Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties in Rx.Enterprise

Generieke deel



Fred Jansen / Stefan de Bildt
Projectgroep Papierarm en Digitaal Werken
9 april 2026

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur	Toelichting	Status
0.1	15.02.2023	Fred Jansen	Opzet	Concept
0.2	01.05.2023	Stefan de Bildt Fred Jansen	Redactionele wijzigingen	Aanpassing conceptversie 0.1
0.3	24.08.2023	Fred Jansen / Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen na opmerkingen Gelders Archief	Aanpassing conceptversie 0.2
0.3.1	05.09.2023	Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen	Aanpassing conceptversie 0.3
1.0	05.11.2024	Fred Jansen / Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning	“Definitief”
2.0	17.02.2025	Fred Jansen / Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na reactie Gelders Archief	Aanpassing versie 1.0
3.0	26.02.2025	Fred Jansen / Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na reactie Gelders Archief	Aanpassing versie 2.0
4.0	03.10.2025	Fred Jansen / Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning	Aanpassing versie 3.0
5.0	28.10.2025	Fred Jansen / Stefan de Bildt	Fine-tuning hfst. 1.7 Uitzonderingen	Aanpassing versie 4.0
6.0	09.04.2026	Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na reactie Gelders Archief	Aanpassing versie 5.0

INHOUD

Inleiding....5

1. Voorbereiding....6

1.1 Beschrijving van de archiefvormer....6

1.2 Doel vervangingstraject....6

1.3 Belangrijke aspecten....7

1.4 Juridische grondslag....7

1.5 Kaders....8

1.6 Reikwijdte....8

1.7 Uitzonderingen....9

1.8 Verantwoordelijkheden....10

1.9 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand....11

1.10 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf....12

1.11 Beschrijving van de afwegingen voor vervanging....12

2. Beeldkwaliteit....13

2.1 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans....13

2.2 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes....13

3. Technische infrastructuur (scannen bij DIV)....15

3.1 Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur....15

3.2 Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes....15

4. Procesinrichting....18

4.1 Beschrijving van de inrichting van het scanproces DIV....18

4.2 Voorbereiding....18

4.3 Beschrijving van (de keuze van) het bestandsformaat....19

4.4 Beschrijving metagegevens die betrekking hebben op het scanproces....19

5. Kwaliteitsprocedures....21

5.1 Beschrijving van de risico's, normeringen en/of indicatoren van alle ingerichte processen....21

5.2 Beschrijving van de wijze waarop periodieke interne controles plaatsvinden....21

5.3 Beschrijving van de wijze waarop een periodieke controle wordt uitgevoerd....22

5.4 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes voor werkinstructies en (kwaliteits)procedures....23

6. Vervangingsbesluit....24

6.1 Opname van het conceptbesluit tot vervanging (incl. collegevoorstel)....24

6.2 Opname van het vastgestelde en bekendgemaakte definitieve vervangingsbesluit....24

7. Uitvoering 25
7.1 Beschrijving van de wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd 25
7.2 Opname van de verklaring van vervanging 25
8. Beheer 26
8.1 Beschrijving evaluatie van de interne controles op het vervangingsproces 26
8.2 Beschrijving controle Handboek Vervanging wanneer een nieuw besluit tot vervanging nodig is 26

Inleiding

Voor u ligt het generieke deel van het handboek vervanging. In een handboek voor de vervanging van archiefbescheiden (documenten) leggen we verschillende belangrijke aspecten vast om ervoor te zorgen dat het proces zorgvuldig en volgens de wet verloopt. Dit handboek is opgebouwd conform de Handreiking Vervanging archiefbescheiden van het Nationaal Archief[1].

Leeswijzer

Hfst. 1: voorbereiding
Hfst. 2: beeldkwaliteit
Hfst. 3: technische infrastructuur
Hfst. 4: procesinrichting
Hfst. 5: kwaliteitsprocedures
Hfst. 6: vervangingsbesluit
Hfst. 7: uitvoering
Hfst. 8: beheer

[1] Handreiking Vervanging archiefbescheiden | Nationaal Archief

1. Voorbereiding

1.1 Beschrijving van de archiefvormer

Een goede archiefzorg maakt goed informatiebeheer mogelijk. De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en maakt vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Doordat de raad de verordening vaststelt, geeft zij hiermee het college "de opdracht en kaders" mee om het beheer te regelen met een door het college genomen besluit informatiebeheer; de raad kan haar hierop controleren. Voor de gemeente Rheden is dit uitgewerkt in de nu geldende *Archiefverordening* (zaaknr. 739722) en het *Besluit Informatiebeheer* (zaaknr. 739731). Het Besluit Informatiebeheer geeft een nadere invulling van artikel 3 van de Archiefverordening, namelijk het vaststellen van een beheerregeling (besluit Informatiebeheer). In de bijlagen bij dit handboek zijn de uitwerkingen van gemeentespecifieke informatie opgenomen, zoals verwijzingen naar kaders, regelingen, e.d.

De gemeente Rheden werkt sinds een aantal jaren zaakgericht en in 2024 is het nieuwe zaaksysteem Rx.Enterprise in gebruik genomen. Tevens zet de gemeente in op meer digitalisering van haar processen en producten. Het vervangen van analoge archiefarchiefbescheiden door digitale scans is een onderdeel van dit digitaliseringstraject.

Met het beheer op orde wordt een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering mogelijk, kent de gemeente haar rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen aan de burger over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd. Hierdoor wordt het voor burgers mogelijk hun verleden en cultuur te leren kennen en hiernaar onderzoek te verrichten. Een van de uitgangspunten hierbij is dat de gemeente haar fysieke archiefbescheiden digitaliseert en direct opslaat in het zaaksysteem. Om digitaal werken verder vorm te geven heeft de gemeente Rheden het voornemen, vervanging te kunnen toepassen op archiefbescheiden die zowel voor vernietiging als voor permanente bewaring in aanmerking komen.

1.2 Doel vervangingstraject

Wat is vervanging?

Met vervanging wordt bedoeld het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. De originele informatiedragers kunnen vervolgens vernietigd worden, waardoor de reproducties daarna volledig de plaats van de oorspronkelijke bescheiden in kunnen nemen. Zij worden daarmee archiefbescheiden in de zin der wet. Vervanging wordt ook wel substitutie genoemd.

Het doel van het vervangingstraject is papierarm werken en maken van de organisatie. In eerste instantie is dit gericht op het zaaksysteem (op termijn komen hier het centraal RMA en gekoppelde (vak)applicaties nog bij), en is digitaal werken de norm. Archiefruimten zullen alleen nodig zijn voor die analoge archiefbescheiden die we niet kunnen en mogen vervangen. Dit bereiken we door papierstromen te digitaliseren, alle relevante processen te beschrijven en op een dusdanige wijze te implementeren dat we het vervangingsproces kunnen borgen op juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en duurzaamheid. Hierbij wordt vorm, inhoud, structuur en samen-hang van de gearchiveerde informatie gewaarborgd. Zie hiervoor bijlage E. Kwaliteitsprocedures.

Dit handboek beschrijft hoe we aan de eisen van vervanging voldoen. Na vaststelling van het vervangingsbesluit is er sprake van de mogelijkheid tot vervanging. De bewijskracht gaat bij vervanging over van het papieren naar het digitale informatie-object[2]. Pas na de bezwaartermijn van 6 weken en tot eventuele bezwaren zijn afgerond mag er daadwerkelijk worden vernietigd.

[2] Bijvoorbeeld: een document, databasegegeven, emailbericht (met bijlagen), (zaak)dossier, internetsite (of een deel ervan), foto/afbeelding, geluidsopname, enz.

