gemeente Rheden

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

Bijlagen



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	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	13.02.2025	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na overleg met Gelders Archief	Aanpassing versie 1.0
3.0	25.02.2025	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na overleg met Gelders Archief	Aanpassing versie 2.0
4.0	22.04.2025	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na overleg met Gelders Archief	Aanpassing versie 3.0
5.0	20.08.2025	Fred Jansen	Redactionele wijziging na aanpassing postproces	Aanpassing versie 4.0
6.0	28.10.2025	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na overleg met Gelders Archief	Aanpassing versie 5.0
7.0	10.11.2025	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na overleg met Gelders Archief	Aanpassing versie 6.0
8.0	24.11.2025	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na overleg met Gelders Archief	Aanpassing versie 7.0
9.0	28.11.2025	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Fine-tuning uitzonderingen na overleg met Gelders Archief	Aanpassing versie 8.0
10.0	06.01.2026	Fred Jansen/ Stefan de Bildt	Fine-tuning proces uitgaan-de post	Aanpassing versie 9.0
11.0	09.04.2026	Stefan de Bildt	Redactionele wijzigingen en fine-tuning na reactie van Gelders Archief	Aanpassing versie 10.0

Inhoud

A. Rollen en rechten digitaal zaakgericht werken 5

B. Inrichting digitale beheeromgeving (bewaarstrategie) 7

B1. Visuele representatie 7

B2. Hardware scangegevens 7

B3. Software scangegevens 8

B4. Hard- en software DMS/RMA 9

B5. Hardware scanproces organisatie (multifunctionals) 9

B6. Technische infrastructuur 10

B7. Afwegingen en keuzes 11

B8. Scanprofiel en bestandsformaten 11

B9. Maatregelen 12

B10. Metadataschema conform MDTO-profiel 12

C. Vervangingsproces inkomende en uitgaande post (via DIV) en interne documenten organisatie (multifunctional) 13

C1. Selectie en sorteren van post 25

C2. Voorbereiden van te scannen archiefbescheiden 25

C3. Scannen van archiefbescheiden 26

C4. Controleren scans en herstelactie 27

C5. Registratie, afhandeling en controles in het zaaksysteem 28

C6. Opbergen analoge archiefbescheiden en verwerking van uitzonderingen 28

C7. Vernietigen van analoge archiefbescheiden 29

D. Kwaliteitsprocedures 30

D1. Beschrijving gemaakte afwegingen en keuzes beeldkwaliteit 30

D2. Risico's en maatregelen 30

D3. Kwaliteit van medewerkers 33

D4. Waarop controleren we? 33

D5. Kwaliteit vervangingsproces 33

D6. Kwaliteit gestarte zaken 34

D7. Kwaliteit gearchiveerde zaken 34

D8. Kwaliteit technische inrichting 34

D9. Onderhoud van scanapparatuur en multifunctionals 35

D10. Dagelijkse controle na het scannen 35

D11. Herstelacties 36

D12. Dagelijkse controle op de registratie 36

D13. Controle door de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner 36
D14. Controle alvorens vernietiging 37
D15. Controles kwaliteitsmedewerker en Gelders Archief 37
D16. Periodieke audit 37
E. Verklaring van vervanging 39
F. Vervangingsbesluit 40
F1. Rapportage archief-/thema-inspectie en advies Gelders Archief 40
F2. Opname conceptbesluit (incl. collegevoorstel) 40
F3. Opname definitieve besluit 41

A. Rollen en rechten digitaal zaakgericht werken

De volgende rollen zijn van toepassing binnen het digitaal zaakgericht werken en archiveren met het zaaksysteem.

