderdeel van een kwaliteitssysteem. Controles vinden op verschillende niveaus plaats, zie onderstaand schema:

Kwaliteitscontrole/rol	Gemeentearchivaris/ auditor	Proceseigenaar vervangingsproces	Medewerker DIV
Jaarlijkse kwaliteitscontrole /Audit	X		
Kwaliteitsbeheersing vervangingsproces		X	
Werkinstructies controles in het vervangingsproces			X
Wijzigingsprocedure		X	

Ieder jaar vindt er een audit plaats van de kwaliteit van het vervangingsproces en de digitale informatieomgeving.

Het ene jaar wordt de audit door de interne controller/auditor uitgevoerd. Bij deze interne audit wordt gecontroleerd of de uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces conform het handboek vervanging geschiedt en wordt de bijbehorende digitale beheeromgeving op kwaliteit getoetst.

Het ander jaar wordt de audit extern uitgevoerd. Deze audit vindt plaats in het kader van het horizontale toezicht op het beheer van de archieven en de archiefzorg op basis van de zogeheten Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De externe controle toetst naast het vervangingsproces ook de kwaliteit van de gemeentelijke informatiehuishouding.

6. Technische Inrichting

In dit hoofdstuk wordt de technische inrichting beschreven. Hier wordt beschreven hoe het digitaliserings- c.q. substitutieproces binnen de gemeente Vlissingen technisch is ingericht. Er wordt specifiek ingegaan op het zaakstelsel/DMS, bijbehorende servers, type scanner dat bij het scanproces wordt gebruikt, beeldschermen, grote A0-tekeningscanner en de bijbehorende software.

6.1 Hard- en software

Voor het vervangingsproces gebruikt de gemeente Vlissingen in het scan- en registratieproces de volgende hardware voor het vervangingsproces:

Voor opslag van documenten maakt gemeente Vlissingen gebruik van het zaak-/ DocumentManagementSysteem (DMS).

Een DMS is een administratief ondersteunend programma dat organisatie-breed wordt toegepast. Een systeem waarmee en waarin documenten en zaken, inclusief de vervangen documenten (zijnde digitale originelen), worden vastgelegd en toegankelijk worden gesteld, waarmee administratieve processen worden gestuurd en waarin de voortgang en afdoening van zaken plaatsvindt. Handelingen die in het DMS worden uitgevoerd, worden in het DMS gelogd en kunnen dus te allen tijde worden gereconstrueerd.

De data zijn gescheiden van de documenten (images). Beiden zijn geplaatst op twee verschillende servers. Zie voor nadere specificaties bijlage 7.5 Bijlage Procedure back-up en controles.

Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden worden 3 scanners gebruikt: 2 scanners voor de documenten en 1 grote scanner voor A0-tekeningen. Op grond van artikel 26b, sub d, e en f van de Archiefregeling voldoen de scanners aan de gestelde technische eisen voor vervanging van de archiefbescheiden.

De 2 documentscanners betreffen doorvoerscanners geschikt voor het scannen van documenten tot en met A3 formaat. Conform de gestelde eisen zijn de documentscanners geschikt voor diverse soorten papierformaten, scannen in kleur in de minimale 24-bits kleur, met een minimale range tussen de 300-600 dpi. De kleuren: zwart-wit/grijs tinten worden ook als zwart-wit/grijs tinten getoond. Zie voor nadere specificaties omtrent de scanner-hardware in bijlage 6.2 Bijlage Hardware.

De software voor de scans van de documenten wordt gebruikt voor document-capture en automatische documentherkenning en wordt ingezet voor de digitale postkamer en voor het importeren van grote hoeveelheden documenten. De scansoftware draagt zorg voor geautomatiseerde classificatie, indexering, validatie en distributie van inkomende documentstromen. Zowel gestructureerde documenten (formulieren, enquêtes), semi-gestructureerde documenten (facturen) als ongestructureerde documenten (inkomende post) worden verwerkt. De verwerking bestaat uit de volgende stappen:

- classificeren: het bepalen van het type document
- indexeren: het vaststellen van de benodigde kenmerken (metadata), inclusief het verrijken uit andere bronnen (klantcontactomgevingen, adressenlijsten)
- valideren: het controleren en waar nodig aanvullen van het vastgestelde documenttype en document kenmerken
- distribueren: het afleveren van het document en metadata aan het zaakstelsel/DMS die voor de verdere verwerking zorgt

Bij het doorvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen. Deze instellingen worden centraal (via de scanserver) beheerd en zijn niet door de scanoperator aan te passen. In de job-definitie zijn vastgelegd alle

scannerinstellingen die nodig zijn om te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals in dit handboek vastgelegd.

De scansoftware verwerkt diverse bestandsformaten en de kwaliteit van de images wordt verbeterd met behulp van virtuele re-scan software. Binnen het vervangingsbesluit wordt alleen gewerkt met TIFF en PDF/A-1b bestandsformaten.

Standaard is de scanning ingesteld op het formaat PDF/A-1b (ocr). De PDF/A-1b -bestanden worden vervolgens in dat formaat opgeslagen in het zaaksysteem/DMS. PDF/A-1b staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A-1b is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Zie voor een nadere scansoftwarespecificaties in bijlage 6.3 Bijlage Software.

7. Digitale beheeromgeving

Dit hoofdstuk beschrijft de digitale beheeromgeving van het vervangingsproces met als uitgangspunten:

1. het in een duurzaam toegankelijke en geordende staat bewaren van digitale archiefbescheiden;
2. het voldoen van het archiefsysteem aan de vereisten zoals vastgelegd in de NEN 2082 – norm met daarin voldoende functionaliteit om het beheer van de vervangen archiefbescheiden uit te voeren en
3. voldoende aandacht voor beveiliging en voorzieningen in het geval van calamiteiten.

7.1 Informatiebeheer, ICT-Beheer en beveiliging

Zaaksysteem /DMS

Sinds 2006 werkt de gemeente Vlissingen met een DocumentManagementSysteem (DMS). Het DMS is in de periode 2006-2011 vooral ingezet voor de postregistratie en digitale routing van inkomende post en registratie van interne en uitgaande documenten. De papieren documenten zelf werden doorgestuurd in de organisatie. Sinds 02 april 2012 werkt de gemeente Vlissingen, met de invoering van het zaakgericht werken, zo goed als digitaal. Hiervoor is destijds het DMS-systeem functioneel en technisch aangepast tot zaaksysteem/DMS. Het project *ZaakGericht Werken** (ZGW) is in de organisatie gefaseerd ingevoerd. Het systeem wordt nu gebruikt voor het registreren, afhandelen en bewaken van zaken, dossierregistratie, digitale opslag van documenten, documentenbeheer en nu ook voor het vervangingsproces. Het zaaksysteem/DMS is gecertificeerd volgens NEN 2082 voor digitaal archiefbeheer, waarmee het systeem kan worden neergezet als DMS/RecordManagementApplicatie (RMA) -zaaksysteem. Dit systeem ondersteunt alle functionaliteiten die nodig zijn om digitale archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn in goede, geordende en toegankelijke staat te beheren en biedt daarmee voldoende mogelijkheden om het beheer van de vervangen archiefbescheiden goed uit te voeren.

**Toelichting op ZGW:*

ZaakGericht werken is het verzamelen en bewaren van informatie per zaak. Een zaak kan bijvoorbeeld een aanvraag zijn, een klacht, een bezwaarschrift etc. Op het moment dat een zaak start, bijvoorbeeld doordat iemand een aanvraag indient, wordt door DIV meteen een digitaal zaakdossier aangemaakt, waarin alle documenten die bij de zaak horen worden toegevoegd. Tegelijkertijd wordt de afhandelingstermijn van de zaak aangegeven en bij het beëindigen van de zaak wordt, afhankelijk van het resultaat, de archiefbewaartermijn van de zaak bepaald. Vervolgens wordt alle informatie die bij de behandeling van de zaak verzameld wordt, bijvoorbeeld een bewijsstuk bij de aanvraag of een extern advies, onmiddellijk toegevoegd aan het digitaal zaakdossier. Daardoor is alle informatie m.b.t. tot de zaak actueel en voor iedereen toegankelijk. Van de voortgang van de behandeling van een zaak, wordt steeds de status bijgehouden en bij beëindiging van de zaak wordt ook het resultaat vastgelegd. Bijvoorbeeld: "aanvraag toegekend" of "aanvraag afgewezen".

Ordening archiefbescheiden

Voor de ordening van informatie maakt Vlissingen gebruik van het model-DSP van SDU/VHIC. In 2012 is de zaaktypecatalogus in het zaaksysteem/DMS ingevoerd, waarmee de zaken en documenten in het zaaksysteem/DMS onder formeel verantwoord digitaal archiefbeheer kunnen worden gebracht. De zaaktypecatalogus maakt onderdeel uit van het Documentair Structuurplan (DSP). (Zie bijlage 7.4 Bijlage Geordend overzicht).

Bestandsformaten digitale archiefbescheiden

De vervangen archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd in het PDA/A 1b bestandformaat.(zie ook hoofdstuk 3.1 Hard- en software).

Autorisaties zaaksysteem /DMS

De applicatie maakt tevens gebruik van autorisaties zoals vastgesteld door het management zodat de archiefbescheiden zijn geborgd tegen ongeautoriseerde raadpleging of wijzigingen (zie bijlage 7.2 Bijlage Autorisatie schema zaaksysteem/DMS). Alle uitgevoerde beheerhandelingen op de archiefbescheiden worden binnen het systeem vastgelegd zodat de geschiedenis en uitgevoerde activiteiten te herleiden zijn. Daarmee is de integriteit en authenticiteit van de archiefbescheiden aantoonbaar.

Selectielijst vernietiging archiefbescheiden

Om selectie en vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden in te regelen zorgt de gemeente Vlissingen dat aan alle archiefbescheiden een waardering wordt toegekend op basis van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen. Daarmee is geborgd dat archiefbescheiden niet eerder worden vernietigd dan dat alle belangen ervan zijn vervallen. De gemeente draagt, mede in verband met bescherming van persoonsgegevens, zorg voor een tijdige vernietiging van alle digitale archiefbescheiden.

ICT-beheer en beveiliging

De gemeente Vlissingen draagt zorg voor het opslaan van de archiefbescheiden in het zaaksysteem/DMS in een beheerde ICT omgeving. Daarin is voldoende aandacht voor beveiliging en voorzieningen in het geval van calamiteiten. De gemeente Vlissingen beschikt over voldoende beveiligingsmaatregelen om ongeautoriseerde toegang of beschadigingen tot de ICT omgeving en archiefstukken te voorkomen. De maatregelen zijn in een beveiligingsplan vastgelegd.

De gemeente Vlissingen heeft daarnaast diverse voorzieningen getroffen om verlies van archiefbescheiden tot een minimum te beperken in geval van calamiteiten. Daarvoor beschikt de gemeente over een geïmplementeerd back-up en herstelplan. (Zie bijlage: 7.5 Bijlage: Back up procedure). Dit plan wordt beheerd door afdeling I&A. In november 2015 is de hele ICT-infrastructuur vernieuwd en is hiervoor een nieuwe aangepaste back-upprocedure geïmplementeerd. Wijzigingen hierop worden door hen hier periodiek in verwerkt.

De uitwijkvoorzieningen worden jaarlijks getest om een goede werking te waarborgen. Tot slot voldoen de serverruimten waarin de data uit het zaaksysteem/DMS is opgeslagen aan alle vereisten die daaraan worden gesteld. Dit betreft minimaal brandmeldvoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening (UPS).

Wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure vervangingsproces is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden. De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de 'Change Manager'. Deze rol wordt uitgevoerd door de adviseur DIV of door de coördinator DIV, werkzaam bij de cluster Bedrijfsvoering/DIV.

Zie voor de wijzigingsprocedure zelf: bijlage 7.6 Bijlage Wijzigingsprocedure vervangingsproces.

Handboek digitale vervanging archiefbescheiden

Bijlagen

1.3 Bijlage: zaaktypen die niet of op termijn worden vervangen

Zaaktypen die niet worden vervangen of op termijn worden vervangen			
DSP-id	Subdomein	Kernomschrijving	Waardering (B=bewaren, V=vernietigen)
B1120	Bestuur en beleid	Samenwerkingsovereenkomsten* *Betreft alleen: Bijzondere overeenkomsten	B
B0514	Bouwen en wonen	Exploitatieovereenkomsten grondzaken	V
B1465	Financiën	Garanties geldlening	V
LP00000041	Huisvesting en eigendommen	Grond en panden verkopen* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	B
B1540	Huisvesting en eigendommen	Erfpacht vestiging* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	B
B1089	Huisvesting en eigendommen	Gebouwen beheer en onderhoud* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	B
LP00000042	Huisvesting en eigendommen	Grond en panden aankopen* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	V
B0539	Huisvesting en eigendommen	Grond ruiling* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	B
B1310	Huisvesting en eigendommen	Huur grond* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	V
B0776	Huisvesting en eigendommen	Onteigeningsprocedures* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	V
B1219	Huisvesting en eigendommen	Zakelijk recht vestigingen* *Betreft alleen: Aktes onroerend goed, aktes grond aan- en verkoop, aktes zakelijke rechten	B
B1156	Melding, klacht, inspraak	Activiteitenbesluit meldingen	B
B1546	Melding, klacht,	Horeca-inrichting wijziging leidinggevende meldingen	V

	inspraak		
B0626	Melding, klacht, inspraak	Wet Milieubeheer meldingen	B
B1554	Melding	Milieu-inrichting ongewoon voorval melding	B
B1532	Melding	Ondergrondse tank verwijdering/sanering meldingen* *Betreft alleen: BedrijfsMilieuDossiers (BMD)	B
B0512	Milieubeheer	Bodemonderzoeken* *Betreft alleen: BedrijfsMilieuDossiers (BMD)	B
B0775	Milieubeheer	Milieu-inspecties	V
B0624	Openbare orde en veiligheid	Horeca toezicht	V
B0574	Organisatie	Aanbesteding Betreft alleen: Bankgaranties	V
B1290	Organisatie	Jumelages / stedenbanden	B
B0555	Personeel	Ambtsjubileumuitkeringen	V
B0552	Personeel	Bedrijfshulpverlening	V
B1066	Personeel	Buitengewoon ambtenaren	B
B1482	Personeel	Beroepschriften personeel	V
B0559	Personeel	Betrekkingsomvang wijzigingen	V
B1537	Personeel	Bevorderingen personeel	V
B1481	Personeel	Bezwaarschriften personeel	V
B0560	Personeel	Bijzonder verlof	V
B1388	Personeel	Buitengewoon opsporingsambtenaren (BOA's)	V
B0562	Personeel	Competentieprofielen	V
B1152	Personeel	Disciplinaire maatregelen	V
B1389	Personeel	Flexibele werktijden	V
B0567	Personeel	Functiewaarderingen	V
B0591	Personeel	Functiewijzigingen	V
B0568	Personeel	Functionele schaalindelingen	V
B0570	Personeel	Gratificatietoekenningen	V
B0572	Personeel	Indienstredingen	V
B0591	Personeel	Knelpunten medewerker	V
B1098	Personeel	Levensloopregelingen	V
B1472	Personeel	Loonbeslagleggingen	V
B0582	Personeel	Nevenfuncties	V
B1529	Personeel	Onbetaald verlof	V
B0584	Personeel	Opleidingen	V
B0585	Personeel	Ouderschapsverlof	V
B0586	Personeel	Overlijden personeel	V
B1059	Personeel	Preventief medisch onderzoeken	V
B1153	Personeel	Schorsingen	V
B0597	Personeel	Spaarloonregelingen	V

B0601	Personeel	Uitdiensttredingen	V
B0580	Personeel	Verlofuren	V
B0817	Personeel	Vertrouwenspersonen	V
B0615	Personeel	Zorgverlofaanvragen	V
B0616	Personeel	Zwangerschapsverlof	V
LP00000075	Subsidies	Subsidies algemeen* *Betreft alleen: ESF-subsidies	V
B0086	Vergunningen en ontheffingen	Milieuvergunningen	B
B0054	Vergunningen en ontheffingen	Drank- en horecavergunningen	V
B0023	Vergunningen en ontheffingen	Drank- en horecawet ontheffingen	V
B0057	Vergunningen en ontheffingen	Exploitatievergunningen horeca- inrichtingen	V
B1210	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunningen	B
B1226	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit aanbrengen handelsreclame	V
B1221	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit aanleggen alarminstallatie	V
B1229	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit aanleggen op grond van planologisch plan	B
B1228	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit beperkt veranderen milieu	B
B1230	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit bouwen bouwwerk	B
B1231	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit brandveilig gebruiken	B
B1224	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit exploiteren milieu-inrichting	B
B1295	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit handelen in beschermd natuurgebied	V
B1297	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit handelen in grondwaterbeschermingsgebied	B
B1296	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit met gevolgen voor beschermde flora en fauna	B
B1232	Vergunningen	Omgevingsvergunning activiteit opslaan	V

	en ontheffingen	roerende zaken	
B1294	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit planologisch strijdig gebruik	B
B1227	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning activiteit slopen bouwwerk	B
B1555	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning beperkte milieutoets (OBM) (Op termijn vervangen)	B
B1293	Vergunningen en ontheffingen	Omgevingsvergunning vooroverleg	V
B1277	Vergunningen en ontheffingen	Terrasvergunningen	V

1.4 Bijlage: hulpadministratie archiefbescheiden vervanging

Onderstaande hulpadministratie is bedoeld als administratie-ondersteunende bescheiden voor planning/fasering van de categorieën archiefbescheiden, die niet of op termijn worden vervangen door digitale reproducties.

Categorie	Organisatie onderdeel	Omschrijving	Termijn tot vervanging
Personeelsdossiers	BV/p&o (Bedrijfsvoering/personeel & organisatie)	De categorie archiefbescheiden: Personeelsdossiers bevatten alle (persoons-)documenten betreffende de individuele medewerkers van de gemeente Vlissingen.	Alle personeelsdossiers worden in 2017 vervangen.
Handhavingsdossiers: WABO –omgevingsvergunningen en –tekeningen Bedrijfsmilieu-dossiers Horecadossiers	PU/vg (Publiekszaken/vergunningen)	Alle zaken inclusief alle documenten en tekeningen worden nog niet vervangen.	Fasering: Alle handhavingszaken worden in 2017 vervangen.

3.2 Bijlage procedure postontvangst en –selectie archiefbescheiden

Per 1 april 2013 heeft de gemeente Vlissingen zaakgericht werken ingevoerd. Alle ingekomen papieren post, wordt centraal door DIV bekeken, geselecteerd op wel en niet te registreren en daarna digitaal verspreid in de organisatie ter behandeling of kennisname. Gekwalificeerde medewerkers van DIV zorgen voor de selectie van wel en niet te registreren post.

Postontvangst

Ontvangst fysieke papieren post

Ingekomen papieren post wordt op diverse manieren ontvangen. Al deze post wordt centraal door DIV bekeken, evt. geregistreerd en verspreid in de organisatie. Deze ingekomen post betreft:

- Post die dagelijks door PostNL wordt bezorgd op het stadhuis. Dit is de post die geadresseerd is aan het centrale postbusnummer 3000 van de gemeente Vlissingen.
- Post die in de brievenbus van het stadhuis is gedeponneerd.
- Post die aan de balie wordt afgegeven.
- Post die op dislocaties terecht komt. Deze wordt via de interne post doorgestuurd naar DIV, waar deze eventueel geregistreerd wordt.
- Post die men ondershands krijgt aangeboden, bijvoorbeeld tijdens vergaderingen. Hiervoor geldt de afspraak dat men deze alsnog ter registratie bij DIV aanbiedt. Dit geldt zowel voor ambtenaren als collegeleden. De manier waarop dat gebeurt kan variëren van persoonlijk afgeven via het secretariaat en interne post doorgeven aan DIV.

Ontvangst elektronische post (e-mail)

Ingekomen elektronische post (e-mail) die ontvangen wordt op het centrale e-mailadres van de gemeente Vlissingen (gemeente@vlissingen.nl), wordt eveneens door DIV bekeken, geselecteerd op wat wel en wat niet te registreren is en daarna verspreid in de organisatie. Omdat e-mails 'digital born' zijn, valt deze categorie buiten het traject van vervanging en is deze groep dan ook niet beschreven in het handboek.

Postselectie

Eerste selectie

Na ontvangst zorgen 2 gekwalificeerde medewerkers van DIV voor een 1^e selectie van de papieren post. Niet te registreren post wordt direct in de postbakken op de bodekamer gelegd en aansluitend via de interne bodedienst op de postpunten van de vak afdelingen bezorgd.

Criteria voor de selectie van post:

De eerste selectie van niet te registreren post omvat:

- Reclamemateriaal, tijdschriften, folders en vakpublicaties (zoals losbladige uitgaven)
- Boekwerken
- Pakjes zonder begeleidende brieven of facturen
- Persoonlijke post op naam van collegeleden zonder functie-aanduiding. Deze wordt ongeopend doorgestuurd. Indien post voor collegeleden (na opening door hun secretariaat) niet persoonlijk blijkt te zijn en gewoon als zaak of vervolgdokument op een bestaande zaak in behandeling moet worden genomen, wordt deze alsnog bij DIV ter scanning en registratie aangeboden.
- Post voor personeelszaken. Deze wordt (voor zover duidelijk aan hen geadresseerd) ongeopend naar deze vak afdeling doorgestuurd. Daar wordt deze door een administratief medewerker van deze vak afdeling gescand en geregistreerd in het zaakstelsel. Hierbij wordt de scanapparatuur van DIV gebruikt alsook dezelfde scan- en registratiemethode.