Het papier verliest zijn juridische bewijskracht omdat bij vervanging het gedigitaliseerde document de plaats inneemt van het analoge document en de status van origineel van het analoge document overgaat naar het gedigitaliseerde document. Hiervoor is het nodig dat na digitalisering het oorspronkelijke analoge document wordt vernietigd; anders is er slechts sprake van een digitale kopie en blijft het analoge document het origineel. Na vaststelling en na de bezwaartermijn van het vervangingsbesluit door de zorgdrager (het college) is er sprake van vervanging. Zie hiervoor bijlage F3.

1.3 Belangrijke aspecten

Bij het scannen en digitaliseren van archiefbescheiden spelen de volgende aspecten een cruciale rol:

- **Betrouwbaarheid**
  De eigenschap dat de feiten die in een document gepresenteerd zijn in overeenstemming met de werkelijkheid zijn. De inhoud van het document is een juiste weergave van de feiten die erin zijn opgenomen.
- **Authenticiteit**
  De garantie dat de weergave van een document volledig en geheel in overeenstemming is met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoorde te vervullen. Authenticiteit is een specifieke vorm van betrouwbaarheid.
- **Integriteit**
  Een document heeft bij raadpleging (op welk moment ook) dezelfde vorm, inhoud en structuur als op het tijdstip van opmaak. ‘Dezelfde vorm, inhoud en structuur’ kan worden opgevat als ‘de vorm, inhoud en structuur moeten gereconstrueerd kunnen worden’.
- **Digitale duurzaamheid**
  De garantie dat een document in een formaat is opgeslagen waarin het gedurende de volledige periode dat het moet worden bewaard beschikbaar is en kan worden geopend (leesbaar/bruikbaar is).

Dit handboek vervanging beschrijft de generieke facetten die van toepassing zijn. De kaders en richtlijnen voor het toepassen van vervanging worden in dit handboek uiteengezet. Voor uitvoerende archiefbescheiden zoals handboeken, werkinstructies, etc. wordt verwezen naar de bijlagen.

1.4 Juridische grondslag

Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving. Zorgdragers zijn sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale reproducties.

De zorgdrager moet hiervoor een besluit tot vervanging nemen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van het archiefbesluit 1995. De aspecten van het vervangingsproces waar de zorgdrager rekening mee dient te houden zijn beschreven in artikel 26b van de archiefregeling. Het programma Archief 2020 heeft in samenwerking met haar partners een ‘Handreiking Vervanging Archiefbescheiden’ samengesteld om de zorgdrager houvast te geven bij het uitoefenen van deze bevoegdheid en het waarmaken van deze verantwoordelijkheden. Deze handreiking is toegepast bij het schrijven van dit handboek vervanging. Het doel van het handboek is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging om een verantwoord besluit te kunnen nemen. Dit handboek toont hoe de gemeente hieraan voldoet.

Het handboek vervanging vormt de inhoudelijke basis voor het vervangingsbesluit. Dit is een formeel besluit van de zorgdrager. Voorafgaand aan het besluit heeft het Gelders Archief vanuit haar rol als archivaris op basis van het Besluit Informatiebeheer een advies uitgebracht waarin getoetst is op volledigheid en juistheid van de vervangingsprocedures, de eisen uit het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Uit het advies volgen geen dwingende maatregelen die het besluit tegenhouden. Het advies van de archivaris is in bijlage F1 opgenomen.

1.5 Kaders

Algemeen
Voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties zijn de artikelen 7 en 9 van de Archiefwet 1995 en artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Voor het vervangen van permanent te bewaren archiefbescheiden geldt ook artikel 26b van de Archiefregeling. In het geldende besluit informatiebeheer van de gemeente Rheden, staat dat de archivaris (het Gelders Archief) een advies uitbrengt wanneer de gemeente Rheden tot vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties wil overgaan.

Artikel 7 van de Archiefwet geeft de zorgdrager de bevoegdheid om tot vervanging over te gaan. In artikel 9.1 van de Archiefwet staat dat bij algemene maatregel van bestuur nadere regels worden gesteld omtrent de vervanging van archiefbescheiden.

Op grond van artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, van het Archiefbesluit dient de zorgdrager rekening te houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt dat een besluit genomen mag worden indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. In het besluit wordt bekend gemaakt op welke wijze artikel 2 van het Archiefbesluit is toegepast.

Artikel 8 van hetzelfde besluit bepaalt dat er een verklaring van vervanging moet worden opgemaakt waarin is aangegeven op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt in het zaaksysteem (digitale archief) van de gemeente Rheden bewaard.

De Archiefregeling artikel 26b stelt de volgende eisen aan het opstellen en toepassen van het handboek vervanging. Deze eisen dienen terug te komen in het besluit tot vervanging. Het verschaffen van inzicht 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 archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt.
b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en randapparatuur.
c. De software en de gekozen instellingen (indien van toepassing).
d. De criteria voor de keuze 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.
f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten
g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden
h. De kwaliteitsprocedures

Aan de hand van een reguliere archiefinspectie of een thema-inspectie kan het Gelders Archief de digitale beheeromgeving toetsen. De archivaris en toezichthouders bepalen gezamenlijk waar thema-inspecties op plaatsvinden. Reguliere archiefinspectie vindt plaats aan de hand van de 1 keer in de twee jaar in te vullen en te beoordelen VNG archief KPI's.

1.6 Reikwijdte

De reikwijdte van het vervangingsproces is als volgt:

- Het betreft analoge ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden die worden vervangen ten behoeve van alle organisatie-onderdelen van de gemeente Rheden en de documentaire neerslag uit alle werkprocessen in het zaaksysteem wordt verwerkt. Het gaat dus om routinematige vervanging in de dynamische fase.
- De archiefbescheiden zijn op termijn te vernietigen of blijvend te bewaren, conform de geldende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

- De op termijn te vernietigen of blijvend te bewaren archiefbescheiden worden afgehandeld in het zaaksysteem Rx.Enterprise dat ook recordmanagement functionaliteit bevat.
- In paragraaf 1.7 zijn archiefbescheiden beschreven die uitgezonderd zijn van het vervangingsbesluit.
- Het vervangingsproces treedt 6 weken na publicatie en bezwaartermijn in werking (vanaf het moment dat het vervangingsbesluit door het college is genomen).

1.7 Uitzonderingen

Ten tijde van het opstellen van dit handboek zijn een beperkt aantal archiefbescheiden uitgezonderd van vervanging. Hieronder volgt een opsomming van deze uitzonderingen en de werkwijze die erbij hoort:

1. Ingekomen archiefbescheiden die analoog de organisatie ingestuurd worden, omdat er nog een handeling met het papier gedaan moet worden, zoals een natte handtekening zetten. Deze worden wel gescand en geregistreerd, maar nog niet vervangen. Na ondertekening doorlopen deze stukken, als nieuwe uitgaande archiefbescheiden, pas het vervangingsproces. Denk hierbij aan bijv. overeenkomsten en offertes die nog getekend moeten worden. Oftewel, in eerste instantie vallen deze overeenkomsten onder de uitzonderingen (bij inkomende post). Maar als de overeenkomst is getekend en de deur uitgaat, wordt het reguliere vervangingsproces doorlopen. Deze overeenkomsten zijn dan geen uitzondering meer. Er is dan ook geen fysieke vorm meer om te archiveren.
2. Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Het gaat hier bijv. om maquettes, monsters, bijzondere bindwijzen, of archiefbescheiden die met lichte potlood beschreven zijn die de scanner niet herkent. Deze worden wel geregistreerd in het zaaksysteem, maar fysiek bewaard in een archiefruimte tot het moment dat ze conform de selectielijst vernietigd kunnen worden. In het zaaksysteem wordt aangegeven dat de archiefbescheiden fysiek aanwezig zijn.
3. Waardepapieren en archiefbescheiden die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bijv. hypotheek- en verpandingsaktes)
4. Archiefbescheiden die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hierbij meestal om archiefbescheiden met een cultuurhistorische waarde. Deze vallen onder de criteria zoals hieronder genoemd.

Zie voor verdere uitwerking bijlagen C2 en C6.

Bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed van de archiefbescheiden

Op grond van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 moet bij vervanging van archiefbescheiden rekening worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Archiefbescheiden waarvan de authenticiteit niet kan worden vastgesteld zonder onderzoek van het origineel en die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden dienen in originele staat te worden bewaard. De criteria waaraan archiefbescheiden vanuit cultuurhistorisch oogpunt worden getoetst zijn als volgt:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Hierboven zijn documentsoorten benoemd waarvan is vastgesteld dat ze wegens hun waarde als analoog origineel niet vervangen mogen worden.

De rol medewerker DIV (zie bijlage C1) bepaalt of een document al dan niet voor vervanging in aanmerking komt. Hij gebruikt daarvoor het proces zoals beschreven in bijlage C. Hierin is tevens vastgelegd welke extra metadata bij deze archiefbescheiden worden vastgelegd. Bij twijfel of een document al dan niet van waarde is voor het cultureel erfgoed of ander belang en dus niet vervangen zou mogen worden, wordt de gemeentearchivaris geraadpleegd. Aanpassingen in de lijst van uitzonderingen op vervanging worden door de medewerker(s) DIV in overleg met de gemeentearchivaris vastgesteld.

1.8 Verantwoordelijkheden

In onderstaand schema zijn de rollen en verantwoordelijkheden beschreven ten aanzien van het vervangingsproces. In bijlage A zijn de rollen en rechten voor zaakgericht werken uitgewerkt. In bijlage C zijn alle uitvoerende rollen en processtappen nader uitgewerkt en in bijlage D staat een toelichting op de kwaliteitsprocedures.

Rol in vervangingsproces	Functienaam en omschrijving verantwoordelijkheden
Gemeente	
Zorgdrager	Het College van Burgemeester en Wethouders is als zorgdrager van het archief verantwoordelijk voor het vervangingsbesluit en portefeuillehouder informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding. Tenslotte is de portefeuillehouder verantwoordelijk voor periodieke monitoring en (zo nodig) correctie van de werking van het archief (in de brede zin) inclusief het vervangingsproces.
Proceseigenaar vervangingsproces	De afdelingsmanager/gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het nemen van besluiten inzake het vernietigen, uitlenen, ter beschikking stellen, overdragen, overbrengen en vervangen van archiefbescheiden als bedoeld in de Archiefwet. De afdelingsmanager DIV ondertekent de verklaring van vervanging van de desbetreffende werkprocessen.
Uitvoering	
Proceseigenaar functionele uitvoering vervangingsproces	De directeur Connectie, de griffier en alle cluster-/afdelings-/teammanagers bedrijfsvoering zijn verantwoordelijk voor de juiste werking van het vervangingsproces, de kwaliteit van de output en de documentatie en rapportage van het vervangingsproces.
Medewerker DIV	Deze medewerker is verantwoordelijk voor het ontvangen, scannen en doorzenden van de (externe) post.
Kwaliteitsmedewerker	Deze medewerker van de afdeling DIV is verantwoordelijk voor: • het steekproefsgewijs controleren van het vervangingsproces; • het beheren van het vervangingsproces (incl. alle documentatie); • het beheersbaar doorvoeren van verbeteringen en wijzigingen in het vervangingsproces, waaronder alle documentatie en de uitvoering van het proces; • het begeleiden van medewerkers bij de uitvoering van het vervangingsproces; • initiëren van wijzigingsvoorstellen (zie hfst. 8. Beheer). • Het controleren van afgeronde hoog risico zaken,
Medewerkers DIV/medewerkers interne organisatie	Alle medewerkers van de gemeente en specifiek aangewezen medewerkers DIV zijn verantwoordelijk voor het scannen, registreren van digitale archiefbescheiden, het uitzonderen van vervanging, het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de meta-data en de gescande archiefbescheiden (zie bijlage C), het aanvullen van de metadata en het juist routeren van de archiefbescheiden in het zaaksysteem.

Medewerkers DIV/ (medewerkers interne organisatie)	Alle medewerkers zijn verantwoordelijk (medewerkers DIV en behandelaren) voor het scannen van archiefbescheiden. Ze zijn verantwoordelijk voor het sorteren van de (ontvangen) post en deze volledig en juist te scannen conform de eisen in de scanprocedure. Ook het uitzonderen van vervanging en het uitvoeren van de kwaliteitscontroles op de resultaten van de gescande archiefbescheiden behoort tot de verantwoordelijkheid van alle medewerkers (zie bijlage C).
Recordmanager	De recordmanager van de afdeling DIV is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het archiefbeheer en voert controles uit, draagt zorg voor de vernietiging van de te vervangen analoge archiefbescheiden en stelt de verklaring van vervanging op.
ICT	De ICT-beheerders zijn verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicatie(s) en de onderliggende infrastructuur die nodig is/zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.
Functioneel beheer	De functioneel beheerders zijn verantwoordelijk voor het functioneel beheren van de applicatie(s) die nodig is/zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. En hebben in het kader van wijzigingenbeheer (BiSL) rekening te houden met de gestelde kaders in dit handboek.
Beoordelaar (extern)	De beoordelaar zorgt voor de tweejaarlijkse archief-/thema-inspectie van het vervangingsproces. Hiervoor wordt een checklist met criteria aan de hand van normen gebruikt. Het zaaksysteem waarin de vervangen archiefbescheiden zijn opgenomen toetsen zij aan de hand van RODIN (toetsingsinstrument voor de digitale beheeromgeving). Dit wordt opgenomen in het kwaliteitssysteem.
CISO	Verantwoordelijk voor de organisatie van de informatiebeveiliging is de CISO (Chief Information Security Officer).
ISO	De vertaling van vastgesteld beleid op het gebied van informatiebeveiliging naar operationeel niveau ligt bij de ISO's (Information Security Officer) van respectievelijk de afdelingen ICT en Facilitaire zaken (FZ) en het Team Financiën, Informatie, Vastgoed & Facilitair van de gemeente Rheden.
Incident Management Team	Gezamenlijk vormen de CISO en de ISO's het Incident Management Team (IMT) dat pro-actief maatregelen neemt in het kader van informatiebeveiligingsrisico's en reactief optreedt bij incidenten.

1.9 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand

Het vervangingsbesluit wordt toegepast op alle analoge archiefwaardige archiefbescheiden die in het zaaksysteem worden opgenomen (m.u.v. de onder 1.7 en in bijlagen C2 en C6 genoemde archiefbescheiden) en zijn ondergebracht in het zaaksysteem. Niet archiefwaardige archiefbescheiden, zoals reclame, publicaties etc. worden niet opgenomen in het zaaksysteem en dus niet vervangen. Het gaat dus om routinematige vervanging van archiefwaardige archiefbescheiden in de dynamische fase. Op dit moment wordt er naartoe gewerkt om zoveel mogelijk onderdelen van onze organisatie met het zaaksysteem te laten werken; waar dit nog niet het geval is worden analoge archiefbescheiden beheerd conform de werkwijzen van analoog archiefbeheer.

Archiefbescheiden die digitaal van oorsprong zijn (o.a. e-mails, e-formulieren) worden niet vervangen en vallen dus niet onder de werking van het vervangingsbesluit.

De zorgdrager is zich bewust van het bestaan van (analoge) schaduwarchieven in dossierkasten, netwerkschrijven, online Teamsomgevingen, e-mailaccounts en vakapplicaties. Het informatiebeleid is echter gericht op opslag in het zaaksysteem. In de organisatie wordt daar zo goed als mogelijk op aangestuurd. Dit doen we onder andere door vakapplicaties te koppelen aan het zaaksysteem of waar dat niet mogelijk is in te zetten op archiving by design, zodat de vakapplicaties deze benodigde functionaliteit zelf in zich heeft.

