

# Handboek vervanging Gemeente Reimerswaal 2016



## Identificatie

Poststuknummer:

15.028794

Datum:

16-12-2015

Opdrachtgever:

Gemeente

Reimerswaal

[www.reimerswaal.nl](http://www.reimerswaal.nl)

t: 14 0113





# Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	4
2	Wettelijke vereisten.....	5
2.1	Archiefwet 1995.....	5
2.2	Archiefbesluit 1995 .....	5
2.3	Archiefregeling.....	5
2.4	Interne kaders en verantwoordelijkheden.....	6
3	Reikwijdte van het vervangingsproces .....	7
3.1	Bepaling van de waarde van archiefbescheiden .....	7
4	Instellingen van de apparatuur .....	9
4.1	Technische inrichting Corsa.....	9
5	De wijze waarop de reproductie tot stand komt.....	10
5.1	Selectieproces .....	10
5.2	Documentvoorbereiding .....	10
5.2.1	Ingekomen documenten: .....	10
5.2.2	Uitgaande en intern opgemaakte documenten .....	11
5.2.3	Scanning achteraf .....	11
5.2.4	Leesbaarheid .....	11
5.2.5	Verschillende papierformaten in één rapport.....	11
5.3	Digitaliseringproces .....	11
5.3.1	Gegevensverlies - vormverandering.....	12
5.3.2	Bijzondere documenten scannen .....	12
5.3.3	Kwaliteitscontrole.....	12
5.4	Inhoud, structuur en vorm .....	12
5.4.1	Ontvangen Documenten .....	12
5.4.2	Intern opgemaakte documenten.....	13
5.5	Registratieproces.....	13
5.6	Registratie van (meta) gegevens/Metadata.....	13
5.6	Garanties op het proces.....	15
5.7	Digitale dossiervorming.....	15
5.8	Procedurewijziging vervangingsbesluit .....	15
6	Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden .....	17
6.1	Frequentie van vernietiging.....	17
6.2	Controleprocedure .....	17
6.3	Verklaring van vervanging .....	17
6.4	Invoering en veranderprocedure .....	18
6.4.1	Veranderprocedure .....	18

7	Kwaliteitscontrole.....	19
7.1	Controle tijdens het dagelijkse werk.....	19
8	Bijlage I.....	20

# 1 Inleiding

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat is een logisch uitvloeisel van nieuwe dienstverleningsconcepten, technische ontwikkelingen en de digitalisering van de samenleving als geheel. Het kabinet streeft bovendien naar een volledig digitaal werkende overheid in 2017.

Bij een digitale overheid hoort digitale informatie. Vrijwel alle informatie die de overheid produceert en/of gebruikt, is digitaal. Hetzelfde geldt voor informatie die de overheid ontvangt. Niettemin komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen. Omdat de overheid niemand mag uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke loketten en papieren documenten voorsnog onvermijdelijk.

In het informatiebeheer wordt in een hoog tempo de digitale archiefvorming leidend. Anderzijds worden de papieren documenten, ook al zijn deze gescand, nu nog fysiek bewaard.

Om volledig digitaal te kunnen werken, kiezen steeds meer overheden voor het scannen van analoge documenten bij binnenkomst. Zo kunnen ook fysieke documenten worden opgenomen in het digitale werkproces. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om papieren archiefbescheiden ook formeel te vervangen door digitale reproducties. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Als gevolg van de Wet revitalisering generiek toezicht zijn overheden sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. De juridische grondslag daarvoor ligt in artikel 7 Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling.

Dit handboek gaat over vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van papieren voor digitale archiefbescheiden. In de meeste gevallen gaat het om archieven die niet zijn overgebracht, maar vervanging kan ook worden toegepast op reeds overgebrachte archieven. Voor andere vormen van vervanging, bijvoorbeeld het uitprinten van digitale informatie of het verfilmen van papieren stukken, is dit instrument niet bedoeld.

Bij het opstellen van het handboek is rekening gehouden met de wet en regelgeving en interne beleidsstukken.