Selectie archiefbescheiden

Tweede selectie

Na de 1^e selectie zorgt DIV voor een 2^e selectie van de resterende post. Men opent deze, bepaalt wat wel en niet te registreren is en scheidt facturen en overige brievenpost van elkaar, omdat daar aparte registratiemethodes voor zijn. Vervolgens worden de stukken die geselecteerd zijn als niet voor registratie in aanmerking komend nogmaals door een collega-postregistratiemedewerker beoordeeld op nut en noodzaak van registratie. Zo nodig worden stukken dan alsnog geregistreerd.

De niet te registreren post wordt via de interne bodedienst op de afdelingen bezorgd. Wel te registreren post wordt aansluitend door gekwalificeerde medewerkers van DIV gescand en geregistreerd volgens de procedures in bijlage 3.3 en 3.4

De te registreren post wordt niet meer fysiek op de afdelingen bezorgd, maar digitaal in de werkvoorraden in Verseon. Na registratie wordt deze post direct ter (numerieke) archivering achtergehouden om later vernietigd te worden. Voor een aantal categorieën poststukken geldt een uitzondering. Zie hiervoor de desbetreffende bijlagen.

De uitgezonderde documenten van vervanging worden na scanning en registratie **niet** fysiek bezorgd bij de afdelingen. Alleen voor bankgaranties geldt dit wel. Indien er toch uitgezonderde documenten van vervanging fysiek moeten worden bezorgd bij de afdeling wordt dit met betrokkenen (vakafdeling, team DIV en gemeentearchivaris) besproken, beoordeeld en er worden hiervan notities vastgelegd in het zaakstelsel/DMS.

Basiscriteria van selectie archiefbescheiden

Van groot belang is voor de medewerkers van DIV de beantwoording van de basisvraag of een document wel/geen archiefbescheiden is die de organisatie ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken. Ofwel de vraag: Moet het document nu wel of niet opgenomen worden in het zaakstelsel Verseon? De afweging hiervoor in de praktijk is:

- Moet de gemeente Vlissingen, op basis van het document, actie ondernemen c.q. moet het document worden behandeld in de organisatie?
- Moet de gemeente Vlissingen, op basis van het document, verantwoording kunnen afleggen? en
- Is het document van belang als informatieonderdeel van de werkprocessen en/of maakt het daar deel van uit?

3.3 Bijlage procedure scannen archiefbescheiden

Bewerking vóór het scannen

Vóór dat de te registreren papieren post gescand wordt, vindt bewerking plaats van deze post. Die bewerking bestaat uit:

- Plaatsing van het stempel met de ontvangstdatum op elk poststuk
- Verwijdering van nietjes en bindmiddelen
- Beoordeling of stukken compleet zijn
- Controle of de te scannen pagina's op de juiste volgorde liggen
- Zo nodig eerst kopiëren van lastig scanbare stukken, die bijv. extreem dun zijn of erg klein
- De stukken worden gesorteerd op formaat (bv. op A4 en A3 formaat)
- Plaatsing van scheiding(barcode)vellen boven op elk te scannen document

Voor het scannen moet de batchclass "Digitale Postkamer productie" worden gebruikt. Voor testdoeleinden wordt de batchclass "Digitale Postkamer test" gebruikt. Hiervan mag **niet** worden afgeweken.

Er wordt gescand in batches van maximaal 300 pagina's per keer. Tijdens het doorvoeren van de batch worden enkele controles uitgevoerd. De doorvoer van pagina's en juiste herkenning van barcodescheidingsvellen wordt tijdens het scannen in de gaten gehouden.

Tijdens het scannen wordt op de achtergrond VRS techniek toegepast (de instellingen worden verderop in dit handboek beschreven). De resultaten zijn direct op het scherm voor de scanmedewerker zichtbaar. Op deze weergave van de images worden kwaliteitscontroles uitgevoerd.

Registratieproces / validatieproces (Kofax)

Het registratieproces vindt plaats in 2 fases:

- Het scannen.
Het invullen/ valideren van registratievelden in Kofax Capture. Hierbij worden de velden zo goed als mogelijk automatisch herkend en/of handmatig ingevuld of gewijzigd.
- Het doorzetten van deze gegevens naar de registratievelden in Verseon (export).
Daar wordt een record (zaak of document) in de database aangemaakt, het registratiekenmerk toegekend en wordt de registratie eventueel verder aangevuld. Bij zaken wordt automatisch een werkproces met een workflow opgestart.

3.4 Bijlage procedure registratie archiefbescheiden

Registratieprocedure van de ingekomen post

Na scanning dient in Kofax als eerste bepaald te worden of de registratie als nieuwe zaak of als document bij een bestaande zaak moet worden geregistreerd.

Registratie ingekomen zaak

Zaken kennen een behandelproces met behandelstappen (activiteiten), een behandeltermijn, een status en archiveringsgegevens. Dit wordt bepaald door het zaaktype/DSP-categorie dat aan de zaak gekoppeld wordt. Aan een zaak kunnen meerdere documenten gekoppeld worden. Een aantal zaaktypen zijn uitgezonderd van vervanging. Wanneer deze zaaktypen bij de registratie worden geselecteerd wordt bij de zaak automatisch aangegeven dat het document een papieren origineel is (zie bijlage: 4.5 procedure uitzonderingen vervanging archiefbescheiden).

De volgende metadata worden direct bij de validatie in Kofax vastgelegd bij een zaakregistratie:

- Registratiekenmerk
wordt automatisch gevuld bij doorzetten naar Verseon
- Registratiedatum
wordt automatisch gevuld (met de scandatum)
- Ontvangstdatum
in te vullen bij een ingekomen stuk
- Datum document
dit is de datum vermeld in/op het stuk, dat de zaak start
- Afdeling
is verplicht, te selecteren uit een keuzelijstje
- Kenmerk afzender
in te vullen bij een ingekomen stuk
- Vertrouwelijkheid
te selecteren uit een keuzelijstje
- Raadsindicatie
aan te vinken indien aan de gemeenteraad geadresseerd
- Burgemeester indicatie
aan te vinken indien aan de burgemeester geadresseerd
- Soort zaak
keuze is default Ingekomen zaak
- Wijze van aannname
te selecteren uit een keuzelijstje
- Ontvangstbevestiging
aan te vinken bij een te sturen ontvangstbevestiging
- Omschrijving
is vrije tekst
- Gekoppelde NAW
dit kan een bedrijf/ instelling zijn of een persoon; hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: BSN (bij personen), volledige naam, voornamen (bij personen), straat/postbus, postcode, huisnummer, woonplaats, geboortedatum (bij personen), geslacht (bij personen), bankrekening, KvK-nummer (bij bedrijven), registratie-id, registratiedatum
- Gekoppelde locatie(adres)
hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: straatnaam, huisnummer, -letter, -toevoeging, postcode, woonplaats, nadere omschrijving, registratiedatum

- Notities
datum/ tijd en opsteller worden automatisch gelogd; hierin wordt ook aangegeven of sprake is van een uitzondering, waardoor het origineel niet vervangen wordt
- Documenten bij de zaak
geeft de tot de zaak behorende documenten weer
- Gerelateerde zaken
geeft andere gerelateerde zaken weer
- DSP-velden
worden bij de keuze van een DSP-categorie automatisch gekopieerd vanuit een DSP-tabel naar de zaak; waardering en bewaartermijn kunnen door DIV-medewerkers handmatig worden aangepast; het betreft de volgende metadata: hoofddomein, subdomein, kernomschrijving, vindterm, thesaurusterm, waardering, bewaartermijn, archiefcode

Na validatie van de zaakgegevens worden deze velden geëxporteerd naar en vastgelegd in Verseon als zaakregistratie. Aanvullend worden in Verseon nog de volgende metadata vastgelegd c.q. aangepast bij een zaakregistratie:

- Proces
bepaalt de routing van de zaak, de status, de behandeltermijn, de activiteiten en de daarbij behorende behandelaars
- Status
wordt automatisch gevuld
- Papieren origineel
aan te vinken indien origineel niet vervangen wordt.
- Audittrail
bevat de logging van de processtappen, is niet muteerbaar

Registratie ingekomen document

Documenten zijn gekoppeld aan een zaak en volgen de routing, afhandeling en rechten van een zaak. Documenten kennen een beperkt aantal registratievelden (d.w.z. minder dan bij zaken). Uitgaande brieven zijn documenten bij een zaak. Bij uitgaande brieven is het digitale exemplaar het origineel. Dit wordt wel geregistreerd maar niet gescand. Slechts een enkele keer wordt er nog een uitgaande brief met een natte handtekening ondertekend. Deze brieven worden daarna wel gescand.

De volgende metadata worden direct bij de validatie in Kofax vastgelegd bij een documentregistratie:

- Registratiekenmerk
wordt automatisch gevuld bij doorzetten naar Verseon
- Registratiedatum
wordt automatisch gevuld (met de scandatum)
- Ontvangstdatum
in te vullen bij een ingekomen stuk
- Datum document
dit is de datum vermeld in/op het stuk
- Kenmerk afzender
in te vullen bij een ingekomen stuk
- Wijze van aanneming
te selecteren uit een keuzelijstje
- Ontvangstbevestiging
aan te vinken bij een te sturen ontvangstbevestiging
- Afdeling
is verplicht, te selecteren uit een keuzelijstje

- Omschrijving
is vrije tekst
- Gekoppelde NAW
dit kan een bedrijf/ instelling zijn of een persoon; hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: BSN (bij personen), volledige naam, voornamen (bij personen), straat/postbus, postcode, huisnummer, woonplaats, geboortedatum (bij personen), geslacht (bij personen), bankrekening, KvK-nummer (bij bedrijven), registratie-id, registratiedatum
- Gekoppelde zaak
geeft weer bij welke zaak het document hoort
- Notities
datum/ tijd en opsteller worden automatisch gelogd; hierin wordt ook aangegeven of sprake is van een uitzondering, waardoor het origineel niet vervangen wordt

Na validatie van de documentgegevens worden deze velden geëxporteerd naar en vastgelegd in Verseon als documentregistratie.

Opname in beheerssysteem

De gescande documenten worden op de lokale harde schijf van de cliënt pc, waarop de scanner is aangesloten, verwerkt en omgezet naar TIFF-bestanden. Na vastlegging van de vereiste en gewenste metagegevens in Kofax worden de documenten en de bijbehorende metagegevens per batch via het netwerk gereleased naar de Kofax-server en daar omgezet naar PDF/A bestanden. Aansluitend wordt elke batch over het netwerk verzonden naar de aan Verseon gekoppelde Oracle database "ciosp2"; dit is de productiedatabase van Verseon.

De gescande documenten worden automatisch opgenomen als record in de database. Daarbij krijgen zij direct een uniek registratienummer toegekend en worden de al eerder in Kofax vastgelegde metagegevens aan de registratie toegevoegd.

Na release van de documenten in Verseon wordt automatisch een werkproces gestart dat gerelateerd is aan het eerder geselecteerde zaaktype, waardoor de documenten (als eerste stap van het werkproces) terechtkomen in de werkvoorraad van de afdeling waarop de postregistrator deze heeft geboekt. Op de afdeling wordt een behandelaar toegekend, die daarna via e-mailnotificatie geïnformeerd wordt dat er een nieuwe zaak klaar staat of dat er nieuwe stukken zijn toegevoegd aan een lopende zaak.

De behandelaar dient bij het raadplegen van de nieuw toegewezen te behandelen stukken nogmaals na te gaan of er geen vreemde zaken voorkomen (ontbrekende pagina's, documenten onleesbaar, etc.) en of de registratiegegevens juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dat bij DIV gemeld en worden gebreken hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand).

De papieren originelen worden na digitaliseren van de archiefstukken op registratiekenmerk in dozen geplaatst en tot 3 maanden na digitalisering bewaard. Gedurende deze periode blijven dit de rechtsgeldige originelen. Na afloop van deze 3 maanden wordt de vernietigingsprocedure opgestart.

3.5 Bijlage procedure uitzonderingen vervanging archiefbescheiden

Deze procedure geldt voor archiefbescheiden die uitgezonderd dienen te zijn van vervanging. Bedoeling van de procedure is om een extra inhoudelijke en kwaliteitscontrole in te bouwen, zodat gewaarborgd is dat documenten die uitgezonderd moeten zijn van vervanging ook daadwerkelijk gevrijwaard zijn van vervanging en dus in papieren origine blijven.

Deze procedure wordt dagelijks uitgevoerd door enkele DIV-medewerkers, die een rol spelen in het vervangingsproces: de registratiemedewerker, de scanmedewerker en de archiefmedewerker. Daarnaast geldt de procedure voor alle DIV-medewerkers, dus ook voor de applicatiebeheerder DIV, adviseur DIV, coördinator DIV en de gemeentearchivaris. Zij hebben een (periodieke) signalerings- en controlefunctie.

Bij de beoordeling van de te bewaren documenten op grond van de selectielijst wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Tijdens de registratie van de inkomende post beoordeelt de registratie-medewerker welke papieren documenten uitgezonderd dienen te worden van vervanging.
De hoofdcriteria om te spreken van papieren documenten met een intrinsieke waarde zijn:
 - a. *Het jaar van ontstaan van het document.*
 - b. *De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.*
 - c. *Het document heeft esthetische of artistieke waarde.,*
 - d. *Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).*
 - e. *Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.*
 - f. *Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.*
 - g. *Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.*
2. De registratie-medewerker houdt de uitgezonderde documenten (die niet voor vervanging in aanmerking komen) apart.
3. De registratie-medewerker checkt of het bijbehorende zaaktype bij de registratie van het uitgezonderde document matcht met de uitsluitingskeuze van vervanging genoemd hierboven onder punt 1.
4. Wanneer de registratie geen zaaktype bevat die niet is uitgezonderd moet de uitzondering door de registratie-medewerker gemotiveerd kunnen worden.
5. Van elke uitzondering dient door de registratie-medewerker een notitie bij de registratie in Verseon vastgelegd te worden en het veld: 'Papieren origineel' bij de zaak wordt aangevinkt.
6. De papieren originele archiefbescheiden (uitgezonderd van vervanging) worden apart gehouden en komen in een aparte te bewaren doos. (Deze uitgezonderde documenten komen dus nooit in de numerieke dagdozen die iedere 3 maanden worden vernietigd).

Twijfelgevallen worden voorgelegd aan de gemeentearchivaris. Deze twijfel- en bespreekgevallen worden bijgehouden in een (tijdelijk) overzicht en vastgelegd in Verseon.

3.6 Bijlage procedure (vervangen) tekeningen

Scannen groot-formaat tekeningen

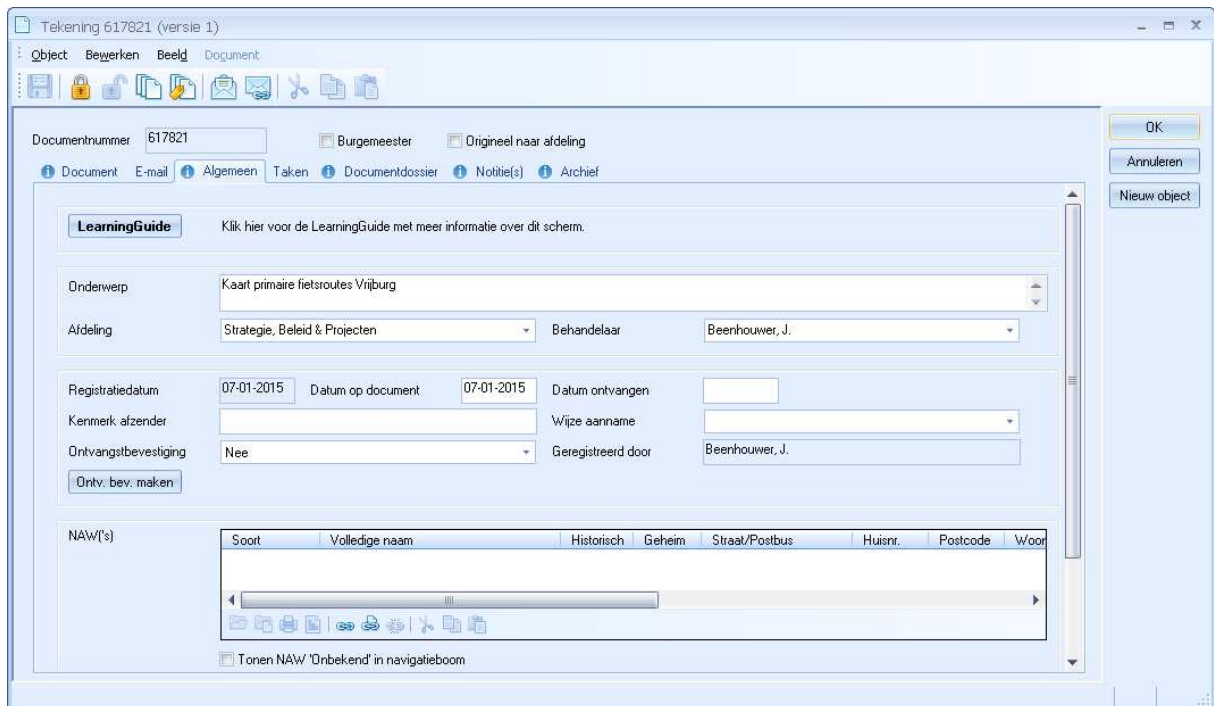
Het scannen en registreren van groot-formaat tekeningen gebeurt in een andere volgorde dan het scannen bij de zaakregistratie zoals beschreven in de Procedure Post. Bij de Procedure Post wordt er eerst gescand en pas daarna vindt de registratie plaats. Bij de Procedure Tekeningen wordt de tekening eerst geregistreerd in Verseon, pas daarna wordt deze gescand en aan de registratie gekoppeld. Deze procedure geldt voor tekeningen groter dan A3 formaat. Tekeningen t/m A3 formaat worden gescand op de reguliere postscanners via de daarvoor geldende procedures aangaande scanprofiel en instellingen.

1 Registratieproces

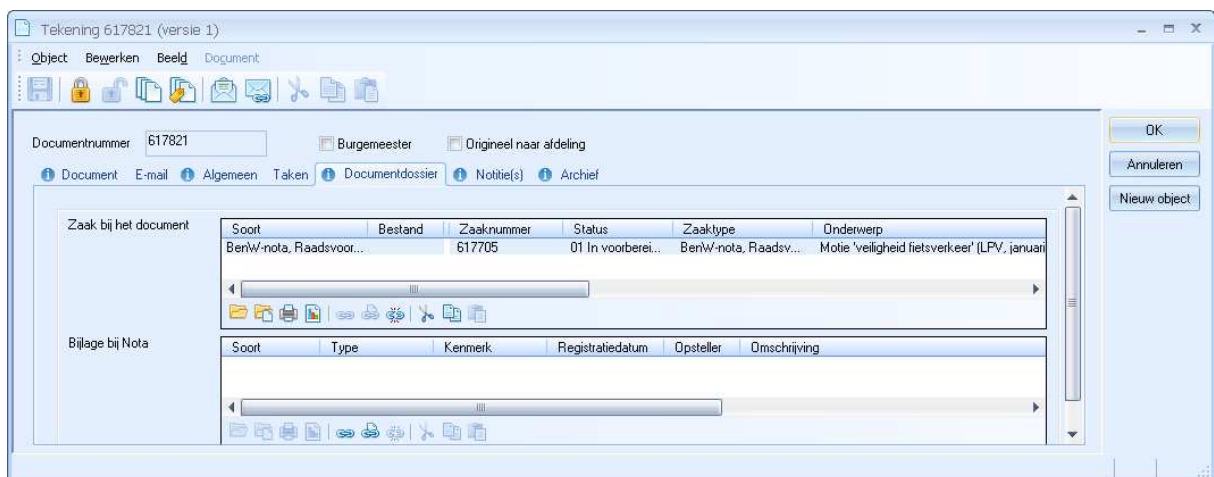
De registratie van de tekening vindt plaats in Verseon. Een tekening is daarbij onderdeel van een zaak. De registratie vindt plaats als documenttype Tekening. Van een tekening kunnen de volgende metagegevens worden vastgelegd:

- Registratiekenmerk
Dit wordt automatisch gevuld
- Registratiedatum
Deze wordt automatisch gevuld
- Datum ontvangen
In te vullen bij een ontvangen tekening
- Datum document
Dit is de datum vermeld op de tekening
- Kenmerk afzender
Dit is het kenmerk dat op de tekening is vermeld
- Wijze van aanname
Te selecteren uit een keuzelijstje
- Afdeling
Deze is verplicht, te selecteren uit een keuzelijstje
- Onderwerp
De omschrijving is vrije tekst
- (Gekoppelde) NAW('s)
Dit kan een bedrijf/ instelling zijn of een persoon. Hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: BSN (bij personen), volledige naam, voornamen (bij personen), straat/postbus, postcode, huisnummer, woonplaats, geboortedatum (bij personen), geslacht (bij personen), bankrekening, KvK-nummer (bij bedrijven), registratie-id, registratiedatum
- Gekoppelde zaak
Geeft weer bij welke zaak het document hoort
- Notities
Datum/ tijd en opsteller worden automatisch gelogd; hierin wordt ook aangegeven of sprake is van een uitzondering, waardoor het origineel niet vervangen wordt

Na registratie en vóór het scannen plaatst de scanmedewerker het stempel Archief met het registratiekenmerk op de originele papieren tekening.