Rol	Uitvoering	Taken (op hooflijn)
Afdelingsmanager DIV	Afdeling DIV	*Verantwoordelijk voor inrichting informatiebeheer niet overgebrachte archieven (op basis van Besluit Informatiebeheer 2020)
(Scan)medewerker DIV	Afdeling DIV	*Waarderen en classificeren van ingekomen en interne post *Scannen van ingekomen en interne archiefbescheiden *Registreren van zaken en ingekomen en interne archiefbescheiden *Controle op gemaakte scans en geregistreerde ingekomen en interne archiefbescheiden en zaken op basis van vervangingsprocedure
Kwaliteitsmedewerker DIV	Afdeling DIV	*Controles op basis van het vervangingsproces
Recordmanager DIV	Afdeling DIV	*Opstellen vernietigingslijsten in het kader van vervanging *Opstellen verklaring van vervanging *Controle op afgeronde zaken op basis van de vervangingsprocedure *Toevoegen archiefbescheiden (documenten) aan gearchiveerde zaken *Onderhouden DSP-structuur in de i-Navigator *Bewaken samenhang i-Navigator en Zaaktypebeheer
Functioneel beheerder	Afdeling Bedrijfsvoering, Vakgroep Intern Advies, Team Informatie	*Aanspreekpunt zaakbehandelaar of administratief ondersteuners en zaakcoördinator bij vragen over werking en inrichting systeem *Verzorgen training ZGW aan zaakbehandelaar, administratief ondersteuners en zaakcoördinators *Inrichten zaaktypen op basis van wensen zaakbehandelaars en zaakcoördinators *Beheer van de suite
Bode	Facilitaire Zaken en Frontoffice	*Aanleveren en verzenden van post *Zorgdragen voor het legen van papiercontainers
Archivaris	Gelders Archief	*Advisering over vervanging, vervreemding, bouw, ingebruikneming, verbouwing, inrichting, verandering van archiefruimten *Goedkeuren vernietigingslijsten *Toezicht op beheer niet overgebrachte archieven *Adviesrol Besluit Beperking Openbaarheid bij overbrenging en controle van eisen voordat kan worden overgebracht
Repromedewerker	Afdeling Facilitaire Zaken en Frontoffice	*Scannen van archiefbescheiden groter dan A3 formaat
Zaakbehandelaar	Persoon binnen behandelgroep	*Behandelen van toegewezen of geclaimde zaken *Scannen en controleren van archiefbescheiden *Toevoegen van archiefbescheiden aan een zaak

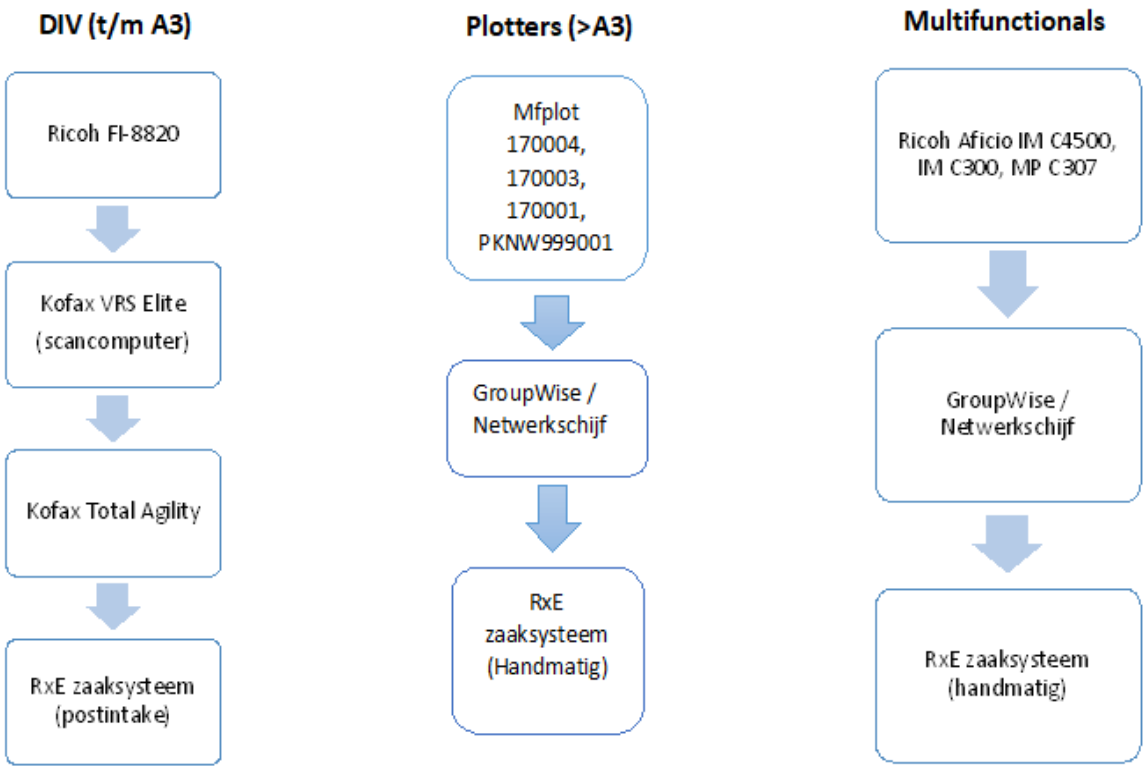
Administratief ondersteuner	Persoon binnen behandelgroep	*Ondersteuning bij het ondertekenen en verstuuren van uitgaande post (scannen, registreren en kwaliteitscontrole)
Proceseigenaar	Teammanager	*Sturen op kwaliteit en doorlooptijd
Ambassadeur	Aangewezen personen	*Sturen op bekendheid met het zaaksysteem en functionele ondersteuning eigen collega's