## 2 Wettelijke vereisten

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.

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

### 2.1 Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995, artikel 7, geeft zorgdragers (het college van B&W) de bevoegdheid om analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

### 2.2 Archiefbesluit 1995

Artikel 2,

Bepaalt dat bij een besluit om vervanging van archiefbescheiden rekening wordt gehouden met:

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

Artikel 6

De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan [artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d](#).

Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de vervanging, bedoeld in het eerste lid. (Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op de van vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook voor vernietig in aanmerking komende archiefbescheiden).

Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd of vervangen.

### 2.3 Archiefregeling

Artikel 17

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

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

## Artikel 19

Metagegevensschema en metagegevens.

- de zorgdrager legt een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast;
- de zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in [artikel 17](#), kunnen worden herleid.

## Artikel 26b.

Aspecten vervangingsproces.

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in [artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995](#), voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

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

## 2.4 Interne kaders en verantwoordelijkheden

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 Reimerswaal. Deze beheersregels zijn op 27 mei 2014 geactualiseerd en vastgesteld.

### **3 Reikwijdte van het vervangingsproces**

De gemeente Reimerswaal wil volledig digitaal en zaakgericht werken. Vanaf 1 januari 2015 worden alle nieuw ontvangen en verzonden archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging gaat het om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Daarnaast geldt het ook voor uitgaande en intern opgemaakte documenten behorende tot een, ingevolge de selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak en waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht voorgeschreven is.

In dit handboek gaat het om het vervangen van alle archiefbescheiden die door de gemeente Reimerswaal in fysieke vorm zijn ontvangen of opgemaakt. Met uitzondering van documenten die een waarde hebben voor het cultureel erfgoed. De bepaling van de waarde van de archiefbescheiden is eerder beschreven in artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995.

Het vervangen betreft:

- Alle analoge documenten die worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de gemeente Reimerswaal verantwoordelijk is gesteld worden gescand opgeslagen in het DMS<sup>1</sup>.
- Alle bij uitvoering van voornoemde taken intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen met een natte handtekening geprint werden opgeslagen in het DMS.

Uitzonderingen worden beschreven in hoofdstuk 3.1.

De te vervangen documenten bestaan uit:

- handgeschreven documenten;
- met de hand ingevulde (aanvraag) formulieren;
- langs mechanische of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigde documenten;
- foto's en overige afbeeldingen.

Deze documenten kunnen bevatten:

- met de hand geschreven aantekeningen;
- kleuren die essentieel zijn een correcte interpretatie van het document.

#### **3.1 Bepaling van de waarde van archiefbescheiden**

Waarde van archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed

Ook als de informatiefunctie door het verstrijken van de tijd in belang is afgenomen, kunnen archiefbescheiden het bewaren waard blijven met het oog op historisch onderzoek. Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Digitale vervanging wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- we als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

---

<sup>1</sup> DMS = Document Management System



De criteria hiervoor zijn:

- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een instituut;
- documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven;
- documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moet worden bewaard;
- voor die gevallen waarin er aan een fysiek document een waarde voor cultureel erfgoed is toe te kennen, zal dit (nadat de inhoud is gescand t.b.v. opname in het werkproces) alsnog fysiek worden bewaard.

Daarnaast worden niet vervangen, originele akten zoals die van de Burgerlijke Stand.

## 4 Instellingen van de apparatuur

De gemeente Reimerswaal heeft het technisch beheer (het in stand houden van de ICT-omgeving) ondergebracht in een gemeenschappelijke regeling de Bevelanden voor o.a. ICT-dienstverlening. Het technisch beheer omvat alle beheerstaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en de technische infrastructuur.

### 4.1 Technische inrichting Corsa

De gemeente Reimerswaal werkt sinds 2000 met de applicatie Corsa van BCT. Het DMS/RMA<sup>2</sup> wordt gebruikt voor documentenregistratie, digitale opslag van documenten en dossierbeheer.