Printscreen uit Verseon van de velden voor registratie van een tekening



Printscreen uit Verseon van een gekoppelde zaak bij een documentregistratie



Printscreen uit Verseon van een notitie bij een tekeningregistratie

2 Scanproces

Het scannen van tekeningen groter dan A3 formaat gebeurt op een groot formaat scanner. Hierbij worden de volgende instellingen geselecteerd:

- Scan kleur.
- Bestandstype pdf-a
- Kwaliteit hoog
- Resolutie 300 dpi

Na scannen wordt de tekening getoond op een beeldscherm, dat bij de scanner is geplaatst. Hierop dient gecheckt te worden of de tekening juist is gescand:

- Is de tekening volledig gescand, niet scheef en met de juiste kleurinstelling (kleur of zwart-wit)?
- Is de tekening goed te lezen, ook de eventuele tekst?
 - Zijn letters tegen grijze achtergrond ook comfortabel leesbaar?
 - Zijn kleine lettertjes ook leesbaar en niet onduidelijk?
 - Zitten er balken, strepen, vlekken of halo's in de scan?
 - Zitten er geen witte vlekken in?
 - Zijn ze niet te licht afgebeeld?

3 Kwaliteitscontrole en herstel scannen

Er zijn 3 momenten waarop de scan gecontroleerd wordt:

- Direct na het scannen.
- Bij het koppelen van de scan aan de registratie.
- Wanneer de behandelaar de tekening raadpleegt.

Wanneer de tekening niet juist gescand is, dan dient deze nogmaals gescand te worden. Na scannen heeft de tekening ook een scan-kenmerk gekregen. Aan dit kenmerk kan de juiste tekening herkend worden wanneer deze later in Verseon aan de registratie gekoppeld moet worden.

4 Opname in beheerssysteem

Na scannen wordt de tekening opgeslagen op de Windows-locatie G:\Everyone\Scans. Voor de opname in Verseon dient de gescande tekening (te herkennen aan het bij het scannen toegekende scan-kenmerk) vanuit de Verseon-registratie opgehaald te worden van de betreffende Windows-locatie en vervolgens in Verseon opgeslagen te worden.

Bij het opslaan van de tekening in Verseon wordt er een nieuwe versie van de registratie toegevoegd. De registratiegegevens blijven daarbij hetzelfde, maar het document/ de tekening wordt dan toegevoegd. Wanneer er naderhand weer een nieuwe versie van de tekening opgeslagen wordt in Verseon, is de werkwijze hetzelfde: de registratiegegevens blijven ongewijzigd, maar de nieuwste versie van de tekening wordt daar dan bij opgeslagen. Alle eerdere versies blijven wel behouden en blijven ook raadpleegbaar.

De papieren originelen worden na digitaliseren van de archiefstukken op registratiekenmerk in dozen geplaatst en tot 3 maanden na digitalisering bewaard. Gedurende deze periode blijven dit de rechtsgeldige originelen. Na afloop van deze (idem) 3 maanden wordt de vernietigingsprocedure opgestart.

3.7 Bijlage procedure gebruik multifunctionals

Scannen via multifunctionals

In de organisatie is de afspraak gemaakt dat behandelaars, die documenten willen (laten) scannen om deze aan hun zaken in het zaakstelsel Verseon toe te kunnen voegen, dit via (de postscanners bij) DIV laten doen. Op deze manier is de kwaliteit van de scans beter gewaarborgd dan wanneer zij dit zelf zouden doen via een multifunctional.

Omdat niet uit te sluiten valt dat een behandelaar toch zelf scant via een multifunctional en deze scan dan toevoegt aan een zaak in het zaakstelsel, worden de nieuw toegevoegde registraties steekproefsgewijs beoordeeld in de reguliere postchecks. Bij constatering dat een behandelaar zelf gescande documenten heeft toegevoegd aan het zaakstelsel, zal deze daarop aangesproken worden en gevraagd worden het papieren origineel alsnog (als nieuwe versie) door DIV te laten scannen.

Het scannen via de multifunctionals wordt door DIV als uitwijk gehanteerd, wanneer de beide reguliere postscanners buiten gebruik zijn. Deze uitwijkmethode wordt alleen in nood gebruikt uit oogpunt van bedrijfsvoering, omdat de post niet te lang mag blijven liggen. De scans van de multifunctionals worden dus tijdelijk gebruikt in het bedrijfsproces (postproces) van Verseon. Zodra de scanners of één van de scanners op de postkamers weer operationeel zijn/is word(t)(en) de tijdelijk gebruikte scans in Verseon vervangen door nieuwe scans van de achtergehouden papieren originelen, via de scanners op de postkamer.

Het scannen en registreren vindt hierbij plaats in een andere volgorde dan bij de zaakregistratie zoals beschreven in de Procedure Post. Bij de Procedure Post wordt er eerst gescand en pas daarna vindt de registratie plaats. Bij de Procedure Multifunctionals wordt het gescande document door de multifunctional als e-mail verstuurd of in de Z-map geplaatst en kan daarna worden opgeslagen in Verseon. Dit opslaan kan op 2 manieren, die hierna bij punt 4 (Opname in beheersysteem) beschreven zijn.

1 Registratieproces

De registratie van het document vindt plaats in Verseon. De volgende metagegevens kunnen worden vastgelegd:

- Registratiekenmerk (documentnummer)
Dit wordt automatisch gevuld
- Registratiedatum
Deze wordt automatisch gevuld
- Datum ontvangen
In te vullen bij een ingekomen stuk
- Datum document
Dit is de datum vermeld op het stuk
- Kenmerk afzender
In te vullen bij een ingekomen stuk
- Wijze aanname
Te selecteren uit een keuzelijstje
- Afdeling
Is verplicht, te selecteren uit een keuzelijstje
- Onderwerp
De omschrijving is vrije tekst

- (Gekoppelde) NAW('s)
Dit kan een bedrijf/ instelling zijn of een persoon. Hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: BSN (bij personen), volledige naam, voornamen (bij personen), straat/postbus, postcode, huisnummer, woonplaats, geboortedatum (bij personen), geslacht (bij personen), bankrekening, KvK-nummer (bij bedrijven), registratie-id, registratiedatum
- Gekoppelde zaak
Geeft weer bij welke zaak het document hoort
- Notities
Datum/ tijd en opsteller worden automatisch gelogd. Hierin wordt ook aangegeven of sprake is van een uitzondering, waardoor het origineel niet vervangen wordt

Aanvullende informatie, advies 620618 (versie 2)

Object Bewerken Beeld Document

Documentnummer: 620618 Burgemeester Origineel naar afdeling

Document E-mail Algemeen Taken Documentdossier Notitie(s) Archief

LearningGuide Klik hier voor de LearningGuide met meer informatie over dit scherm.

Onderwerp: Programma bijeenkomst op 10-02-2015 inzake "Gemeenten op weg naar 2020"

Afdeling: Concernstaf Behandelaar:

Registratiedatum: 26-01-2015 Datum op document: 23-01-2015 Datum ontvangen: 23-01-2015

Kenmerk afzender: Wijze aanname: E-mail

Ontvangstbevestiging: Nee Geregistreerd door: Applicatiebeheerder

NAW('s)

Soort	Volledige naam	Historisch	Geheim	Straat/Postbus	Huisnr.	Postcode	Woonplaats	Land
Bedrijf-instel...	Vereniging Zeeuwse Gem...			Postbus	6000	4330LA	Middelburg	

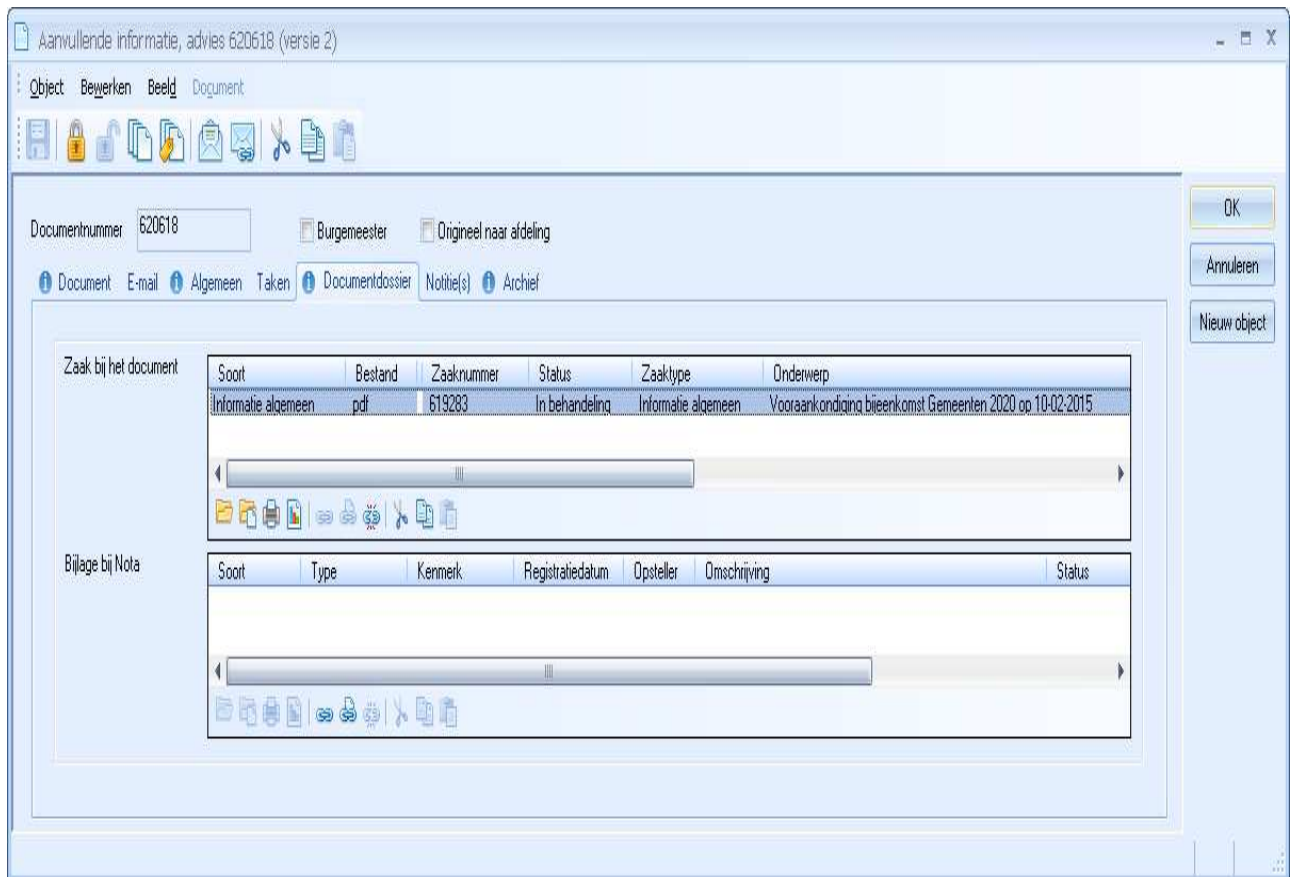
Tonen NAW 'Onbekend' in navigatieboom

Intern afschrift

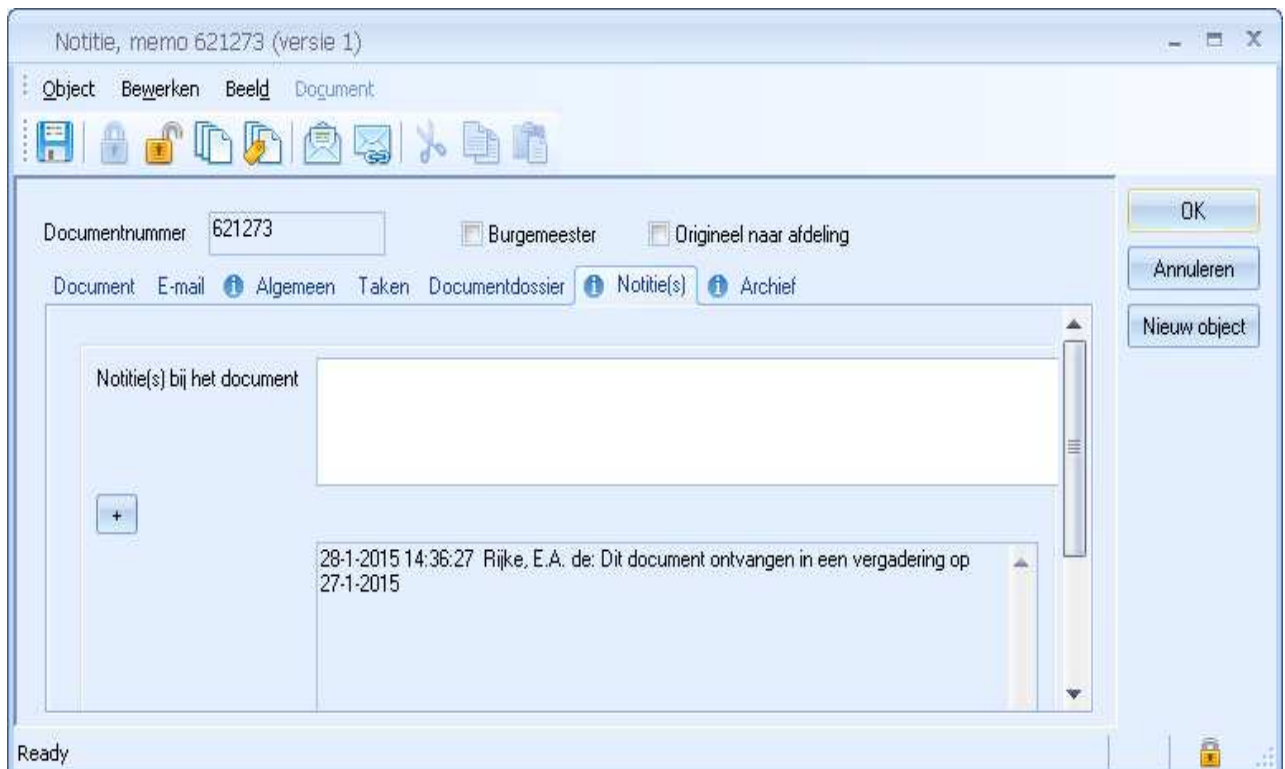
Soort	Code	Naam	Telefoonnummer	E-mailadres

OK
Annuleren
Nieuw object

Printscreen uit Verseon van de velden bij een documentregistratie



Printscreen uit Verseon van een gekoppelde zaak bij een documentregistratie



Printscreen uit Verseon van een notitie bij een documentregistratie

2 Scanproces

Het scannen via een multifunctional kan tot het formaat A3. Bij het scannen worden de volgende instellingen geselecteerd:

- Scan kleur. Dit is een default instelling.
- Bestandstype pdf en resolutie 300 dpi. Dit is de default-instelling.

Het is niet mogelijk om meerdere documenten in één opdracht te scannen. Een document kan wel uit meerdere pagina's bestaan.

Vóór het scannen dient aangegeven te worden naar welk e-mailadres de scan of naar de map: G:\Everyone\Scans gestuurd moet worden. Voor deze procedure is dat het e-mailadres van degene die de scan aan de registratie koppelt. Vanuit de mailbox van diegene kan men het gescande document in Verseon opslaan.

3 Kwaliteitscontrole en herstel scannen

Er zijn 3 momenten waarop de scan gecontroleerd wordt:

- In de mailbox zodra de scan per e-mail door de multifunctional is toegestuurd.
- Bij het koppelen van de scan aan de registratie.
- De behandelaar controleert het gescande document op volledigheid en goede leesbaarheid. Er mag geen informatie verloren gaan. Daarbij worden de volgende punten gecontroleerd:
 - Zijn alle pagina's met tekst volledig gescand? (ten opzichte van het papier?)
 - Zijn de scans goed te lezen?
 - Zijn letters tegen grijze achtergrond ook comfortabel leesbaar?
 - Zijn kleine lettertjes ook leesbaar en niet onduidelijk?
 - Zitten er balken, strepen, vlekken of halo's in de scan?
 - Zijn foto's en kaarten goed leesbaar?
 - Alle afbeeldingen behoren in kleur te worden gescand
 - Zitten er geen witte vlekken in?
 - Zijn ze niet te licht afgebeeld?

Indien pagina's ontbreken, scans niet leesbaar zijn of pagina's scheef staan, dan dient het document opnieuw gescand te worden.

4 Opname in beheerssysteem

Zodra de scan per e-mail is toegestuurd kan deze op 2 manieren in Verseon opgeslagen worden:

- De e-mail rechtstreeks in Verseon opslaan via de e-mailkoppeling (Opslaan in DMS). Hierbij wordt de registratie automatisch gemaakt tijdens het opslaan. Het gescande document wordt dan rechtstreeks vanuit de e-mail opgeslagen in Verseon.
- Slepen van e-mail naar Verseon (deze instructie is niet van belang voor het vervangingsproces).

Wanneer de zaak afgehandeld is worden alle documenten, die aan deze zaak gekoppeld zijn, automatisch omgezet naar pdf-a. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de zgn. document-retention functionaliteit van Verseon en de bijbehorende Ad-Lib server. Ook de documenten die via de multifunctional zijn in gescand als gewone pdf, worden dan na afhandeling automatisch omgezet naar en opgeslagen als pdf-a.

4.2. Bijlage procedure vernietiging vervangen papieren archiefbescheiden

Beschrijving van de wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd

Alle documenten in het vervangingsproces worden gescand en op kwaliteit gecontroleerd. De papieren originelen worden na digitalisering in een numerieke reeks bewaard bij de afdeling Bedrijfsvoering/DIV. Na deze tijdelijke bewaring worden de papieren originelen vernietigd per kwartaal, zodra onderstaande stappen zijn doorlopen.

Uitzonderingen: documenten die bij wijze van uitzondering toch op papier de organisatie ingaan, worden voorzien van een stempel: "kopie".

In deze procedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

- 1 De DIV-medewerker selecteert de archiefbescheiden, die vanwege de vorm, tijdelijke aard of vanwege de cultuurhistorische waarde worden uitgesloten van vervanging. In overleg met de gemeentearchivaris wordt definitief bepaald of deze stukken m.b.t. de cultuurhistorische waarde uitgesloten moeten worden (de uit te zonderen documenten van vervanging staan beschreven in hoofdstuk 2.3 De te vervangen archiefbescheiden en reikwijdte vervanging van dit handboek).
- 2 De papieren originelen die vervangen worden, nadat deze gescand zijn, 3 maanden in dagdozen bewaard.
- 3 De DIV-medewerker stelt ieder kwartaal een lijst van te vernietigen documenten en een verklaring van vernietiging op.
- 4 De gemeentearchivaris ondertekent de lijst met de te vernietigen documenten en de verklaring van vernietiging.
- 5 De ondertekende verklaring wordt gescand en gearhiveerd in het zaaksysteem Verseon.
- 6 Bij de afdeling Bedrijfsvoering/DIV worden de documenten uit de lijst met de te vernietigen documenten geselecteerd.
- 7 De te vernietigen documenten worden aangeboden aan het gecertificeerd vernietigingsbedrijf waarmee de gemeente Vlissingen een contract heeft afgesloten.
- 8 Het bewijs van vernietiging van het vernietigingsbedrijf wordt gevoegd bij de op te maken verklaring van vernietiging.

Opname van de verklaring van vervanging

Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. Namens de zorgdrager wordt een verklaring van vervanging opgesteld, waarbij aangegeven wordt welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Alleen met een originele verklaring van vervanging kan de rechtsgeldigheid van de digitale reproducties worden aangetoond.

In deze procedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

- 1 de DIV-medewerker stelt namens de zorgdrager ambtshalve een verklaring van vervanging (is tevens verklaring van vernietiging) op.
- 2 de ambtshalve verklaring wordt ondertekend door de gemeentearchivaris.
- 3 de verklaring van vervanging (met bijlagen zoals bewijs van vernietiging) op papier wordt gearhiveerd.

Zie voor de verklaring van vervanging de volgende bijlage: 4.3 Bijlage verklaring van vervanging door reproducties.

4.3 Bijlage verklaring van vervanging

Verklaring van vervanging door reproducties

Tevens verklaring van vernietiging op grond van artikel 8
Archiefbesluit

Ondergetekende, beheerder van de archiveren van (naam archiefvormer/zorgdrager)

Verklaart

dat op grond van het besluit van het college van Burgemeester en Wethouders van Vlissingen d.d. met Verseonkenmerk

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)

Vlissingen

(datum)

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluittot vervanging van archiefbescheiden d.d.

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

5.3 Bijlage werkinstructies controles in het vervangingsproces

De dagelijkse kwaliteitscontrole richt zich op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van documenten.

In het vervangingsproces is, ten behoeve van de kwaliteitscontrole, functiescheiding aangebracht tussen scanvoorbereiding en scanning en tussen toekenning metadata en controle op de toegekende metadata. Daarom is in de werkinstructie het vier-ogen-principe opgenomen: de registratie-medewerker controleert het werk van de scanmedewerker, terwijl het werk van de registratiemedewerker (steekproefsgewijs) wordt gecontroleerd door de archiefmedewerker.

Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

1. Selectie post en archiefbescheiden
2. Scannen
3. Registreren
4. Behandelen
5. Archiveren

1. Controle procedure postontvangst en –selectie archiefbescheiden

Selectie post

Allereerst wordt de binnenkomende post ongeopend geselecteerd door 2 medewerkers DIV op te registreren post en niet te registreren post (zie voor de procedurebeschrijving post-ontvangst en –selectie archiefbescheiden bijlage: 4.2 Bijlage procedure postontvangst en –selectie archiefbescheiden in alinea: Postselectie onder kopje: *Eerste selectie*).

