

Handboek Vervanging archiefbescheiden zaaksysteem Lansingerland 2022

Revisies

Versie	Datum	Omschrijving	Auteurs
Versie 0.1	15 augustus 2018	Initiële versie gebaseerd op Handboek Vervanging 2012	
Versie 0.2	20 september 2018	Opmerkingen	M. Baumann, J.J. Klein
Versie 0.3	2 augustus 2019	Wijzigingen n.a.v. gesprek Archiefinspectie	
Versie 0.4	30 november 2020	Opmerkingen	Arjan van der Hoek
Versie 0.5	Maart 2021	Opmerkingen team I&D	Remco Scherpenisse, Hanneke Smaardijk, Jan Kooyman
Versie 0.6	Mei 2021	Wijzigingen n.a.v. reactie Archiefinspectie	Arjan van der Hoek
Versie 0.7	Januari 2022	Opmerkingen	Arjan van der Hoek
Versie 0.8	april 2022	Wijzigingen n.a.v. reactie en audit Archiefinspectie	Arjan van der Hoek
Versie 1.0	21 April 2022	Definitieve versie	

Colofon

Datum 21 april 2022

Auteur Team I&D

Documentnummer

T21.01728

Adresgegevens

Gemeente Lansingerland

Tobias Asserlaan 1

2662 SB Bergschenhoek

Telefoon

010-8004000

Fax

010-8004001

Internet en email

www.lansingerland.nl

info@lansingerland.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding & verantwoording	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Doelstelling	3
1.3	Resultaat	3
1.4	Verantwoording	3
1.5	Reikwijdte	4
1.6	Totstandkoming handboek	4
1.7	Leeswijzer	4
2	Kaders en verantwoordelijkheden	6
2.1	Algemene kaders	6
2.2	Kaders gemeente Lansingerland	6
2.3	Verantwoordelijkheden binnen gemeente Lansingerland	6
2.4	Archivistisch beheer	7
3	De te vervangen archiefbescheiden	8
3.1	Inhoud, structuur, vorm en samenhang	8
4	Inrichting van het vervangingsproces	9
4.1	Selectieproces	9
4.2	Vorbereidingsproces	9
4.3	Scanproces	9
4.4	Registratieprocedure	10
4.4.1	Metadata	10
4.4.2	Uitzonderingen	10
4.5	Het digitaliseringsproces	11
4.6	Kwaliteitsprocedures	11
4.6.1	Juistheid, volledigheid en leesbaarheid	11
4.6.2	Terugvindbaarheid	12
5	Procedure vernietiging	13
5.1.1	Vernietiging van vervangen analoge 'originelen'	13
5.1.2	Vernietigingsprocedure digitale documenten	13
6	Technische inrichting	15
6.1	Opslag / hardware	15
6.1.1	Zaaksysteem	15
6.2	Bestandsformaten	15
6.3	Software	15
6.3.1	Software scanproces	15
6.3.2	Instellingen	15
6.4	Back-up en herstel	15
6.5	Kwaliteit van de reproducties	16
6.5.1	Vaststellen beeldkwaliteit	16
7	Audits	17
7.1	Interne audits	17
7.1.1	DIV Audit	17
7.1.2	Technische audit	17
7.2	Externe audit	18
8	Procedure voor wijzigingen	19
9	Bijlagen:	20

1 Inleiding & verantwoording

1.1 Inleiding

De gemeente Lansingerland wil optimaal digitaal werken. Hiervoor werd 2011 de Taskforce Digitalisering opgericht, met als doel hoogwaardig digitaal informatiebeheer te implementeren binnen de gehele organisatie. Een van de projecten binnen deze Taskforce was gericht op de vervanging van analoge (veelal papieren) originelen door digitale reproducties. Op 27 augustus 2012 maakte de gemeente Lansingerland de overstap naar digitaal werken met het verkrijgen van een machtiging tot vervanging van de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland.

In 2016 is de gemeente Lansingerland gestart met het invoeren van zaakgericht werken en de implementatie van een zaaksysteem. In het, in 2012 vastgestelde, Handboek Vervanging is opgenomen dat in geval een majeure wijziging aan de soft- of hardware, of aan de inrichting van de organisatieonderdelen, die een rol spelen binnen de procedures voor digitale vervanging, het handboek opnieuw vastgesteld dient te worden. Door ingebruikname van Zaaksysteem.nl voor dienstverlenende zaaktypen staat de organisatie voor een majeure wijziging van het vervangingsproces.

Vanaf 2016 is de afhandeling van een groot aantal zaaktypen/processen van Corsa geleidelijk overgeheveld naar het zaaksysteem. Dit proces zal nog enkele jaren in beslag nemen.

De juridische grondslag voor vervanging ligt in artikel 7 van de Archiefwet 1995 in combinatie met de artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Overheden kunnen na een positief advies van de archivaris overgaan tot vervanging van zowel vernietigbare als te bewaren archiefbescheiden. Hiervoor moeten uitgangspunten geformuleerd worden en op basis daarvan het vervangingsproces ingericht worden. Het handelen van de zorgdrager in dezen moet achteraf door derden getoetst kunnen worden.

1.2 Doelstelling

Dit Handboek beschrijft de overzetting van fysieke archiefbescheiden naar een digitale vorm en hoe daarbij de kwaliteitseisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Het beschrijft ook de procedure die wordt gevolgd bij het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het zaaksysteem van Zaaksysteem.nl.

1.3 Resultaat

Het resultaat is een vervangingsbesluit voor de vernietigbare archiefbescheiden en de te bewaren archiefbescheiden. Dit bij het besluit horende handboek beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de vervanging, op grond waarvan verantwoord een besluit kan worden genomen tot vervanging van de fysieke documenten.

1.4 Verantwoording

Op grond van de Archiefwet 1995 artikel 7 is het college van burgemeesters en wethouders bevoegd een besluit te nemen tot vervanging. De voorwaarden hiervoor zijn opgenomen in artikel 26b van de Archiefregeling.