Dit systeem is onder andere ingericht met de modules:

- Corsa Who met koppeling MKS<sup>3</sup>
- Corsa Post
- Corsa Archief
- Corsa Case
- Corsa Capture
- Corsa Mail

De gemeente Reimerswaal hanteert het uitgangspunt dat alle documenten in Corsa worden geregistreerd. Alle documenten behorende bij een zaak worden gekoppeld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van Corsa Case. Er is een koppeling tussen Corsa en i-Writer, waarbij gebruik gemaakt wordt van briefsjablonen.

De documenten worden altijd dubbelzijdig in kleur gescand met een minimale resolutie van 300 PPI<sup>4</sup>. Op de gedigitaliseerde documenten wordt tekstherkenning toegepast door middel van (OCR)<sup>5</sup>.

---

<sup>2</sup> RMA = Record Management Applicaties

<sup>3</sup> MKS = Makelaargegevens

<sup>4</sup> PPI = Pixels Per Inches

<sup>5</sup> OCR = Optical Character Recognition

## **5 De wijze waarop de reproductie tot stand komt.**

De volgende stappen worden in het proces vervanging doorlopen:

- selectieproces;
- voorbereiden documenten;
- digitaliseringproces;
- registratieproces;
- opname in het DMS (Corsa);
- kwaliteitsprocedures;
- vernietigingsprocedures.

### **5.1 Selectieproces**

Post die wordt aangeleverd bij de gemeente Reimerswaal wordt na fysieke ontvangst beoordeeld en gesorteerd. Er wordt gelijk onderscheid gemaakt in te registreren en overige documenten. Alle ingekomen documenten worden volledig gescand m.u.v. tijdschriften, boeken en reclamedrukwerk e.d..

Overige documenten:

- tijdschriften, boeken en reclamedrukwerk e.d.;
- tankafschriften en facturen;
- retour gekomen poststukken waarvan de geadresseerde niet meer woonachtig is op het betreffende adres;
- poststukken met aanduiding persoonlijk;
- deze poststukken worden met de postronde bezorgd bij de betreffende afdeling en door de bode verdeeld over de medewerkers.

Verkeerd bezorgde poststukken, dus niet geadresseerd aan de gemeente Reimerswaal, gaan eind van de dag met de te verzenden post weer terug naar de postbezorger.

### **5.2 Documentvoorbereiding**

De samenhang met andere archiefbescheiden

Het uitgangspunt luidt: alle ontvangen analoge documenten worden gescand. En wat digitaal gemaakt is blijft digitaal (bijvoorbeeld e-mail). Mocht dit in een bepaald geval technisch (door de vorm van het document) niet mogelijk zijn, dan wordt in Corsa een onderlinge relatie gelegd tussen het analoge document en de digitale registratie. Op het analoge document wordt het documentregistratienummer vermeld. Alle documenten krijgen bij de registratie een documentregistratienummer (stuknummer) door middel van een barcode.

Alle documenten die moeten worden geregistreerd en gescand, worden ontdaan van plastic, nietjes, kaffen, paperclips e.d. Tevens vindt er een controle op leesbaarheid plaats.

#### **5.2.1 Ingekomen documenten:**

Centraal bij DIV komen fysieke documenten op onderstaande manier binnen:

- via de brievenbus, welke zich in de ontvangsthal van de gemeente bevindt;
- via de receptie c.q. balie waar het fysiek wordt overhandigd;
- via het postkantoor. Een medewerker DIV haalt de post iedere dag op;
- via de e-mail;
- via de fax;
- via de website;
- onderhands afgegeven aan medewerkers.

### **5.2.2 Uitgaande en intern opgemaakte documenten**

Alle uitgaande en intern opgemaakte documenten die bij DIV worden aangeboden worden gescand en geregistreerd. De documenten die gescand worden zijn de documenten die, na de digitale creatie, uitgeprint zijn en voorzien van een analoge handtekening.

### **5.2.3 Scanning achteraf**

In sommige gevallen worden er documenten ter scanning/registratie aangeboden die om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie niet aan het team DIV zijn aangeboden. Op verzoek worden deze dan achteraf gescand en geregistreerd in Corsa.

