



HANDBOEK DIGITALE VERVANGING VAN ANALOGIE INFORMATIE

Gemeente Hilversum

Update Handboek

Opdrachtgever: Maarten Frenk

Project: Implementatie Handboek Vervanging, zaaknummer 485187

Auteurs: Bianca Ruizendaal en Annemieke Wilzing

Versie: 5.0

Bestandsnaam: Handboek Digitale Vervanging van analoge informatie gemeente Hilversum

Dit document is gekoppeld aan zaaknummer 236068.

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur	Toelichting
5.0	15-10-2018	Annemieke Wilzing	Update Handboek: - Ondermandatering aan afdelingsmanager Interne Dienstverlening gemeente Hilversum - Aanpassingen op basis van advies archivaris. Zoals besproken op 9-10-2018.
4.0	4-10-2018	Bianca Ruizendaal	Update Handboek - Aanpassingen als gevolg van plaatsen nieuwe scanners; - Kalibratieprocedure aangepast.
3.0	31-05-2016	Petra Rebel	Versienummer aangepast na vaststelling besluit door het College B&W d.d. 24-05-2016
2.5	12-05-2016	Petra Rebel/Joost Brinks	Aangepast op basis van advies Archivaris/archiefinspecteur. Bestemd voor besluitvorming door het College B&W op 25 mei 2016.
2.4	09-05-2016	Projectteam Digitaal Dichterbij	Voor 2 ^e aanvraag positief advies Archivaris/archiefinspecteur aangeboden. Opmerkingen bij bijlagen behorende bij hfdst.4 en 5 verwerkt, fasering vervanging aangepast (oorspronkelijk bijlage V) en enkele kleine aanpassingen doorgevoerd.
2.3	09-05-2016	Projectteam Digitaal Dichterbij	Aanvullingen gedaan in hoofdstuk 6.
2.2	09-05-2016	Joost Brinks	Aangepast op basis van advies Archivaris/archiefinspecteur zoals besproken 12-04-2016.
2.1	08-03-2016	Projectteam Digitaal Dichterbij	Voor aanvraag positief advies Archivaris/archiefinspecteur. Aanpassingen doorgevoerd n.a.v. auditrapport ontvangen 24-02-2016 door Doxis Informatiemanagers.
2.0	10-02-2016	Projectteam Digitaal Dichterbij	Enkele aanpassingen gemaakt door IB want niet meegekomen in versie 1.9. Vervangende versie voor audit 11/2, verstuurd naar Doxis Informatiemanagers 10-2-2016
1.9	5-02-2016	Projectteam Digitaal Dichterbij	Totale handboek doorgelopen en aangepast. Concept versie voor audit 11/2, verstuurd naar Doxis Informatiemanagers 5-2-2016
1.8	18-01-2016	Petra Rebel	Reacties van archiefinspecteur doorgelopen en verwerkt (betreft vooral tekstuele aanpassingen)
1.7	18-01-2016	Projectteam Digitaal Dichterbij	Concept versie voor review door archiefinspecteur
1.6	11-01-2016	Projectteam Digitaal Dichterbij	H10 Wijzigingsprocedure en proces schema toegevoegd.

1.5	03-09-2015	Projectteam Digitaal Dichterbij	Review en op onderdelen herschreven en/of aangevuld.
1.4	7-8-2015	Henriëtte van der Stappen	Enkele wijzigingen en toevoegen H7
1.3	4-8-2015	Henriëtte van der Stappen	Verwerking gemailde documentatie vanaf 19-6 en schermen naar bijlage.
1.2	19-6-2015	Henriëtte van der Stappen	Verwerking gegevens verstrekt op locatie
1.1	12-6-2015	Henriëtte van der Stappen	Aanpassing n.a.v. aanlevering procedures en Green Valley informatie
1.0	1-5-2015	Henriëtte van der Stappen	Concept, eerste opzet, ter bespreking 8 mei a.s.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Doel	7
1.3	Opzet Handboek	7
2	Kaders, rollen en verantwoordelijkheden	9
2.1	Kaders (wettelijke context)	9
2.2	Taken en verantwoordelijkheden	10
3	Reikwijdte	12
3.1	Uitzonderingen	12
3.2	Retrospectieve vervanging	13
4	Specificatie van (informatie)output vervangingsproces	14
5	Technische Infrastructuur	15
5.1	Apparatuur	15
5.2	Randapparatuur	16
5.3	Infrastructuur	16
5.4	Software	16
5.5	Instellingen	16
5.6	Bestandsformaten	16
6	Inrichting van het vervangingsproces	18
6.1	Stappen in het vervangingsproces	18
6.2	Opslag en beheer	19
6.3	Controles en herstel van fouten	20
7	Inrichting van het vernietigingsproces	21
7.1	Controle en verwerking uitzonderingen	21
7.2	Verslaglegging	21
8	Kwaliteitsborging	22
8.1	Kwaliteit	22
8.2	Relatie met het kwaliteitssysteem	22
8.3	Controlemechanismen	22
8.3.1	Controleplan	22
8.3.2	Jaarlijkse (externe) audit	23
8.4	Kwaliteit technische infrastructuur	23
9	Wijzigingsprocedure	24
9.1	Procedure	24

LIJST VAN BIJLAGEN.....	25
I Betrokken deskundigen	26
II Lijst van relevante kaders en documenten	27
III Concept vervangingsbesluit	28
IV Verklaring van vervanging.....	29
V Specificatie van (informatie)output vervangingsproces	30
V.I Technische (output) eisen van scanning	30
V.II Specificatie van reproductie-eisen	32
V.III Registratie	33
VI Processen.....	35
VII Processchema Documenteren en archiveren	36
VIII Wijzigingsprocedure	37
XI Richtlijnen zaakgericht werken.....	38

1 Inleiding

De gemeente Hilversum is voornemens om vanaf 1 december 2018 routinematige, digitale vervanging toe te gaan passen op de analoge informatie die door de gemeente wordt ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van haar taken. Het gaat vooral om informatie die op papier via de post of de balie(s) binnenkomt. Het gaat hier om informatie die volgens de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komt. De archiefwet staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Hiervoor is onder meer een besluit tot vervanging nodig. Het besluit dient inzicht te geven in de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces.

1.1 Aanleiding

De gemeente Hilversum streeft naar een goede dienstverlening en een efficiënte bedrijfsvoering. Digitaal werken (zaaksgewijs) levert hieraan een belangrijke bijdrage. De gemeente is al eerder gestart met het digitaal ondersteunen van haar werkprocessen maar streeft er naar om volledig digitaal te werken. Hierbij past het vervangen van de analoge documenten door digitale.

Digitale informatie in digitale processen zal op een digitale manier moeten worden opgeslagen en toegankelijk gemaakt. Digitaal Informatiebeheer vraagt dan ook om digitale ordening in een digitaal archief. De documenten/bestanden die daarin worden opgeslagen zijn betrouwbaar, niet te wijzigen, beschikbaar voor iedereen die daartoe is gemachtigd en goed beveiligd tegen oneigenlijk gebruik. Gemeente Hilversum werkt daarvoor zaakgericht.

Het gehele concept van zaakgericht werken is gericht op standaardisatie van de werkprocessen, de informatievoorziening en het resultaat van de zaak in de vorm van een product of dienst. Standaardisatie vindt plaats op niveau van zogenoemde zaaktypen. Per soort proces is een zaaktype benoemd en de afspraken over het gestandaardiseerd uitvoeren van de processen die onder een zaaktype vallen, worden bij voorkeur vastgelegd in een zogenoemde Zaak Typen Catalogus (ZTC). De gemeente Hilversum conformeert zich aan de landelijke standaarden, waaronder het model Document Structuur Plan (DSP)¹ en het sjabloon zaaktype van VNG-realiseatie.