Dit Handboek Vervanging is geschreven met als doel het vervangen van fysieke originelen door digitale reproducties (onder vernietiging van de oorspronkelijke originelen) te continueren. Hieronder vallen werkwijzen van het zaaksysteem¹. Het handboek heeft zowel betrekking op de te bewaren als op de te vernietigen archiefbescheiden.

¹ Zaaksysteem.nl

Het zaakstelsel is een volgens NEN-ISO 16175 archiefwaardig stelsel en biedt alle functionaliteiten voor het zorgvuldig beheeren en bewaren van informatie. De archiefbescheiden, die reeds in Corsa zijn opgenomen, worden niet overgezet naar het zaakstelsel. Voor de opslag van deze archiefbescheiden blijft de werkwijze, zoals vastgelegd in het in 2012 vastgestelde handboek vervanging² van kracht.

1.5 Reikwijdte

Wij kiezen voor vervanging van alle archiefbescheiden, dus ook de te bewaren bescheiden. Zo ontstaat een geheel digitaal archief van de gemeente Lansingerland, waarvan het te bewaren gedeelte te zijner tijd worden overgebracht naar een e-depotomgeving.

Het Vervangingsbesluit voor de archiefbescheiden gaat in op moment van publicatie. Voor de archiefbescheiden die in de periode vanaf 1 juni 2016 opgeslagen tot moment van het besluit, worden gezien als pilot ter voorbereiding tot het besluit. Deze archiefbescheiden voldoen hierdoor ook aan de gestelde eisen van het vervangingsbesluit.

Archiefbescheiden die digitaal van oorsprong zijn worden niet vervangen en vallen niet onder de werking van dit Handboek. De digitale archiefbescheiden worden in hun oorspronkelijke vorm opgenomen in de informatiesystemen.

1.6 Totstandkoming handboek

Dit handboek is tot stand gekomen aan de hand van diverse werkbeschrijvingen en door bestudering van wet- en regelgeving, richtlijnen en handboeken Vervanging van andere gemeenten. De werkbeschrijvingen van het team DIV waren al opgesteld om de beoogde situatie met een Vervangingsbesluit te realiseren.

Vanuit het Stadsarchief Rotterdam zijn medewerkers van de archiefinspectie betrokken bij de totstandkoming van dit Handboek. Hun opmerkingen en aanbevelingen zijn in dit handboek verwerkt. De gemeentearchivaris, mevrouw drs. Jantje Steenhuis, is door de archiefinspecteur geïnformeerd over de bevindingen. Op basis hiervan heeft de gemeentearchivaris een afweging gemaakt voor een positief advies voor dit handboek Vervanging.

1.7 Leeswijzer

Dit Handboek gaat over de vervanging van inkomende, interne en uitgaande fysieke archiefbescheiden.

Hoofdstuk 2 geeft aan welke wettelijke kaders gelden voor het nemen van een besluit tot vervanging van archiefbescheiden. Binnen het proces zijn verschillende actoren en welke rol, taak en verantwoordelijkheid zij hebben.

Welke documenten in aanmerking komen voor vervanging is beschreven in Hoofdstuk 3. Hierin staan ook de uitzonderingen benoemd.

In Hoofdstuk 4 is uiteengezet hoe de gemeente Lansingerland, met behulp van de verschillende informatiesystemen, de informatiestromen binnen de gemeente duurzaam geordend en toegankelijk maakt. De verantwoordelijkheid voor de beheersing van de informatiestromen en archiefvorming binnen de gemeente ligt in handen van het cluster Documentaire Informatievoorziening (DIV) van team Informatievoorziening & Digitalisering. Dit team is gespecialiseerd en getraind in het digitaliseren, registreren en beheeren van documenten in het zaakstelsel.

Beschrijving van procedure voor vernietiging van fysieke documenten en uit het zaakstelsel staat beschreven in hoofdstuk 5.

² Datum besluit College van burgemeester en wethouders 12 januari 2013.

Hoofdstuk 6 gaat in op de technische voorzieningen van de verschillende systemen en de maatregelen die van belang zijn voor het veiligstellen van het digitale archief.

Voor het beheer van de kwaliteit van het vervangingsproces zijn verschillende controlemomenten of audits benoemd. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 7.

In Hoofdstuk 8 beschreven op welke wijze het handboek gewijzigd wordt. Het is van belang om wijzigingen vast te leggen en zo rechtmatig vervanging toe te passen. Na Hoofdstuk 8 volgen de bijlagen.

2 Kaders en verantwoordelijkheden

Voor het beheer van informatie zijn diverse wet- en regelgeving opgesteld. Daarnaast zijn ook diverse handreikingen vastgesteld, waarin kaders worden geschept voor een vervangingsbesluit.

2.1 Algemene kaders

Voor het vervangen van fysieke archiefbescheiden door digitale originelen zijn de volgende artikelen van toepassing:

Artikel 7 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995.

Artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995

Artikel 26a en artikel 26b van de Archiefregeling 2009.

Naast deze regelingen zijn de volgende normen van belang:

NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement)

NEN-ISO 23081 (records management processen, metadata³ voor records)

NEN-ISO 16175 (functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur)

RODIN (referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer)

ED3, Eisen te stellen aan duurzaam digitaal depot, versie 2.0

Handreiking vervanging archiefbescheiden, Archief 2020.

Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO)⁴.

Handreiking Digitaal Vernietigen, Nationaal Archief.

Duurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie (DUTO).

In Bijlage 20 staan de uitgewerkte kaders.

2.2 Kaders gemeente Lansingerland

Specifiek voor de gemeente Lansingerland zijn de hierboven genoemde regels uitgewerkt in de Archiefverordening 2021 Gemeente Lansingerland, vastgesteld door de gemeenteraad op 19 maart 2021. De Beheerregeling Informatiebeheer Lansingerland 2021 stelde het college vast op 19 januari 2021. Op 31 augustus 2021 stelde het college de geactualiseerde Aanwijzings- en benoemingsbesluiten Informatiebeheer gemeente Lansingerland 2021 vast.