### **5.2.4 Leesbaarheid**

Wanneer een document van dusdanige lichte kwaliteit is (met lichte pen handgeschreven document), dat na het scannen de tekst niet tot nauwelijks leesbaar is, zal de volgende procedure worden gehanteerd.

- van het originele exemplaar wordt een kopie gemaakt op de multifunctionals, waarbij de intensiteit van het document donkerder wordt ingesteld;
- dit donker gekopieerde document wordt gescand in corsa en geregistreerd;
- het gekopieerde document wordt, nadat de scan is gecontroleerd en goed gekeurd vernietigd. Het origineel blijft het document met de lichte kwaliteit.

Het aantal benodigde barcodenummers wordt in Corsa gereserveerd. Daarna wordt de eerste pagina van elk document van een barcodesticker voorzien. De barcodesticker is een uniek postregistratienummer. Het heeft twee voordelen de papieren documenten vóór scanning te voorzien van een sticker met barcode:

- bij het batch scannen zorgt de sticker voor de documentscheiding (vergelijkbaar met scheidingsvellen);
- foutloze koppeling document aan juiste registratienummer.

Na het plakken van de barcode worden de documenten in de scanner geplaatst. Tot en met A3 formaat wordt op een multifunctional gescand. Alles wat groter is, zoals de A0 tekeningen worden op de plotter gescand.

### **5.2.5 Verschillende papierformaten in één rapport**

Wanneer er een rapport analoog binnenkomt, en deze niet digitaal opvraagbaar is, zal deze in zijn totaliteit gescand moeten worden. Wanneer bij het scan gereed maken van het rapport blijkt, dat de papierformaten niet scanbaar zijn in de regulier scanapparatuur, wordt het complete rapport gescand op de plotter. De plotter is de scanner waar ook de A0 tekeningen gescand worden.

## **5.3 Digitaliseringproces**

Het digitaliseren/scannen van de documenten wordt uitgevoerd door de DIV-medewerker. 's Morgens worden de inkomende documenten, die via de post aangeboden worden of fysiek zijn afgegeven aan de balie, d.m.v. batchscanning gedigitaliseerd. Intern aangeboden documenten worden gedigitaliseerd zodra deze bij DIV zijn aangeboden (B&W nota's, raadsvoorstellen etc). Uitgaande documenten worden gescand voordat de originelen worden verstuurd.

Binnen het digitaliseringproces zijn er twee controlemomenten opgenomen, waarbij de scanmedewerker de kwaliteit en het aantal pagina's van het gescande document controleert. Tevens wordt er een controle uitgevoerd bij registratie van het gescande document. DIV registreert vanaf het gescande document. De laatste controle vindt plaats door de vakambtenaar zelf.

Fysieke (ontvangen) documenten worden gedigitaliseerd via het programma Capture naar een TIFF-image en vervolgens in Corsa omgezet naar een PDF/A-document en in dat formaat opgeslagen in

Corsa. Deze documenten zijn qua inhoud, structuur en vorm exacte kopieën van het fysieke origineel met uitzondering van de vorm:

- de images en PDF/A-formaten zijn in kleur;
- de scanner is zodanig ingesteld dat blanco pagina's van een document automatisch worden verwijderd. (Er is geen sprake van gegevensverlies, wel van vormverandering).

### **5.3.1 Gegevensverlies - vormverandering**

Wanneer een gescande pagina geen toegevoegde waarde heeft, wordt deze verwijderd om zo de leesbaarheid van de documenten efficiënt te houden. Enkele voorbeelden:

- lege pagina; wanneer een document bestaat uit een beschreven pagina en een compleet lege achterzijde, wordt deze lege achterzijde automatisch aangeduid om te verwijderen. Deze lege pagina bevat geen informatie;
- pagina nummering; wanneer het een lege pagina betreft, echter is er wel een paginanummering van toepassing, dan wordt de lege pagina niet verwijderd;
- bedrukte achterkanten van briefpapier. Er zijn organisaties die op de achterzijde van hun briefpapier vaste bedrukkingen hebben. Deze achterzijde wordt, bij een document bestaande uit meerdere pagina's, enkel van het eerste exemplaar niet verwijderd, maar van de overige pagina's wel verwijderd. Het betreft hier brieven van o.a. advocaten, waarbij op de achterzijde hun kantoren met adresgegevens staan vermeld.