1^e postselectiecontrole:

De medewerkers DIV controleren de eerste selectie zorgvuldig door nogmaals na te gaan welke ongeopende poststukken wel en welke niet gescand en geregistreerd gaan worden.

Selectie archiefbescheiden

Bij de 2^e selectieronde wordt de te scannen en te registreren post door de 1^e DIV-medewerker geopend en selecteert hij/zij hier wederom op te registreren post, zijnde archiefbescheiden, en niet te registreren post.

2^e postselectiecontrole:

De 2^e DIV-medewerker doet vervolgens een controle op de niet te registreren post, waarbij nogmaals wordt beoordeeld op nut en noodzaak van registratie! De post, welke alsnog geregistreerd moet worden en hiermee dus als archiefbescheiden kunnen worden aangemerkt, wordt door de 2^e DIV-medewerker teruggegeven aan de 1^e medewerker DIV met uitleg waarom deze post dan alsnog geregistreerd dient te worden. Bij twijfel over de wijze van registratie wordt een (andere) DIV-collega geraadpleegd. Dit ter waarborging van de kwaliteit.

2. Controle procedure scannen archiefbescheiden

Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan minimaal dezelfde criteria voldoen als de papieren originelen. De belangrijkste criteria zijn: juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en de kwaliteit van de reproducties. De kwaliteitscontroles worden toegepast tijdens het dagelijkse werk en op basis van steekproeven.

1^e scancontrole:

In het dagelijks werk vindt tijdens de voorbereiding op het scannen een eerste controle plaats. De scanmedewerker (2^e medewerker DIV!) controleert de documenten op volledigheid. Gecheckt wordt of alle pagina's van het document aanwezig zijn. Wanneer blijkt

dat bepaalde delen of bladzijden ontbreken wordt overleg gepleegd met de betrokken afdeling of wordt contact opgenomen met de afzender. Bij deze controle maakt de scanmedewerker de beslissing of de betreffende stukken op dat moment wel of niet opnieuw gescand moeten worden.

2^e scancontrole:

De tweede scancontrole vindt plaats tijdens het scanproces door de scanmedewerker. Er mag tijdens dit proces geen informatie verloren gaan. Op de volgende punten wordt gecontroleerd:

- Zijn scans onleesbaar? Zo ja, dan dienen de scanpagina's opnieuw te worden gescand en wederom controle op leesbaarheid.
- Staan scanpagina's scheef? Zo ja, scanpagina's opnieuw scannen en roteren (pagina rechtzetten) en wederom controle op scheef staan van scanpagina's.
- Zijn er nog blanco scanpagina's aanwezig? Zo ja, dan dienen deze pagina's te worden verwijderd en wederom controle op blanco scanpagina's.
- Voldoet een document of scanbatch niet aan de eisen? Zo niet, document of scanbatch opnieuw scannen, waarbij bij bestaande batch eventueel voor ander scannerprofiel kan worden gekozen. Vervolgens wederom controle op voldoen aan eisen van document of scanbatch.

3^e scancontrole:

Bij een derde controle worden de scans na het scanproces door de scanmedewerker op het beeldscherm gecontroleerd, waarbij de gescande images vergeleken worden met de papieren originelen. Er wordt gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scan juist en volledig zijn overgekomen en op de leesbaarheid, duidelijkheid en kwaliteit. Deze check gebeurt aan de hand van de volgende criteria:

- Zijn de pagina's van het document recht gescand?
- zijn de pagina's van het document zonder fouten gescand, zoals: niet-leesbare letters, verspringingen, kleurafwijkingen, vlekken, pixelverstoringen, horizontale en verticale strepen en andere vervormingen?
- zijn letters tegen grijze achtergrond ook comfortabel leesbaar?
- zijn kleine lettertjes ook leesbaar en niet onduidelijk?
- zitten er balken, strepen, vlekken of halo's in de scan?
- zijn foto's en kaarten goed leesbaar?
- zitten er geen witte vlekken in?
- zijn ze niet te licht afgebeeld?
- zijn documenten correct gedraaid?
- staande A4'tjes behoren stand op het scherm te verschijnen
- zijn alle blanco pagina's verwijderd?
- zijn er geen pagina's onterecht als blanco verwijderd?

Technische scanfouten worden samen met de applicatiebeheerder opgelost. Indien nodig wordt hierbij de hulp van een medewerker I&A ingeschakeld.

Steekproefsgewijs controleert de coördinator DIV en/of de adviseur DIV het scanproces op onderdelen en de kwaliteit van het scanproces.

3 Controle procedure registratie archiefbescheiden

Nadat de scanmedewerker (2^e medewerker DIV) de zaken heeft gescand checkt de registratiemedewerker (1^e medewerker DIV) nogmaals de scans op basis van het 4-ogenprincipe, op dezelfde kwaliteitscriteria zoals hierboven bij kopje: "2 Controle procedure scannen archiefbescheiden" staat beschreven. Daarnaast registreert hij de basisregistraties (metadata). Vervolgens maakt de registratiemedewerker de registraties volledig. De volgende werkdag vindt er een kwaliteitscontrole plaats op de registratie middels de z.g. DIV-checkprocedure en dit wordt dagelijks toegepast. Tevens wordt gecontroleerd of de geregistreerde scan behoort tot de uitzonderingen voor vervanging. Hierbij wordt de

uitzonderingsselectie gecheckt, alsmede de velden "Papieren origineel" (deze moet aangevinkt zijn indien papieren document origineel is) en notitie, waarin de uitzondering van vervanging staat vermeldt. De controles worden dagelijks uitgevoerd door twee archiefmedewerkers en behelst een aantal checks op alle registraties die de vorige dag zijn gemaakt. De DIV-check -kwaliteitscontroles richten zich met name op de volledigheid en juistheid van de registraties. Deze werkinstructie staat beschreven in bijlage: 3.4 Bijlage procedure registratie archiefbescheiden.

Controle na de registratie

Elke dag voert een postmedewerker (als onderdeel van een werkrooster) een aantal checks uit op alle registraties die de vorige dag zijn gemaakt:

Check1 - Zaken zonder proces

Dit is een navigatieboom in Verseon die automatisch de zaken toont waaraan geen proces is gekoppeld. Oorzaak bij ingekomen zaken is dat de postregistrator dit vergeten is. Meestal een DIV'er maar het kan ook iemand van Personeelszaken zijn, omdat men daar zelf de ingekomen post registreert. Het kan ook voorkomen bij initiatief zaken; daar wordt het proces automatisch gestart en als dat niet gebeurt is dan is de oorzaak technisch.

Probleem: In al deze gevallen komt de zaak niet in de werkvoorraad van de afdeling en kan dan ook niet aan een behandelaar toegekend worden. De zaak is dan wel geregistreerd maar zal dan niet behandeld worden.

Oplossing: Het proces starten en checken of het nu wel goed gaat. Zodra er wel een proces is gekoppeld verdwijnt de zaak automatisch uit de navigatieboom.

Check2 - Zaken activiteit niet verwerkt

Dit is een navigatieboom in Verseon die automatisch de zaken toont waarbij een bepaalde activiteit niet gestart is of niet beëindigd. Dit kan één van de volgende activiteiten zijn:

a) Keuze afdeling/behandelaar

Probleem: De zaak komt niet in de werkvoorraad van de afdeling en/of de behandelaar.

Oplossing: De activiteit starten of beëindigen en checken of het nu wel goed gaat.

b) Doorzetten naar behandelaar

Probleem: De zaak blijft steken in de werkvoorraad van de behandelaar of de afdeling. Soms blijft de zaak staan in de werkvoorraad van de behandelaar (dan kan deze dat zelf constateren) maar soms komt de zaak terecht in de grote actuele werkvoorraad van de afdeling, waarbij er dan geen behandelaar meer aan de zaak is gekoppeld (en men heeft dit dan niet in de gaten); de zaak gaat dan zweven.

Oplossing: De behandelaar waarschuwen dat doorzetten nog niet gelukt/gebeurd is. Als deze er langdurig niet is dan is het ook mogelijk (als DIV'er) de voorgaande activiteit (Toewijzen collega) opnieuw uit te voeren. Anders blijft dit maar staan in de checkboom. DIV dient hiertoe de activiteit "Toewijzen collega" te openen en deze activiteit opnieuw uit te voeren. Deze activiteit komt daarna gewoon weer in de werkvoorraad met de status "Nieuw".

Check3 en check4 - Documenten en offerte-documenten zonder zaak geregistreerd

Dit is een navigatieboom in Verseon die automatisch de documenten toont die door DIV zijn geregistreerd.

Probleem: Documenten zijn soms niet gekoppeld aan een zaak. Dit mag niet, want een document staat nooit op zichzelf en moet altijd aan een zaak gekoppeld zijn. Bovendien, bij ingekomen documenten, komen deze dan niet in de werkvoorraad van de behandelaar.

Oplossing: Document alsnog koppelen aan een zaak. Op het tabblad Documentdossier bij het Document is te zien of er een zaak aan is gekoppeld. Bij versiehistorie van het document is terug te vinden wie het document heeft geregistreerd (en dus ook niet heeft gekoppeld). Degene die de check uitvoert koppelt dit dan terug met degene die de registratie gedaan heeft.

Check5 - Documenten bij afgedane zaken

Dit is een navigatieboom in Verseon die automatisch de documenten toont die gekoppeld zijn aan zaken die op het moment van koppelen al afgehandeld waren.

Probleem: Deze documenten komen niet in de werkvoorraad van de behandelaar in de map "Nieuwe documenten toegevoegd". Dit werkt nl. alleen wanneer de zaak waar een document aan gekoppeld wordt nog in behandeling is, niet wanneer deze al afgehandeld is.

Oplossing:

- a) Het proces van de gekoppelde zaak herstarten.
- b) Kiezen voor de opties Bestaande zaak herstarten en daarna Behandelaar is bekend
- c) Het kenmerk van de zaak en document(en) noteren.
- d) Het document ontkoppelen en de wijziging opslaan.
- e) Het document opzoeken en van daaruit op het tabblad Documentdossier de zaak koppelen, de wijziging opslaan.

Voorts controleren elke dag ook twee archiefmedewerkers alle registraties die de vorige dag zijn aangemaakt. Dit zijn zowel zaken en documenten die door DIV als die welke door behandelaars geregistreerd zijn; behandelaars kunnen alleen initiatiefzaken registreren of documenten bij bestaande zaken. Bij deze controle wordt gelet op volledigheid (zijn alle velden ingevuld) en juistheid (zijn er geen typefouten gemaakt en is het correcte gebruikte zaaktype/DSP-categorie gebruikt).

De volledigheid en juistheid worden mede getoetst aan de hand van de afspraken die in werkinstructies zijn vastgelegd over keuze van zaaktypen/DSP-categorieën, omschrijvingen en (BAG)-locaties alsook over het verder handmatig in- en aanvullen van velden in Verseon. Ook velden die automatisch ingevuld worden, worden getoetst op juistheid en volledigheid. Dit betreft metagegevens over de waardering, bewaartermijn en classificatiecode.

Bij geconstateerde fouten worden de registratiegegevens aangepast en teruggekoppeld met degene die de registratie heeft gedaan. Bij onduidelijkheden of ogenschijnlijke technische fouten wordt dit teruggekoppeld met de coördinator en/of de applicatiebeheerders. Wanneer dit een technische oorzaak betreft, dan wordt dit direct opgelost door de applicatiebeheerders of door hen ter oplossing voorgedragen bij de leverancier van Verseon. Wanneer dit onvolkomen- of onduidelijkheden in werkwijze betreft, dan worden werkafspraken en –procedures aangepast.

Controle op toepassing uitzonderingen vervanging

Voor de controle op uitzonderingen past de gemeente Vlissingen een extra controlemaatregel toe. De DIV-medewerker beoordeelt tijdens de registratie of een document tot de uitzonderingen behoort, en tijdens de controle op de registratie wordt hier nogmaals naar gekeken (zie onder kopje 3. Controle procedure registratie archiefbescheiden). Er vindt ook een steekproefsgewijs extra controle plaats voorafgaand aan de vernietiging van de papieren documenten om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen zijn en geen intrinsieke waarde dan wel een ander uitzonderingsgrond vertegenwoordigen. Twijfelgevallen wordt overlegd met de gemeentearchivaris.

Daarnaast vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen om te beoordelen of de criteria juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd.

4 Controle procedure behandelen zaken/documenten (archiefbescheiden)

Sinds begin 2013 werkt de organisatie zaakgericht en met het zaakgericht werken –principe (ZGW) zijn de verantwoordelijkheden voor goede zaakvorming en -registratie van andere documenten dan de scans belegd bij de medewerkers van de functionele afdelingen. Zij zijn

diegenen die de geregistreerde zaken behandelen en/of nieuwe initiële zaken opstarten en nieuwe documenten aanmaken en daarmee zijn zij, in principe, verantwoordelijk voor het bij een zaak voegen van alle archiefwaardige documenten. Dit zijn alle documenten die dus nodig zijn voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording.

Steekproefsgewijs controleren de medewerkers van cluster DIV de documenten in het behandelproces op volledigheid en kwaliteit. Hierbij wordt met name gelet of de door de behandelaars aan de zaak toegevoegde documenten ook scans bevatten, die via de multi-functionals zijn vervaardigd. Wanneer DIV dit constateert worden behandelaars hierop aangesproken door DIV en verzocht deze documenten alsnog via DIV te laten scannen.

5 Controle procedure archiveren archiefbescheiden

In de fase na het behandelproces worden de zaakregistraties gearchiveerd en wordt er wederom gecontroleerd op kwaliteit. Bij de archivering van de door collega's digitaal aangeleverde zaken checkt de archiefmedewerker of de zaak compleet en volledig is. Zo moet bijvoorbeeld bij een inkomende zaak (ingekomen brief) te zien zijn hoe de zaak is beëindigd. Als er geen uitgaande brief of mail bij de zaak is gevoegd kan deze zaak dus niet beëindigd zijn. De archiefmedewerker zorgt in samenwerking met de behandelaar voor de compleetheid van de zaak en de bijbehorende gerelateerde zaken en documenten. Tevens controleert de archiefmedewerker of het juiste zaaktype en daarmee de juiste bewaartermijn is gekozen en of alle metadata volledig en juist ingevuld zijn. Verder wordt gecontroleerd of de zaak en/of het zaaktype wel of niet onder de uitzonderingen van vervanging valt. Deze volledigheid en juistheid worden mede getoetst aan de hand van de afspraken die in werkinstructies zijn vastgelegd over keuze van zaaktypes/DSP-categorieën, omschrijvingen en (BAG)-locaties alsook over het verder handmatig in- en aanvullen van velden in het DMS/zaaksysteem. Tenslotte controleert de archiefmedewerker of het brondocument van de zaak duurzaam is omgezet naar PDF/A-1 –formaat. Bij permanent te bewaren zaken wordt expliciet nagegaan of alle daarbij behorende documenten naar PDF/A-1 omgezet zijn. Waar dat niet het geval is, kunnen documenten handmatig omgezet worden middels de functie: Documentretention. Documentretention garandeert de duurzaamheid en archiefwaardigheid van het bestandstype, alsmede de doorzoekbaarheid en leesbaarheid van het document.

5.4 Bijlage jaarlijkse kwaliteitscontrole

De jaarlijkse kwaliteitscontrole bestaat uit:

1. Controle van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden
2. Controle van de technische inrichting
3. Controle van de algemene IT beheersmaatregelen
4. Controle van het Change Management

De jaarlijkse controle wordt uitgevoerd door de cluster DIV, gemeentearchivaris en een twee jaarlijkse controle wordt door een externe partij gedaan in de vorm van een audit. De gemeentearchivaris is hierbij ook betrokken, omdat hij verantwoordelijk is voor het archief-toezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Verder heeft het cluster DIV, binnen deze jaarlijkse kwaliteitscontrole van het vervangingsproces, ook een signaleringsfunctie.

Toelichting:

1. Controle van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden

Bij de controle van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden wordt de kwaliteit van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden getoetst en geborgd door de werkwijze en controles zoals deze zijn beschreven in de bijlage 5.3 Bijlage Werkinstructies controles in het vervangingsproces. Jaarlijks wordt dit getoetst aan de hand van het handboek voor de interne audit en de audit die tweejaarlijks door een externe partij zal plaatsvinden.

2. Controle van de technische inrichting

Jaarlijks wordt de technische inrichting bij het vervangingsproces gecontroleerd door de 1^e medewerker DIV op de hardware, software, bestandsformaten en instellingen, autorisaties en procedures. Bij de controle wordt vastgesteld of aan de gestelde eisen m.b.t. het vervangingsproces en duurzame opslag kan worden voldaan. Daarnaast zal de tweejaarlijkse externe audit uitwijzen of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen, tot het gewenste resultaat leiden.

3. Controle van de algemene IT beheersmaatregelen

Jaarlijks wordt het informatie-, automatiserings- en IT-beveiligingsbeleid gecontroleerd door technisch beheer (afdeling I&A) op actualiteit en of dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Onderdelen zijn: vastleggen en autoriseren van taken en verantwoordelijkheden m.b.t. IT-beheersing. Beschrijven van richtlijnen en procedures en implementaties hiervan. Bepalen, toepassen en implementatie van versiebeheer. Controles op de procedure back-up en verloop van adequate recovery (bijlage 7.5 Bijlage procedure back-up en controles). In de tweejaarlijkse externe audits wordt tevens gecontroleerd of de calamiteiten- en uitwijkprocedure is opgesteld, c.q. is geïmplementeerd.

4. Controle van het Change Management

Bij het toepassen van het Change Management (bijlage: 7.6 Bijlage Wijzigingsprocedure vervangingsproces) wordt het goed vastleggen van het doorvoeren van wijzigingen aan instellingen c.q. toevoegen/aanpassen van componenten binnen het vervangingsproces extra gecontroleerd.

Tenslotte vindt er een tweejaarlijkse toetsing plaats op de archiefzorg en -beheer aan de hand van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Dit valt onder de verantwoordelijkheid van gemeentearchivaris. De controle wordt uitgevoerd door een externe partij. Van de KPI's wordt 2 jaarlijks verslag gedaan aan de gemeenteraad. De KPI's kunnen worden beschouwd als een kwaliteitscontrole, waarmee de gemeente verantwoording over haar informatiehuishouding kan afleggen aan de gemeenteraad en haar inwoners, met als doel: het 'in control' zijn met de informatiehuishouding.

6.2 Bijlage hardware

DMS/Zaaksysteem

Verseon

Technisch is Verseon een software platform, gebaseerd op een Oracle database, bestaande uit een componenten bibliotheek van deeloplossingen waarmee een aantal generieke toepassingen kan worden samengesteld.

Verseon voldoet aan het NEN 2082 (eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur) voor wat betreft de selectie en vernietiging.

Het Verseon Platform in Vlissingen omvat de volgende productonderdelen:

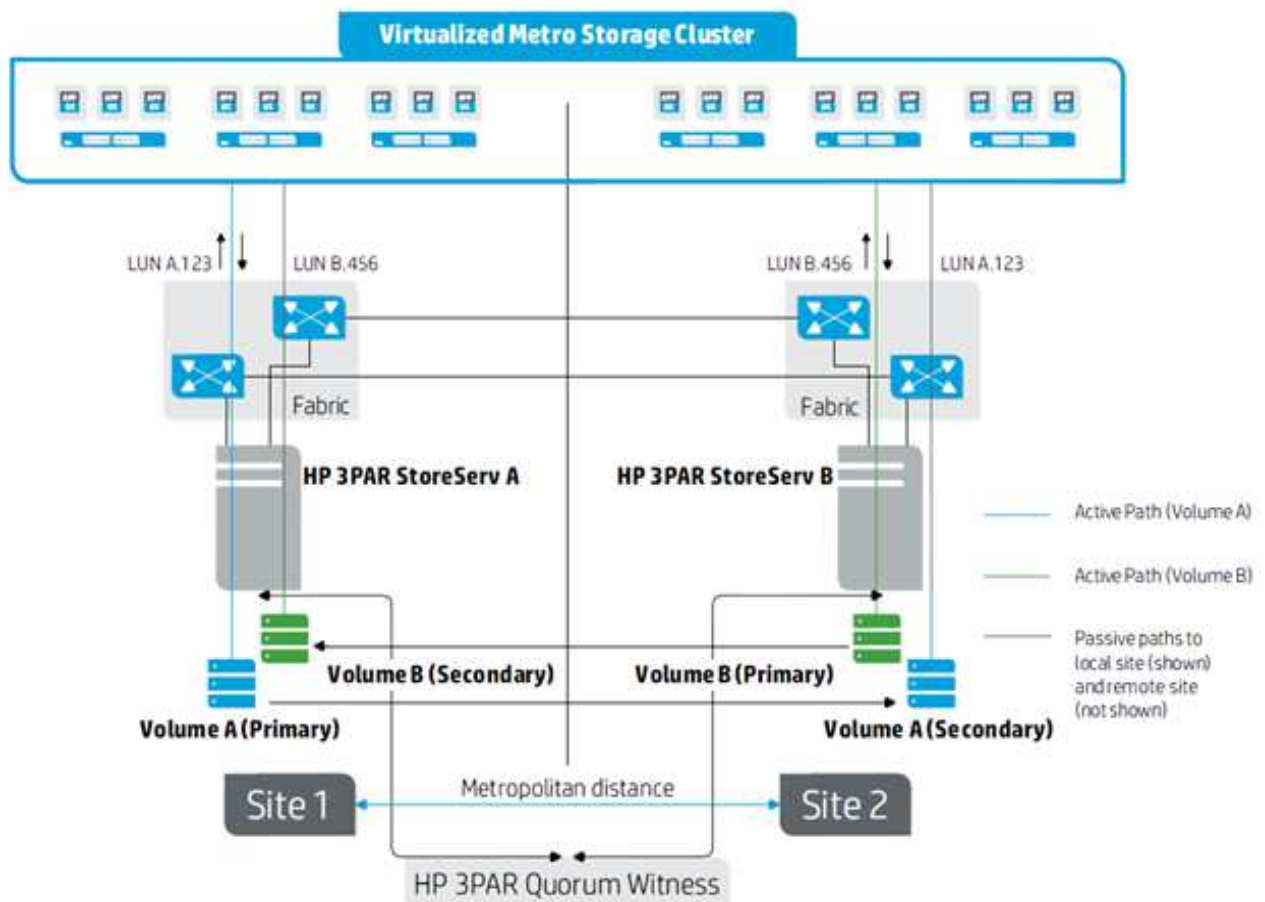
- Verseon Windows Client en Server
- Verseon Web Explorer
- Verseon KCS (KlantContactSysteem)
- Verseon Web Loket
- Verseon Integratie Architectuur (VIA)
- Verseon Service Bus (VSB)

Storageserver Verseon

Het Verseon platform bevindt zich op 2 storageservers, welke staan geparkeerd in de serverruimte op dislocatie in het gebouw van Orionis waar tevens onze afdeling I&A (Informatie & Automatisering) is gehuisvest.