1.10 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf

Inhoud, structuur, vorm en samenhang
De archiefbescheiden die worden vervangen zijn bij ontstaan analoog. De te scannen bescheiden zijn in A6 t/m A0-formaat opgemaakt. Er zijn zowel enkel- als dubbelzijdige archiefbescheiden. De inhoud is divers (tekst, afbeeldingen, tekeningen, kaarten) en is zowel in zwart-wit als in kleur weergegeven. De verschijningsvorm van de bescheiden is divers. Bij een eenvoudige aanvraag is er slechts sprake van getypt formulier. Bij complexe aanvragen kan de analoge aanvraag bestaan uit tekstarchiefbescheiden (handgeschreven en getypt), beeldmateriaal en A0-tekeningen.

Archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen, worden zaakgericht (in onderlinge samenhang) gearchiveerd. De samenhang is beschreven in de zaaktypecatalogus die de gemeente als basis voor haar ordening van archiefbescheiden gebruikt. Deze zaaktypecatalogus is beschreven in de i-Navigator en gebaseerd op de werkprocessen binnen de gemeente en omvat tevens de van toepassing zijnde gemeentelijke selectielijsten. Hiermee is informatie rondom bewaring en vernietiging van archiefbescheiden vastgelegd. Bij de registratie van elke zaak en/of document legt de medewerker (registrator) de samenhang tussen archiefbescheiden (geautomatiseerd) vast.

1.11 Beschrijving van de afwegingen voor vervanging

Kosten
Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans wat op termijn tot een kostenbesparing leidt. Er is geen dubbele beheerslast meer wat ertoe leidt dat de beschikbare formatie voor andere werkzaamheden kan worden ingezet. De kosten van duurzaam verpakkingsmateriaal worden sterk gereduceerd. Vervanging heeft voor de gemeente ook een aantal operationele voordelen. Het vervangen van de originele stukken door digitale reproducties kan papieren aanwas voorkomen.

Kwaliteit
De bijdrage aan de kwaliteit van het informatiebeheer zal worden verhoogd. De toegankelijkheid en beschikbaarheid van de informatie wordt digitaal geregeld en in vergelijking tot de fysieke archivering sterk verbeterd.

- De scans zijn volledig en identiek aan het origineel. Hiermee wordt ook een betere ondersteuning van het zaakgericht werken gerealiseerd en voldoen we tevens aan wet- en regelgeving en de PDC/SLA-afspraken met de 3 gemeenten.
- Het beheer van het archief zal efficiënter verlopen en we voorkomen dat er nieuwe achterstanden ontstaan in het archiveren van analoge stukken.
- Het realiseren van vervanging is een noodzakelijke stap om archief over te brengen naar een e-Depot.

Kansen
De gemeente communiceert steeds meer digitaal. Dat leidt tot kansen om werkprocessen volledig digitaal in te richten en het verminderen van een dubbele beheerlast. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Vervanging van archiefbescheiden is om meerdere redenen overwogen. De gemeente Rheden wil toe naar een zoveel als mogelijk digitale dienstverlening richting burgers en bedrijven. Dit past bij het streven vanuit de programma's van de landelijke overheid om de dienstverlening te digitaliseren.

Kwetsbaarheid
Om met digitale reproducties te werken in plaats van met papier dienen de nodige maatregelen genomen te worden, waaronder het nemen van een vervangingsbesluit. Vervanging is namelijk een onomkeerbaar proces. Om de kwetsbaarheid van informatieverlies sterk te reduceren, is de kwaliteit van de reproducties cruciaal.
Speciale aandacht verdient de mogelijkheid die medewerkers (zaakbehandelaren) van de gemeente hebben om zelf archiefbescheiden te scannen (via de multifunctionals) en toe te voegen aan het zaaksysteem. Deze zaken worden vanuit het 4 ogen principe ook door DIV gecontroleerd. Dit is gebaseerd op het uitgangspunt dat deze medewerkers zelf archiefbescheiden kunnen scannen en toevoegen aan het digitaal archief. Medewerkers krijgen trainingen en instructie om een zo optimaal mogelijk (scan)resultaat te krijgen. Om te voldoen aan de eisen, die in dit handboek zijn opgenomen. Multifunctionals hebben inmiddels een goede resolutie om een kwalitatief goede scan aan te

leveren. De betreffende medewerkers (zaakbehandelaren) controleren of de beeldkwaliteit goed is en alle pagina's gescand zijn.

2. Beeldkwaliteit

2.1 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans

De wetgever stelt geen expliciete eis aan de beeldkwaliteit van de scans. Hiermee wordt aan de zorgdrager de ruimte gegeven om eigen keuzes te maken. In ieder geval moet de zorgdrager bij het inrichten van het vervangingsproces in acht nemen dat de reproducties te allen tijde raadpleegbaar moeten kunnen zijn, volledig en met eventueel een acceptabel verlies aan de beeldkwaliteit. De keuze wordt gebaseerd op de aard, de inhoud en het gebruik van de archiefbescheiden.

In dit handboek gaat het om routinematige vervanging van analoge archiefbescheiden. Voor het bepalen van de instellingen is gekozen om geen onderscheid te maken in kwaliteitsniveau. In alle gevallen betreft het een masterbestand. Dit betekent dat alle bestanden kwalitatief hoogwaardig worden gescand volgens één scanregime en één kwaliteitsniveau.

Eisen:

- Archiefbescheiden worden standaard altijd in zwart-wit gescand. Kleur is een bepalend element van een beperkt deel van de te vervangen archiefbescheiden. Die worden wel in kleur gescand. Uitgangspunt hierbij is de kleur van het origineel.
- Archiefbescheiden worden altijd dubbelzijdig gescand.
- Tekstherkenning in gedigitaliseerde bestanden. De bestanden zijn doorzoekbaar door middel van OCR (Optical Character Recognition).

2.2 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes

Om tot een zorgvuldige keuze te komen zijn de aandachtspunten en afwegingen uit hfd. 3 van de 'Handreiking Vervanging archiefbescheiden (1.0) gebruikt. Zie ook het stroomschema in bijlage D1. De gemeente Rheden heeft het vervangingsproces doelmatig ingericht. De kwaliteit moet voldoende zijn om informatieverlies te minimaliseren. Er worden echter geen grote investeringen in hard- en software-omgeving of extra benodigde fte gedaan om aan de hoogste standaarden te kunnen voldoen. In dit kader wordt dan ook geen gebruik gemaakt van de Metamorfoze-richtlijnen[3], maar zijn de volgende keuzes gemaakt:

- Vanwege het gedifferentieerde archiefbestand wordt een kwaliteitsniveau van scanning gehanteerd om het risico op informatieverlies te minimaliseren.
- De gemeente kiest voor één scanregime met één kwaliteitsniveau; te weten scanning in kleur met 300 PPI[4]. Meerdere regimes en kwaliteitsniveaus zou het vervangingsproces te complex maken. Met een resolutie van 300 PPI wordt bovendien de minimale scherpte in de Metamorfoze-richtlijnen van 5 lp/mm behaald.
- Er is behoefte om Optical Character Recognition (OCR) toe te passen. De software van Kofax maakt dit mogelijk.

Alle archiefbescheiden tot A3 formaat worden gescand en digitaal aangeleverd aan het zaaksysteem. Archiefbescheiden groter dan A3 worden niet door DIV verwerkt.

Mochten er archiefbescheiden groter zijn dan A3 dan heeft de Repro de mogelijkheid om deze archiefbescheiden middels de scanner/plotter te scannen en gereed te zetten op een plek in het netwerk; van daaruit kunnen de archiefbescheiden aan het zaaksysteem Rx.Enterprise worden toegevoegd. Zie bijlage B6.

---

[3] Hierin staan technische kwaliteitsstandaarden waaraan de digitale images moeten voldoen. De richtlijnen zijn normstellend en vooral bedoeld voor digitaliseringsbedrijven.

[4] PPI (pixels per inch, ook wel pixeldichtheid) zegt iets over de beelschermkwaliteit van afbeeldingen. Het geeft aan hoeveel pixels er per inch in een afbeelding zitten. Pixels zijn de vierkante blokjes in een beeldscherm, waarmee een afbeelding wordt opgebouwd.