Gemeente Hilversum volgt het landelijke model DSP. Dit landelijke model bevat ruim 800 gemeentelijke processen. Hierbij behoren werkproces schema's die inzichtelijk maken hoe de processen worden uitgevoerd. Het model bevat ook de meest complete en actuele zaaktypen.

De zaaktypen zijn voorzien van archiveringskenmerken ten behoeve van het proces van selectie en vernietiging en bewaring op grond van de geldende selectielijst. Archiveringskenmerken zijn o.a. vernietigingsgrondslag, bewaartermijn, resultaat, start- en einddatum.

Het zaakstelsel bevat daarnaast een Document Management Systeem (DMS) op basis van Alfresco en Record Management (RM) waarin alle gearchiveerde zaken en documenten worden bewaard.

Het DMS/RM is gecertificeerd volgens de NEN norm 2082 voor digitaal archiefbeheer. Het is gescheiden in twee delen. Het DMS bevat alle documenten van lopende en afgeronde zaken in een hiërarchische structuur die nog niet zijn verplaatst naar het RM-deel (archief). Deze bevat alle records van de zaakgerichte dossiers en documenten in de ordeningsstructuur.

Een zaak met documenten wordt verplaatst vanuit het DMS naar het RM op het moment dat de archiefdatum van de zaak is aangebroken. Het zaakstelsel zal de zaak registreren in de archiefstructuur van RM met het juiste bewaarregime. Als het bewaarregime niet bestaat dan zal deze archiefactie automatisch worden aangemaakt door het stelsel.

¹ Het Document Structuur Plan is een plan waarin zijn vastgesteld: de archieforganisatie, de indeling van het archief en de manier waarop de bestanddelen daarin dienen te worden gerangschikt.

1.2 Doel

Het doel van dit Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen informatie. Het handboek beschrijft de overzetting van papieren gegevensdragers naar digitale bestanden en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening worden gewaarborgd. Het beschrijft tevens hoe wordt voldaan aan de toekomstige wijzigingen in het proces en de technische inrichting alsmede wet- en regelgeving.

Het Handboek Vervanging voorziet daarmee in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en levert de inrichting van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen informatie (zie paragraaf 3.1 voor de uitzonderingen).

Het Handboek Vervanging wordt onderdeel van het kwaliteitssysteem.

1.3 Opzet Handboek

Dit handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren informatie worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 op hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit.

Voor dit handboek is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0) en het Handboek Vervanging van de gemeenten Wijdmeren. Het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV) heeft regels aan het handboek en het vervangingsbesluit gesteld om tot machtiging tot vervanging (als bedoeld in de Archiefverordening Hilversum art. 12 lid 4) over te gaan.

Leeswijzer

Het handboek bestaat uit de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1. Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de aanleiding, doel en opzet van het handboek

Hoofdstuk 2. Kaders, rollen en verantwoordelijkheden

Beschrijft de kaders (wettelijke context) en verantwoordelijkheden van de rollen die betrokken zijn bij het vervangingsproces

Hoofdstuk 3. Reikwijdte

Geeft een overzicht van de organisatieonderdelen en de categorieën informatie waarvoor het vervangingsproces geldt.

Hoofdstuk 4. Specificatie van (informatie)output vervangingsproces

Geeft een overzicht van de eisen die worden gesteld aan het scannen, de specificatie van de reproductie-eisen en de eisen ten aanzien van het registreren

Hoofdstuk 5. Technische Infrastructuur

Beschrijft de apparatuur, instellingen en de software waarmee wordt vervangen

Hoofdstuk 6. Inrichting van het vervangingsproces

Beschrijft de wijze waarop vervanging plaatsvindt en de inrichting van controles hierop

Hoofdstuk 7. Inrichting van het vernietigingsproces

Beschrijving van het proces van vernietiging van de vervangen analoge informatie

Hoofdstuk 8. Kwaliteitsborging

Beschrijving van de kwaliteitszorg, de organisatorische inbedding hiervan en de kwaliteit van de reproducties en het digitaliseringproces.

Hoofdstuk 9. Wijzigingsprocedure

Beschrijving van de wijze waarop regie wordt gevoerd en gehouden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving.

2 Kaders, rollen en verantwoordelijkheden

2.1 Kaders (wettelijke context)

De zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders, heeft op grond van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. Voor de permanent te bewaren informatie is naast de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

De zorgdrager dient, wanneer het gaat om vervanging van informatie die volgens de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor permanente bewaring in aanmerking komt, conform artikel 26b van de Archiefregeling inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

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

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen informatie. Daarnaast dient de zorgdrager aan te geven op welke wijze toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze beide sub-artikelen zijn hieronder 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.*

Overige wettelijke en lokale kaders die verder zijn gehanteerd voor dit handboek zijn te vinden in bijlage II.

2.2 Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer zijn vastgelegd in het Besluit Informatiebeheer gemeente Hilversum 2013 en in de Richtlijnen Zaakgericht Werken. Specifiek voor het vervangingsproces zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden te onderscheiden.

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Informatiemanager (team Organisatieontwikkeling)	Betrokken bij wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces, de aansluiting daarvan op digitale beheeromgeving en op integrale kwaliteitszorg voor informatie.
Afdelingsmanager Interne Dienstverlening	Eigenaar van het vervangingsproces en als proceseigenaar verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (changemanager). Als changemanager verantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving.
Team I ² CT functioneel beheer (medewerker systemen)	• Verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de scanvoorziening met Kofax Capture en het zaaksysteem: de scaninrichting van Kofax Capture exclusief de instellingen van de scanner (deze liggen in de lijn bij Informatiebeheer evenals de aanschaf van scanners en onderhoud daarvan); • de functionele inrichting en functionaliteiten van het zaaksysteem waarin de vervangen informatie worden beheerd.
Team I ² CT technisch netwerk- en systeembeheer (medewerker systemen)	Verantwoordelijk voor het netwerk- en systeembeheer, beheer en onderhoud technische infrastructuur (hardware), technisch applicatiebeheer, IT-procedures, uitvoering changemanagement.
Team I ² CT - Recordmanagement (medewerker gegevens II)	De recordmanager is verantwoordelijk voor: • het adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; • het beheer van het Handboek Vervanging; • verantwoordelijk voor het controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten op basis van de selectiecriteria; • de uitvoering van de vervanging m.b.t.: • uitvoering van kwaliteitscontroles op de vervanging uitgevoerd door het Serviceportaal; • recordmanagement van gedigitaliseerde informatie; • het inhoudelijk beheer van het informatiestructuurplan (ISP/DSP); • het inhoudelijk beheer van het metagegevens schema; • archivering van uitzonderingen; • verwijdering en formele vervanging van analoge originelen, inclusief het opstellen van een verklaring van vervanging (ondertekening geregeld); • adviseren van toewijzers en expert-users.