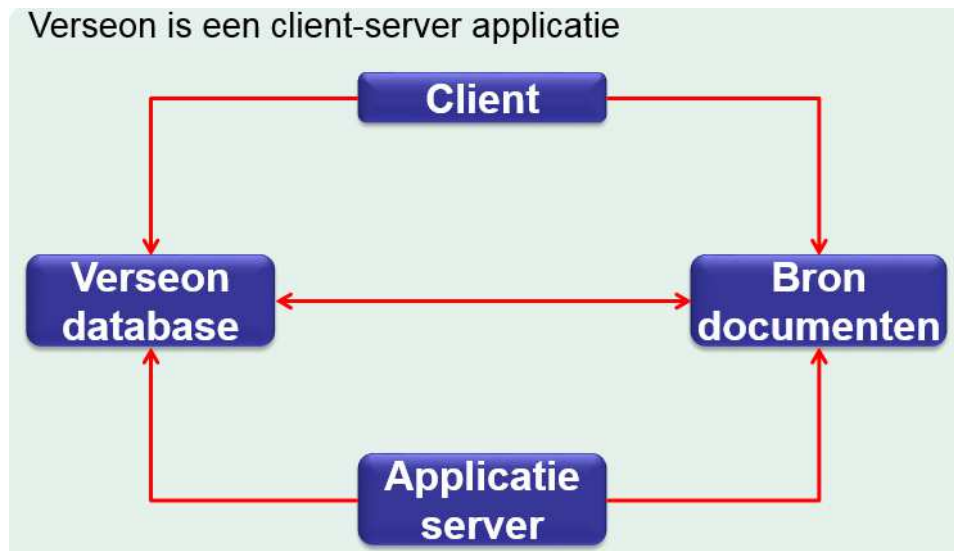
Schematische weergave storageservers waarop het Verseon platform draait:

- 2 storageservers HP 3PAR ten behoeve van de documentenopslag. Deze Storeservers zitten in een zogeheten Metro Cluster, zie afbeelding hieronder:



Architectuur Verseon:

Verseon is een client-server applicatie en heeft 4 onderdelen: applicatieserver, client-server, databaseserver en brondocumentenserver. Verseon zelf draait op een applicatieserver en bedient de gebruiker op hun client-pc's, waarbij Verseon gebruik maakt van de databaseserver voor data en de brondocumentenserver voor de (bron)documenten. Zie afbeelding architectuur Verseon client-server (C/S) hieronder:



Toelichting client-server applicatie

Applicatie server

Op de applicatie server is de Verseon client-server (C/S) en de VIA (Verseon Integratie Architectuur) geïnstalleerd. De functie van de VIA (gebaseerd op XML/SOAP) is het publiceren van informatie vanuit Verseon naar een internet/extranet/intranet omgeving. Daarnaast draaien op de applicatie server diverse Windows Services voor Verseon:

- *Verseon Message Channel* (voor koppelingen: DSP/ZTC, Kofax, Adeptia (StUF-BG, StUF-Zkn, StUF-LVO))
- *Verseon Service Manager* (draait op achtergrond voor taken van Verseon Client)
De taken van de Verseon Service manager zijn: bijwerken navigatiebomen, bijwerken rechten(sets), automatisch starten van activiteiten, timer events (bv. Schedulen van rapporten) en document retention (omzetten van documenten naar PDF/A-formaat)

Specificaties applicatieserver productie sv-verseonp01(10.215.29.72)

Processortype/platform: Xeon CPU E5-2660 2.20Ghz (2 processors)

Servermerk: HP DL380

CPU sockets 1

CPU cores per socket 4

Diskcontroller type SAS/15K RPM (RAID level 1 of 5)

Diskcapaciteit Afhankelijk van gebruik applicatie

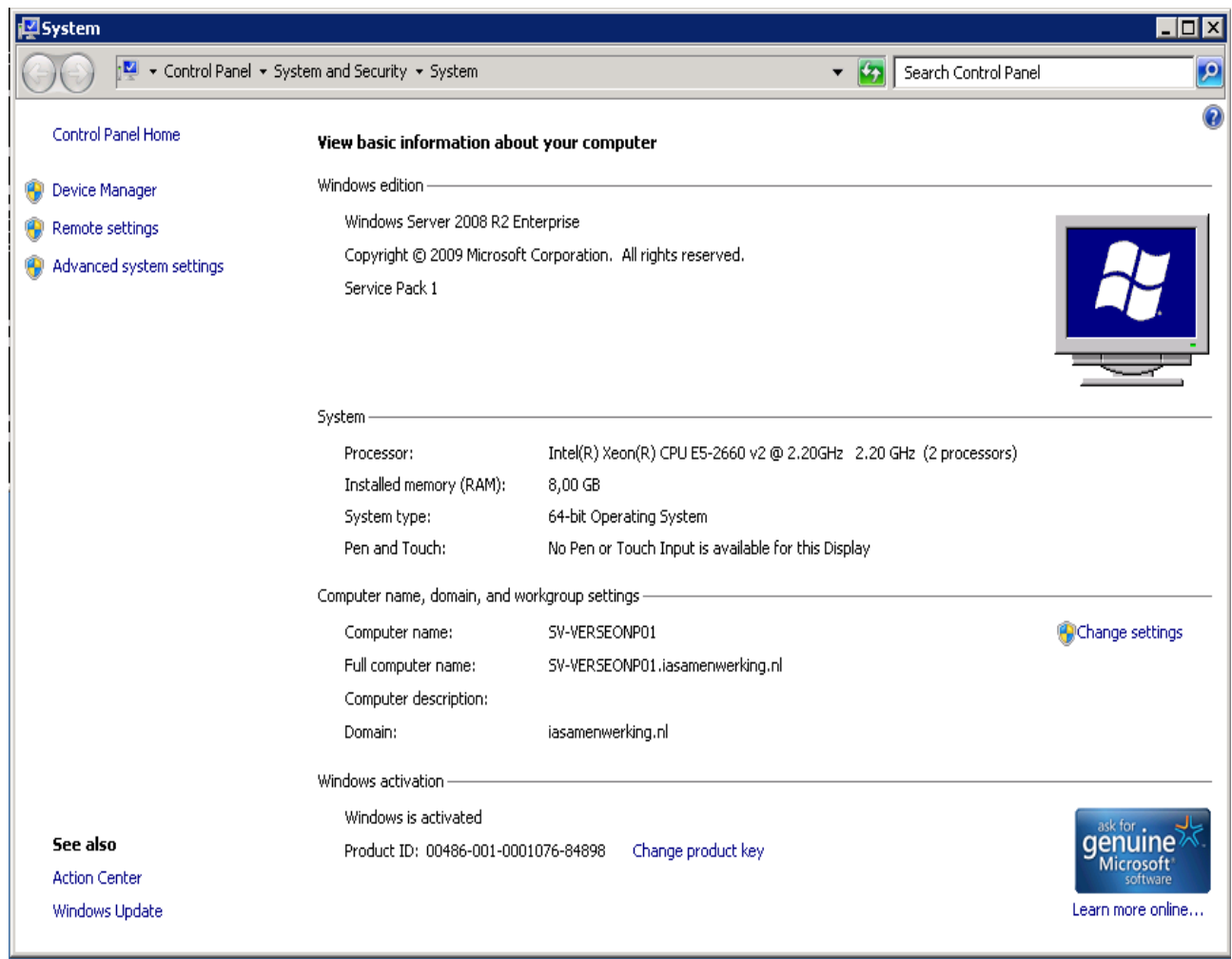
Geheugen (RAM) 8 -16 GB

NIC 1 Gbit

VSB server

Naast de VIA-koppeling kent Verseon ook een ESB (Enterprise Service Bus)-koppeling van Adeptia. Deze koppeling verzorgt alle inkomende berichtenverkeer (StUF-BG) met programmatuur Key2DataDistributie. Het betreft nieuwe gegevens en mutaties van gegevens van natuurlijke personen, niet-natuurlijke personen en adressen. De ESB staat op een aparte server: de z.g. Verseon Service Bus-server (VSB).

Afbeelding specificaties applicatieserver productie sv-verseonp01(10.215.29.72)



Verseon database

De Verseon database is een RDBMS (Relationeel Database Management Systeem). De database vormt weliswaar als 1 database, maar is logisch opgebouwd als 3 gescheiden databases (Autorisatie, Repository en Data). Deze databases vallen onder regie van één databasemanagementsysteem: de Oracle / SQL Server database server, waarbij deze databases daadwerkelijk 3 afzonderlijke databases vormen voor de SQL Server.

De databaserver heeft een intern geheugen van 64 GB.

De Oracle-database ondersteunt het vrije-tekst zoeken, waarbij Verseon zelf dan zorgt voor de juiste indexes.

Specificaties databaserver (ten behoeve van Verseon ServiceBus)

Processortype/platform Xeon X5670 2.93Ghz of AMD Opteron 6172

hoger dan wel vergelijkbaar

CPU sockets 1

CPU cores per socket 2

Diskcontroller type SATA 2 7200 RPM of hoger

Diskcapaciteit <40 GB

Geheugen (RAM) 8 GB * (afhankelijk van oplossing)

NIC 1 Gbit of hoger

Verseon client

Voor de Verseon client workstations worden geen pc's gebruikt, maar z.g. Thin Clients (ook wel Cloud Computers genoemd). Het merk en type Thin Client wat wordt toegepast is de: HP t620 Thin Client, zie afbeelding hieronder:



Specificaties Verseon client workstation:

Besturingssysteem

- Windows 10 IoT Enterprise voor Thin Clients 64
- Windows Embedded 8 Standard 64
- Windows Embedded Standard 7P 64
- Windows Embedded Standard 7E 32
- HP ThinPro 32
- HP Smart Zero technologie 32

Processoren

- AMD GX-217GA dual-core APU met AMD Radeon HD 8280E Graphics (1,65-GHz)
- AMD GX-415GA quad-core APU met AMD Radeon HD 8330E Graphics (1,5-GHz)

Milieu

- Laag-haloveen

Ondersteunde browsers

- Microsoft Internet Explorer 9 (voor modellen met Windows Embedded Standard 7E)
- Microsoft Internet Explorer 10 (voor modellen met Windows Embedded Standard 7P)
- Internet Explorer 10 (voor modellen met Windows Embedded 8 Standard)
- Mozilla Firefox 19 (voor modellen met HP Thin Pro en HP Smart Zero technologie)

Maximum geheugen

- 16 GB DDR3L-1600 SDRAM 1600 MHz DDR3L SDRAM
(Overdrachtssnelheden tot 1600 MT/sec)

Interne schijf

- 8 GB tot 64 GB MLC flash-geheugen

Graphics

- Geïntegreerd AMD Radeon HD 8280E
- Geïntegreerd AMD Radeon HD 8330E 3
(AMD Radeon HD 8280E graphics is alleen beschikbaar bij de dual-core 1,65-GHz processor. AMD Radeon HD 8330E graphics is alleen beschikbaar bij de quad-core 1,5-GHz processor. 2 DisplayPort 1.2 af fabriek óf 1 DisplayPort 1.2 (actief) en 1 VGA (in optionele poort))

Protocollen

- Citrix® ICA
- Citrix® HDX
- Microsoft RDP
- Microsoft RemoteFX (RFX)
- VMware® Horizon View™ via RDP
- VMware® Horizon View™ via PCoIP

Netwerkitinterface

- 10/100/1000 GbE
- HP 100-Mbps mini-PCIe SC fiber-NIC (optioneel)

Brondocumenten verseon

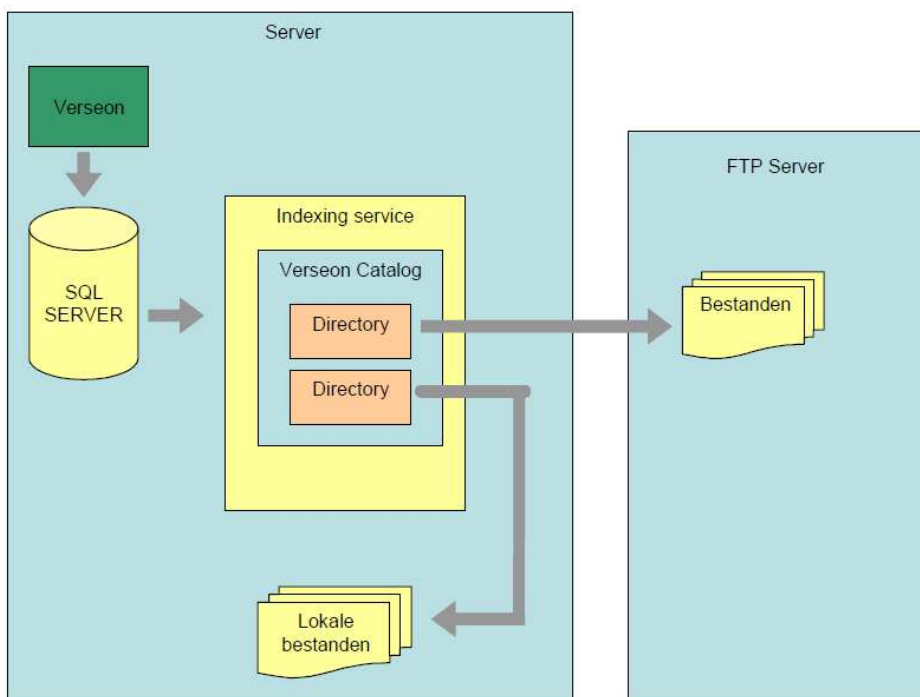
Voor de opslag van de brondocumenten van Verseon wordt de File Transfer Protocol – server (FTP-server) gebruikt. Het betreft hier een externe opslag van documenten buiten de Verseon database (dus via FTP server).

Binnen Verseon wordt deze opslag van brondocumenten (technisch) omschreven als zijnde blob-files. Een blob-file kan een document zijn van elke type en bestandsgrootte.

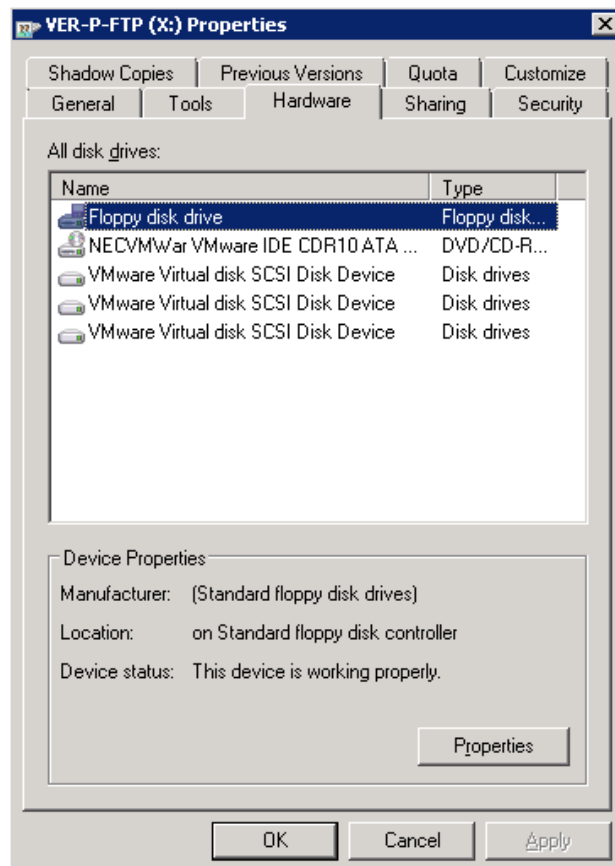
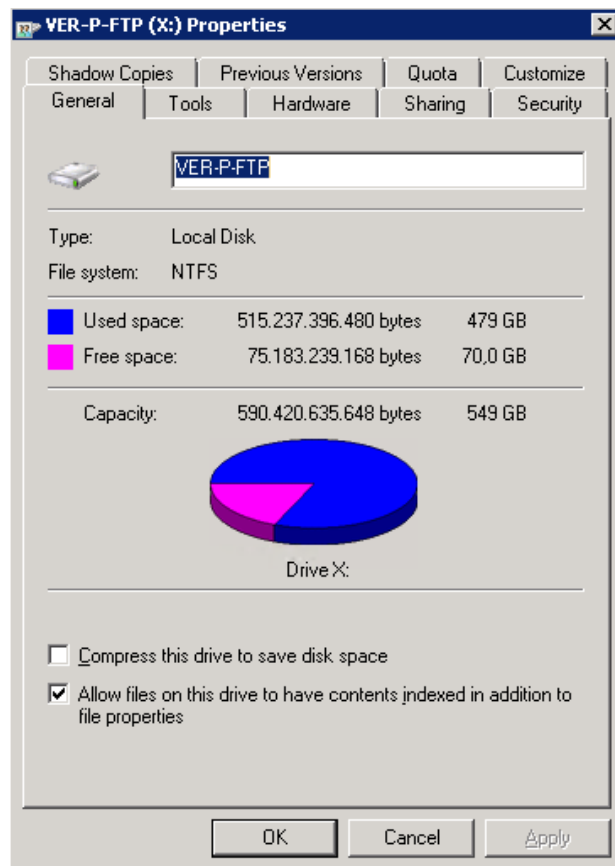
Brondocumenten op de FTP-server vallen net zoals alle data binnen Verseon onder het beveiligings-regime van het Verseon platform. D.w.z. enkel gebruikers aan wie rechten verleend zijn op data (incl. brondocumenten) kunnen die betreffende data en brondocumenten benaderen. Het kunnen benaderen van data/brondocumenten vereist verleende privileges op alle gelaagde beveiligingsniveaus van Verseon; toegangsbeveiliging, rol-gebaseerde autorisatie en objectbeveiliging. Hiermee is het mogelijk op rechten te verlenen tot ook op een brondocument, waarmee de beveiliging van deze brondocumenten binnen Verseon wordt gewaarborgd.

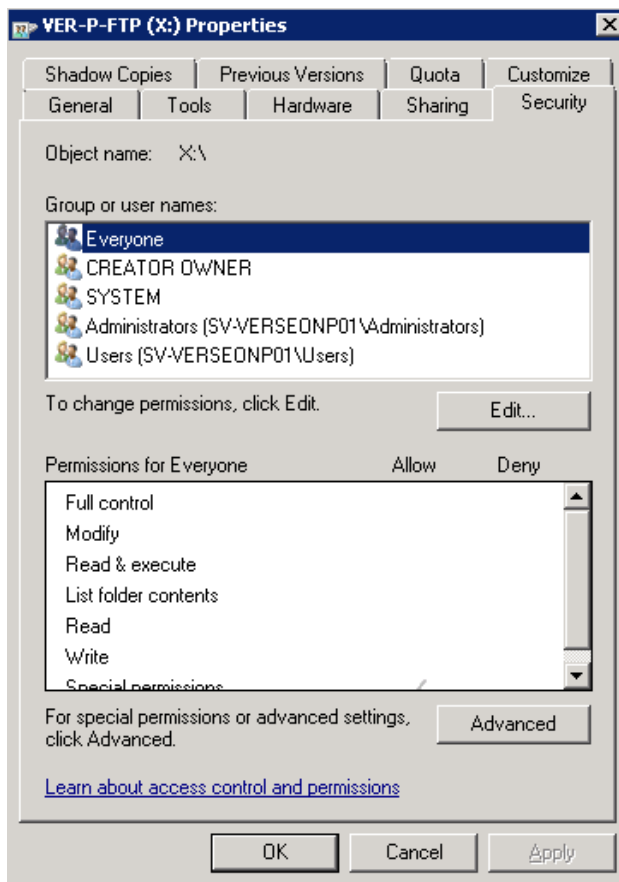
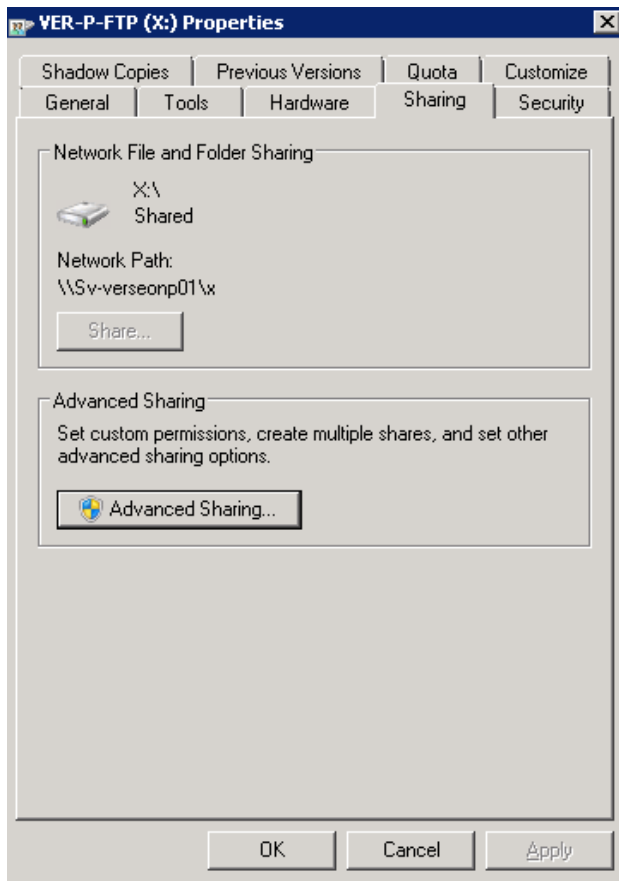
Voor het vrijetekst zoeken van documenten op de FTP-server heeft de databaseserver directe bestandstoegang tot de FTP-locatie (FTP-server). Via deze toegang worden de documenten geïndexeerd. De gebruikers van Verseon ontvangen hun bestanden via FTP en dus ook via de security mechanisme's van FTP.