De scanner aanwezig bij de afdeling DIV hanteert een DPI[5] van 300 en er wordt altijd in kleur gescand. Het scannen in zwart wit is technisch wel mogelijk, maar wordt niet gebruikt. Het formaat waarin de bestanden na het scannen worden opgeslagen is PDF/A-2u, waarbij gekozen is voor 300 DPI. Er wordt compressie toegepast maar deze is minimaal.

De multifunctionals die in de organisatie zijn geplaatst en gebruikt worden door de medewerkers, scannen standaard op 600 DPI en in PDF. Medewerkers kunnen deze standaard bestandsformaten aanpassen naar Jpeg, Png, Gif en Tiff. Verwachting is dat deze extra bestandsformaten niet veel gekozen zullen worden.

De plotters die bij de Repro en in de organisatie geplaatst zijn, beschikken ook over een scanfunctionaliteit en scannen in PDF/ JPEG formaat.

[5] Dots per Inch

3. Technische infrastructuur (scannen bij DIV)

3.1 Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur

Software scanstraat
Er wordt gebruik gemaakt van Kofax Total Agility software (Kofax KTA) bij het scannen. Op de scanner wordt gebruik gemaakt van een scanprofiel 'VRS Generiek'. Alle scans worden vanuit Kofax KTA doorgezet naar het postvak van het zaaksysteem Rx.Enterprise waar evt. de verdere registratie plaatsvindt.

Software archiefsysteem
De applicatie ten behoeve van de digitale archivering genaamd Rx.Enterprise is een softwarepakket dat als een SaaS product (Software as a Service) geleverd wordt door Visma Circle, gevestigd te Eindhoven.

Hardware scanstraat
Voor het scannen van archiefbescheiden wordt gebruikt gemaakt van de volgende scanner: Ricoh FI-8820.

Zie voor nadere uitwerking bijlage B6.

3.2 Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes

Scaninstellingen

Kleurreproductie
We scannen alles in de kleur van het origineel. Hiermee wordt het risico vermeden dat archiefbescheiden waarvan kleur onmisbaar is om deze correct te kunnen interpreteren, niet in kleur gescand worden. Het is technisch mogelijk in zwart/wit te scannen. Indien nodig kan dit toegepast worden. Ook worden hier kosten bespaard omdat er geen tijd besteed hoeft te worden aan het maken van een selectie op kleur.[6]

Dubbelzijdig
Bij de verwerking van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van automatisch dubbelzijdig scannen, dit om te voorkomen dat informatie op een achterkant van een document niet wordt gescand.
Indien de achterkant leeg is wordt deze automatisch verwijderd door de scansoftware om ervoor te zorgen dat de gegenereerde bestanden niet onnodig groot worden.

Resolutie
De standaardinstelling is 300 DPI op de scanapparatuur bij de afdeling DIV[7].

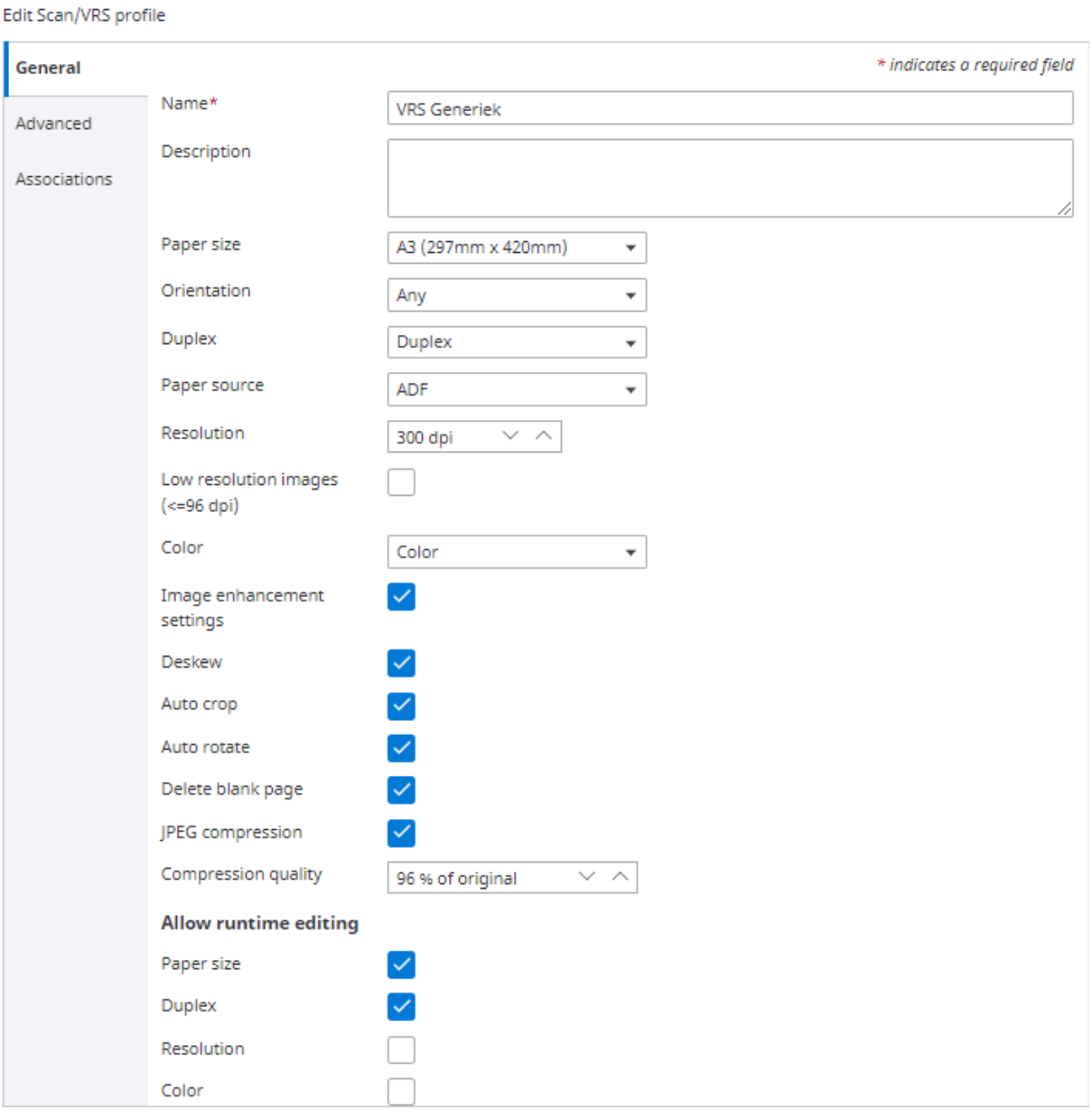
Bestandsformaat
Het bestandsformaat waarin de gescande archiefbescheiden worden opgeslagen is PDF/A-2u. Hiermee wordt voldaan aan de eis in de Archiefregeling art. 26 eerste lid, dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

Compressie
Er wordt een kleine compressie op de omvang van het bestand toegepast, maar dit heeft weinig invloed op de kwaliteit van de scans. Ondanks de verkleining is het kwaliteitsverlies van de scan tot een minimum beperkt. De techniek die hierachter zit is dat tekst en plaatjes in het scanproces van elkaar gescheiden worden, waarna ze apart

[6] De multifunctionals in de organisatie herkennen of een document kleur bevat of niet. Bevat een document kleur dan wordt er in kleur gescand. Bevat een document alleen zwart/wit dan wordt in zwart/wit gescand.
[7] De multifunctionals kennen een resolutie van 600 DPI.

gecomprimeerd worden (dus niet als 1 geheel). Dit heeft bovendien geen consequenties voor de OCR[8]. In visuele tests is het verschil met scans in andere bestandsformaten te verwaarlozen[9].