Team Facilitair – Informatiebeheer	De scanspecialisten en postregistrators Informatiebeheer zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de vervanging, voornamelijk voor: • sortering en selectie van analoge informatie op vervanging; • voorbereiding van geselecteerde documenten voor scannen; • scannen en controleren van (gescande) documenten; • indexeren en valideren (registratie) van documenten en/of zaken; • distribueren in het zaakstelsel (met deze stap eindigt het feitelijke vervangingsproces); • archivering van analoge originelen. De interne taakverdeling is in de vervangingsprocedure uitgewerkt.
Behandelaars	Behandelaar levert aangeboden, voor intern gebruik geproduceerde en/of uitgaande analoge archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen aan het Serviceportaal.
Kwaliteitsmedewerker	Medewerker met deze taak is verantwoordelijk voor controle op de inhoudelijke kwaliteit van documenten en input, werking, output van processen op basis van een controleplan. Eén van de eisen waarop deze medewerker controleert, is op de kwaliteitscriteria vanuit de archiefwet.
Auditor	Verantwoordelijk voor de steekproefsgewijze controle van het gehele vervangingsproces, indien hiertoe besloten wordt. Deze audits worden in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een derde partij. De rol van de auditor wordt ingezet als de kwaliteitsmedewerker dat op basis van de resultaten van de reguliere kwaliteitscontroles noodzakelijk acht.
Archivaris	Adviseert over vervanging en verleent een machtiging in geval van vervanging. Wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals bepaald in artikel 11 van de Archiefverordening. Kan als toezichthouder adviseren over het archiefbeheer. Daarnaast is de archivaris als toezichthouder belast met de controle op de vervangingsprocedure.

Bovenstaande tabel wordt bij iedere review van het handboek – waar nodig - geactualiseerd.

3 Reikwijdte

De vervanging betreft alle conform de geldende *Selectielijst* te bewaren en te vernietigen informatie, die is gerelateerd aan het takenpakket van de huidige gemeentelijke organisatie. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager inclusief de griffie.

Het gaat in dit handboek om:

de analoge inkomende, interne en uitgaande informatie die is ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit (ingangsdatum vanaf 1 december 2018). Deze informatie dient ter digitalisering aangeboden te zijn bij Informatiebeheer. Het betreft vooral de binnengekomen analoge informatie. De interne en uitgaande informatie komen alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf wordt gebruikt, die niet past in de uitvoering van de elektronische handtekening. De informatie wordt zaak- en procesgericht opgenomen en beheerd in het zaakstelsel. Daarnaast komen documenten in aanmerking die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in analoge vorm beschikbaar zijn geweest en waarop inhoudelijke aantekeningen zijn gemaakt.

De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden digitaal in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in het zaakstelsel en vallen dus niet onder het vervangingsproces.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek zal de vervanging van analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek. Om deze belangen te borgen worden de analoge informatie conform de procedure beschreven in dit Handboek vervangen door digitale reproducties. De informatie die wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet te scannen zijn of intrinsieke waarde hebben, vallen onder de uitzonderingen.

De reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. De reproducties zijn opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen (zaakstelsel). Daardoor kan langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd.

3.1 Uitzonderingen

Alle analoge informatie wordt vervangen met uitzondering van de informatie die aan een van onderstaande criteria voldoet. Voor zover relevant wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de informatie die als uitzondering is benoemd.

In het zaakstelsel wordt in geval van uitzondering tevens de locatie van het analoge origineel vermeld in het veld 'Opslaglocatie'. Op het analoge origineel of op de kopie wordt het zaaknummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie is opgeslagen.

Uitzonderingen

- **Waardepapieren** (bijvoorbeeld bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen voor ESF-subsidie);
- Documenten die op grond van **taak specifieke wetgeving of gemeentelijk beleid** op papier bewaard moeten worden:
 - Akten van de Burgerlijke Stand en (andere) brondocumenten;
 - Notariële akten (bv grondaankoop of onroerend goed);
- Documenten met intrinsieke of **objectwaarde**. Deze documenten voldoen aan een van de volgende kenmerken:
 - Heeft als object esthetische of artistieke waarde;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven, brondocumenten zoals buitenlandse identiteitsbewijzen);
 - Is als object van belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Screening van de processen ten behoeve van vervanging

Het is mogelijk dat meer uitzonderingen bij screening boven water komen. Deze uitzonderingen worden in dat geval aan bovenstaande lijst toegevoegd en verwerkt in de procedures.

3.2 Retrospectieve vervanging

Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht) wordt op grond van dit handboek nu niet toegepast. Wel is het zo dat retrospectieve vervanging van afgesloten archiefdelen momenteel plaatsvindt en mogelijk in de toekomst ook. In deze gevallen, zal met de verantwoordelijke archivaris besproken worden in hoeverre dit handboek dan toch van toepassing verklaard kan worden.

Indien de scanactiviteiten door een externe partij worden uitgevoerd, dan zullen de kwaliteitscriteria die in dit handboek staan beschreven als minimale norm gelden. Tevens zal dit handboek dan gelden als basis voor de retrospectieve vervanging en worden afwijkingen (zoals andere scanapparatuur) in een losse oplegger vastgelegd. Ten tijde van het updaten van dit Handboek vindt er een retrospectief scannen plaats dat wordt uitgevoerd door een externe partij. Het handboek dat voor deze archiefbescheiden zal gelden, wordt tegelijkertijd met deze update van het Handboek aan het college voorgelegd.

4 Specificatie van (informatie)output vervangingsproces

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

De kwaliteitseisen zijn (deels) gebaseerd op de best practice opgenomen in de Landelijke Handreiking, richtlijnen voor vervaardiging van beeld opgesteld door het Kenniscentrum Digitaal Erfgoed en de eisen van gemeenten aangesloten bij het Streekarchief.

De kwaliteitseisen staan beschreven in bijlage V: Specificatie van (informatie)output vervangingsproces.

5 Technische Infrastructuur

5.1 Apparatuur

Voor vervaardiging van de scans wordt gebruik gemaakt van:

Twee klein formaat scanners voor papierformaten t/m DIN A3:

- Kodak i4650 ingericht met Kofax Capture.

Een groot formaat scanner voor papierformaten groter dan DIN A3 t/m DIN A0:

- Canon TX-3000: met scan software van Océ Power Logic®-controller.

De technische specificaties van de scanapparatuur zoals camera, snelheid, invoerfunctie, interface zijn de volgende:

Kodak i4650

Recommended Daily Volume	up to 80,000 pages per day
Throughput Speeds (200 dpi, landscape, letter size documents)	80 pages per minute (up to 320 images per minute)
Scanning Technology	Dual Tricolor Plus CCD, Grayscale output bit depth is 256 levels (8 bit) / Color capture bit depth is 40-bit (10 bits per red, green, blue and black channels) / Color output bit depth is 24-bit
Optical Resolution	300 dpi
Illumination	Dual long-life Xenon lamps per side, mercury-free
Output resolution	Color: 100/150/200/240/300 dpi Grayscale: 100/150/200/240/300 dpi Bitonal: 200/240/300/400 dpi
Maximum Document Size	305 x 863 mm (12 x 34 in.)
Minimum Document Size	64 x 64 mm (2.5 x 2.5 in.)
File Format Outputs	JPEG (for color* and grayscale images); TIFF (for bitonal images)

Canon TX-3000

Technologie	Océ Image Logic® real-time beeldverwerking 1 CCD-camera (reductietype)
Scansnelheid	Zwart-wit tot 5 m/min. of 3,3 inch/sec. Grijstinten & kleur tot 4 m/min. of 2,8 inch/sec.
Resolutie	575 dpi
Camera	3 kleuren lineair CCD / 21360 pixels / 24-bits kleur
Scanbreedte	914,4 mm
Origineleninvoer	Rechts uitgelijnd
Max. dikte papier	1,5mm-15mm
Gegevensindeling	TIFF (ongecomprimeerd, packbits, G3, G4 en LZW) / PDF, PDF/A (ongecomprimeerd, Flate en G4) / CALS / JPEG
Kleurensysteem	sRGB
Beeldkwaliteit	Kleurselectie (zwart-wit/grijstinten/kleur)

De scanapparatuur is rechtstreeks verbonden met de scan-PC's. Voor de Kodak scanners is dat de Fujitsu Esprimo P920 E90+. De Océ scanner is aangesloten op de Compaq Evo D510. De computers zijn aangesloten op het netwerk.