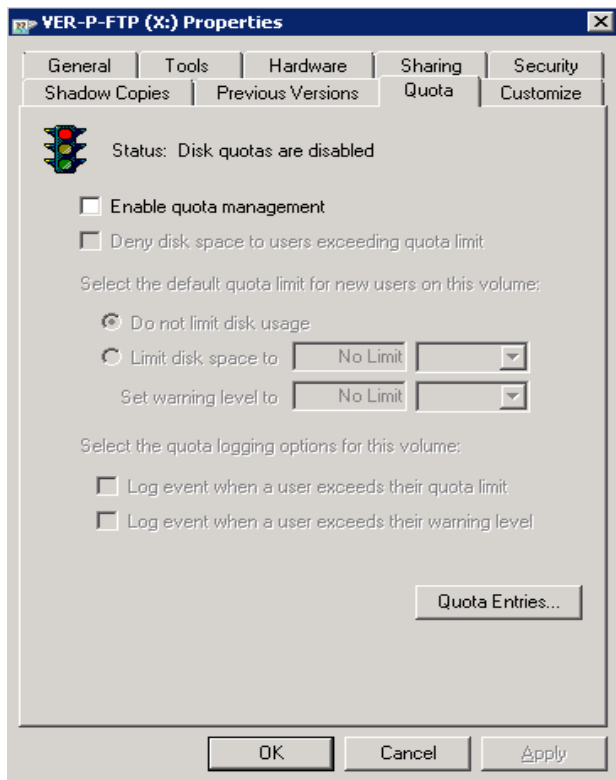
Voor een schematische weergave van vrije-tekst zoeken op de FTP-server zie afbeelding hieronder:



Specificaties FTP-server:







ADlib server: Document Retention (conversie naar PDF)

(Document Retention staat niet vermeld in eerder genoemde Architectuurschema Verseon)

Een apart onderdeel van de hardware vormt de ADlib server, waarop Document Retention draait.

Document Retention bestaat uit functionaliteit waarmee documenten in een duurzaam Bestandsformaat PDF worden opgeslagen. Hierbij converteert Verseon Document Retention de documenten naar (in dit geval) PDF/A -1a formaat, waarmee de documenten duurzaam kunnen worden bewaard conform de archiefregeling. Na conversie naar PDF wordt het document in Verseon opgeslagen onder een nieuwe versie. Het krijgt daarbij een label en een omschrijving, zodat het document niet automatisch verwijderd wordt indien het maximum aantal versies overschreden wordt (documenten met een label kunnen nooit automatisch worden verwijderd).

Het PDF/A-1a formaat waarborgt de toegankelijkheid (leesbaarheid) van de geconverteerde documenten in de toekomst. Verseon PDF/A-1a conversie ondersteunt meer dan 200 bestandsformaten. Het formaat PDF/A-1a wordt voorgeschreven in de webrichtlijnen (een door de overheid vastgestelde set universele, internationale standaarden voor kwaliteit en toegankelijkheid van overheidswebsites). Dit formaat maakt het mogelijk om de geconverteerde documenten direct te gebruiken voor publicatie op de gemeentelijke website. Document Retention wordt voornamelijk toegepast voor het archiveren van documenten, maar niet bij het scannen, waarbij dus ook documenten worden omgezet naar PDF/A formaat middels de PDF-generator van Kofax (Kofax capture scansoftware).

Verseon Document Retention wordt op de achtergrond uitgevoerd op de Web server.

Specificaties webserver (waarop Document Retention draait)

Processortype/platform Xeon X5670 2.93Ghz

CPU sockets 2

CPU cores per socket 2

Diskcontroller type SATA 2 7200 RPM

Diskcapaciteit =<40 GB

Geheugen (RAM) 8 GB

NIC 1 Gbit

Scanners

Hardware scanners

- 2 x Kodak i3450 Serie (serienummers: 53640063 (tegen glazen wand) en 53640067)
- Eén Océ TDS 450 groot-formaat scanner

Instellingen kodak i3450 Serie scanners

Er wordt per batch gescand met een standaard scanprofiel. Dit profiel heeft de volgende kenmerken:

- Alles wordt gescand in kleur (zowel kleur als zwart-wit) door de scanner
- Er wordt gescand op 300dpi met een kleur output bitdiepte van 24;
- Er wordt gebruik gemaakt van JPEG compressie (75%);
- Het definitief bijgewerkte gescande document wordt weggeschreven naar het duurzame formaat PDF/A-1B.

Scanapparatuur wordt begin van iedere week schoongemaakt door de scanmedewerker. De apparatuur wordt onderhouden via een onderhoudscontract met de leverancier.

Specificatie server ten behoeve van Kofax-software bij Kodak i3450 Serie scanners

Processortype/platform Xeon X5670 2.93Ghz of AMD Opteron 6172

hoger dan wel vergelijkbaar

CPU sockets 1

CPU cores per socket 1

Diskcontroller type SATA 2 7200 RPM of hoger

Diskcapaciteit <40 GB)

Geheugen (RAM) 4 GB

NIC 1 Gbit of hoger

Instellingen scanner Océ TDS 450 groot-formaat tekeningen

Voor het scannen van het formaat groter dan A3 t/m AO wordt gebruik gemaakt van een Océ TDS 450 groot-formaat scanner. Op deze tekeningen wordt geen OCR toegepast vanwege het minimale tekstuele element. Er wordt gescand op 575dpi met een kleur output bitdiepte van 24 en er wordt gebruik gemaakt van JPEG compressie.

De scanner Océ TDS 450 bestaat verder uit:

- de Océ Power Logic®-controller en
- de Océ Scan Manager, geïntegreerde scanoplossing met Océ View Station LT.

Beeldschermen scanners:

De optische controle van de scanning wordt uitgevoerd op 2 monitoren/beeldschermen. De monitoren zijn beide van het merk: Hewlett Packard (HP) type: EliteDisplay E241i.

De serienummers zijn: CN44200MF6 en CN44241BD7.

Multifunctionals

7 x MX-4070ON A3 kleuren multifunctionals met netwerkscanner resolutie minimaal 300dpi en bestandsformaat PDF/A.

6.3 Bijlage software

DMS/Zaaksysteem

Verseon

Voor het DMS/Zaaksysteem Verseon worden de volgende software toegepast:
(hierbij is onderscheid gemaakt wordt tussen de ondersteunde Operating Systemen (OS),
omgevingssoftware, installatiebenodigdheden (zogenaamd pre-requisites))

Algemeen support (ondersteund) Verseon Platform release (versie)

MS Office 2013 (32 bits) Vanaf Verseon 2.2

Verseon databases Platform Ondersteunde Platformen OS

Oracle Platform - Alle door Oracle ondersteunde hardware en OS Platformen (i.p.v.
MS SQL server platform)

Pre-requisites Verseon onderdeel Software pre-requisites (basis)

Verseon Windows Client

NTFS rechten programmatuur, normal user(R, X)

MSXML3SP7

MSXML4SP2

MS Visual C++ 2010 redistributable

MMC (Studio applicatie)

Oracle platform en versies:

Oracle standard edition one (32 en 64 bit)

Oracle releases:

11.2.0.4 *(Oracle patch noodzakelijk; informatie Circle Software)

Noodzakelijk Oracle database onderdelen:

Oracle tekst (Alle relevante platformpatches t.b.v. Oracle text worden geadviseerd)

Noodzakelijke onderdelen:

SQL full text search service

Microsoft indexing service (in verband met FTP opslag)

Adobe PDF Ifilers (32 of 64 bit), ten behoeve van indexering PDF documenten

Oracle Clients:

11.2.0.3 + OLEDB 11.2.0.3

MS SQL server Client:

Indien gebruik wordt gemaakt van een SQL server database worden standaard Windows

MDAC componenten gebruikt Verseon:

Windows Client (server based, SBC)

Windows 2008 (R2) remote desktop services (Application mode)

Applicatie server

Verseon Client/Server (C/S)

Windows 2008 R2 S Servicepack 1

Verseon Integratie Architectuur (VIA)

Windows 2008 R2 Servicepack 1

Verseon ESB (op basis van Adeptia)

Windows 2008 R2 Servicepack 1

Verseon database

Oracle / SQL server database server (onderdeel van Oracle standard edition one)

Oracle versie 11.2.0.4.0.

Client Verseon

Verseon Windows Client (server based, SBC)

Windows 2008 R2 Servicepack 1

Software pre-requisites (basis)

Windows 2008 (R2) remote desktop services (Application mode)

Brondocumenten

FTP-server (Verseon brondocumenten opslag)

Verseon externe (BLOB) opslag buiten database via FTP' s (secure FTP over SSL) –
Microsoft Windows 2008R2 FTP service (IIS 7.5)

Document Retention (conversie naar PDF)

Document Retention (Adlib) Server

Adlib 4.5 Server componenten van Adlib
Adlib Express WebServices (op webserver)

Scanners

Kodak i3450 Serie

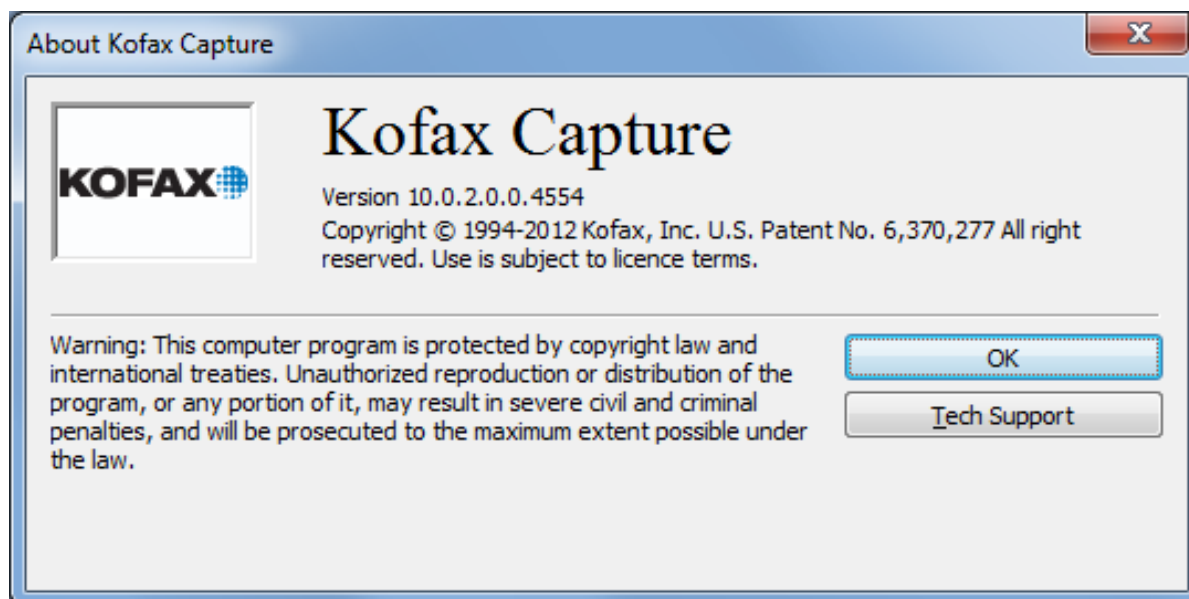
In het vervangingsproces wordt gebruik gemaakt van de volgende software of opvolgende (hogere) versies:

- KOFAX Capture versie 10: de kodak i3450 Serie scanners worden volledig ondersteund door KODA Capture Pro Software.

Voor de vervaardiging van de digitale master images wordt de volgende capture-software gebruikt:

voor tekstdocumenten tot en met A3-formaat:

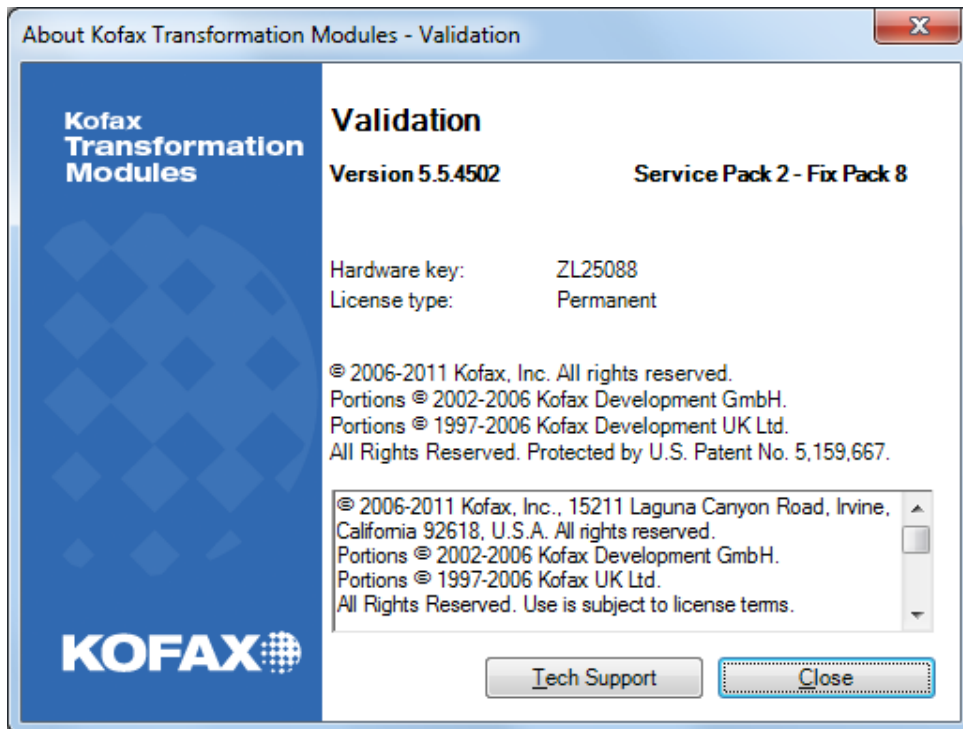
- Kofax Capture 10 (versie: 10.0.2.0.0.4554)



- Kofax transformation module (KTM) 4.5
Om automatisch een aantal metadata uit het document te kunnen halen

Voor de validatie wordt gebruikt:

Kofax Transformation module 5.5 Service Pack 2 – Fix Pack 8 (versie: 5.5.4502)



- Virtual ReScan (VRS)
Er wordt standaard gewerkt met de VRS (Virtual ReScan) mogelijkheid, waardoor de inhoud van een document beter leesbaar gemaakt kan worden. Ook kunnen scheef gescande documenten softwarematig rechtgezet worden en worden automatisch wit-pagina's gedetecteerd en verwijderd;

De kwaliteit van de images wordt verbeterd met behulp van Virtual Rescan Software:
- Kofax VRS Elite 5.1.0078.



Voor de conversie van de master images naar PDF/A-1b wordt tevens van de volgende software gebruikt:

- Kofax Capture 10

Instellingen voor vervaardiging van images

Bij het doorvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de scanprofiel (job-definitie) in de capturing software van de scanner opgeslagen. Deze instellingen worden centraal (via de scanserver) beheerd en zijn niet door de scanoperator aan te passen.

In de scanprofiel (job-definitie) zijn alle scannerinstellingen vastgelegd die nodig zijn om te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals in dit handboek vastgelegd.

In de scanprofiel (job-definitie) zijn de volgende scaninstellingen vastgelegd

Hardware matige instellingen (driver):

Optische Scanresolutie, 300DPI.

Uitvoer in True Color (24-bits kleur).

Automatisch dubbelzijdig scannen (duplex).

Automatisch verwijderen van blanco voorzijden uitgeschakeld.

Automatisch verwijderen van blanco achterzijden uitgeschakeld.

Softwarematige instellingen:

Geen compressie op de afbeelding

Geen tekstverbetering ingeschakeld

Scheefstandcorrectie (Auto Deskew)

Helderheid 102%

Contrastverbetering +3

Geen Gammacorrectie

Randverbetering

Geen Moiré onderdrukking

Geen rand verwijdering (cropping)

Geen opvulling (wit inkleuren van gaatjes)

Ultrasoon detectie dubbele invoer ingeschakeld

Nietjesdetectie

Vlissingen Kofax VRS Interactive Viewer – Preview Mode. Image Quality

Instellingen van de PDF Engine

Na toepassing van de VRS verbeteringen aan de gescande afbeeldingen wordt met behulp van de Kofax

PDF generator PDF/A bestanden gecreëerd van de gescande archiefbescheiden. De Kofax module maakt hiervoor gebruik van een geïntegreerde ABBY engine. De instellingen zijn hieronder opgenomen en opgeslagen onder de configuratie "Vlissingen Image over Text":

- Output Kofax PDF/A
 - Laag 1 is afbeelding
 - 300 DPI
 - Lossy JPEG Compressie, kwaliteit 85 (op 100)
 - Image Cleanup: despeckle (afbeelding opschonen: optimalisatiemodule)
 - Edge Enhancement: Character Smoothing (verhoging / verbetering kwaliteit van de randen van de karakters: glad maken)
- Laag 2 is OCR tekst laag
 - English; Dutch

Technische totstandkoming van de reproductie

Kofax produceert in eerste instantie van elke gescande zijde een losse afbeelding zonder compressie. Dit is in de instellingen van de scanner vastgelegd. Deze afbeeldingen worden tijdelijk opgeslagen en later met de PDF engine verwerkt tot PDF- documenten. De afbeeldingen worden vervolgens automatisch nabewerkt door de Kofax VRS module.

Na deze bewerking produceert Kofax van de bijgewerkte en overgebleven afbeeldingen (de blanco pagina's zijn immers verwijderd) een PDF/A-1b bestand. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van de in Kofax geïntegreerde ABBYY engine. Over de afbeeldingen wordt een OCR scan uitgevoerd waarbij de tekst geïndexeerd wordt. De PDF engine voegt alle afbeeldingen behorende bij één document samen en produceert daarvan één PDF. Daarnaast wordt de OCR tekst laag als tweede laag achter de afbeeldingslaag in de PDF gevoegd. Door deze bewerking wordt de afbeelding doorzoekbaar op tekst maar in de vorm niet aangetast. Tijdens productie van de PDF wordt Lossy JPEG compressie op de afbeeldingen toegepast op een kwaliteitsniveau van 85 op 100 (bij het scannen is deze achterwege gebleven).

Océ TDS 450 groot-formaat scanner

De Océ TDS 450 groot-formaat scanner maakt middels de Océ Power Logic®-controller gebruik van de software van de Océ Power Logic®-controller. Deze bestaat uit een basismodule en een afdrukmodule. De functies in het kader van vervanging: Bestanden spoolen op de controller; gelijktijdig ontvangen, verwerken, afdrukken van digitale opdrachten.

Multifunctionals

Scanner-Utility-Software: Sharp Network Scanner met scanbestemming FTP, e-mail en SMB (netwerkmpa).

7.2 Bijlage autorisatieschema Verseon

De toegang tot (al dan niet gevoelige) informatie in het zaaksysteem Verseon wordt verleend via een authenticatie- en autorisatiemodel, dat is vastgelegd in Verseon. Dit model bevat meerdere autorisatirollen met daaraan gekoppelde rechten. Iedere rol bevat één of meerdere medewerkers en middels machtigingen is aangegeven per rol wat de Verseon-gebruiker wel of niet mag.

Authenticatie Verseon

Authenticatie is hoe gebruikers aan het systeem bewijzen dat ze zijn wie ze beweren te zijn. De toegang tot Verseon wordt gecontroleerd en is beperkt tot geautoriseerde personen.

Dit kan in Verseon op 2 manieren:

1. Op basis van de Windows Server 2008 identiteit van de gebruiker, waarmee de gebruiker vervolgens automatisch in Verseon kan inloggen (standaard werkwijze) of
2. Met een Verseon gebruikersnaam/wachtwoord-combinatie, met mogelijkheid tot uitsluiting van de gebruiker na herhaalde foutieve inlogpogingen.