Scanprofiel Kofax
Details van het scanprofiel 'VRS Generiek':



[8] 1 http://www.konicaminolta.com/about/research/business/compact_pdf.html
[9] De scans op de multifunctionals worden opgeslagen in compact-pdf formaat. Dit bestandsformaat wordt toegepast, omdat de omvang van de scans 10x kleiner is dan scans in een regulier pdf formaat. Omdat er relatief veel gescand wordt op de multifunctionals en dit bij grote bestanden een belasting is voor het netwerk, en de resultaten van de scans niet onderdoen voor scans op andere machines of andere bestandsformaten is gekozen compressie te accepteren.

Gegevens scanner

Ricoh	
Type	FI-8820
Optische resolutie	Max. 600 DPI
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Interface	USB 2.0
Snelheid	Tot 100 ppm
Kleur	Ja
Maximaal papierformaat	A3
Maximaal aantal aanbevolen scans per dag	30.000
Autofeeder	Max. 500 vel

4. Procesinrichting

4.1 Beschrijving van de inrichting van het scanproces DIV

Tijdens het vervangingsproces worden verschillende handelingen uitgevoerd door medewerkers met verschillende rollen binnen de afdeling DIV. Deze zijn in bijlage C nader uitgewerkt.

Voordat de archiefbescheiden worden opgenomen in Rx.Enterprise worden ze scanklaar gemaakt. De handelingen die hiervoor moeten worden verricht staan in bijlage C2.

Het scanproces bestaat uit de volgende stappen:

- Opstarten en inloggen
- Scannen (VRS)
- Recognition/herkenning

In de werkinstructie postbehandeling voor medewerkers DIV zijn de vervolgprocessen opgenomen.

4.2 Voorbereiding

Hieronder vallen o.a. het schoonmaken van de scanner(s), het voorbereiden van de batches door het sorteren van de post en het tussenvoegen van de scheidingsvellen.

Scannen/VRS (op het werkstation)

Het programma batchmanager wordt opgestart en de kenmerken worden aan de batch meegegeven, zoals richting en scanlocatie. De gescande archiefbescheiden worden door de Virtuele ReScan (VRS) gecorrigeerd. Hierin zitten opties voor verwijderen van blanco pagina's, automatische kleurherkenning, switch naar zwart/wit als er geen kleur in de pagina aanwezig is. In de scanmodule worden alle archiefbescheiden als afzonderlijke archiefbescheiden ("pagina") getoond. Zo zijn ook de scheidingsbladen als afzonderlijke archiefbescheiden zichtbaar. In deze stap kunnen bewerkingen worden uitgevoerd als; rotatie, rescan en verwijderen.

Recognition/herkenning

De scheidingsvellen geven de scheiding tussen de verschillende archiefbescheiden aan.

Validatie

Na het opstarten van Kofax Validation zal dit programma automatisch batches oppakken die klaar staan. Wanneer de scannummers goed herkend worden, worden de folders (archiefbescheiden) getoond en verdwijnen automatisch. Is een scannummer niet goed herkend dan wordt het desbetreffende document getoond en moet het scannummer in het 1e veld (scannummer) handmatig worden ingevuld.

Quality Control (QC)

Het vrijgeven van de QC gebeurd na de validation. Gekoppeld aan deze QC is een speciale maatwerkmodule (foldering) die de gewenste mapindeling en later de metadatafile aanmaakt. Eenmaal in de QC zijn de scheidingsbladen verwijderd en worden het document en de bijbehorende bijlage(n) getoond in één map. Na de QC wordt de PDF gecreëerd (release).

Release (PDF render-service)

Nu wordt de releasemodule opgestart en vindt de OCR-bewerking plaats en wordt de PDF/A-versie van het document gemaakt. Vervolgens wordt het document en de bijbehorende metadatafile vrijgegeven en verstuurd naar één van de releasemappen op de Kofax-server. Vanaf de Kofax-server worden deze bestanden overgebracht naar de betreffende server van het zaaksysteem. Hierin zijn controlepunten ingebouwd waarin gekeken wordt of de scans aankomen.

4.3 Beschrijving van (de keuze van) het bestandsformaat

Bestandsformaat dat past bij gebruik en duurzaamheid beheersomgeving
Alle archiefbescheiden worden opgeslagen in het PDF/A-2u of JPEG formaat. Door gebruik te maken van het formaat wordt ondervangen dat het object gemanipuleerd kan worden en blijft de informatie van het document onveranderlijk. Hierdoor wordt voldaan aan de voorwaarden van de archiefregeling dat bestandsformaten voldoen aan een open standaard. Voor recht- en bewijszoekenden is het ook in de toekomst mogelijk om historisch onderzoek uit te voeren en kunnen zij ervan uitgaan dat het gedigitaliseerde exemplaar authentiek en integer is.
De scansoftware is zodanig in te stellen dat voor het scannen van archiefbescheiden optimale waarden bereikt kunnen worden. Dit is een afweging van weergave en reproductiekwaliteit aan de ene kant en bestandsgrootte en ruimtebesparing aan de andere kant.

Na de virtual rescan wordt de batch in de scanmodule afgesloten en wordt het PDF/A-2u formaat aangemaakt. Tijdens het aanmaken van PDF/A-2u wordt compressie toegepast bij kleurenscans.

Hierbij worden de TIFF-afbeeldingen verkleind met 50 á 75%. Dit bespaart veel bestandsruimte. Hierna wordt de batch vrijgegeven in de Quality Control. Na het sluiten van een batch in de Quality Control wordt de PDF-renderer[10] opgestart die de TIFF-bestanden converteert naar PDF/A-2u archiefbescheiden. Vanaf de Kofax-server worden de bestanden overgebracht op de betreffende Rx.Enterprise-server.

Tekeningen
Tekeningen vragen bijzondere aandacht wanneer deze voor vervanging in aanmerking komen. Na vervanging moet de oorspronkelijke maatvoering en schaal volledig en juist kunnen worden gereproduceerd. Alle scans worden vanuit de plotter/scanner overgezet naar PDF/JPEG formaat. In de metadata staat informatie over de oorspronkelijke grootte. Hierdoor is de schaal van het origineel exact te reproduceren.

Door het omzetten van een gescand bestand naar het PDF-formaat, wordt de authenticiteit van het gedigitaliseerde bestand gewaarborgd. Het formaat PDF (Portable Document Format) is een bestandsformaat dat sinds ongeveer 1993 een de facto[11] standaard is voor de uitwisseling van elektronische archiefbescheiden en formulieren die in hun oorspronkelijke vorm gereproduceerd moeten kunnen worden. Kleuren bijvoorbeeld worden apparaat onafhankelijk gecodeerd[12].

Joint photographic experts group (JPEG) is een bestandsindeling voor het opslaan van rasterafbeeldingen in digitale vorm. Het is een vorm van datacompressie en van broncodering[13].

Zie ook bijlage B6 Technische infrastructuur.

4.4 Beschrijving metagegevens die betrekking hebben op het scanproces
Archiefbescheiden vinden we terug doordat deze aan een zaak gekoppeld zijn. Van de archiefbescheiden leggen we de titel en het documenttype vast. Andere eigenschappen worden automatisch vastgelegd: type document (bestandsformaat), documentnummer, toegevoegd op (datum), titel onderwerp (bestandsnaam), status, laatst gewijzigd (documentversies). Alle gegevens zijn aan te passen via de mutatiefunctionaliteit.