2.3 Verantwoordelijkheden binnen gemeente Lansingerland

Het proces voor vervanging van archiefbescheiden moet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Vervanging betekent dat archief en dus het cultuurhistorisch erfgoed van de gemeente voortaan in een digitale vorm bewaard wordt. In deze paragraaf worden sleutelfiguren in het proces beschreven en hun taak, rol en/of verantwoordelijkheid.

Beheerder

Het directielid, belast met bedrijfsvoering is in het de Beheerregeling Informatiebeheer 2021 van de gemeente Lansingerland door het college aangewezen als de beheerder van de archieven en belast met het geheel van de informatievoorziening, en met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De Beheerder van de archieven ondertekent de Verklaring van Vernietiging.

³ Gegevens over gegevens. In documentaire systemen: gegevens over documenten en hun ontstaan.

⁴ MDTO is de opvolger van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) en vervangt tevens het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TMR).

Gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris van Rotterdam is belast met het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarin opgenomen archiefbescheiden van gemeente Lansingerland en haar rechtsvoorgangers.

Team DIV / Informatiebeheer

De medewerkers van het team, dat belast is met het ontvangen, selecteren, digitaliseren en registreren archiefbescheiden in het DMS/Zaaksysteem. De medewerker DIV regelt de uitvoering van de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Medewerkers van team DIV controleren en beheren de archiefbescheiden. Deze werkafspraken zijn vastgelegd in het Handboek Zaakgericht werken.

Binnen team DIV is een medewerker aangewezen die na vaststelling van het handboek, belast is met het verwerken van wijzigingen in het proces van vervanging.

Archiefinspecteur Stadsarchief Rotterdam

De archiefinspecteur adviseert gevraagd en ongevraagd over het vervangingsproces. Een tweejaarlijkse audit op het proces is onderdeel van zijn taak en bevoegdheid.

Medewerkers organisatie

De medewerkers in algemene dienst registreren ook archiefbescheiden in het DMS/Zaaksysteem. Medewerkers leveren archiefbescheiden aan bij team DIV.

Team Planning en Control

Medewerkers Planning en Control verrichten jaarlijks een interne audit op het vervangingsproces.

CISO

De CISO adviseert binnen het vervangingsproces over de onderwerpen beschikbaarheid en betrouwbaarheid van informatie.

Applicatiebeheerders

De applicatiebeheerders van het team, dat verantwoordelijk is, voor de werking van de informatiesystemen hebben belangrijke rol in de werking van het informatiesysteem. Bij wijzigingen door updates of aanpassingen in de applicatie informeren zijn team Informatiebeheer Aan de hand van de release notes bij een update geven zij door wat wijzigingen in de werking van de systemen zijn.

Leveranciers informatiesystemen

Doordat 2 informatiesystemen als 'software as a service' (SAAS)⁵ afgenomen worden, is de rol en verantwoordelijkheid van de leverancier groot. Systemen moeten voldoen aan eisen op gebied van:

- beschikbaarheid
- integriteit
- Informatiebeveiliging
- conformiteit
- performance

2.4 Archivistisch beheer

Archivistisch beheer zorgt voor het vastleggen van doelgericht menselijke kennis. Elk overheidsorgaan is verantwoordelijk voor zijn handelen. Daarvoor is een archief onontbeerlijk. Het archief vormt de neerslag van dat handelen en de bron voor die verantwoordelijkheid. Het verzorgen van de archiefbescheiden met aandacht voor context, structuur en behoud voor de toekomst kenmerkt het beheer.

⁵ Software die aangeboden wordt als een onlinedienst.

3 De te vervangen archiefbescheiden

Dagelijks ontvangt de gemeente Lansingerland documenten, zowel fysiek (op papier) als digitaal (email, webformulieren). De meeste fysieke documenten worden gescand en opgeslagen in het zaaksysteem. De te vervangen archiefbescheiden betreffen uitsluitend de fysiek aangeleverde documenten en de fysieke documenten, die in de organisatie worden (op)gemaakt voor de uitoefening van de taken. In het huidige transitietraject naar volledig zaakgericht werken worden continu nieuwe werkprocessen toegevoegd aan het zaaksysteem. Deze werkprocessen (of zaaktypen) worden door medewerkers van team DIV beoordeeld op bewaartermijn aan de hand van de geldende selectielijst. Een overzicht van de werkprocessen inclusief specifieke metadata is op elk moment te genereren uit het zaaksysteem. Bijlage 4 toont welke zaaktypen in het zaaksysteem zijn opgenomen.

3.1 Inhoud, structuur, vorm en samenhang

In artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995 staat vermeld dat vervanging alleen mag “indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens”. In artikel 17 van de Archiefregeling wordt bepaald dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. 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;
- b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden.

De te vervangen archiefbescheiden komen in vele vormen en formaten binnen bij de gemeente. Brieven, faxen, rapporten, tekeningen en formulieren zijn enkele voorbeelden. Deze papieren documenten worden allemaal gescand, opgenomen in het zaaksysteem en gearchiveerd. De inhoud en het werkproces (zaaktype) bepaalt of een stuk in het zaaksysteem opgeslagen wordt of in een ander informatiesysteem.

De “identiteit” (authenticiteit) van archiefbescheiden moet altijd vastgesteld kunnen worden. Er moet immers kunnen worden vastgesteld dat de archiefbescheiden niet onrechtmatig gemanipuleerd zijn of dat informatie verloren is gegaan. Van papieren archiefbescheiden zijn inhoud, structuur en verschijningsvorm fysiek aanwezig in het document en in de fysieke ordening. Bij digitale bestanden is deze authenticiteit vastgelegd in de bestandseigenschappen.

Gemeente Lansingerland heeft gekozen om met automatische kleurherkenning te scannen. Scannen in kleur is in principe alleen noodzakelijk wanneer de kleur een betekenisvolle waarde heeft (bijv. bij een kaart of diagram). Kleur is daarnaast een authenticiteitskenmerk. Door te kiezen voor scannen in kleur wordt het risico vermeden dat stukken, die in kleur gescand moeten worden, in grijs tint worden gescand. Voor het scannen gebruikt Gemeente Lansingerland een bureauscanner en een A0-scanner. Een multifunctional is back-upscanner voor de bureauscanner.