Autorisatie Verseon

Nadat een gebruiker binnen Verseon geauthentiseerd is, wordt door het autorisatiemechanisme bepaald wat de gebruiker in de applicatie mag doen, zoals lezen, wijzigen, etc.. De autorisatie is gebaseerd op de rol, die de gebruiker binnen de organisatie vervult. Via een autorisatirol heeft een Verseongebruiker voor elke gebruikerstaak en beheeractiviteit een specifiek toegangsniveau.

Binnen het Verseon zaaksysteem zijn verschillende processen te onderscheiden. Momenteel zitten de volgende processen in het Verseon zaaksysteem:

- ZGW (ZaakGericht Werken)
- BBV (Bestuurlijke BesluitVorming)
- Subsidies
- Aanbestedingen
- Parkeervergunningen
- Personeel
- OR (OndernemingsRaad)

In onderstaand overzicht worden per rol de verschillende autorisaties per proces benoemd. Hierbij worden onderdelen van de term CRUD (= Create, Read, Update, Delete) gebruikt om aan te geven wat de betreffende rol mag binnen een proces.

Betekenis CRUD:

- C (Create) = creëren
- R (Read) = lezen
- U (Update) = muteren
- D (Delete) = verwijderen

De rollen zijn:

- Behandelaar ZGW
- Behandelaar Personeel
- Behandelaar Subsidie
- Behandelaar OR
- Advies
- Leidinggevende
- Manager
- DIV (team Documentaire InformatieVoorziening)
- Applicatiebeheer

Overzicht autorisatieschema rollen/processen Verseon:

Processen Rollen	Processen							
	ZGW	BBV	Facturen	Subsidies	Aanbestedingen	Parkeervergunningen	Personeel	OR
Behandelaar ZGW	CRU	CRU	RU	RU	CRU	R	RU	-
Behandelaar Personeel	RU	CRU	RU	RU	CRU	R	CRU	-
Behandelaar Subsidie	RU	CRU	RU	CRU	CRU	R	RU	-
Behandelaar OR	R	-	-	-	-	-	-	CRU
DIV	CRU	RUD	CRUD	CRU	CRU	R	CRU	CRU
Leidinggevende	RU	RU	RU	RU	CRU	R	RU	R
Manager	RU	RU	RU	RU	CRU	R	RU	R
Applicatiebeheer	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD

De D(elete)-autorisatie is bewust! niet bij de behandelaar is gelegd! Dit is voor vervanging van groot belang, want verwijderen van een vervangen papieren origineel is definitief. De digitale reproductie kan en mag dus niet verwijderd worden door behandelaars maar alleen door bevoegde rol: applicatiebeheer.

7.3 Bijlage metadataset digitale vervanging van fysieke documenten

In de metadataset staan de vast te leggen gegevens tijdens het registratieproces van documenten in het vervangingsproces. De tabel omvat gegevens zowel op zaakniveau als op documentenniveau (documenten behorende bij een zaak) en op factuurniveau.

De volgende metadata (kunnen) worden vastgelegd bij een zaakregistratie:

METADATA ZAAKREGISTRATIE

Vast te leggen gegevens	Verplicht: Ja / Nee	Datatype	Opmerking
Zaaknummer	Nvt.	Integer met maximale waarde 9*9 (IntMax9*9)	Uniek registratiekenmerk (id) van de zaak (automatisch gevuld; counterfunctie)
Status	Nvt.	Keuzelijst van statusbenamingen	Bestaande toestand van de zaak, document of factuur (wordt automatisch gevuld)
Onderwerp ingekomen zaak	Nee	String500	standaard omschrijving (vrije tekst)
Onderwerp initiatief zaak	Ja	String500	standaard omschrijving (vrije tekst)
Afdeling	Ja	Keuzelijst van afdelingen (string 20)	Afdeling die primair verantwoordelijk is voor. (is verplicht, te selecteren uit een keuzelijstje)
Behandelaar	Nee	Keuzelijst van behandelaars (string 50)	Opsteller (medewerker van de afdeling). Gerelateerd aan gekozen afdeling
Registratiedatum	Nvt.	Datum (ToDate(Format(now,"short date")))	Datum van registratie (automatisch gevuld met scandatum)
Datum op document	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum document vermeld op het ingekomen stuk, dat de zaak start (Aanmaakdatum document aangegeven door opsteller/afzender)
Datum ontvangen	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum van ontvangst (alleen in te vullen bij een ingekomen stuk)
Kenmerk afzender	Nee	String50	Referentiekenmerk dat vermeld is in de brief van de afzender. (in te vullen bij een ingekomen stuk)
Vertrouwelijkheid	Ja	Keuzelijst (1. Openbaar, 2. Openbaar vanaf, 3. Niet openbaar, 4. Geheim of 5. Personeelsvertrouwelijk)	Bepaald de vertrouwelijke status van de zaak, waarmee de toegang kan worden beperkt. (te selecteren uit een keuzelijstje) Defaultwaarde: Openbaar
Soort zaak	Nvt	Keuzelijst (Ingekomen of	Initiatief zaak of Ingekomen

		Initiatief zaak)	zaak (keuze is default Ingekomen zaak)
Wijze van aanname	Nee	Keuzelijst (Telefonisch, Mondeling, Schriftelijk, Digitale postkamer, Initiatief zaak, Factuur, E-mail, E-formulier (Kodision) of Fax)	Aanduiding informatiekanaal van ontvangst (te selecteren uit een keuzelijstje)
Ontvangstbevestiging	Nee	Keuzelijst (Ja, Nee of Verzonden)	Aan/uit waarde, aan te vinken bij een te sturen ontvangstbevestiging (op basis van de waarde wordt er wel of niet een ontvangstbevestiging aangemaakt en verstuurd) Defaultwaarde: Ja
Geregistreerd door	Nvt	Rol	Naam van de registrator van de zaak (overgenomen van inlognaam in Verseon)
Burgerbrief	Nee	Optie	Is de zaak een burgerbrief (aan te vinken indien zaak een burgerbrief is) Defaultwaarde: nee (niet aangevinkt)
Raadsindicatie	Nee	Optie	Bestemd voor gemeenteraad (aan te vinken indien ingekomen stuk aan de gemeenteraad is geadresseerd) Defaultwaarde: nee (niet aangevinkt)
Burgemeester	Nee	Optie	Bestemd voor de Burgemeester (aan te vinken indien ingekomen stuk aan de burgemeester is geadresseerd) Defaultwaarde: nee (niet aangevinkt)
Origineel naar afdeling	Nee	Optie	Bestemd voor afdeling (aan te vinken indien origineel naar afdeling moet) Defaultwaarde: nee (niet aangevinkt)
NAW	Nee	Rol	Naam-, adres- en woonplaatsgegevens van de afzender (dit kan een bedrijf/ instelling zijn of een persoon) hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: - BSN (bij personen) - volledige naam - voornamen (bij personen) - straat/ postbus

			<ul style="list-style-type: none"> - postcode - huisnummer - woonplaats - geboortedatum (bij personen) - geslacht (bij personen) - bankrekening - KvK-nummer (bij bedrijven) - registratie-id - registratiedatum
Locatie	Nee	Rol	<p>Locatie van het adres (dit kan een object, bedrijf/instelling zijn of een persoon) hiervan worden de volgende metadata vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - straatnaam - huisnr, -letter, -toevoeging - postcode - woonplaats - nadere omschrijving - registratiedatum
Intern afschrift	Nee	Rol	Kopiehouder
Taken	Nee	Aparte functie en eigen werking in Verseon	Taken geven, indien aangemaakt, de uit te voeren activiteiten bij de zaak weer
Startdatum proces	Nvt	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum van de start van het proces
Wettelijke einddatum	Nvt	Datum (dd-mm-yyyy)	Uiterlijke datum afdoening conform de wet
Verwachte einddatum	Nvt	Datum (dd-mm-yyyy)	Geplande einddatum afhandeling
Werkelijke einddatum	Nvt	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum van afhandeling (gevuld vanuit proces)
Behandeltermijn	Nvt	IntMax3*9	Termijn in aantal dagen
Aantal keer gestart	Nvt	IntMax3*9	Geef getal weer hoe vaak een proces is gestart
Proces	Nee	Eigen applicatie routing /procesgang in Verseon	Procesgang bepaalt de routing van de zaak, de activiteiten en de daarbij behorende behandelaars
Audittrail	Nvt	CLOB	Logginggegevens van de processtappen (wordt automatisch gevuld)
Documenten bij de zaak	Nee	Rol	Relatie met de zaak (geeft de tot de zaak behorende documenten weer)
Gerelateerde zaken	Nee	Rol	Relatie met andere zaken indien van toepassing (geeft andere gerelateerde zaken weer)
Factuur	Nee	Rol	Relatie met andere facturen

			indien van toepassing (geeft andere gerelateerde facturen weer)
Project(en)	Nee	Rol	Relatie met andere projecten indien van toepassing (geeft andere gerelateerde projecten weer)
Notities	Nee	String500	Aanvullende relevante gegevens die niet in een ander veld opgenomen kunnen worden (vrije tekst; hierin wordt ook aangegeven of sprake is van een uitzondering, waardoor het origineel niet vervangen wordt. De datum/ tijd en opsteller worden automatisch gelogd)
DSP-velden	Nvt	Tekst50-255 (velden variërend van 50 tot/met 255 posities)	ZTC-waarden automatisch gevuld vanuit i-navigator na keuze zaaktype (waardering en bewaartermijn kunnen door DIV handmatig worden aangepast en indien van toepassing voegt DIV variabele tekst toe; het betreft de volgende metadata:) - hoofddomein - subdomein - kernomschrijving - vindterm - thesaurusterm - waardering - bewaartermijn - archiefcode
Dossier(s)	Nee	Rol	Relatie met dossier(s), indien van toepassing (geeft aan in welk dossier(s) een zaak is opgenomen)

De volgende metadata (kunnen) worden vastgelegd bij een documentregistratie:

METADATA DOCUMENTREGISTRATIE

Vast te leggen gegevens	Verplicht: Ja / Nee	Datatype	Opmerking
Documentnummer	Nvt.	Integer met maximale waarde 9*9 (IntMax9*9)	Uniek registratiekenmerk (id) van het document (automatisch gevuld)

Burgemeester indicatie	Nvt	Optie	Bestemd voor de Burgemeester (aan te vinken indien ingekomen stuk aan de burgemeester is geadresseerd) Wordt bepaald in zaak, niet in document
Origineel naar afdeling	Nee	Optie	Bestemd voor afdeling (aan te vinken indien origineel naar afdeling moet) Defaultwaarde: nee (niet aangevinkt)
Onderwerp	Ja	String500	standaard omschrijving (vrije tekst)
Verzenddatum	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	In geval van uitgaande documenten de datum van verzending
Afdeling	Ja	Keuzelijst van afdelingen (string 20)	Afdeling die primair verantwoordelijk is voor. (is verplicht, te selecteren uit een keuzelijstje). Default waarde overgenomen van zaak.
Behandelaar	Nee	Keuzelijst van behandelaars (string 50)	Opsteller (medewerker van de afdeling). Gerelateerd aan gekozen afdeling
Registratiedatum	Nvt.	Datum (ToDate(Format(now,"short date")))	Datum van registratie (automatisch gevuld met scandatum)
Datum op document	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum document vermeld op het ingekomen stuk, dat de zaak start
Datum ontvangen	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum van ontvangst (alleen in te vullen bij een ingekomen stuk)
Kenmerk afzender	Nee	String50	Referentiekenmerk dat vermeld is in de brief van de afzender. (in te vullen bij een ingekomen stuk)
Wijze van aanname	Nee	Keuzelijst (Telefonisch, Mondeling, Schriftelijk, Digitale postkamer, Initiatief zaak, Factuur, E-mail, E-formulier (Kodision) of Fax)	Aanduiding informatiekanal van ontvangst (te selecteren uit een keuzelijstje)
Ontvangstbevestiging	Nee	Keuzelijst (Ja, Nee of Verzonden)	Aan/uit waarde, aan te vinken bij een te sturen ontvangstbevestiging (op basis van de waarde wordt er wel of niet een ontvangstbevestiging aangemaakt en verstuurd) Defaultwaarde zaak: Ja
Geregistreerd door	Nvt	Rol	Naam van de registrator van

			de zaak (overgenomen van inlognaam in Verseon)
NAW	Nee	Rol	Naam-, adres- en woonplaatsgegevens van de afzender (dit kan een bedrijf/ instelling zijn of een persoon) hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: - BSN (bij personen) - volledige naam - voornamen (bij personen) - straat/ postbus - postcode - huisnummer - woonplaats - geboortedatum (bij personen) - geslacht (bij personen) - bankrekening - KvK-nummer (bij bedrijven) - registratie-id - registratiedatum
Intern afschrift	Nee	Rol	Kopiehouder
Taken	Nee	Aparte functie en eigen werking in Verseon	Taken geven, indien aangemaakt, de uit te voeren activiteiten bij de zaak weer
Zaak bij document	Nee	Rol	Relatie met andere zaken indien van toepassing (geeft andere gerelateerde zaken weer)
Bijlage bij Nota	Nee	Rol	Relatie met andere nota's indien van toepassing (geeft andere gerelateerde nota's weer: BenW-nota, raadsvoorstel, nota Algemeen Directeur of Initiatief Raadsvoorstel)
Notitie(s) bij het document	Nee	String500	Aanvullende relevante gegevens die niet in een ander veld opgenomen kunnen worden (vrije tekst; hierin wordt ook aangegeven of sprake is van een uitzondering, waardoor het origineel niet vervangen wordt. De datum/ tijd en opsteller worden automatisch gelogd)
Datum vernietigen	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum van vernietiging van het document
Toelichting	Nee	String500	Toelichting op de

			vernietigingsdatum (vrije tekst)
--	--	--	----------------------------------

Bij de overerving van zaak naar document worden de volgende metadata automatisch overgenomen in document:

METADATA DOCUMENT BIJ OVERERVING ZAAK:

Vast te leggen gegevens	Verplicht: Ja / Nee	Datatype	Opmerking
Zaaknummer	Nvt.	Integer met maximale waarde 9*9 (IntMax9*9)	Uniek registratiekenmerk (id) van de zaak (automatisch gevuld; counterfunctie)
Afdeling	Ja	Keuzelijst van afdelingen (string 20)	Afdeling die primair verantwoordelijk is voor. (is verplicht, te selecteren uit een keuzelijstje)
Behandelaar	Nee	Keuzelijst van behandelaars (string 50)	Opsteller (medewerker van de afdeling). Gerelateerd aan gekozen afdeling
NAW	Nee	Rol	Naam-, adres- en woonplaatsgegevens van de afzender (dit kan een bedrijf/ instelling zijn of een persoon) hiervan worden de volgende metadata vastgelegd: - BSN (bij personen) - volledige naam - voornamen (bij personen) - straat/ postbus - postcode - huisnummer - woonplaats - geboortedatum (bij personen) - geslacht (bij personen) - bankrekening - KvK-nummer (bij bedrijven) - registratie-id - registratiedatum

De volgende metadata (kunnen) worden vastgelegd bij een factuurregistratie:

METADATA FACTUURREGISTRATIE

Vast te leggen gegevens	Verplicht: Ja / Nee	Datatype	Opmerking
Factuur-/debiteurnummer	Ja	String50	Nummer van de factuur en nummer van de debiteur. (barcode overnemen, Indien factuurnummer niet bekend is; debiteurnummer (of klantnummer) alleen overnemen indien bekend)
Soort	Nvt	Keuzelijst (Factuur of Creditfactuur)	Factuur of Creditfactuur (te selecteren uit een keuzelijstje) Defaultwaarde: Factuur
Werkkostenregeling	Nee	Ja / nee	Ja/nee keuze (te selecteren uit een keuzelijstje) Defaultwaarde: Nee
Datum factuur	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum van de factuur
Factuurbedrag	Nee	Valuta (schaal 2, precisie 17)	Bedrag van de factuur (totaalbedrag van velden nettobedrag + factuurbtwbedrag; alleen totaalbedrag overnemen als deze alleen bekend is)
Btw-code	Nee	Keuzelijst (L(aag) (6%), N(ultarief) (0%), H(oog) (21%), HV (Hoog buitenland) (21%) of LV (Laag buitenland))	Omzetbelasting (belasting over de toegevoegde waarde; 21% of 6%) Defaultwaarde: H(oog) (21%)
Btw-bedrag	Nee	Valuta (schaal 2, precisie 17)	Bedrag van de omzetbelasting
Netto bedrag	Ja	Valuta (schaal 2, precisie 17)	Bedrag zonder Btw
Incasso	Nee	Optie	Aan/uit waarde (aan te vinken bij een incasso) Defaultwaarde: uit
Vervaldatum	Nee	Datum (dd-mm-yyyy)	is de uiterste datum waarop de factuur betaald moet zijn
Werkelijke einddatum	Nvt	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum van afhandeling (gevuld vanuit proces). Heeft alleen betrekking op oude facturen uit voormalig financieel systeem: Decade. Is nu een alleen lezen veld.
Status	Nvt.	Keuzelijst van statusbenamingen	Bestaande toestand van de zaak, document of factuur (wordt automatisch gevuld)
Leverancier	Ja	Rol	Naam-, adres- en

			woonplaatsgegevens van de afzender (bevat de (NAW) gegevens van de gekoppelde leverancier)
Boekjaar	Nvt	Integer (minimale waarde: 1970 maximale waarde: 2050)	Jaar van de periode waarover een financieel verslag loopt. Verplichting met waarde: Datepart("yyyy",now)
Periode	Ja	Integer (minimale waarde: 1 maximale waarde: 12)	de betreffende maand van het boekjaar
Registratiekenmerk	Nvt.	Integer met maximale waarde 9*9 (IntMax9*9)	Uniek registratiekenmerk (id) van het document (automatisch gevuld)
Registratiedatum	Nvt.	Datum (ToDate(Format(now,"short date")))	Datum van registratie (automatisch gevuld met scandatum)
Decadenummer	Nvt	String11	Uniek oud kenmerk van de factuur uit het voormalige financiële systeem: Decade. Is nu een alleen lezen veld.
Codanummer	Nvt	String20	Uniek kenmerk van de factuur uit het financieel systeem Coda
Publicatiestatus Coda	Nvt	Keuzelijst status publicatie	Bestaande toestand publicatie Coda van de factuur
Publicatiedatum Coda	Nvt	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum dat gepubliceerd moet worden naar Coda
Gepubliceerd Coda	Nvt	Datum (dd-mm-yyyy)	Datum gepubliceerd naar Coda
Factuurapplicatiemelding	Nvt	Multiline4000	Externe foutmelding of bevestiging dat factuur is geregistreerd in financieel systeem Coda
Taken	Nee	Aparte functie en eigen werking in Verseon	Taken geven, indien aangemaakt, de uit te voeren activiteiten bij de factuur weer
Documenten bij factuur	Nee	Rol	Relatie met de factuur (geeft de tot de zaak behorende documenten weer)
Gerelateerde zaken	Nee	Rol	Relatie met andere zaken indien van toepassing (geeft andere gerelateerde zaken weer)
Notitie(s) bij de zaak	Nee	String500	Aanvullende relevante gegevens die niet in een ander veld opgenomen kunnen worden (vrije tekst; hierin wordt ook aangegeven of sprake is van een uitzondering, waardoor het

			origineel niet vervangen wordt. De datum/ tijd en opsteller worden automatisch gelogd)
DSP-velden	Nvt	Tekst50-255 (velden variërend van 50 tot/met 255 posities)	ZTC-waarden automatisch gevuld vanuit i-navigator na keuze zaaktype (waardering en bewaartermijn kunnen door DIV handmatig worden aangepast en indien van toepassing voegt DIV variabele tekst toe; het betreft de volgende metadata:) - hoofddomein - subdomein - kernomschrijving - vindterm - thesaurusterm - waardering - bewaartermijn - archiefcode

7.4 Bijlage geordend overzicht

De ordeningsystematiek van het archief- en informatiebeheer (incl. ordening van de archiefbescheiden) bij de gemeente Vlissingen bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Zaakgericht werken
2. ZaaktypeCatalogus
3. Metadata
4. projecten
5. dossiers

1. Zaakgericht werken

In april 2013 heeft de gemeente Vlissingen het concept: 'zaakgericht werken' ingevoerd om haar dienstverlening en bedrijfsvoering te verbeteren.