Bij het registreren van archiefbescheiden leggen de medewerkers DIV de volgende gegevens vast:
- Documenttype
- Documentnummer (wordt automatisch gegenereerd)

---

[10] Renderen (of rendering) is het met de computer genereren van digitale afbeeldingen op basis van ruwe data
[11] de feitelijke situatie komt niet (geheel) overeen met de juridische werkelijkheid
[12] http://nl.wikipedia.org/wiki/PDF/A
[13] JPEG - Wikipedia

- Toegevoegd op datum
- Titel/onderwerp (bestandsnaam)
- Status (bijv. definitief)
- Laatst gewijzigd (documentversies)

5. Kwaliteitsprocedures

5.1 Beschrijving van de risico's, normeringen en/of indicatoren van alle ingerichte processen

Bij digitalisering is het van groot belang dat archiefbescheiden gecontroleerd en juist worden vervangen. Door middel van het inbouwen van controles tijdens het scanproces en achteraf op de kwaliteit van de registraties, vindbaarheid, het digitale archief en het afsluiten van zaken wordt gewaarborgd dat waarden ten behoeve van verantwoording (juridisch), bewijs en cultuurhistorisch belang blijven gewaarborgd.

De huidige systematiek van kwaliteitscontrole bestaat uit vaste controlepunten op hoog- en laagrisico zaaktypen.

5.2 Beschrijving van de wijze waarop periodieke interne controles plaatsvinden

Algemeen

Het kwaliteitssysteem rondom vervanging bestaat uit diverse onderdelen. Het systeem maakt integraal onderdeel uit van het vervangingsbesluit en is in hoofdlijnen beschreven in dit Handboek Vervanging. In breder perspectief wordt bekeken welke wijzigingen in regelgeving, technische voorzieningen of andere ontwikkelingen van invloed kunnen zijn op het vervangingsproces. Wanneer een wijziging zou kunnen leiden tot een nieuw vervangingsbesluit wordt de archivaris geraadpleegd. Zie verder pagina 26.

De medewerkers DIV en de zaakbehandelaren zijn dagelijks bezig met de verwerking van scans en registraties. Deze worden op basis van een vaste procedure uitgevoerd. De kwaliteitsprocedures geven aandachtspunten op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten[14] voor visuele controle van een scan met welke rekening dient te worden gehouden tijdens het vervangingsproces. Hierbij wordt de PCDA-cyclus[15] gehanteerd.

De kwaliteit van de gedigitaliseerde archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Dit bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, en wanneer wenselijk een (periodieke) audit door de toezichthouder. Hieronder worden de controles op het scanproces op hoofdlijnen beschreven.

Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan onderstaande criteria voldoen waarmee hun papieren originelen niet meer nodig zijn.

Juistheid en volledigheid

Al tijdens de voorbereiding op het scannen wordt gecontroleerd op volledigheid van de documenten. Ook wordt voor de archiefbescheiden bepaald of de standaardinstellingen voldoende zijn om een goed scanresultaat te krijgen. Tijdens het scannen vindt de Quality Control plaats. Gescande archiefbescheiden worden eerst gecorrigeerd via de Virtuele Rescan (VRS). Hierin zitten ook opties voor het verwijderen van blanco pagina's, automatische kleurherkenning en een switch naar zwart/wit indien er geen kleur in de pagina's zit. Indien de kleurherkenning niet het gewenste resultaat geeft wordt het document opnieuw gescand. Door het handmatig wijzigen van instellingen kan alsnog het vereiste resultaat bereikt worden.

Wanneer blijkt dat bepaalde delen of bladzijden ontbreken wordt overleg gepleegd met degene die het heeft gescand. De betreffende stukken worden dan opnieuw gescand.
Na het scannen vindt een controle plaats of de te vervangen archiefbescheiden volledig zijn en voldoen aan de gestelde kwaliteit. Deze controles vinden op meerdere lagen plaats binnen de organisatie. De eerste controle gebeurt door de medewerker DIV (scanmedewerker) die de archiefbescheiden gescand heeft of de medewerker

[14] Een verzamelnaam voor een onvolkomenheid in de beeldkwaliteit. Voorbeelden zijn: zichtbare krasjes, ruis, vuil, flikkeringen, kleurvariaties, etc.
[15] Deze kwaliteitscyclus is een systematische aanpak om de kwaliteit continu te evalueren, verbeteren en borgen. Het is een herhalend proces dat bestaat uit verschillende fasen: plannen (Plan), uitvoeren (Do), evalueren (Check) en bijstellen (Act).

DIV. De tweede controle vindt plaats tijdens de registratie van het document door de medewerker DIV (registrator) en als laatste de medewerker die het document ontvangt en in behandeling (behandelaar) neemt. Indien er constateringen worden gedaan dat het document niet juist vervangen is, wordt dit hersteld.

Leesbaarheid
Tijdens het scanproces zelf worden de gescande archiefbescheiden, de scanbeelden (of -images), getoond op een beeldscherm. De beelden worden tijdens het scannen gecontroleerd op leesbaarheid, duidelijkheid en kwaliteit. Ook wordt in deze fase beoordeeld of ze recht gescand zijn en of dit nog (handmatig) aangepast moet worden.
Bij een niet duidelijk leesbare scan wordt de contrast en helderheid verbeterd door gebruik te maken van VRS. Wanneer aanpassing via de software niet tot een acceptabel resultaat leidt kan het betreffende document opnieuw worden gescand met aangepaste instellingen.

Terugvindbaarheid
Teneinde de archiefbescheiden snel terug te kunnen vinden is het toekennen van metadata nodig. Deze metagegevens worden deels vanuit de scanprocedure en deels zowel op document- als op zaakniveau aangevuld en/of toegekend.
Op de volledigheid van registratie wordt gecontroleerd aan de hand van de gescande en geregistreerde archiefbescheiden. Deze wordt doorgenomen op correctheid en volledigheid. Geconstateerde fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld door een medewerker DIV.

Controle scanapparatuur
Gedurende het werk worden door een scanmedewerker visuele controles uitgevoerd ten aanzien van de kwaliteit van de scan. Bij storingen, meldingen of andere zaken die niet goed verlopen, wordt een verzoek (call) gedaan bij onze interne klantenservice (Frontoffice) zodat de leverancier, meestal samen met een medewerker van ICT tijdig het probleem (binnen 24 uur) gaat oplossen.

Controle scanproces
De scanmedewerker controleert of de archiefbescheiden daadwerkelijk in kleur zijn gescand. Daarnaast wordt tijdens de registratie door een andere medewerker DIV nog een controle gedaan en tenslotte kan de behandelaar een verzoek indienen om een document opnieuw te scannen op het moment dat de kleurwaarden niet zijn herkend en dit wel van belang is voor de inhoud en structuur van het document.

Zie bijlage C. voor de processtappen en bijlage D. voor een nadere uitwerking van de kwaliteitsprocedures.

5.3 Beschrijving van de wijze waarop een periodieke controle wordt uitgevoerd

De kwaliteitsmedewerker
De kwaliteitsmedewerker richt zich op de kwaliteit van het vervangingsproces en voert hier samen met andere DIV-medewerkers controles op uit. Hierbij heeft de kwaliteitsmedewerker een overall blik op de kwaliteit van het vervangingsproces, stelt hierover rapportages op en geeft verbeteringen aan. De kwaliteitscontroles richten zich hierbij op het vervangingsproces zoals dit door DIV wordt uitgevoerd en in meer beperkte mate op het vervangingsproces dat medewerkers binnen de gemeente Rheden dit uitvoeren. Op beide vinden controles plaats op basis van een indeling in risicoklassen en door het nemen van een steekproef.

Steekproef kwaliteit van het digitale archief
Kwaliteitscontroles worden uitgevoerd op gestarte zaken door DIV-medewerkers, het betreft alle zaken die dagelijks door DIV worden geregistreerd. Voor zaken die door interne medewerkers worden gestart vindt er een controle door DIV plaats door middel van steekproeven op documenten die medewerkers toevoegen aan de zaak en op het moment dat de medewerker de zaak afsluit in het zaaksysteem. Met extra aandacht voor hoog risico zaken. Dit wordt dagelijks gecontroleerd. Afgesloten zaken worden door de recordmanager gecontroleerd. Dit laatste gebeurt maandelijks.