Bij vervanging van de scanapparaat en scansoftware geldt dat deze minimaal aan dezelfde vereisten moeten voldoen als de huidige scanners. Via de wijzigingsprocedure zal relevante documentatie worden aangepast.

Ook bij de balies van Publiekszaken en Werk, Inkomen & Zorg komt een zelfde Kodak scanvoorziening (zie ook paragraaf 3.1).

5.2 Randapparatuur

Voor de visuele controle zijn beeldschermen van Fujitsu in gebruik zowel bij de scaninrichting als bij de behandelaren. De beeldschermen zijn met standaardinstelling en schermresolutie 1280x1024 pixels ingericht.

5.3 Infrastructuur

De scanbestanden van de Kodak worden rechtstreeks in het zaaksysteem geplaatst in de map 'Postintake'.

De scanbestanden van de Canon (voornamelijk DIN A0) worden na het scannen door middel van een koppeling op een netwerkschijf (de zogenaamde S-schijf) opgeslagen. De medewerker haalt tijdens het registreren het bestand op om deze te plaatsen in de juiste zaak.

5.4 Software

De aanwezige software en de versiewijzigingen van software worden beheerd in de online Gemma Software Catalogus (www.softwarecatalogus.nl) door de technisch architect, en in TOPdesk door team I²CT. Voor het vervangingsproces is onderstaande software in gebruik:

- Kofax Capture versie 10.02.2.0.4680, ingericht door BM Consultants en met een onderhoudscontract voor klein formaat scanners;
- Kofax capture, Virtual Rescan (VRS) versie 5.1.0078;
- Kofax capture, release (vrijgeven) en PDF-omzetting zijn onderdeel van Kofax Capture;
- Canon TX-3000-controller voor de grootformaatsscanner;
- Green Valley-suite: zaaksysteem
- Green Valley-suite: Alfresco Community
- I-Navigator

5.5 Instellingen

De Kodak i4650 met instellingen voor de papierformaten t/m DIN A3.

Deze doorvoerscanners zijn ingericht met basisinstellingen die zijn opgeslagen in de capture software en consequent worden toegepast. De scaninstellingen zijn in de capturing software van de scanner opgeslagen. Deze instellingen worden centraal, via de scanserver, beheerd en zijn niet door de scanmedewerker aan te passen.

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

De instellingen van de scanners (o.a. driverinstellingen) staan beschreven in bijlage V Dit geldt ook voor de OCE-Instellingen voor de papierformaten groter dan DIN A3 t/m DIN A0

5.6 Bestandsformaten

De scans (images) worden door Kofax Capture omgezet naar bestandsformaten JPEG (beeld) en PDF/A-1b. Volgens de Archiefregeling moet digitale informatie, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het bestandsformaat PDF/A -1b voldoet aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

Het bestand is in de pdf-schil (onder XMP-schil, XMP is een standaard waarmee metagegevensinformatie wordt opgeslagen) voorzien van technische metagegevens te weten:

- Datum en tijdstip van de scan
- PDF-versie
- Bestandstype (Adobe Acrobat Document)

6 Inrichting van het vervangingsproces

6.1 Stappen in het vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie van het digitale origineel, opslag en beheer van de vervangen archiefbescheiden en de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

In dit handboek is een beknopte beschrijving opgenomen. De volledige uitwerking van selectie, scanning en registratie is te vinden in de procesbeschrijving 'Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken en de bijbehorende werkinstructie'. De volledige uitwerking van de controle op de scheiding van te vervangen en niet vervangen stukken wordt beschreven in de procesbeschrijving 'Controleren te vervangen en niet te vervangen stukken'. De volledige uitwerking van het vernietigen van de vervangen archiefbescheiden is te vinden in de procesbeschrijving 'Vernietigen vervangen analoge informatie'.

Alle informatie die is geselecteerd voor het vervangingsproces wordt verwerkt zoals aangegeven in de procesbeschrijving en de bijbehorende werkinstructie. De werkzaamheden worden uitgevoerd door informatiebeheerders van het Serviceportaal.

- Sorteren en selecteren analoge informatie wel/niet voor vervanging;
- Voorbereiden documenten voor vervanging o.a. wijze van reproductie (per batchklasse), ontdoen van bindmiddelen, keuze voor scanapparaat;
- Scannen en controleren van de gescande documenten volgens 'Checklist kwaliteitseisen en schrijfconventie zaakregistratie';
- Eventueel samenvoegen van A0-scans met overige documenten in de zaak;
- Indexeren en valideren (registratie) van documenten;
- Registreren (invullen metagegevens) in het zaakstelsel;
- Controleren op de kwaliteit van de scans door scanner en registrator en indien noodzakelijk direct herstelacties uitvoeren;
- Berging van vervangen analoge informatie in de reeks tijdelijke opslag;
- Aanleveren niet te vervangen analoge informatie bij Recordmanagement.

Sorteren

Alle inkomende post aangeleverd door externe postbezorging, bode of via de balie/het servicepunt wordt aangeboden bij IB. Hier wordt conform het gestelde in de 'Werkinstructie Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken' beoordeeld of de post geopend mag worden. Niet geopende post wordt doorgezonden naar de betreffende afdeling/medewerker met verzoek om indien noodzakelijk het stuk alsnog te laten registreren door deze opnieuw aan te bieden bij IB.

Geopende poststukken worden gesorteerd en beoordeeld op wel/niet te registreren. De criteria voor wel/niet registreren zijn opgenomen in de werkinstructie 'Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken'. Niet te registreren stukken worden doorgestuurd naar de desbetreffende afdeling, te registreren post wordt opgenomen in het zaakstelsel.

Scanklaar maken

De documenten worden per stuk of batch gescand. Ter voorbereiding op het scannen worden onderstaande stappen uitgevoerd:

- plaatsen datumstempel (datum van ontvangst)
- ontdoen van nietjes, gelijmde kaft en/of spiraalband;
- sortering van documenten op enkel- en dubbelzijdig;
- beoordeling of met de grootformaatsscanner moet worden gescand;
- keuze wel/geen enveloppe (in geval van bezwaar / beroepsprocedures / zienswijzen of wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn de enveloppe altijd mee scannen).

Scannen / controleren

Documenten met profiel 'Productie overige poststukken' worden gescand en automatisch in het zaakstelsel binnengehaald. In geval van een ander profiel komt het bestand in een netwerkmap terecht en wordt na de registratie toegevoegd. Zie: 'Werkinstructie scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken'.

Er is een apart profiel voor documenten die geplaatst moeten worden in het digitale personeelsdossier. Deze documenten worden onder "digitaal personeelsdossier" gescand en belanden in de werkvoorraad in het DMS/RMA. Vanuit deze werkvoorraad worden ze geplaatst in de structuur van het digitale personeelsdossier van de medewerker.

De medewerker controleert de gescande documenten op juistheid en volledigheid tijdens of na het scannen. Daarna controleert de medewerker nog een keer op juistheid en volledigheid het gescande document tijdens de registratie daarvan in het zaakstelsel. Zie ook bijlage VI.

Nascannen en bijscannen

De vervanging heeft ook betrekking op:

- die documenten die op papier worden verstuurd en waarvan het analoge exemplaar is voorzien van een natte handtekening;
- documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in analoge vorm beschikbaar zijn geweest en waarop inhoudelijke aantekeningen zijn gemaakt.

Als hiervan sprake is, dan zullen de medewerkers deze documenten moeten aanbieden aan het team Serviceportaal/ Informatiebeheer zodat deze het vervangingsproces kunnen doorlopen. De digitale reproductie wordt vervolgens geregistreerd en gearhiveerd als zaak of als bericht bij de betreffende zaak. In bepaalde gevallen kan dit overigens een nieuwe versie zijn van een eerder opgeslagen bericht.