B. Inrichting digitale beheeromgeving (bewaarstrategie)

In deze paragraaf zijn alleen de aspecten beschreven die vervanging raken. Zie voor alle functionaliteiten m.b.t. het beheren van zaken en archiefbescheiden het handboek DIV.

B1. Visuele representatie

De digitale beheeromgeving wordt gekenmerkt door een drietal scanprocessen (routes), visueel weergegeven in het volgende schema.



Het eerste scanproces betreft de verwerking van papierformaten tot en met A3 door de afdeling DIV. Het tweede scanproces betreft het scannen door medewerkers van de Repro voor archiefbescheiden groter dan A3. Het derde scanproces betreft de zaakbehandelaren die archiefbescheiden scannen met behulp van de multifunctionals (MFP's). In ieder van de processen wordt gebruik gemaakt van andere scanapparatuur en/of applicaties. De technische specificaties van deze hard- en software worden in de volgende onderdelen uiteengezet.

B2. Hardware scangegevens

RICOH fi-8820-beeldscanner	Naam (volledig)	RICOH fi-8820-beeldscanner
	Leverancier	Ricoh Nederland B.V.
	Ondersteuning	Onderhoudscontract via Dyanix

MFPLOT170004 (staat bij Repro)	Naam (volledig)	Canon colorwave 700
	Leverancier	Canon / NxtOffice
	Licentienummer	nvt
	Serienummer	498001063
	Ondersteuning	ICT connectie

Printserver svpgiprint02	Naam (volledig)	Svpgiprint02 VMware server

	Leverancier	
	Ondersteuning	ICT connectie
	Productversie	nvt
	Bestandsversie	nvt
	Versie installatieprogramma	nvt
	Versienaam installatieprogramma	nvt
	Serienummer van de software	Geen aparte software, maakt gebruik van de printerdriver wat voor de machine geldt
	Serveraantal	1
	Servernamen	SVPGIPRINT02
	OS	MS Windows server 2016 op VM ware
	Processor	2x cpu
	RAM	8GB
	HDD	90 Gb
	Bestandsformaat	Pdf, jpg
	Compressie	Ja, vanuit machine
	Standaard bestandsnaam	Datum met volgnr.

Ricoh Aficio IM C4500, IM C300, MP C307 (multifunctionals in de organisatie)	Naam (volledig)	Ricoh Aficio IM C4500, IM C300, MP C307
	Leverancier	Ricoh
	Licentienummer	Geen individueel licentienummer, maar één gemeenschappelijke licentie voor streamline (software waarop de multifunctionals werken)
	Serienummer	
	Ondersteuning	Ricoh

B3. Software scangegevens

Kofax VRS Elite (DIV)	Naam (volledig)	Kofax VRS[1] Elite
	Leverancier	Tungsten Automation
	Ondersteuning	BMConsultants
	Productversie	5.2.0.0.0.422
	Scancomputer	
	OS	Windows 10 Pro
	Processor	Intel Core i5-9500
	RAM	8,00 GB
	HDD	256 GB

[1] Virtual ReScan is scanfunctionaliteit om slecht leesbare archiefbescheiden te verbeteren