Bijzondere aandacht verdient de scanning van technische tekeningen, die voor vervanging in aanmerking komen. De oorspronkelijke maatvoering en schaal dienen volledig en juist te worden gereproduceerd. Doordat er gescand wordt met een A0-scanner kan een nagenoeg identiek exemplaar gereproduceerd worden ten opzichte van het oorspronkelijke exemplaar. De scans worden binnengehaald in het DMS/zaaksysteem.

4 Inrichting van het vervangingsproces

Tot het vervangingsproces behoren de onderdelen selectie, scanklaar maken van archiefbescheiden, scanning, registratie, opname en beheer in het zaaksysteem, kwaliteitscontrole en de vernietiging van archiefbescheiden. Deze werkzaamheden worden allemaal uitgevoerd door team DIV. Ondersteunende middelen hierbij zijn de scanhardware en -software en het DMS/zaaksysteem. De technische beschrijving zijn opgenomen in de bijlagen.

- Bijlage 13 technische architectuur Zaaksysteem
- Bijlage 15 technische specificaties scanner

Zoals aangegeven in paragraaf 2.3 van dit handboek zijn de medewerkers DIV in samenwerking met de medewerker in de organisatie belast met de uitvoering van het geheel van de werkzaamheden met betrekking tot het vervangingsproces.

Het gaat hier over het ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registeren van fysieke archiefbescheiden, vernietigen van de vervangen fysieke archiefbescheiden en daarnaast het beheren van de in de informatiesystemen opgenomen archiefbescheiden.

Interne en uitgaande documenten worden door de behandelende ambtenaar zelf opgeslagen in het zaaksysteem. Ambtenaren zijn zelf verantwoordelijk voor het aanbieden van archiefstukken, die het vervangingsproces nog niet hebben doorlopen. Dit geldt voor inkomende documenten die niet via de reguliere kanalen (post of aanlevering bij receptie) bij de organisatie binnenkomen alsmede interne en uitgaande documenten die uitgeprint zijn en daarna voorzien van belangrijke aantekeningen, parafen of 'natte' handtekeningen. Deze archiefbescheiden worden door de afdelingen bij team DIV aangeleverd en doorlopen vervolgens hetzelfde proces als inkomende documenten die via de reguliere kanalen binnenkomen. Na het scannen, archiveren we de fysieke documenten, tot het moment van vernietiging, op volgorde van datum in aparte dagdozen.

4.1 Selectieproces

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen twee selectiemomenten. Dit zijn de selectie opening poststukken en de selectie registratie poststukken. De selectiecriteria zijn opgenomen in de Postprocedure Lansingerland.

4.2 Voorbereidingsproces

Op basis van de gemaakte selecties kunnen de documenten gescand worden. Een medewerker ontdekt de te scannen documenten van hechtmaterialen, zoals nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften ringbanden en andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Daarna worden de documenten overgedragen aan de medewerker die zal gaan scannen. Documenten die onleesbaar zijn, lastig te scannen of erg omvangrijk zijn, worden door de medewerker apart gehouden. Waar mogelijk wordt naar een praktische oplossing gezocht, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar.

4.3 Scanproces

De inkomende papieren post wordt dagelijks gescand. Het scanproces is centraal georganiseerd. Er wordt onderscheid gemaakt tussen documenten van gebruikelijk formaat (A3 en kleiner) en groot formaat documenten (groter dan A3). De DIV-medewerker maakt deze selectie, de scanmedewerker scant de gebruikelijke formaten met de gewone bureauscanner en de groot formaat documenten met de groot formaat scanner. Details met betrekking tot specificaties over de scanner komen in het volgende hoofdstuk aan de orde en in bijlage 15.

De scans worden automatisch opgeslagen in PDF/A formaat. Alle documenten worden standaard in kleur gescand. De scan-medewerker controleert na het scannen de scans op volledigheid en leesbaarheid. Indien blijkt dat dit onvoldoende is dan zullen de desbetreffende documenten opnieuw gescand worden. Dit is de eerste kwaliteitscontrole.

4.4 Registratieprocedure

Voor de registratie, opslag en archivering van documenten gebruikt de gemeente Lansingerland een zaakstelsysteem. In dit informatiesysteem zijn dienstverlenende⁶ processen ingericht. Nadat de documenten gescand zijn, kunnen ze worden geregistreerd in de documentintake in het zaakstelsysteem.

Alle documenten, die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces, doorlopen de registratieprocedure. Het proces van postbehandeling is schematisch weergegeven in bijlage 5. De DIV-medewerker opent het digitale document en controleert de scan op juistheid en volledigheid. Indien een scan niet aan de kwaliteitseisen voldoet, wordt het document teruggegeven aan de medewerker, die gescand heeft. Het document doorloopt dan opnieuw de scanprocedure. Na deze kwaliteitscontrole gaat de DIV-medewerker over tot het koppelen van het document aan een bestaande zaak, of het aanmaken van een nieuwe zaak.

Na registratie wordt de nieuwe zaak in routing gezet naar een behandelaarsrol. Als het document wordt toegevoegd aan een bestaande zaak krijgt de behandelaar van die zaak hier een signaal van. Mocht een behandelend ambtenaar constateren dat een scan verkeerd is verwerkt en/of moet een scan om een andere reden gewijzigd of verwijderd worden, dan neemt de behandelend ambtenaar contact op met team DIV om deze actie uit te laten voeren.

4.4.1 Metadata

Bij de registratie is het uitgangspunt dat de documenten terug te vinden moeten zijn. Daarom is het toekennen van metadata noodzakelijk. Digitale informatie is vluchtiger en veranderlijker dan papieren informatie. Om te zorgen dat de waarde ervan niet verdwijnt, moet die waarde worden vastgelegd. Dat kan door er extra informatie aan toe te voegen in de vorm van metagegevens.