### **5.3.2 Bijzondere documenten scannen**

Er zijn bepaalde documenten die niet mogen worden voorzien van de barcodesticker met datum. Om deze toch gescand in het systeem te verwerken is er afgesproken dat er voor het origineel een blanco wit A4 pagina wordt voorzien van de betreffende barcode.

Dit betreffen:

- te ondertekenen contracten;
- aktes afkomstig van notarissen;
- aktes voor burgerzaken (zoals trouw-, geboorteaktes). Door de gemeente opgemaakte aktes (gemeentelijke aktes) moeten bij wet worden bewaard in originele vorm.

### **5.3.3 Kwaliteitscontrole**

Door de DIV medewerker die scant, wordt ook een kwaliteitscontrole gedaan alvorens de scans worden doorgezeten naar Corsa om verder te registreren. Daarbij kunnen de volgende correctietechnieken worden uitgevoerd:

- er is een pagina scheef door de scanner gegaan. Enkel deze ene pagina moet opnieuw gescand worden en op de juiste plaats in het geheel worden gezet;
- er is een pagina "omgekeerd" gescand, deze kan via de functionaliteit roteren van Capture weer recht gezet worden;
- er is een pagina zonder tekst niet als dusdanig door Capture herkend. Deze dient verwijderd te worden.

## **5.4 Inhoud, structuur en vorm**

### **5.4.1 Ontvangen Documenten**

De ontvangen papieren documenten worden gedigitaliseerd naar een TIFF-image en vervolgens omgezet naar een PDF/A document, dat in Corsa wordt opgeslagen. Deze documenten zijn qua inhoud en structuur exacte kopieën van het origineel.

#### **5.4.2 Intern opgemaakte documenten**

Intern opgemaakte documenten die na creatie uitgeprint zijn, worden nadat het document is voorzien van een analoge handtekening, gescand op dezelfde wijze als de ontvangen documenten. Aan deze wordt een nieuwe versie toegevoegd.

Met Post NL is een overeenkomst gesloten m.b.t. het ophalen en afleveren van de aan de gemeente gestuurde post. Dagelijks wordt de post om 8.30 uur opgehaald. Uitgaande post wordt dagelijks tussen 14.00 uur en 16.30 uur opgehaald.

#### **5.5 Registratieproces**

Wanneer een gedigitaliseerd document in Corsa wordt opgeslagen worden de volgende kenmerken geregistreerd:

- datum scanning: de scandatum wordt automatisch gevuld;
- tijd scanning: het tijdstip wordt automatisch vastgelegd;
- datum document: de datum op het document wordt verplicht handmatig gevuld.

#### **5.6 Registratie van (meta) gegevens/Metadata**

Als we het hebben over (meta)gegevens/metadata, denken we aan gegevens, die de navolgende zaken vastleggen:

- de datering van het document;
- NAW-gegevens;
- de inhoud van het document;
- het te volgen behandelproces (processtappen en activiteiten) van het document;
- de verantwoordelijke behandelaar (afdeling/team/medewerker);
- het zakelijk verband van documenten; het beheer van het document, de zaak en het dossier;
- metadata zijn voor het beheer en toegankelijk houden van de digitale archiefbescheiden (zowel individueel als in de context van de zaak waarin zij opgenomen zijn) erg belangrijk.

Metadata hebben verschillende functies:

- vindbaarheid;
- authenticiteit;
- betrouwbaarheid;
- zorgvuldige omgang;
- leesbaarheid;
- uitwisselbaarheid;
- registratie van inkomende documenten wordt uitgevoerd volgens onderstaand metadataschema.