Kofax Total Agility (DIV)	Naam (volledig)	Kofax TotalAgility
	Leverancier	Tungsten Automation
	Ondersteuning	BMConsultants
	Productversie	7.11.0.8.0.595
	Serveraantal	5
	Servernamen	PROD: SVPGIKTAWEB02, SVPGIKTA02 ACC: SVAPGIKTAWEB02, SVAPGIKTA02 TEST: SVAPGIKTAWEB03
	OS	Windows Server 20219
	Processor	4 x CPU Intel Xeon Gold 6242 R processoren per server
	RAM	8,00 GB per server
	HDD	100 GB + 60 GB per server
	Bestandsformaat	PDF/A-2u

B4. Hard- en software DMS/RMA

Rx.Enterprise zaaksysteem	Naam (volledig)	Rx.Enterprise
	Leverancier	Visma Circle
	Ondersteuning	Visma Circle
	Productversie	Rx.Enterprise brengt elke drie weken een nieuwe versie uit
	Bestandsversie	n.v.t.
	Versie installatieprogramma	n.v.t.
	Versienaam installatieprogramma	n.v.t.
	Serienummer van de software	n.v.t.
	Serveraantal	n.v.t., Rx.Enterprise is een SaaS oplossing
	Servernamen	
	OS	
	Processor	
	RAM	
	HDD	

B5. Hardware scanproces organisatie (multifunctionals)

Ricoh Aficio IM C4500, IM C300 en MP C307	Naam (volledig)	Ricoh Aficio, IM C4500, IM C300 en MP C 307
	Leverancier	Ricoh Nederland
	Ondersteuning	Ricoh Nederland
	Productversie	Streamline NX
	Bestandsversie	Streamline NX
	Versie installatieprogramma	SLNX V3.7.2

	Versienaam installatieprogramma	SLNX V3.7.2
	Serienummer van de software	84675
	Serveraantal	3
	Servernamen	Svpgiprtslnx01, svpgiprtslds01, svpgiprtslds02
	OS	OS windows server 2016
	Processor	Via Vmware ESXi 6.7
	RAM	16GB
	HDD	NX01 = 450GB, DS01 = 166 GB, DS02 = 252GB

B6. Technische infrastructuur

De technische omgevingen van de informatiesystemen binnen de gemeente Rheden zijn opgebouwd rondom marktstandaarden. De afdeling ICT verzorgt de technische inrichting en beheersactiviteiten in afstemming met en voor de deelnemende gemeenten.

(Vervangen) archiefbescheiden worden ondergebracht in het zaaksysteem. Dit zaaksysteem wordt beheerd in een Software as a Service (SaaS) omgeving. De ontwikkelaar en leverancier van het systeem is Visma Circle. Zij leveren nieuwe en verbeterde versies van het systeem en beheren de infrastructuur. In een Service Level Agreement (SLA) staan afspraken rondom prestaties en technisch beheer. Het functioneel beheer van de suite is belegd bij functioneel beheerders. Zij verzorgen de inrichting en het beheer op o.a. zaaktypes en sjablonen.

Ten behoeve van het vervangingsproces wordt gebruik gemaakt van scansoftware, scanapparatuur en het zaaksysteem.

Scanning

De bij DIV aangeboden inkomende en uitgaande archiefbescheiden t/m A3 formaat worden gescand op een Ricoh FI-8820 scanner.
De scanner is aangesloten op een HP-scancomputer met Windows 11, Intel Core i7-13700, 2,10 Ghz, 30 MB, 16 cores (processor) en 64 bits, 32 GB DDR5 4800 DIMM (RAM geheugen), 512 GB 2280 Pcle NVMe SSD (harde schijf) met een Fujitsu 23 inch scherm met een resolutie van 1920 x 1080. De PC's zijn voldoende berekend op grote scanbestanden zodat bedrijfsprocessen er niet door gehinderd worden. De scanomgeving is 'los' van de normale infrastructuur ingericht.

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de scansoftware Kofax TotalAgility. Naast de vereiste beeldkwaliteit is de software ingesteld om dubbelzijdig te scannen met automatisch verwijderen van lege pagina's. Enkele automatische correcties zoals rechtzetten (deskew) worden toegepast. Compressie wordt tot maximaal 95% toegepast. Omdat deze beperkte toepassing een groot effect heeft op het verkleinen van de bestandsformaten, maar weinig invloed heeft op de kwaliteit van de scan. Handmatige correcties worden in principe niet toegepast tenzij de kwaliteit van de scan onvoldoende is (zie ook hfst. 4.3 Beschrijving van (de keuze van) het bestandformaat in het generieke deel)**.** Bijv. het verwijderen van wit-pagina's. Voor registratie van het document wordt gebruik gemaakt van het zaaksysteem.