Dagelijkse controle door DIV-medewerker op:
- gebruik juiste zaaktype

- betrokkene(-n)
- zaaktitel (omschrijving + toelichting)
- locatie

In Rheden wordt gewerkt met E-formulieren. Bij aanmaak van een E-formulier bestaat de zaaktitel met name uit alleen het zaaktype.

De recordmanager
De recordmanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het archiefbeheer. En voert kwaliteitscontroles uit die daarmee te maken hebben. Hierbij gaat het om zaken als; keuze juiste zaaktype, compleetheid van de zaak, invullen juiste zaakkenmerken, juiste (verplichte) zaakrelaties, juiste wijze van afsluiten van de zaak en toekennen juiste bewaartermijnen.

Compleetheid zaak: Zitten alle documenten die deel uitmaken van een zaak, ook daadwerkelijk bij elkaar in één zaak?
Juiste proceskeuze: Hangt de zaak onder het juiste werkproces?
Juiste (verplichte) relaties: In de gevallen dat een algemene zaakrelatie gelegd moest worden dit a) gebeurd is en b) de gelegde relatie ook juist is.
Juiste (verplichte) relaties: Bij het leggen van een verplichte relatie (zaak/proces) is het niet mogelijk een norm te stellen, omdat deze betrekking heeft op slechts een klein gedeelte van de documenten.

Kwaliteit van het afsluiten van zaken
Nadat een zaak is afgesloten is het de bedoeling dat er niet meer inhoudelijk naar deze zaak hoeft te worden gekeken. Dit betekent dus dat de vernietigingsdatum en andere essentiële metadata moeten kloppen.

De afgesloten zaken worden op de volgende onderdelen gecontroleerd: zaak/proces, zaakgegevens (betrokkene, locatie, onderwerp, volledigheid zaak), resultaat en bewaartermijn.

Zie voor verdere uitwerking bijlagen C en D.

5.4 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes voor werkinstructies en (kwaliteits)procedures

De kwaliteit van het archief wordt middels een steekproef op een lijst van alle afgesloten zaken door de kwaliteits-medewerker of recordmanager gecontroleerd. Het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale repro-ducties is tevens een kritische prestatie indicator zoals de VNG deze heeft vastgesteld en gepresenteerd middels een ledenbrief d.d. 21 juli 2011. Hierin zegt zij: "Overheidsorganen zoals gemeenten zijn primair zelf verantwoordelijk voor een adequate informatiehuishouding. De Archiefwet c.s. biedt hiervoor de nodige bepalingen. De diverse verplichtingen die op basis daarvan voor u gelden zijn evenwel niet gemakkelijk te doorgronden. Derhalve hebben wij deze handzaam samengevat in tien Key Performance Indicators/KPI’s oftewel Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen". De archivaris en namens haar de archiefinspecteur stelt minimaal eens per twee jaar een verslag op voor het college en raad, waarbij de resultaten van de toetsing van de KPI's worden vastgelegd.

De proceseigenaar van het proces archiveren en documenteren is de afdelingsmanager Documentaire Informatie-voorziening. Deze zorgt ervoor dat er in het geval dat er fouten of problemen worden geconstateerd er passende maatregelen worden genomen.

Er is geen sprake van een interne periodieke audit. Dit wordt deels ondervangen door de gemeentearchivaris of zijn plaatsvervanger eenmaal per jaar het kpi verslag toe te sturen of op verzoek een inspectie te laten verrichten op de kwaliteit van ons digitale archief. Dit wordt dan nader afgesproken met het Gelders Archief.

6. Vervangingsbesluit

6.1 Opname van het conceptbesluit tot vervanging (incl. collegevoorstel)

Zie bijlage F2.

6.2 Opname van het vastgestelde en bekendgemaakte definitieve vervangingsbesluit

Zie bijlage F3.

7. Uitvoering

7.1 Beschrijving van de wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd

De vervangen archiefbescheiden worden na 3 maanden gedeponeerd in vertrouwelijke papiercontainers van de afvalverwerker. Daarvoor worden de archiefbescheiden opgeslagen in de archiefruimte. Het betreft zogenaamde brievenbuscontainers waar wel archiefbescheiden ingeworpen kunnen worden, maar er niet meer uitgehaald kunnen worden. De deksels van de containers zijn afgesloten door middel van een sleutel. Volledig afgesloten voertuigen halen het papier op en brengen het naar de vernietigingslocatie. Het papier wordt zonder tussenkomst van mensen automatisch verkleind tot kleine papiersnippers ter grootte van een 50 cent munt. De papiersnippers worden vervolgens vermengd en in balen geperst. Deze balen worden naar een papierfabriek gebracht alwaar het papier tot een brij (pulp) wordt opgelost. Daarna wordt de pulp hergebruikt voor nieuwe papierproducten.

7.2 Opname van de verklaring van vervanging

De gemeente Rheden moet van elke vervanging een verklaring opmaken. Dat eist artikel 8 van het Archiefbesluit. Deze verklaring bevat:

- een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
- op grond waarvan vervanging plaatsvindt;
- hoe de vervanging is gebeurd.

Deze verklaring moet zorgvuldig bewaard worden in het zaaksysteem van de gemeente Rheden.

Er is alleen sprake van vervanging wanneer de vervangen archiefbescheiden zelf zijn vernietigd. (conform artikel 8 van het Archiefbesluit).

Zie bijlage E. voor het sjabloon.

8. Beheer

8.1 Beschrijving evaluatie van de interne controles op het vervangingsproces

Op initiatief van het Gelders Archief kan ervoor gekozen worden om het vervangingsproces onderdeel te laten uitmaken van een inspectie.

8.2 Beschrijving controle Handboek Vervanging wanneer een nieuw besluit tot vervanging nodig is

Conform het geldende Besluit Informatiebeheer van de gemeente Rheden is de afdelingsmanager Documentaire Informatie Voorziening verantwoordelijk voor het informatiebeheer van dit organisatie-onderdeel. Hieronder valt ook de controle op het Handboek Vervanging. Bij situaties die van invloed kunnen zijn op het handboek is de afdelingsmanager verantwoordelijk voor het bepalen van de impact en het nemen van maatregelen. Hij heeft een positie in de organisatie die hem in staat stelt de belangen van duurzaam digitaal archiefbeheer te behartigen.

Op het moment dat er kleine zaken gewijzigd worden in de procedures zoals hieronder beschreven dient dit onmiddellijk gewijzigd te worden in dit handboek. Kleine wijzigingen leiden er niet toe dat er een nieuw besluit tot vervanging moet worden aangevraagd. Bij grote wijzigingen geldt dat echter wel. Bij kleine wijzigingen gaat het bijvoorbeeld om nieuwe werkafspraken of stroomlijning van werkprocessen.

Voorkomende situaties

Er kunnen zich diverse situaties voordoen die van dusdanige invloed zijn op het vervangingsproces dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Deze situatie kan zich in de volgende gevallen voordoen:

- Veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- Een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures, zoals nieuwe soft- en/of hardware voor het scannen, nieuwe bestandsformaten;
- Een nieuw documenttype dat nog niet op de lijst van uitgezonderde archiefbescheiden voor vervanging staat en dat niet vernietigd mag worden;
- Wijzigingen in de organisatiestructuur die een rol spelen bij de procedures voor vervanging en de digitale opslag van vervangen archiefbescheiden.

Zodra zich een dergelijke situatie aandient is dus de afdelingsmanager DIV verantwoordelijk voor het bepalen van de impact en de maatregelen. De archivaris wordt hier ook bij betrokken.

Overige wijzigingen zijn ter inschatting aan de proceseigenaar vervangingsproces. Hij zal na moeten gaan of de impact van de verandering zo groot is dat er een nieuw besluit tot vernietiging aangevraagd moet worden. De proceseigenaar wordt hierin geadviseerd door de adviseur DIV, recordmanager DIV en archivaris of diens vervanger. Als er twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, dan is het aan te raden om dit met de archivaris te overleggen.