Registreren / beschikbaar stellen

Alle documenten die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de registratieprocedure. Deze is beschreven in 'Werkinstructie Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken'. De medewerker opent de scans (pdf's) in het zaakstelsel. Er vindt dan nogmaals controle plaats op de scankwaliteit (volgens de beschrijving in bijlage V en in het document 'Checklist kwaliteitseisen en schrijfconventie zaakregistratie'). Constoteert hij een afwijking dan wordt het analoge document opnieuw gescand. Na deze extra kwaliteitscontrole registreert de medewerker de documenten in het zaakstelsel als nieuwe zaak of als documenten behorend bij een bestaande zaak.

Het poststuk wordt handmatig van metagegevens voorzien conform het overzicht in bijlage V.

Archiveren (opbergen tijdelijke analoge documenten)

Na registratie worden de analoge documenten verdeeld in te vervangen documenten en uitzonderingen. De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagdozen.

De uitzonderingen beschreven in paragraaf 3.1 worden wat betreft akten BS in de reeks Burgerzaken verwerkt. De overige uitzonderingen in een reeks in de archiefruimte. Zie hiertoe het werkproces 'Controleren te vervangen en niet te vervangen stukken'.

Vernietigen

Zie hoofdstuk 7.

6.2 Opslag en beheer

Voor het beheer van de informatie en de digitale reproducties is het zaaksysteem in combinatie met Alfresco aangewezen.

6.3 Controles en herstel van fouten

De kwaliteit van de scan images wordt beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Deze staan beschreven in bijlage VI. Wanneer een scan aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, zal conform de werkinstructie gehandeld moeten worden om de kwaliteit te verbeteren.

7 Inrichting van het vernietigingsproces

De informatie die succesvol is vervangen wordt tijdelijk in archiefdozen opgeslagen op chronologische volgorde van scandatum. De analoge documenten worden na afsluiting van de maand nog drie maanden bewaard alvorens deze ter vernietiging worden opgehaald door een erkend bedrijf. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden. De verwijdering van de vervangen informatie is beschreven in het werkproces 'Vernietigen van vervangen analoge informatie'.

7.1 Controle en verwerking uitzonderingen

Na registratie door de postregistrators wordt door de recordmanagers gecontroleerd of de scheiding in informatie die te vervangen en te vernietigen is en informatie die valt onder de uitzonderingen correct is uitgevoerd. De uitzonderingen worden voorzien van metagegevens waaronder de opslaglocatie, materieel verzorgd en beheerd volgens de archiveringsprocedure. Dit proces is beschreven in de procesbeschrijving 'Controleren te vervangen en niet te vervangen stukken'.

7.2 Verslaglegging

De recordmanager stelt elke maand een lijst op met documenten die drie maanden geleden zijn ontvangen en voor verwijdering in aanmerking komen. Deze documenten worden ter vernietigd aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf.

Na vernietiging van de analoge originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden: het vervangingsbesluit. En op welke wijze de analoge originelen zijn vernietigd.

De verklaring wordt ondertekend door de recordmanager. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearhiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

8 Kwaliteitsborging

8.1 Kwaliteit

De kwaliteit van archief- en informatiebeheer wordt bepaald door mensen, middelen, procedures en systemen. De procedures die van belang zijn voor de vervanging van analoge documenten door digitale reproducties en de kwaliteit van het DMS/RMA zijn in de voorgaande paragrafen van dit handboek en bijlagen beschreven. In deze paragraaf wordt de (verdere) kwaliteitszorg en de organisatorische inbedding hiervan beschreven, de kwaliteit van de reproducties en het digitaliseringproces.

De kwaliteit van de vervangen informatie en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Binnen het proces 'Documenteren en archiveren' wordt met een aantal procedures geborgd dat het registreren, archiveren, bewaren en vernietigen op een juiste manier gebeurt. In het controleplan worden deze procedures en maatregelen beschreven (zie 9.3).

Binnen alle processen waarin zaken afgehandeld worden (vergunningen, heffen, bestuurlijke besluitvorming etc.) wordt als criterium gesteld dat de betreffende zaken moeten leiden tot een goede, geordende en toegankelijke staat van het archief.

8.2 Relatie met het kwaliteitssysteem

De gemeente Hilversum werkt met een kwaliteitssysteem. Binnen het kwaliteitssysteem wordt elk proces (sturend, tweetwee en ondersteunend) beschreven en wordt door de proceseigenaar vastgesteld aan welke kwaliteitseisen voldaan moet worden. In elk bedrijfsproces ontstaan zaakdossiers met documenten. De archivering van de zaken moet ten minste voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in de archiefwet. Om te voldoen aan deze eisen gelden er afspraken over zaaktypen, dossiervorming en archiveringstermijnen. Elk proces valt onder een beheerregime (deze regimes zijn gebaseerd op de verschillende archiveringstermijn) waarin wordt aangegeven of en hoe vaak het proces wordt gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd op correcte registratie: zaaktype, metagegevens en volledigheid dossiers. Deze beheerregimes maken onderdeel uit van het controleplan Documenteren & Archiveren.

8.3 Controlemechanismen

Voor het vervangingsproces is een aantal procedures opgesteld om de totale vervanging op kwaliteit te kunnen toetsen en uitvoeren. De werking en samenhang van de procedures zijn uitgewerkt in het controleplan 'Documenteren en archiveren'.

8.3.1 Controleplan

Het controleplan borgt de kwaliteit van het vervangingsproces door:

- Jaarlijks een controle uit te voeren of de in het handboek opgenomen afspraken en beschrijvingen actueel zijn en aansluiten op de werking van de in het handboek genoemde systemen en applicaties
- Jaarlijks na te gaan of het beheer en onderhoud van de systemen en applicaties is uitgevoerd zoals vermeld in het handboek
- Minimaal wekelijks controles uit te voeren op juiste registratie en volledigheid van het zaakdossier.
- Minimaal wekelijks controles uit te voeren op een juiste scheiding van te vervangen en niet te vervangen analoge informatie (zie paragraaf 3.1)
- Dagelijks de kwaliteit van de scans te controleren (zie paragraaf 6.3.)

De criteria op basis waarvan deze controles worden uitgevoerd, zijn beschreven in de bijlagen VI en VII. In het processchema 'Documenteren en archiveren' (zie bijlage VII) zijn de interne controles voor het vervangingsproces opgenomen en beschreven.

8.3.2 Jaarlijkse (externe) audit

De archivaris dan wel een aangewezen toezichthouder en/of (externe) auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek Vervanging voor de controle op het vervangingsproces.

Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de afdelingsmanager Interne Dienstverlening (proceseigenaar vervanging). De afdelingsmanager informeert het Concernteam en de Informatiemanager over het resultaat van de audit (en archivaris indien andere toezichthouder is aangewezen). De afdelingsmanager neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

8.4 Kwaliteit technische infrastructuur

De techniek ondersteunt borging van de kwaliteit en toegankelijkheid van de documenten. Beheer van de technische infrastructuur hebben we geregeld in ons contract- en leveranciersmanagement (SLA).

De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract.

Daarnaast wordt de scanapparatuur door de scanspecialist schoongemaakt om onregelmatigheden te voorkomen. Dit betekent wekelijks reinigen van de glasplaat en wekelijks het schoonmaken van de transport rollers. Indien vervuiling geconstateerd wordt bij de dagelijkse reiniging glasplaat dan worden de rollers eveneens direct schoongemaakt. Ook bij constatering van verlies van lees-, beeldkwaliteit wordt deze procedure direct uitgevoerd.