Metagegevens zijn nodig om van inhoud (content) betekenisvolle inhoud (informatie) te maken. Ze zorgen ervoor dat overheden hun eigen en elkaars informatie kunnen vinden, interpreteren en vertrouwen en ze zorgen ervoor dat er zorgvuldig kan worden omgegaan met gevoelige informatie en dat informatie tijdig vernietigd wordt of juist bewaard blijft.

Bij de registratie zijn velden ingericht voor metadata die minimaal moeten worden geregistreerd zoals, registratiedatum, ontvangstdatum, datum poststuk, afzender, onderwerp, documenttype en, werkproces. Het toekennen van metadata aan een document begint al tijdens het scanproces. De scansoftware geeft elk document een naam en de registratiedatum mee. Zie de bijlage 14 voor het metadataschema.

4.4.2 Uitzonderingen

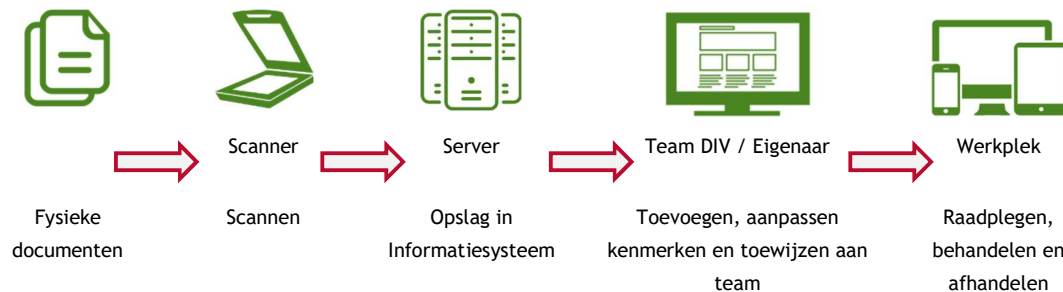
Archiefbescheiden, die voor vervanging in aanmerking komen, maar niet gescand kunnen worden of waarvan het niet wenselijk is om ze te scannen, worden op dezelfde wijze geregistreerd als hiervoor omschreven. In het DMS/zaakstelsysteem wordt aangegeven dat sprake is van niet gedigitaliseerde documenten en wat de reden hiervoor is. Eventueel wordt een foto toegevoegd om toch een visueel bestand te kunnen tonen. Deze archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging. Reden voor uitsluiting zijn, niet visueel overdraagbaar, technisch niet mogelijk of op basis van speciale juridische gronden.

Documenten, die uit oogpunt van historisch onderzoek fysiek bewaard blijven, worden wel gescand maar worden daarnaast ook in fysieke vorm gearhiveerd. Vervanging is voor deze archiefbescheiden niet van toepassing. Zie bijlage 3 voor nadere instructie en voorbeelden.

⁶ Dienstverlenend in de zin van een product of dienstverlenend aan de aanvrager.

4.5 Het digitaliseringsproces

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de scanprocedure. Het scanproces is centraal georganiseerd en de bescheiden worden geselecteerd op A3 en kleiner en formaten groter dan A3 t/m A0. Afhankelijk van het formaat worden ze gescand op de multi-functional of de A0-scanner.



Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde visuele eigenschappen voldoen als de papieren originelen.

4.6 Kwaliteitsprocedures

In deze paragraaf zal er ingegaan worden op de procedures die gehanteerd worden bij controle op de juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en de kwaliteit van de metadata.

4.6.1 Juistheid, volledigheid en leesbaarheid

Er vinden drie controles plaats na scanning.

Eerste controlemoment:

De scan-medewerker doet de eerste controle op juistheid en volledigheid van de gescande documenten. Daarmee wordt het volgende bedoeld:

- a) Juistheid: Zijn de tekst en de afbeeldingen juist weergegeven? Zijn de kleuren juist weergegeven?
- b) Volledigheid: Zijn alle pagina's van het document gescand? Is elk document volledig qua formaat gescand?

Tweede controlemoment:

Vervolgens gaan de documenten naar een andere DIV-medewerker ter registratie. Deze doet de tweede controle. Deze controle is wederom op juistheid en volledigheid. Daarnaast wordt er ook een controle gedaan op de leesbaarheid.

- c) Leesbaarheid: Is alle tekst even goed leesbaar als op het originele document? Staan de pagina's recht? Zijn geen vegen of lijnen aan scan toegevoegd.

Indien uit één van de bovenstaande controles blijkt dat het gescande document geen juiste, volledige of leesbare weergave van het papieren origineel is, dan scant de DIV-medewerker het document opnieuw.

Derde controlemoment:

Na registratie wordt de zaak in de zaakintake geplaatst van de ambtenaren met de aan het zaaktype gekoppelde behandelaarsrol. De behandelend ambtenaar zorgt uiteindelijk voor de eindcontrole van de scan - zonder hierbij overigens het origineel te raadplegen.

Indien bij het derde controlemoment blijkt dat het gescande document geen juiste, volledige of leesbare weergave van het papieren origineel is, dan zal aan team DIV een verzoek gedaan worden om het document opnieuw in te scannen. Deze verzoeken worden via TOPDesk aangemeld en/of geregistreerd. Hier worden periodiek rapportages gedraaid op aantal en soort fouten.

4.6.2 Terugvindbaarheid

Een document moet binnen het zaakstelsel altijd gekoppeld zijn aan een zaak. Het zaakstelsel heeft uitgebreide zoekmogelijkheden, bijvoorbeeld met het maken van aangepaste, persoonlijke zoekvraag. De ordening van de zaakdossiers vindt plaats op basis van het gekoppelde zaaktype. Medewerkers mogen aan de hand van individuele filterinstellingen de sortering aanpassen . Hoewel het zaakstelsel is ingericht op het zoeken op zaakniveau, is het ook mogelijk om op documenten te zoeken. Daarnaast worden gescande documenten voorzien van OCR (Optical Character Recognition), waardoor het mogelijk is om full text te zoeken op en binnen de documenten.