Metagegevens documentregistratie							
Stuksoort		Inkomend	Intern	B&W	Raad	Uitgaand	Bijlage
Metagegevens	Toelichting betekenis						
Registratiegegevens							
Datum document	Datum zoals door de afzender vermeld op het document	x	x	x	x	x	x
Stuknummer	Uniek door het systeem toegekend registratienummer	x	x	x	x	x	x
Registratiedatum	Datum waarop het document is geregistreerd	x	x	x	x	x	x
Scandatum / scantijd	Scanverwerking op dezelfde dag	x	x	x	x	x	x
Geregistreerd door	Door wie het is geregistreerd	x	x	x	x	x	x
Bewerkt door	Door wie is het bewerkt	x	x	x	x	x	x
Kenmerk	Eventueel kenmerk door de afzender aan een stuk toegekend	x				x	
Verzenddatum	Datum waarop het document is verzonden					x	
Onderwerp	Beschrijving van het onderwerp	x	x	x	x	x	x
Inhoud	Beschrijving van de inhoud van het document	x	x	x	x	x	x
NAW							
naw-gegevens afzender geadresseerde	Gegevens over het adres van de afzender of geadresseerde	x				x	x
Ontvangstbevestiging	Aanvinkveld verzenden ontvangstbevestiging	x					
Verzenddatum ontvangstbevestiging	Datum verzonden ontvangstbevestiging					x	
Behandelgegevens/ bestuurlijke besluitvorming							
Behandelaar	Keuze uit organisatie-eenheid of medewerker	x	x	x	x	x	x
Afgehandeld	Aanvinkveld als de case is afgehandeld	x	x	x	x	x	x
Datum afgehandeld	Na aanvinken veld afgehandeld wordt datum toegekend	x	x	x	x	x	x
Definitief	Mogelijkheid tot weergave of het document definitief is	x	x	x	x	x	x
Vertrouwelijkheid	Mogelijkheid vertrouwelijkheid toe te kennen	x	x	x	x	x	x
Auteur	Steller van de tekst van het document		x	x	x	x	x
Besluit	Samenvatting inhoud van het besluit		x	x	x		
Besluitnummer	Poststuknummer van het besluit		x	x	x	x	
Datum besluit	Datum van het besluit vastgesteld in procedure		x	x	x	x	
Dossiercode	Unieke code van het dossier waartoe het document behoort	x	x	x	x	x	x

Publiceren internet	Mogelijkheid tot toevoeging	x	x	x	x	x	X
Publiceren intranet	Mogelijkheid tot toevoeging	x	x	x	x	x	X
Publiceren extranet	Mogelijkheid tot toevoeging	x	x	x	x	x	x
* Deze velden staan alleen op het registratiescherm van DIV							

Metagegevens (zaak)dossierregistratie	
Metagegevens	Toelichting betekenis
Soort dossier	Aanduiding van het type dossier (dossier of tabstrook(digitaal), waarbij tabstrook een onderdeel binnen een dossier is)
Dossiercode	Uniek door het systeem toegekend registratienummer
Classificatiecode	Aanduiding van de toegekende classificatiecode o.g.v. de Basis Archief Code
Omschrijving	Zo beknopt mogelijke beschrijving van de inhoud van het dossier
Openingsdatum	Datum van het oudste document dat in een dossier is opgenomen
Sluitingsdatum	Datum van het jongste document dat in een dossier is opgenomen
Vertrouwelijkheid	Aanduiding van de beperking van de toegang tot documenten tot bepaalde vertrouwelijkheidsgroepen
Archieffase	Aanduiding of het dossier dynamisch, semi-statisch of statisch is
Vindplaats	Aanduiding van de locatie waar het dossier te vinden is voorafgaand aan overbrenging
10 jarenblok	Aanduiding van het 10 jarenblok waarbinnen het dossier is opgenomen
Datum vernietigd	Datum waarop het dossier is vernietigd
Grondslag vernietiging	Deze wordt in Corsa overgenomen uit de Selectielijst

## 5.6 Garanties op het proces

Het proces rond digitaal werken en dossiervorming wordt zodanig ingericht, dat de opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door medewerkers van Documentaire Informatie Voorziening (DIV), het cluster dat belast is met archivering. De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijke handelingen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van CORSA.