Voor de Canon TX-3000 scanner wordt er jaarlijks een onderhoudsbeurt gepland, daarnaast geeft de scanner zelf aan als onderhoud uitgevoerd moet worden. Bij storingen is er een reactietijd van 8 uur waarbinnen een monteur van OCE de zaak komt repareren.

Kalibratie wordt een keer per jaar uitgevoerd tenzij er verlies van beeldkwaliteit ontstaat, dan wordt hij direct uitgevoerd.

Voor het technisch beheer en onderhoud van de overige hard- en software waaronder het zaaksysteem zijn afspraken vastgelegd met het team I²CT.

9 Wijzigingsprocedure

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

9.1 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de afdelingsmanager Interne Dienstverlening (=proceseigenaar vervangingsproces). Deze manager is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. De manager is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht. Dit kan bij de Servicedesk, maar ook via een procesoverleg. De wijzigingsverzoeken worden geregistreerd in TOPdesk, waarin de afhandeling ook wordt verzorgd. Vanuit change management wordt bekeken welke medewerkers de juiste expertise hebben voor een impactanalyse voor het vraagstuk. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) zijn bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de informatie worden niet gerealiseerd. De toezichthouder wordt in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De toezichthouder / archivaris geeft in voorkomende gevallen aan of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Van andere wijzigingen dan majeure wijzigingen is er geen advies nodig van de archivaris, maar wordt hij/zij wel geïnformeerd.

Majeure wijzigingen zijn onder andere:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale opslag van vervangen informatie.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek Vervanging.
- Opslag van gescand materiaal in een ander bestandsformaat, check bewaarstrategie.
- Migratie naar andere software bijvoorbeeld wijziging van scansoftware en zaaksysteem.
- Migratie naar een ander hardware platform.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces.

Genoemde wijzigingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de afdelingsmanager Interne Dienstverlening. Deze is hiertoe gemandateerd door het College van BenW.

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

De manager Interne Dienstverlening is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat het college voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een AP-omgeving (acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de archivaris. De documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd en vastgelegd in het zaaksysteem.

LIJST VAN BIJLAGEN

- I. Betrokken deskundigen
- II. Lijst van relevanten documenten
- III. Concept vervangingsbesluit
- IV. Verklaring van vervanging
- V. Specificatie van (informatie)output vervangingsproces
- VI. Processen
 - a. Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken
 - b. Controleren te vervangen en niet te vervangen stukken
 - c. Vernietigen vervangen analoge informatie
- VII. Processchema Documenteren en archiveren
- VIII. Wijzigingsprocedure
- IX. Richtlijnen zaakgericht werken

I Betrokken deskundigen

Bij de update van voorliggend Handboek tot vervanging en de tekst voor het besluit tot deze update van het Handboek en de bijlage Retrospectief Vervanging zijn de navolgende personen geconsulteerd. Afwegingen zijn in overleg met deze personen gemaakt.

Beleid en organisatie

- Hr. Maarten Frenk, afdelingsmanager Interne Dienstverlening;
- Caroline Algra, programma adviseur digitale transitie, team Informatiemanagement;
- Bianca Ruizendaal, coördinator documenteren en archiveren;
- Annemieke Wilzing, projectleider Informatiebeheer.

Advies en toezicht

- Hr. Arnoud Glaudemans, archiefinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek;

II Lijst van relevante kaders en documenten

Wettelijke grondslag en relevante normen en standaarden:

- Archiefwet 1995, in het bijzonder artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, in het bijzonder artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling 2009, in het bijzonder hoofdstuk 3A;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt 2017;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), versie 2017;
- Landelijke handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van december 2016.

Relevante lokale kaders:

- Archiefverordening 2013;
- Besluit Informatiebeheer 2013;
- Bevoegdhedenregister versie 7 oktober 2014 (2015-1423437857816);
- Normen goede, geordende en toegankelijke staat van informatie met korte, langere en permanente bewaartermijn van het SAGV en het SSAN;
- Regeling digitale vervanging van analoge informatie van het Stads- en streekarchief Naarden en het Streekarchief Gooi en Vechtstreek, versie 1.1 van 19 maart 2014;
- Specificaties aanleveren e-depotvoorziening SAGV/SSAN, zie http://www.gooienvechthistorisch.nl/images/library/File/10895/Specificatie_aanleveren_informatie_edepotvoorziening_1punt1.pdf.²

² Verwijzing naar link: datum opnemen van deze link in Handboek is 17 oktober 2017.

III Concept vervangingsbesluit

[Voorbeeld in format bestuurlijk besluit, principebesluit met advies van archivaris en eventueel optie voor bekendmaking]. Optie vervangingsregister bij gefaseerde invoering (nog te bepalen).

Burgemeester en wethouders van de gemeente Hilversum besluiten, na verkregen (positief) advies van de gemeentearchivaris, over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende informatie, welke ingevolge de selectielijst voor blijvende bewaring dan wel op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, en deze na reproductie te vernietigen:

(opsomming = reikwijdte)

De vervanging geschiedt volgens het Handboek Vervanging van ... [datum en versie], dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd.

Hilversum

[datum]

Ondertekening

IV Verklaring van vervanging

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de Gemeente Hilversum, verklaart dat

op grond van het besluit **[nummer vervangingsbesluit]** van College van Burgemeester en Wethouders d.d. **[datum]** de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen analoge archiefbescheiden zijn machinaal vernietigd door **[naam vernietigingsbedrijf]** op **[datum]**

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Beheerder, **[naam, functie]**

Bijlagen:

Besluit **[nummer]** tot vervanging van archiefbescheiden d.d. **[datum]**

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

V Specificatie van (informatie)output vervangingsproces

V.1 Technische (output) eisen van scanning

Alle documenten en/of beeldmateriaal worden standaard in kleur gescand. Bij formaten groter dan DIN A3 waarbij kleur geen betekenisvol element is, wordt er in verband met de bestandsgrootte gescand in grijswaarden. Het scannen in grijswaarden 8 bit is dan van toepassing.

De aangeboden scanprofielen (batchklassen) zijn met instellingen vastgelegd in document 'Inrichting VRS en batchclasses voor productie'.

De keuze is gemaakt om het aantal scanprofielen te beperken en daarbij is ervoor gekozen om voor alle informatie uit te gaan van de (scan)kwaliteitseisen gesteld aan de vervanging van blijvend te bewaren informatie.

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

- Kleur is een bepalend element bij een aanzienlijk deel van de te vervangen informatie, kleur kan informatiewaarde bevatten zoals in legenda van (bouw)tekeningen. Om eenduidig te werken en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur gescand.
- Voor de correcte toepassing van OCR tekstherkenning wordt scanning in kleur op een minimale resolutie van 300 dpi gehanteerd.
- Formaten groter dan DIN A3, in het bijzonder tekeningen, waarbij kleur geen betekenisvol element is, worden in grijswaarden 8-bit gescand om de bestandsgrootte beperkt te houden en performanceproblemen daarmee te voorkomen.

De volgende scaninstellingen worden gehanteerd:

De Kodak i4650 met instellingen voor de papierformaten t/m DIN A3.

Als driverinstellingen zijn vastgelegd:

- Resolutie 300 ppi
- True color
- Bitdiepte 24 bits kleur
- Dubbelzijdig scannen
- Kleurherkenning uit (omdat alles in kleur wordt gescand hoeft kleur niet herkend te worden)
- Kleuroptie JPEG-kwaliteit best – superior³ (*voor optimale kwaliteit*)

Voor de vervanging zijn drie batchclasses ingericht die direct of indirect in het zaakstelsel terecht komen met identieke VRS-instellingen:

- Batchclass 'Productie overige poststukken', automatisch geplaatst in map 'postintake' van Alfresco;
- Batchclass 'Productie Loket', automatisch geplaatst in map 'postintake' van Alfresco;
- Batchclass 'Post naar Omgevingsvergunning' naar de daartoe aangewezen netwerklocatie \\sda04\tijdelijk\scannen en handmatige verplaatsing naar het Zaakstelsel.