5 Procedure vernietiging

5.1.1 Vernietiging van vervangen analoge 'originelen'

In deze paragraaf staat de procedure beschreven voor het vernietigen van de vervangen analoge 'originelen'.

5.1.1.1 Inkomende documenten

Na scanning en controle worden de inkomende analoge documenten opgeborgen in archiefdozen. De analoge documenten zijn voorzien van het unieke documentnummer. Aan de hand van dit documentnummer is het mogelijk om de registratiedatum van een document te achterhalen. Het documentnummer is bepalend voor in welke archiefdoos het document wordt geplaatst (en uiteindelijk dus ook voor wanneer het fysieke origineel wordt vernietigd). Daarnaast staat op archiefdoos de datering van de documenten genoteerd.

5.1.1.2 Uitgaande en interne documenten

Via het zaakstelsel worden meeste uitgaande documenten digitaal aan aanvrager verzonden via beveiligd portaal van het zaakstelsel. DIV verzorgt niet de verzending van de uitgaande documenten. Dit is de eigen verantwoordelijkheid van de behandelende ambtenaar. Wanneer uitgaande of interne documenten met de hand voorzien zijn van belangrijke aantekeningen, parafen of 'natte' handtekeningen, dienen deze archiefbescheiden door de behandelend ambtenaar bij team DIV aangeleverd te worden. Deze documenten doorlopen vervolgens hetzelfde proces als inkomende documenten en worden na plaatsing in het zaakstelsel fysiek opgeborgen in archiefdozen.

5.1.1.3 Bewaartermijn en vernietigingsfrequentie

De documenten worden minimaal 3 maanden en maximaal 4 maanden bewaard voordat ze worden vernietigd. Deze periode geeft de behandelende ambtenaar voldoende tijd voor het derde controlemoment (zie paragraaf 3.5.1). De documenten worden maandelijks vernietigd. Alle analoge documenten die voor vervanging in aanmerking komen en in januari zijn gescand, worden dan begin april vernietigd. De documenten van februari worden in mei vernietigd etc. De vernietiging zal gebeuren door een erkend archiefvernietigingsbedrijf. Eens per kwartaal wordt een verklaring van vervanging opgesteld en ondertekend.

5.1.2 Vernietigingsprocedure digitale documenten

In deze paragraaf wordt de procedure beschreven van vernietiging van de digitale documenten. De procedure voor de digitale originelen en de 'digital born' digitale documenten is identiek.

Het zaakstelsel bevat functionaliteiten die nodig zijn voor ordentelijk digitaal informatiebeheer. Op basis van de selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 is aan elk zaaktype in het zaakstelsel, per mogelijke uitkomst van het proces, een wettelijke bewaartermijn gekoppeld. Via een specifieke zoekvraag kan gezocht worden naar zaken waarvan de bewaartermijn is verstreken en dus in aanmerking komen voor vernietiging.

Jaarlijks wordt door medewerker van team DIV een lijst opgesteld van de zaken die voor vernietiging in aanmerking komen. De medewerker beoordeelt of de zaken op de lijst ook daadwerkelijk in aanmerking komen voor vernietiging of hier voorlopig nog van uitgezonderd dienen te worden. De concept-lijst wordt vervolgens voorgelegd aan alle proceseigenaren (teammanagers). Zij geven hun akkoord op deze concept-vernietigingslijst of geven aan welke zaken naar hun mening (voorlopig) moeten worden uitgezonderd van vernietiging. De medewerker beoordeelt of de argumentatie valide is en/of gaat hierover met de proceseigenaren in gesprek. Indien dit het geval is worden de dossiers (voorlopig) van vernietiging uitgezonderd en wordt de bewaartermijn in het zaakstelsel aangepast.

Nadat alle reacties op de concept-vernietigingslijst binnen zijn wordt de lijst opgestuurd ter goedkeuring naar het Stadsarchief Rotterdam. Wanneer goedkeuring verkregen is gaat een medewerker van team DIV over tot het vernietigen van de dossiers. Hiervoor worden alle zaken uit het zoekresultaat geselecteerd. Via een aparte account is inloggen noodzakelijk om over verwijderrechten te beschikken. Hierna kan de collectieve beheeractie 'vernietigen' pas worden uitgevoerd.

6 Technische inrichting

In dit hoofdstuk wordt de technische inrichting beschreven en wordt specifiek ingegaan op de bij het scanproces gebruikte software, de gebruikte bestandsformaten en de kwaliteit van de reproducties. De scanners worden periodiek gecontroleerd en schoongemaakt. Voor een specificatie van de scanapparatuur wordt verwezen naar de bij dit handboek gevoegde bijlage.

6.1 Opslag / hardware

6.1.1 Zaaksysteem

Het zaaksysteem van Zaaksysteem.nl is een SaaS-oplossing, zaken en documenten worden volledig in de Cloud opgeslagen. Afspraken over o.a. omvang van serverruimte, back-up van zaken en documenten liggen vast in de overeenkomst en de SLA (bijlage 16). Daarnaast wordt bij de leverancier jaarlijks een audit uitgevoerd rondom de kwaliteit en beheersing van de ICT-dienstverlening. De gemeente ontvangt hier van een Third Party Mededeling (TPM), welke gebruikt wordt voor de jaarlijkse ENSIA-audit.

6.2 Bestandsformaten

In het zaaksysteem kunnen diverse bestandsformaten worden opgeslagen. De gescande documenten worden standaard opgeslagen in PDF/a-3a formaat.

6.3 Software

6.3.1 Software scanproces

Voor het scanproces wordt gebruik gemaakt van Corsa Capture. Dit systeem wordt onderhouden middels een dienstverleningsovereenkomst (SLA) met de leverancier. De scanmedewerker selecteert het batchprofiel zaaksysteem. De scanner zet de documenten op de scanserver. Blanco pagina's worden er door de scanapplicatie uitgehaald bij een marge van <2px (kleiner dan 2 pixels), na controle door de scanmedewerker. De scanmedewerker is zelf verantwoordelijk voor het eventueel splitsen van documenten. Na de eerste controle wordt de batch automatisch doorgezet naar de documentintake van het zaaksysteem.