## 5.7 Digitale dossiervorming

Vorming van dossiers vindt tijdens de afhandeling van zaken in CORSA plaats. De volledigheid en juiste metadatering van de zaak wordt bij archiveren altijd getoetst. En bij onvolledigheid dient aanvulling plaats te vinden, anders vindt geen archivering plaats. Bij automatische archivering, zonder tussenkomst van DIV, dient het proces volledig te zijn. Periodieke auditing dient daarop plaats te vinden.

Juiste toepassing selectielijst en overbrengingsprocedure.

Vernietiging of bewaring van dossiers vindt plaats conform de geldende selectielijst voor gemeenten.

## 5.8 Procedurewijziging vervangingsbesluit

Beheer en onderhoud vervangingsproces

We moeten het vervangingsbesluit vervangen door een nieuw besluit als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit handboek dat niet meer voldaan wordt aan de beschreven werkwijze. Dit kan het gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving;
- organisatorische veranderingen binnen de gemeente;



- veranderingen van de gebruikte hard-, of software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging gerichte procedures.

Als (voorgenomen) wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces wordt volstaan met het opnemen van de wijzigingen in dit handboek en/of de bijbehorende procedures. De wijzigingen nemen we tevens op in een wijzigingenoverzicht. Zo kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze we invulling geven en hebben gegeven aan de vervanging. Voorafgaand aan elke (voorgenomen) wijziging vindt overleg plaats met de archivaris. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

#### Logboek wijzigingen

Datum wijziging	Omschrijving wijziging

## **6 Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden**

De analoge originelen worden na digitalisering op documentnummer bewaard in een numerieke reeks voor een periode van 6 maanden. Mocht ondanks alle zorgvuldigheid toch blijken dat een scan niet goed leesbaar of bruikbaar is, dan kan het betreffende fysieke document gedurende deze termijn nogmaals gescand worden.

Zowel de volgens de geldende selectielijst te bewaren fysieke documenten, evenals de op termijn te vernietigen fysieke documenten, worden daadwerkelijk vernietigd, tenzij de medewerker DIV bij het opstellen van de verklaring van vervanging constateert, dat bepaalde fysieke documenten langer dan de aangegeven termijn bewaard moeten blijven, dan wel toch voor permanente bewaring in aanmerking komen.

Op registratievensters in Corsa wordt ingevuld door DIV of het document kan worden gesubstitueerd. Door het stellen van een speciale zoekvraag (die alleen voor DIV is geautoriseerd) kunnen alle documenten waarbij is aangevinkt dat zij voor substitutie in aanmerking komen, worden verzameld. Hierdoor hebben we een compleet overzicht van de analoge poststukken die voor substitutie in aanmerking komen. Tevens wordt dan ook gelijk de datum van analoge vervanging ingevuld (substitutie datum).

### **6.1 Frequentie van vernietiging**

De analoge documenten die zijn vervangen door digitale originelen worden minimaal zes maanden bewaard in de numerieke serie. Na de zes maanden van analoge bewaring, worden de documenten die voor substitutie in aanmerking komen, uit de numerieke reeks gehaald. Hierna worden ze daadwerkelijk vernietigd. De frequentie van fysieke vernietiging is eenmaal per 6 maanden.

### **6.2 Controleprocedure**

De analoge archiefstukken blijven archiefstukken tot het moment van vernietiging. De te vernietigen documenten worden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De afspraken met dit vernietigingsbedrijf over vernietiging zijn contractueel vastgelegd.

### **6.3 Verklaring van vervanging**

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt halfjaarlijks door de medewerker DIV een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt aan de zorgdrager (het college van B&W) voorgelegd..