Deze volgende 3 batchclasses komen NIET direct of indirect in het Green Valley Zaakstelsel terecht:

- Batchclass 'Belasting';
- Batchclass 'Toevoegen Belasting';
- 'Facturen naar K2F'

³ Binnen Kofax kan de JPEG kwaliteit op vijf niveau's worden ingesteld: 'Draft', 'Goed', 'Beter', 'Best' en 'Superieur'. In geval van kleur: JPEG compressie kent de volgende niveau's: Draft (50:1 compression), Good (40:1), Better (30:1), Best (20:1), Superior (3:1). (+/-10% indien gescand wordt op 200dpi color)

De volgende VRS-instellingen zijn ingesteld*

- Nietjesdetectie: aan
- Detectie blanco pagina: op 41 pixels (< 1%)
- Opvullen perforatiegaten: uit
- Scheefstandcorrectie (deskew): aan
- Kleur detectie: aan (check als standaard profiel Kleur is)
- Kleurcorrectie: uit
- Scherppte, helderheid: normaal (waarde 50)
- Contrast normaal (waarde 50)
- Achtergrondonderdrukking: uit
- Pixels verwijderen: uit
- Formaat: origineel
- Rotatie: aan
- Samenvoegen: aan
- Bijsnijden (autocrop): controle: kleinere formaten worden alleen groot getoond, het formaat behoudt oorspronkelijke grootte)
- Release: vrijgave bestand naar foldermap op netwerk of in het zaaksysteem.

Algemene VRS instellingen voor batchclasses staan beschreven in document 'Inrichting VRS en batchclasses voor productie (v1.0 29-06-215)'.

De CANONTX-3000-Instellingen voor de papierformaten groter dan DIN A3 t/m DIN A0

De scannerinstellingen zijn alleen met een beheeraccount van de functioneel beheerder te wijzigen. Er zijn twee profielen waarmee voor het zaaksysteem gescand wordt:

1. 'Scan Grijswaarden, 200 ppi'
 - Bestandstype: PDF/A
 - PDF/A compressie: geen
 - Resolutie: 200 ppi
 - Bitdiepte: 8- bits grijswaarden
 - Achtergrondcompensatie: automatisch
 - Rand verwijderen: uit
 - Spiegelen: uit
 - Lichter/Donker: uit
2. 'Scan Kleur, 300 ppi'
 - Bestandstype: PDF/A
 - PDF/A compressie: JPEG
 - PDF/A met JPEG kwaliteit: 'Maximaal' = 100%
 - Resolutie: 300 ppi
 - Bitdiepte: 24 bits
 - Kleursysteem standaard: sRGB
 - Achtergrondcompensatie: automatisch
 - Rand verwijderen: uit
 - Spiegelen: uit
 - Lichter/Donker: uit

V.II Specificatie van reproductie-eisen

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten en bijhorende metagegevens (ook wel metadata genoemd) worden gecontroleerd. Ze worden uitgevoerd op de volgende punten:

Juistheid en volledigheid van de scan en de bijbehorende registratie

- Is het document geheel gescand in de juiste volgorde?
- Zijn alle pagina's gescand, zowel voor- als achterkant?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de enveloppe gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel
- Treedt geen kleurverlies op?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken of mist er informatie aan de rand)
- Registratie van de juiste documenten in juiste volgorde
- Registratie van de juiste gegevens
 - Ten aanzien van de laatste twee punten moet opgemerkt worden dat in het kader van vervanging uitsluitend wordt gesproken over de registratie van (meta)gegevens tot het moment dat een document naar de behandelaar wordt doorgezeten.

Leesbaarheid van de scan

- Zijn de betekenisvolle details van het origineel met het oog te zien en leesbaar, eventueel print vergelijken met origineel, let op het kleinste lettertype en leestekens decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)?
- Klopt de tekst die wordt herkend, OCR?
- Is er voldoende contrast?
- Is er sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans die de leesbaarheid verstoren

De aanwezigheid van artefacten (artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld), zoals:

- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- weerspiegelingen;
- andere vervormingen en effecten.

Uitzonderingen

- Controle op juiste toepassing
- Controle op intrinsieke waarde.

De kwaliteit van de scan images wordt beoordeeld tijdens en na het scannen. De persoon die een document scant, controleert de scan op juistheid en volledigheid. Als deze twee aspecten goed zijn gaat het document door naar de stappen voor registratie in het zaaksysteem. De persoon die een document registreert, controleert tijdens de registratie de scan nogmaals op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de betreffende scanmedewerker.

Wanneer een scan aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, zal conform bijbehorende herstelacties gehandeld worden om de kwaliteit te verbeteren.

Fout	Herstelactie
Niet alle pagina's zijn gescand	Niet-gescande deel opnieuw scannen.
De pagina's zijn niet volledig gescand	Het document nog een keer scannen.
Het document is niet gescand volgens het juiste scanprofiel	Het document nog een keer scannen volgens juist scanprofiel
Het document en daardoor het beeld van de scan is verminkt tijdens het scannen	Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen zijn weggefallen	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk door vouwen of ezelsoeren
Onleesbare passages in de scan	Controleer instellingen en pagina opnieuw scannen
Bovenmatige kleurafwijkingen	Controleer instellingen en pagina opnieuw scannen
Horizontale en/of verticale strepen	Schoonmaken scanner en nog een keer scannen.
Pixelverstoreningen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nog een keer scannen.
Pagina's met weinig tekst worden als blanco pagina gezien en niet gescand	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet leesbaar	Pagina's opnieuw scannen met ander scanprofiel
Pagina's staan scheef	Opnieuw scannen na controle doorvoer
Blanco pagina's toch zijn gescand	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.

Bij het ontbreken van een datumstempel, enveloppe (indien nodig) wordt opnieuw gescand.

De kwaliteitsprocedures richten zich op het borgen van de rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. Aan de reproducties moet bewijskracht kunnen worden ontleend.

Cosmetische afwijkingen zijn, indien er geen verlies van informatie optreedt, binnen bepaalde grenzen toegestaan. Het digitale origineel moet voor 95% overeenkomen met analoge exemplaar, bij twijfel vindt collegiale toetsing plaats.

De leesbaarheid van gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm (= aantal lijnparen met millimeter bij een resolutie van 300 ppi). Voor afbeeldingen geldt QI $\geq 1,5$. De berekeningsmethode is toegelicht in het document Kwaliteitsspecificaties scannen v4.0 25-05-2012'.

V.III Registratie

Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor het vaststellen van de bruikbaarheid en betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheer en ontsluiten van informatie mogelijk. In een metagegevensschema legt de organisatie vast welke metagegevens zij standaard toekent aan alle archiefwaardige informatie. Het schema bevat de minimaal noodzakelijke elementen om te voldoen aan

relevante wet- en regelgeving, gemeente brede afspraken, normen goede, geordende en toegankelijke staat van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek en besluiten van de gemeente inzake informatiebeleid en –beveiliging. Alle documenten die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de registratieprocedure. Deze is beschreven in ‘Werkinstructie Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken’.