6.3.2 Instellingen

Bij de keuze voor instelling van de software is er een overweging gemaakt tussen de weergave en de reproductiekwaliteit aan de ene kant en de bestands grootte en de belasting hiervan op het systeem aan de andere kant. Documenten worden standaard op 300 dpi gescand, met uitzondering van de grootformaat tekeningen. Grootformaat tekeningen worden op 300 dpi gescand met een aparte scanner. Er wordt standaard in kleur gescand. De software beschikt over kleurherkenning.

6.4 Back-up en herstel

De opgeslagen bestanden bevinden zich in een SaaS-oplossing, waardoor de bestanden op een server in gebruik van de leverancier opgeslagen worden. In bijlage 13 staat een uitgebreide toelichting over de technische architectuur. Het technisch beheer van de informatiesystemen is geregeld met een dienstverleningsovereenkomst met de leverancier (bijlage 16).

Door nieuwe technologische ontwikkelingen is de back-upprocedure van een dagelijkse activiteit verschoven naar een continu proces. Hierbij worden meerdere serverlocaties en algoritmes ingezet om de beschikbaar, integriteit en vertrouwelijkheid van data gewaarborgd. De specificaties van de verschillende back-up-procedures zijn opgenomen in bijlage 17.

De functioneel beheerder kan aangeven of de back-up van een applicatie moet afwijken van de standaardprocedure. Team ICT Beheer heeft hierin een faciliterende rol.

Binnen het DMS/Zaaksysteem is een functie aanwezig om verwijdering van zaken, documenten, bestanden en workflows te herstellen. Dit is opgenomen in de back-up-procedure. Terugzetten van data kan alleen via de leverancier en met goedkeuring van de archivaris.

6.5 Kwaliteit van de reproducties

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit aan bepaalde eisen moeten voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Hierbij is het zinvol om een onderscheid te maken tussen de QI voor gedrukte teksten en de QI voor afbeeldingen.

6.5.1 Vaststellen beeldkwaliteit

Voor het vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit hanteert de gemeente het uitgangspunt van de meting van de detailwaarneming van de 1 mm onderkast letter 'e' (zespunts letter). Dit is namelijk de kleinste letter die in de kranten wordt gebruikt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en grote goed leesbaar zullen zijn.

Met voldoende reproductie wordt bedoeld:

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

Het kleinste onderdeel van een zespunts letter is ongeveer 0.2 mm groot. De reproductie van een zespunts letter garandeert dus de reproductie van details die groter of gelijk zijn aan 0.2 mm.

7 Audits

Om kwaliteit van het vervangingsproces te waarborgen, worden op verschillende niveaus maatregelen getroffen. Het controleren, monitoren en evalueren van het vervangingsproces is een continu proces. Jaarlijks worden audits gehouden voor een objectief beoordeling van het proces. In dit hoofdstuk wordt de audits beschreven en wordt specifiek ingegaan op taken, rollen en bevoegdheden van de verschillende betrokken partijen.

Audits zijn een managementtool om inzicht te krijgen in kansen en risico's en verbeteringen te signaleren. Het uitvoeren van interne audits heeft een aantal functies: het voornaamste is dat u kunt vaststellen of de doelstellingen voor het managementsysteem worden bereikt en of afspraken en beleid dus worden nagekomen. U kunt toetsen of het managementsysteem voldoet aan de eigen opgelegde eisen. En op naleving van externe (opgelegde) eisen, zoals in normen en standaarden. Een ander belangrijk doel van de interne audit is te achterhalen of werkzaamheden efficiënter kunnen worden uitgevoerd.

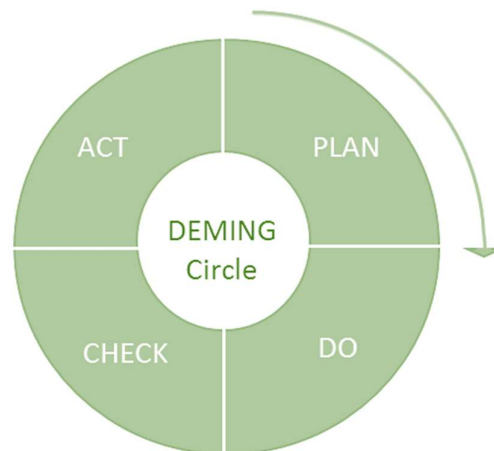
Het is belangrijk dat u interne audits op een systematische, onafhankelijke manier uitvoert: op basis van het beleid, de doelstellingen en de visie van de organisatie.

7.1 Interne audits

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces wordt gewaarborgd door een periodieke audit door team Control op basis van vastgestelde normen. Deze normering is vastgesteld in het Handboek DIV. De audit is erop gericht om vast te stellen of het vervangingsproces nog voldoet aan de vastgestelde eisen en of het proces correct wordt uitgevoerd op basis van dit Handboek. Wijzigingen leggen we vast, zodat te herleiden is welke wijzigingen vastgesteld zijn. Uitkomsten van te houden controles en audits maken wijzigingen wellicht noodzakelijk. Deze audit vindt minimaal één keer per jaar plaats.

7.1.1 DIV Audit

Op basis van het vastgestelde kwaliteitssysteem wordt de werkwijze van team DIV jaarlijks tegen het licht gehouden. Ook de procedure voor vervanging is hierdoor onderdeel het kwaliteitssysteem. Een jaarlijkse audit op het vervangingsproces zorgt ervoor dat er een continu proces van evaluatie en actualisatie plaats vindt. Nieuwe inzichten of procesoptimalisatie vormen onderdeel van de actualisatie.



7.1.2 Technische audit

De kwaliteit van de technische inrichting is gewaarborgd door een periodieke audit en afspraken met team ICT-beheer. De kwaliteit van de IT-inrichting dient eveneens gewaarborgd te worden door een periodieke audit. Tijdens de audit wordt gecontroleerd of er een actueel informatie- en automatiseringsbeleid is en

of dit beleid op geïmplementeerd is in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Dit geldt ook voor het beleid ten aanzien van de beveiliging.