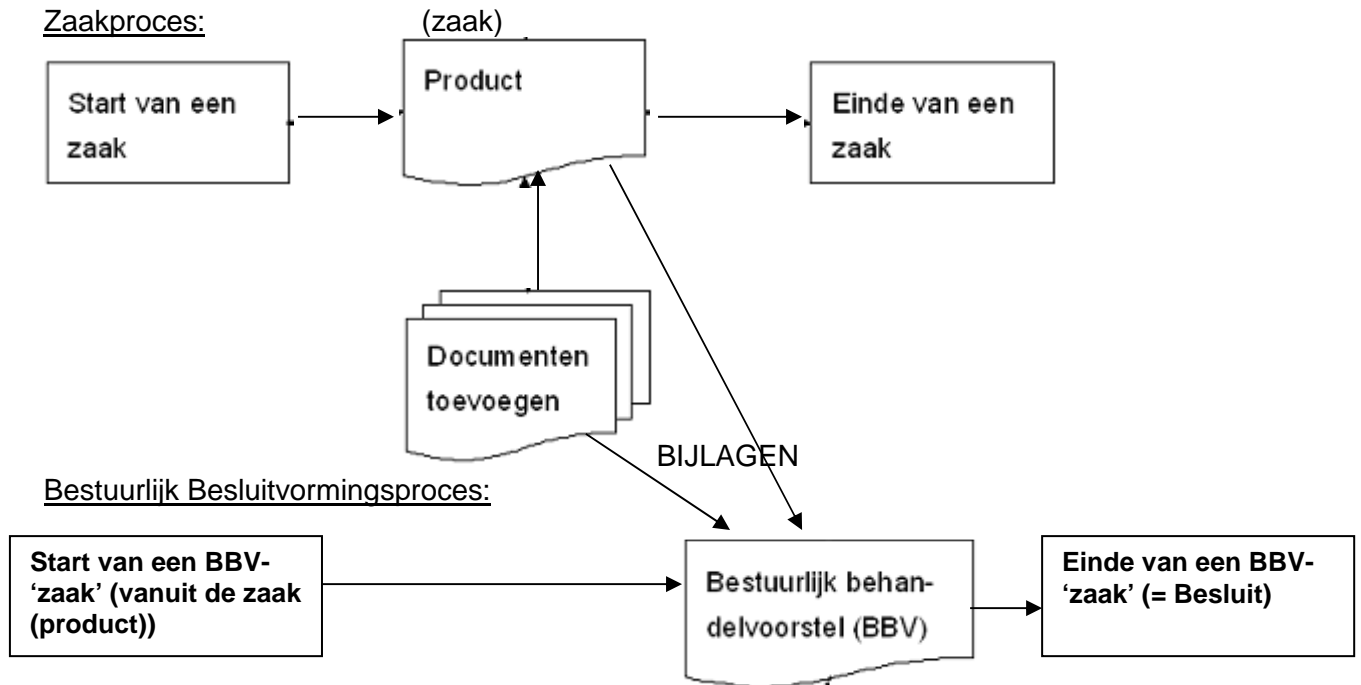
Bij het zaakgericht werken komt het er in het kort op neer dat alle (noodzakelijke) handelingen op de meest efficiënte en effectieve manier met zo min mogelijk tijdsverlies verricht worden voor het te bereiken resultaat. Door het registreren en bewaken van de voortgang, verbeteren doorlooptijden; door het bundelen van de informatie per zaak kan de gemeente de klant beter informeren; door het structureren en standaardiseren van de werkprocessen worden deze efficiënter.

Voorbeeld van het zaakbehandelproces bij 'zaakgericht werken', zoals bij de gemeente Vlissingen wordt toegepast:



Het zaakstelsel Verseon kent twee soorten registraties: zaken en documenten. De start van een zaak wordt geïnitieerd door het vastleggen van een product (zaak). Een zaak wordt in Verseon geregistreerd als één product: een ingekomen zaak of initiatiefzaak. Aan deze zaak zitten de geregistreerde bijbehorende documenten gekoppeld. Deze documenten bevatten content, die de zaak ondersteunen. Denk hierbij aan bv. aanvullende informatie, advies, verslagen, notulen, notities, memo's, etc.. Eén van de documenten is het resultaat van de zaak; dit is veelal de uitgaande brief (bv. opdracht, afwijzing, etc.). Veel zaken worden, tijdens de behandeling van de zaak, ook in een Bestuurlijke Besluitvormingsproces (BBV) behandeld. Verseon kent daarom naast ingekomen zaken en initiatiefzaken ook vastlegging van bestuurlijke behandelvoorstellen: nota's. De verschillende notavormen in Verseon zijn: BenW-nota, raadsvoorstel, rondvraag of initiatief raadsvoorstel. Een nota heeft als aparte 'zaak' in Verseon dan ook een aparte status, omdat een nota, net als een ingekomen zaak of initiatiefzaak zelf ook een eigen behandeling en procesgang kent.

Documenten behorende bij een ingekomen zaak of bij een initiatiefzaak worden in Verseon aan elkaar gerelateerd. Daarnaast kunnen zowel ingekomen zaken, initiatiefzaken en documenten ook als bijlagen aan een nota(-zaak) worden gekoppeld. Daarom heet het verzamelen en bewaren van informatie per zaak (proces) dus zaakgericht werken. Schematisch kan een zaak in een proces in Verseon generiek als volgt worden voorgesteld:



Een geregistreerde zaak kent de volgende objecten:

- Een zaaktype
- Een werkproces.
- Bijbehorende documenten
- Gerelateerde zaken
- Metadata

Naast een zaaktype wordt ook een werkproces (workflow) aan de zaak toegekend. Via de werkvoorraad in Verseon heeft de behandelaar middels het werkproces toegang tot zijn zaak.

Op dit moment zijn er 8 werkprocessen voor de postbehandeling in gebruik, te weten:

- Aanbestedingsproces: voor te registreren aanbestedingszaken
- Eformulieren POST: voor te registreren Elektronische formulieren poststukken
- Eformulieren VOS: voor te registreren Elektronische formulieren Voorselectie Onbelangrijke Stukken
- Generiek BAG uitgaand proces: voor te registreren uitgaande brieven Basisregistraties Adressen en Gebouwen
- Generiek Postproces: voor de generieke te registreren inkomende post en voor te registreren initiërende zaken
- Generiek Uitgaand proces: voor de generieke te registreren uitgaande brieven
- Generiek VOSproces: voor de generieke te registreren Voorselectie Onbelangrijke Stukken inkomende post
- Subsidieproces: voor te registreren subsidiezaken

De behandelaar (medewerker van de vak afdeling) is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de zaak en de bijbehorende documenten die vanuit de zaak ontstaan. De zaaksgewijze manier van werken maakt het mogelijk dat uitgaande documenten zoveel als

mogelijk worden vastgelegd in Verseon door de behandelaars zelf. De brieven worden vanuit de zaak gemaakt. Alle documenten die een rol spelen bij de zaak dienen uiteindelijk in het zakendossier van de zaak te zijn opgenomen. Daarbij wordt alle informatie betreffende de zaak onder eenzelfde zaaknummer (= registratienummer) bijgehouden. De behandelaar behandelt en sluit tijdig de zaak en draagt zorg voor het genomen besluit op de zaak en muteert het resultaat in Verseon (het resultaat bepaalt mede de bewaartermijn van het zaakdossier).

2. ZaakTypeCatalogus (ZTC)

Een betrouwbaar archief- en informatiebeheer is een voorwaarde voor het zaakgericht werken. Dit maakt dat toepassing van de Zaaktypecatalogus (ZTC) als ordeningsinstrument heel belangrijk is voor de inrichting van het zaakstelsel Verseon.

De ordeningssystematiek in Verseon is momenteel ingericht op zaaktype vanuit het Documentair Structuur Plan (DSP) model van VHIC/SDU. Het DSP is een informatiestructuur met een beschrijving over processen, zaken, documenten en metadata. Het DSP is tevens gerelateerd aan de daarvoor verantwoordelijke afdelingen (organisatieonderdelen) van de gemeente Vlissingen. Daarnaast bevat het DSP informatie over wet- en regelgeving en bewaartermijnen van zaken.

Alle zaaktypes/producten waarmee de organisatie bemoeienis heeft zijn opgenomen in het DSP. De registratie van zaken en documenten vindt dan ook plaats met behulp van de ZTC. De ZTC heeft een tweeledig doel:

1. Verbetering van de ontsluiting en ordening van zaken en documenten en dus van archiefbescheiden en
2. Efficiency van de registratiewerkzaamheden door o.a. automatische vastlegging van (meta)gegevens vanuit het zaaktype naar de zaak.

Ieder document dat in Verseon wordt geregistreerd krijgt automatisch een uniek identificatiekenmerk toegekend en wordt aan de zaak toegevoegd waarop het betrekking heeft. Dit kan dus een ingekomen zaak of een initiatiefzaak zijn. Elke zaak wordt gekoppeld aan een zaaktype. Tussen zaaktypen en werkprocessen ligt tevens een relatie, die in onze zaaktypecatalogus in Verseon wordt onderhouden.

Per zaak wordt op z'n minst vastgelegd bij:

- DSP- en zaaktypeinformatie:
 - DSP-id (Objectnummer c.q. code zaaktype)
 - Hoofddomein
 - Subdomein
 - Kernomschrijving (onderwerp)
 - Archiefcode (basis-archiefcode)
 - Waardering (bewaren of vernietigen)
 - Bewaar- of vernietigingstermijn
 - VVV-termijn (bewaartermijn in jaren)
 - Start VVV-termijn (bv. na afhandeling)
 - In dossier (aanvinkveld = ja/nee)
 - In doos (aanvinkveld = ja/nee) of in dossier (aanvinkveld = ja/nee)
- Werkprocesinformatie
 - ProcesID (= 1 van de 9 werkprocessen)
 - Proceseigenaar (afdeling)
 - Afdeling en behandelaar
 - Startdatum proces
 - Verwachte einddatum
 - Wettelijke einddatum
 - Werkelijke einddatum
 - Behandeltermijn (vooraf vastgestelde aantal dagen van behandeling)
 - Aantal keren gestart (aantal keren dat proces is herstart)
 - Procesactiviteit (bv. toewijzen medewerker, behandelen, archiveren)

- Processtatus (zoals nieuw, gepland, gestart, beëindigd, etc.)
- Werkelijke begin- en einddatum van processtatus
- Ontvangstbevestiging (Ja/nee/verzonden)
- Vertrouwelijkheid (Openbaar/niet openbaar/openbaar vanaf/geheim/personeelsvertrouwelijk)
- Resultaattype(n) (wijze van afhandeling; bv. verleend, niet verleend, afgebroken)

De I-Navigator van VHIC wordt gebruikt als bron en hulpmiddel voor het beheer van het DSP in het zaakstelsel. Periodiek vindt er een update plaats middels een import naar het zaakstelsel, waarbij nieuwe zaaktypen worden toegevoegd, dan wel bestaande zaaktypen worden gewijzigd of beëindigd.

3. Metadata

Tijdens het vastleggen van zaken en bijbehorende documenten in Verseon worden ze, t.b.v. een goede ordening en ontsluiting van archiefbescheiden, voorzien van metadata (data over data).

Het is van belang dat aan het begin van een zaak de juiste metadata worden toegekend. Hierdoor kunnen vervolgdokumentten eenvoudig worden gekoppeld en de termijnen worden bewaakt. Hetzelfde geldt voor e-mailberichten. Omdat de metadata over zaakdossiers en documenten is gebaseerd op een zaakgerichte ordening, wordt dan ook gebruik gemaakt van de eerder genoemde I-navigator van VHIC/SDU. Zie ook de bijlage voor de metadataset op zaakdossier- en documentniveau in het vervangingsproces: 7.3 Bijlage: Metadataset digitale vervanging van fysieke documenten.

4. Projecten

Naast documenten en zaken kunnen ook projecten in Verseon worden vastgelegd. Aan projecten kunnen meerdere zaken, documenten en vergaderingen worden gekoppeld. Een project bevat, in principe, meerdere zaken in zich. Een project kan daarom gezien worden als een hoofdzaak met meerdere deelzaken en vervolgzaken. Als ordeningsinstrument is een project dan ook 'zaak overstijgend'.

In een fysieke dossier worden onderdelen van het project achter tabjes in het dossier opgeborgen. In het zaakstelsel (= digitale situatie) ontstaan meerdere zaakdossiers (bestaande uit meerdere zaaktypen) en wordt een relatie gelegd tussen de hoofdzaak (het projectdossier) en de gerelateerde zaken. In Verseon worden deze relaties overzichtelijk gepresenteerd.

Bij een complex project kunnen deelzaken worden gekoppeld. De hoofdzaak heeft dan projectdocumenten als de business case, planning, etc.. Ook verslagen van projectgroepen maken deel uit van projecten.

Om te bereiken dat alle (werk)processen in de organisatie zaaksgewijs in Verseon werken wordt voor het vastleggen van projecten zoveel mogelijk eenzelfde systematiek toegepast:

- alle projectbenamingen hebben eenzelfde opbouw in de benaming/onderwerp,
- gemeente breed overeenkomen van een sub indeling van het projectdossier, inclusief een heldere naamgeving van deze 'submappen' en
- gemeente breed overeenkomen van de metagegevens (kenmerken) die van deze projecten worden vastgelegd met het oog op het bieden van overzicht.

5. Dossiers

Een dossier is een archiefbestanddeel bestaande uit alle archiefbescheiden (in één archief), die dezelfde zaak betreffen en is te beschouwen als een bundeling van alle bij een zaak horende informatie. Elk dossier kent een eigen inwendige rangschikking van afzonderlijke archiefstukken en zij kunnen ten opzicht van elkaar volgens verschillende criteria worden gerangschikt. De belangrijkste ordeningsmethode voor rangschikking van archiefstukken in dossiers heet het dossierstelsel of zaaksgewijze ordening. Met dit ordeningsstelsel worden de dossiers meestal logisch gerangschikt volgens een archiefcode. Andere criteria van rangschikking zijn o.a.: alfabetisch op persoons- of geografische naam, chronologisch op de datum van het eerste of het laatste archiefstuk van een zaak.

Bij zaaksgewijze ordening in dossiers worden:

1. één zaak in één dossiermap opgeborgen of
2. documenten die betrekking hebben op verschillende zaken in één dossiermap opgeborgen en dus geordend op de verschillende zaken of
3. documenten die betrekking hebben op verschillende zaken ook in één dossiermap opgeborgen en dan in een chronologische ordening.

7.5 Bijlage back up procedure

Het goed beheren van digitale informatie houdt ook in dat er regelmatig een back-up wordt gemaakt. Een back-up is een reservekopie van de digitale bestanden op de server in het geval dat deze bestanden verloren zijn gegaan door een computercrash, virusbesmetting, menselijke fouten of andere calamiteiten. Een back-up is dan ook een exacte kopie van de gegevens die opgeslagen zijn in een systeem op een bepaald tijdstip.

Gemeente Vlissingen hanteert de volgende back-upprocedure voor hun systeem:

Deze procedure is zeer recent i.v.m. ICT-migratie naar een nieuwe infrastructuur helemaal opnieuw opgesteld en is in beheer van en wordt uitgevoerd door de I&A-afdeling.

Globaal

- Back-ups worden als eerste gemaakt op een schijfsysteem (first stage). Dit is in de serverruimte in Middelburg. Daarvandaan wordt een kopie gemaakt op tapes in de serverruimte bij Orionis (second stage). Tapes bevinden zich in de tapelibrary.

Bestandssystemen

De back-upcyclus voor bestandssystemen begint met een weekback-up (full back-up) op vrijdag.

Op maandag tot en met donderdag worden er incremental back-ups gemaakt (ten opzichte van de laatste full back-up)

Elke vierde weekback-up is een periodeback-up

Elke dertiende periodeback-up is een jaarback-up

Databases

Oracle databases worden op weekdays volledig geback-up.

MSSQL databases worden op weekdays volledig geback-up.

De back-ups van maandag tot en met donderdag zijn dagback-ups; die van vrijdag zijn weekback-ups.

Elke vierde weekback-up is een periodeback-up

Elke dertiende periodeback-up is een jaarback-up

VMWare

- De bestandssystemen van VMWare servers worden met de normale back-ups meegenomen.
- Elke dag wordt een back-up van de VMs gemaakt die dynamische data bevatten.
- Elke week wordt een back-up van de VMs gemaakt die statische data bevatten.

Retentie

De balans tussen beschikbaarheid van back-ups, snelheid van herstel en optimaal gebruik van beschikbare media is gezocht en gevonden volgens onderstaand overzicht.

- Overschrijfbescherming van first stage back-ups vervalt na het kopiëren.
- Incrementals en dagback-ups worden twee weken bewaard.
- Weekback-ups worden vier weken bewaard.
- Periodeback-ups worden één jaar bewaard.
- Jaarback-ups worden niet overschreven.
- VMWare back-ups worden elke 2 weken overschreven.

7.6 Bijlage wijzigingsprocedure vervangingsproces

Zie voor de uitwerking van de procedure onderstaand schema:

Nr:	Stap:	Verantwoordelijke:	Activiteit:	Resultaat:
1.	Indienen verzoek van een wijziging	Proceseigenaar vervanging	Kennisname wijziging	Vastleggen van inhoud wijziging
2.	Uitvoeren analyse van wijzigingsverzoek	Proceseigenaar vervanging	Analyseren beoogde wijzigingen	Overzicht consequenties wijzigingen
3.	Toetsen consequenties wijzigingen op bestaand besluit	Proceseigenaar vervanging	Beoordelen of wijziging binnen bestaande besluit valt of dat er een nieuw besluit door de zorgdrager nodig is.	Advies over wijziging
4.	Beoordeling advies over wijziging	Gemeentearchivaris/aangestelde Auditor	Beoordeling advies en rapporteert zorgdrager (college B&W) bij nieuw besluit	Advies aan zorgdrager met wel/geen nieuw besluit of negatieve beoordeling
5.	'Go/No Go' voor wijziging.	Proceseigenaar vervanging	Eigenaar van de wijziging wordt schriftelijk geïnformeerd over het 'go/no go'-besluit.	Vaststelling wel of niet doorvoeren van de wijziging
6.	Wijziging doorvoeren bij een 'Go'	Proceseigenaar vervanging	Documenteren van de wijzigingen in het vervangingshandboek.	Documentatie en gewijzigde procedure compleet
7.	Aanvragen nieuw besluit indien van toepassing	Gemeentearchivaris/Proceseigenaar vervanging	Opnieuw inbrengen van vervangingsbesluit met aangepaste handboek bij het college B&W	Vaststelling nieuw vervangingsbesluit
8.	Implementatie wijziging	Proceseigenaar vervanging	De aangepaste vervangingsprocedure implementeren in de praktijk	Realisatie aangepaste vervangingsprocedure

Toelichting op nummers in schema:

1. Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces moeten te allen tijde aan de Proceseigenaar Vervangingsproces ter goedkeuring worden voorgelegd. De proceseigenaar dient kennisgeving te ontvangen van het wijzigingsverzoek.
2. Het overzicht van de consequenties wijzigingen dient inzicht te geven in alle proceswijzigingen en in procedurele en/of technische wijzigingen.
3. Toetsing van de consequenties dient te geschieden aan de hand van:
 - a. het handboek vervanging,
 - b. de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten,
 - c. het bestaande beleid en de vigerende wet- en regelgeving.
 De wijzigingsdocumentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en

gebruikerstest zijn. Deze moet binnen een Ontwikkel, Test, Acceptatie en Productie omgeving (OTAP) gerealiseerd worden.

4. Alleen in het geval van grote en belangrijke wijzigingen beoordeelt de gemeentearchivaris en de door het College van B&W aangestelde auditor het advies over de wijziging. Anders wordt punt 4 overgeslagen. Een positief advies van de gemeentearchivaris en auditor geeft minimaal inzicht in toepassing binnen het bestaande vervangingsbesluit of de noodzaak van een nieuw besluit en in de mate waarin wijzigingen afbreuk doen aan de minimum kwaliteitsnormen van het vervangingsproces. Bij een negatieve beoordeling doen gemeentearchivaris en auditor een schriftelijk verslag aan de Proceseigenaar Vervangingsproces, met een afschrift aan de zorgdrager.

5. Bij een 'Go' mag de wijziging geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden. In geval van een negatief advies van de gemeentearchivaris wordt dit advies besproken in een overleg tussen de gemeentearchivaris en de Proceseigenaar Vervangingsproces.

6. Bij het documenteren moeten de wijzigingen worden opgenomen in het versiebeheer van het vervangingshandboek. Ondersteunende documentatie (bv. logbestanden, acceptatierapporten, impactanalyses en adviezen) wordt als bijlage bij het handboek opgenomen. Wijzigingen in de techniek volgen een configuration management procedure. Verder dient de gemeentearchivaris schriftelijk geïnformeerd te worden over aangebrachte wijzigingen.

7. Wanneer een nieuw besluit wordt aangevraagd worden wijzigingen niet eerder geïmplementeerd dan wanneer dit is vastgesteld. Alleen indien de Proceseigenaar vervangingsproces en indien ter zake de gemeentearchivaris een positief advies geeft.

8. Voor procedurele wijzigingen is er een hersteltijd van 3 maanden.

Toelichting wijzigingsprocedure:

De wijzigingsprocedure is bedoeld om regie te voeren en te houden op wijzigingen in het vervangingsproces en in de digitale beheeromgeving.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de Proceseigenaar Vervangingsproces. De Proceseigenaar Vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De Proceseigenaar Vervangingsproces is daarmee de change manager. De Proceseigenaar Vervangingsproces toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Proceseigenaar Vervangingsproces laat een impactanalyse opstellen indien hij dat nodig acht. Een eventuele impactanalyse wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Proceseigenaar Vervangingsproces. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, test acceptatie productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de door B&W aangestelde auditeur en de

gemeentearchivaris van de organisatie. Wijzigingen worden gedocumenteerd. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.

De Proceseigenaar Vervangingsproces informeert de door B&W aangestelde auditeur en de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van grote belangrijke wijzigingen* vraagt de Proceseigenaar Vervangingsproces advies aan de door B&W aangestelde auditeur en de gemeentearchivaris over de noodzaak om een nieuw besluit tot vervanging aan te vragen. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te beslissen over de wijziging.

*Grote en belangrijke wijzigingen zijn:

Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging.
Migratie naar een ander softwareplatform.
Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
Conversie naar een ander bestandsformaat.
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.

In al deze gevallen blijft de Proceseigenaar Vervangingsproces de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de door B&W aangestelde auditeur bepaalt of een nieuw besluit moet worden aangevraagd bij het College van B&W. De Proces-eigenaar Vervangingsproces documenteert wijzigingen en voegt die toe aan het handboek.