De registrator registreert de documenten in het zaakstelsel als nieuwe zaak of als documenten behorend bij een al bestaande zaak. Het poststuk wordt handmatig van de volgende metagegevens voorzien:

- Zaaktitel
- Omschrijving
- Datum document
- Datum ontvangst
- Kenmerk afzender
- Auteur
- Klantdossier koppelen/ aanmaken
- Documenttype

De volgende metagegevens worden minimaal vastgelegd (indien verplicht):

Zaaktypeniveau	Zaakspecifiek
1. Zaaktype-identificatiecode	17. (Zaak)dossier-identificatiekenmerk
2. Zaaktype	18. Datering
3. Verantwoordelijke	19. Behandelaar
4. Referentieproces	20. Omvang
5. Onderwerp classificatie	21. Zaaktitel
6. Basis archiefcode	22. Relaties tussen (zaak)dossiers
7. Categorie selectielijst	23. Event geschiedenis
8. Resultaten en bewaartermijnen	24. Informatie-element identificatiekenmerk
9. Aanleiding	25. Documentdatum
10. Doel	26. Controle getal
11. Vertrouwelijkheidsaanduiding	27. Integriteit
12. Doorlooptijd behandeling	28. Documenttype
13. Servicenorm behandeling	29. Vindplaats
14. Opschorten / aanhouden	
15. Verlenging	
16. Documentspecificatie	

Voor een volledige beschrijving van het metagegevensschema, zie: ‘Metagegevensschema voor zaakinformatie versie 0.6, 04-12-2015’ (deze is vastgesteld in het CT van 10-02-2016 en is in het zaakstelsel geplaatst onder zaaknummer 236068) en de schrijfconventie (betreffende) zaakregistratie.

VI Processen

- a. Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken
- b. Controleren te vervangen en niet te vervangen stukken
- c. Vernietigen vervangen analoge informatie

a. Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken

Doel van het proces is het gecontroleerd overzetten van analoge documenten naar een digitaal origineel waarbij dezelfde criteria voor duurzaamheid, betrouwbaarheid, toegankelijkheid en authenticiteit zijn gewaarborgd.

Voor een volledige beschrijving van het werkproces, zie: 'Procesbeschrijving Scannen en registreren inkomende, interne en uitgaande stukken'.

b. Controleren te vervangen en niet te vervangen stukken

Doel van het proces 'controleren te vervangen en niet te vervangen stukken' is te komen tot een correcte scheiding van wel en niet te vervangen stukken, zodat zij op de juiste wijze opgeruimd kunnen worden. Voor stukken die wel te vervangen zijn, betekent het dat deze in dozen worden geplaatst waarna zij na enige tijd vernietigd worden. Voor de stukken die niet te vervangen zijn betekent het dat zij gearhiveerd worden in een paternosterkast waar zij indien nodig in hun originele vorm bekeken, gelezen en onderzocht kunnen worden.

Voor een volledige beschrijving van het werkproces, zie: 'Controleren te vervangen en niet te vervangen stukken, versie X van [datum]'.

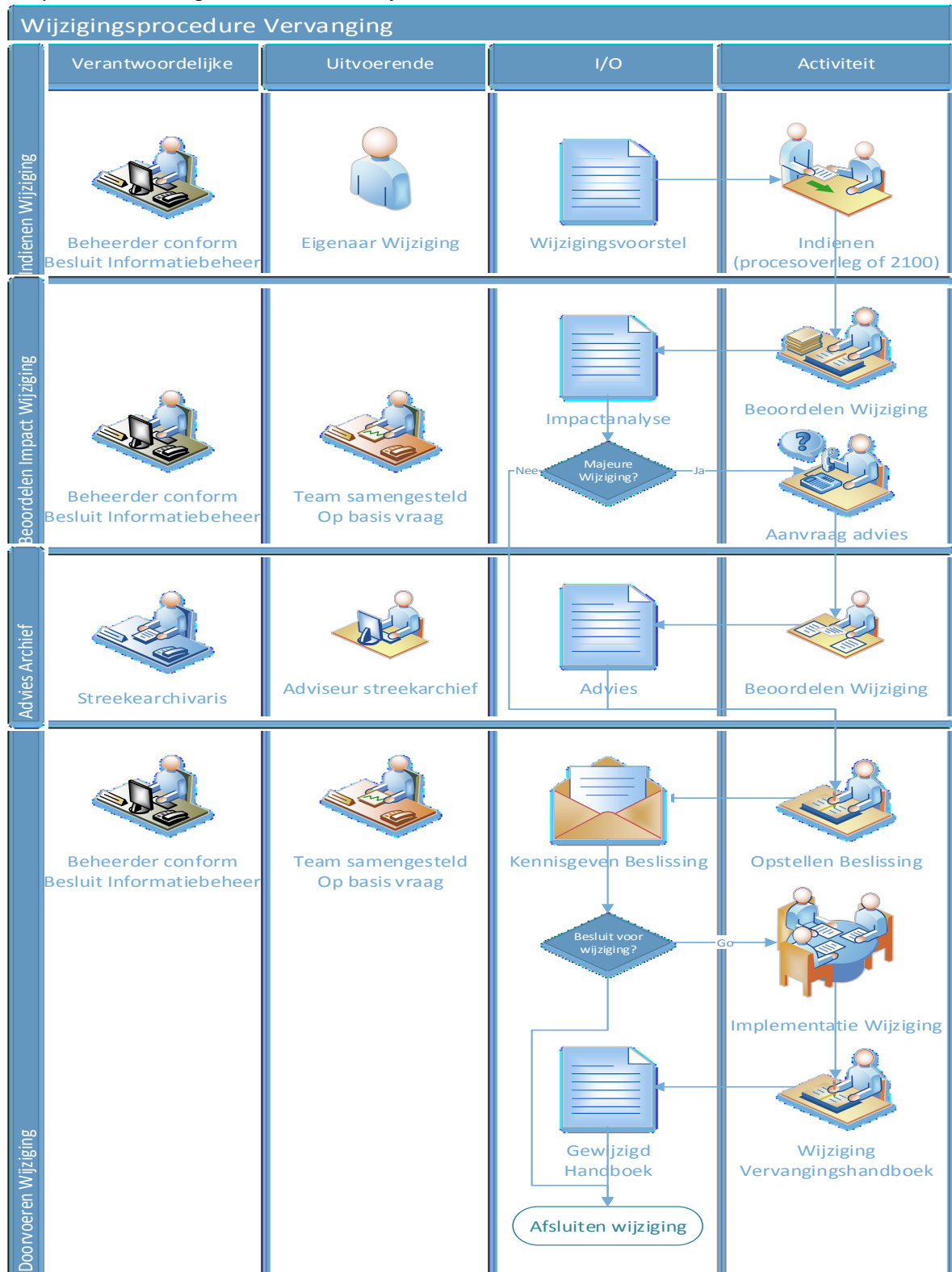
c. Vernietigen vervangen analoge informatie

Doel van het proces 'Vernietigen vervangen analoge informatie' is het vernietigen van de analoge archiefbescheiden die vallen onder het vervangingsbesluit en waarvan de digitale reproductie de status van origineel heeft gekregen. Daarmee komt een einde aan de groei van het papieren archief en op den duur een einde aan het hybride archiefbeheer.

Voor een volledige beschrijving van het werkproces, zie: 'Vernietigen vervangen analoge informatie, versie X van [datum]'.

VIII Wijzigingsprocedure

Deze procedure 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. Basis is het gemeente brede wijzigingsproces. Vanuit change management wordt bekeken wie bij de impact analyse en afhandeling betrokken moeten zijn.



XI Richtlijnen zaakgericht werken

In het document 'Richtlijnen zaakgericht werken' staan de uitgangspunten voor zaakgericht werken binnen de Gemeente Hilversum. Het document vormt de bron bij alle ontwikkelingen die zaakgericht werken raken.

Dit document biedt hét kader voor zaakgericht werken; afspraken die bepalen welke keuzes er gemaakt worden en hoe gegevens worden opgeslagen. Alle overkoepelende structuurafspraken zijn terug te vinden in dit document en de bijbehorende bijlagen.