Doordat enkel digitale bestanden het archief vormen en dus essentieel zijn voor bedrijfsvoering, bewijskracht en op lange termijn cultureel erfgoed, kan verlies van informatie financiële en juridische gevolgen hebben.

De audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting, (hardware, software, bestandsformaten en instellingen), het vervangingsproces en duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit wordt nagegaan of eisen aan hard- en software zijn vastgesteld en of de hard- en software aan deze eisen voldoen.

De audit moet uitwijzen of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of deze maatregelen zijn ingevoerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op scan- en opslagapparatuur en op instellingen, bestandsformaten en de opgeslagen bestanden.

Gecontroleerd wordt of taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de IT-beheersing geautoriseerd en vastgelegd zijn en of richtlijnen en procedures geformuleerd zijn en of deze worden toegepast. Gecontroleerd wordt of het beheer van bevoegdheden vastgelegd is en wordt toegepast. Verder dient gecontroleerd te worden of het versiebeheer vastgesteld is en toegepast, hoe vaak back-ups worden gemaakt en hoe de recovery adequaat verloopt. Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en ingevoerd. De technische inrichting is essentieel voor de bedrijfsvoering.

Jaarlijkse vindt er een audit plaats op de Kwaliteit IT-beheersmaatregelen. Gecontroleerd moet worden of er informatie- en automatiseringsbeleid is, of dit beleid nog actueel is en of dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Ditzelfde geldt voor het beveiligingsbeleid.

De volgende vragen moeten worden beantwoord: Zijn taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing geautoriseerd en vastgelegd? Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd? Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd? Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd? Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloop de recovery adequaat? Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd? Is de fysieke omgeving adequaat voor een duurzaam digitaal archief?

7.2 Externe audit

De archiefinspectie van het Stadsarchief Rotterdam zal ook audits uitvoeren. Na positieve uitkomsten van de audits wordt vanuit de archiefinspectie een doorlopende machtiging voor vernietiging afgegeven ten behoeve de vernietiging van de fysieke oorspronkelijke documenten.

Tijdens de audit wordt nagegaan welke eisen aan de kwaliteit van de dossiervorming en de kwaliteit van duurzaam toegankelijke documentopslag. De audit wijst uit of de organisatorische en technische maatregelen om de duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen, zijn beschreven of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op scan- en opslagapparatuur, op instellingen, dossiervorming en bestandsformaten.

Iedere tweejaar bekijkt de archiefinspectie, door middel van het invullen van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) hoe de informatiehuishouding van de gemeente er voor staat. Aan de hand van de KPI's wordt tweejaarlijks verslag gedaan aan de raad.

8 Procedure voor wijzigingen

Het Handboek dynamisch middel. Wijzigingen in de organisatie, wetgeving of de gehanteerde werkwijze maken wijzigingen in het Handboek noodzakelijk. Deze wijzigingen kunnen een grote impact of een kleine impact hebben.

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op veranderingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. Deze veranderingen hebben aanzienlijke invloed op de kwaliteit en duurzame toegankelijkheid van de digitale bescheiden.

Het college van B&W heeft in de Beheerregeling Informatiebeheer Lansingerland 2021 het directielid belast met bedrijfsvoering / de beheerder, aangewezen als verantwoordelijke functionaris voor “het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheereenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats” (artikel 9, Beheerregeling Informatiebeheer Lansingerland 2021). Het toezicht op deze procedure ligt bij de archivaris. Dat is de gemeentearchivaris van het Stadsarchief Rotterdam.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de adviseur DIV. De adviseur DIV toetst de voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid en aan de wet- en regelgeving. De adviseur DIV laat hiervoor een impactanalyse opstellen en zorgt ervoor dat deze impactanalyse gedocumenteerd wordt.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de adviseur DIV. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. De archiefinspecteur van het Stadsarchief Rotterdam is in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering.

Van een majeure wijziging kan worden gesproken bij de volgende situaties:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor digitale vervanging en opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de change management routine).
- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande softwaresysteem valt binnen de change management routine).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. (Normale hardware changes vallen gewoon binnen het change management principe maar bijvoorbeeld outsourcing vormt een reden om de archiefinspecteur te raadplegen).
- Conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere pdf-versie kan wel binnen de change management procedure worden opgelost, maar een geheel ander format als odf, xps etc. niet).

In al deze gevallen blijft de adviseur DIV de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd.

Voorstellen en besluiten met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd. Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkeling - test - acceptatie - productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Van deze wijzigingen wordt zowel de documentatie als de testrapporten na accordering door de adviseur DIV aan het handboek toegevoegd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat altijd ter beschikking van de gemeentearchivaris.

9 Bijlagen:

1. Concept B&W-besluit vervanging 2022 archiefbescheiden zaaksysteem	☒
2. Concept persbericht	☒
3. Lijst van uitzonderingen vervanging	☒
4. Zaaktypen/processen in Zaaksysteem	☒
5. Werkinstructie / Postprocedure documenten in Zaaksysteem	☒
5a. Processchema postregistratie	☒
6. Werkinstructie scannen	☒
7. Werkinstructie scannen grootformaat	☒
8. Werkinstructie kwaliteitscontrole	☒
9. Werkinstructie digitale vernietiging	☒
10. Werkinstructie doorlopende analoge vernietiging	☒
11. Checklist kwaliteitscontrole	☒
12. Interne Audit protocol	☒
13. Technische specificatie Zaaksysteem	☒
14. Metadata Zaaksysteem	☒
15. Specificatie scanapparatuur	☒
16. Dienstverleningsovereenkomst ICT leverancier Zaaksysteem.nl	☒
17. Back-up procedure Zaaksysteem / Zaaksysteem.nl	☒
18. Procesbeschrijving overbrengen naar e-depot	☒
19. Archiefwettelijke kaders	☒
20. Storingsprotocol	☒
21. Model verklaring vernietiging	☒