Deze verklaring is een overzicht vanuit Corsa. Hierin staat vermeld:

- datum registratie;
- afzender of geadresseerde poststuk;
- inhoudsomschrijving poststuk;
- mogelijkheid tot uitzonderingen.

In theorie is het mogelijk dat een poststuk niet na 6 maanden voor substitutie in aanmerking komt of mag komen. Naar aanleiding van de lijst die bij de verklaring van vervanging aan college van B&W wordt voorgelegd is het mogelijk dat er een wijziging wordt voorgesteld. Dan wordt door DIV in het memoveld van het poststuk aangegeven waarom of wat de reden is dat dit poststuk niet gesubstitueerd mag worden. En tevens worden de daarvoor bestemde velden leeggemaakt in het registratiescherm in Corsa. Hierdoor zal bij een volgende cyclus het document opnieuw in de zoekresultaten tevoorschijn komen en kan de aanbieding voor substitutie opnieuw plaatsvinden.

## **6.4 Invoering en veranderprocedure**

Voor vervanging is een besluit van de zorgdrager nodig dat officieel bekend moet worden gemaakt. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle documenten die na de bekendmakingsdatum bij de gemeente binnenkomen of intern worden opgemaakt als gevolg van haar taakuitoefening, voor zover die niet vallen onder de uitzonderingsbepalingen.

### **6.4.1 Veranderprocedure**

Het formele beheer van het handboek en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van het handboek ligt bij het afdelingshoofd van de primair verantwoordelijk afdeling Dienstverlening. In het beheer van het handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie hierover te informeren en op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentenbeheer te wijzen.

Jaarlijks wordt dit handboek door DIV doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en gecommuniceerd aan de gemeentesecretaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Daarom wordt het onderhoud van het handboek tenminste 2 maal per jaar, te weten 1 april en 1 oktober op de agenda van het werkoverleg DIV geplaatst. De wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentesecretaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan er toe leiden, dat het positieve advies van de gemeentesecretaris inzake vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- er vindt een majeure update plaats naar een ander software- en/of hardwareplatform; (voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het DMS en outsourcing);
- er wordt een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- onderdelen van het meta dataschema vervallen;
- organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- het wettelijk kader verandert;
- het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

## **7 Kwaliteitscontrole**

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren. Om dat te kunnen waarborgen is er een aantal kwaliteitsprocedures opgesteld. Deze richten zich op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van documenten. Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

- digitaliseren;
- registreren;
- afhandelen;
- vernietigen.

### **7.1 Controle tijdens het dagelijkse werk**

De controle op het moment van registratie bestaat uit een controle direct na registratie door de medewerker DVL en op een later moment door een andere DIV-medewerker dan die de registratie heeft uitgevoerd. Deze controle richt zich met name op het aspect terugvindbaarheid in brede zin.

Dat komt erop neer dat gecontroleerd wordt of alle metadata op de juiste wijze zijn ingevuld, zodat registraties via de gebruikelijke zoekacties kunnen worden getoond en worden opgenomen in de gangbare rapportages.

## 8 Bijlage I

Bronnen

Handreiking vervanging archiefbescheiden, Archief 2020

De Archiefwet 1995, artikel 7

Archiefwet 1995

Archiefbesluit 1995

De nieuwe Archiefregeling vanaf 1 april 2010

Vaststelling selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996  
(actualisatie) vastgesteld 25 juni 2012

Archiefverordening gemeente Reimerswaal 2014

Besluit Informatiebeheer gemeente Reimerswaal 2014



## **Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van de gemeente Reimerswaal 2016**

### **Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Reimerswaal**

Gelet op:

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

#### **besluiten:**

vast te stellen het 'Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Reimerswaal 2015' waarin:

- over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, vastgesteld op 26 juni 2012, voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
- reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging papieren archiefbescheiden gemeente Reimerswaal 2016

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in Reimerswaal Informatie

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden van de gemeente Reimerswaal 2016.

Kruiningen, 16 december 2015

mr F. Marquinie, MBA  
Secretaris

A.J. Huisman  
Burgemeester