Interne archiefbescheiden t/m A3 formaat die niet bij DIV worden aangeboden, worden met behulp van de multifunctionals gescand door zaakbehandelaren. De archiefbescheiden worden naar het eigen mailaccount gescand en door de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner in het zaaksysteem gezet en voorzien van metadata. De scans op multifunctionals worden standaard gecomprimeerd tot het compact-pdf formaat.

Archiefbescheiden groter dan A3 formaat worden gescand op de diverse plotters/scanners die zowel bij de Repro als in de organisatie staan. De scans worden opgeslagen in PDF/JPEG formaat. Deze archiefbescheiden behoren met name tot de ingekomen poststukken en volgen hetzelfde kwaliteits-proces (zie ook hfst. 5. Kwaliteitsprocedures generieke deel), mits ze bij DIV worden aangeboden. De scanner wordt door de repromedewerker gekalibreerd wanneer er nieuwe inktpatronen worden ingezet en bij foutmeldingen.

Registratie en archivering
Het zaaksysteem bestaat zowel uit een DMS als een RMA. Hierdoor zijn bewerkingen mogelijk zoals archiefbescheiden toevoegen of metadata bewerken. Doorgevoerde wijzigingen zijn zichtbaar. Zaakbehandelaars of administratief ondersteuners gebruiken het zaaksysteem vooral om hun werk-zaamheden uit te voeren. Rechten op lezen en/of behandelen van archiefbescheiden worden bepaald door rechten op het zaaktype en de zaaktypegroep.

Binnen het zaaksysteem bestaat een archiefbeheermodule. Deze module wordt vooral gebruikt door de recordmanager om taken rondom recordmanagement uit te voeren. Na het afsluiten van de zaak en het zetten van de actie ‘bepaal archiefdatum’, start het bewaarregime dat gekoppeld is aan het zaaktype en het resultaat. In deze (semi-)statische fase kunnen zaakbehandelaars of administratief ondersteuners geen wijzigingen meer aanbrengen in de zaak. Alleen de afdeling DIV kan dan nog bewerkingen uitvoeren.

B7. Afwegingen en keuzes

Bij de invoering van zaakgericht werken is ervoor gekozen te investeren in kwaliteitsscanners en scansoftware voor postverwerking. De software van Kofax maak het mogelijk eenvoudig in batches te scannen, bij archiefbescheiden OCR (tekstherkenning) toe te passen en van gewenste correcties te voorzien. Er worden metadata meegegeven vanuit Kofax richting het zaaksysteem. De infrastructuur rondom de scanvoorziening van ingekomen post is zo opgebouwd dat de scans waarheidsgetrouw op de monitors te zien zijn en er geen vertraging op het netwerk optreedt.

De verantwoordelijkheid voor het (laten) scannen van interne archiefbescheiden ligt bij de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner. Hier is bij invoering van het zaakgericht werken voor gekozen, omdat de organisatie ervoor kiest de administratieve taken zo veel mogelijk bij vakspecialisten onder te brengen.

De scans op de multifunctionals voldoen aan de gestelde eisen van beeldkwaliteit. De afdeling DIV heeft een meer regisserende en controlerende rol op de kwaliteit van de zaakdossiers (zie ook hfst. 5. Kwaliteitsprocedures generieke deel).

B8. Scanprofiel en bestandsformaten

De archiefregeling stelt de eis dat digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbren-ging, opgeslagen zijn in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan de open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. De Handreiking Vervanging beschrijft bij de keuze voor het bestandsformaat nog een aantal afwegingen die van belang zijn. Zie ook hfst. 2. Beeldkwaliteit generieke deel.

Ricoh FI-8820 beeldscanner:
Max. 300 DPI
Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig in single-pass
Kleur, bitdiepte kleur minimaal 24 bits
Interface USB 3.2
Autofeeder max. 500 vel

Bestandsformaten:	
Scanproces DIV (t/m A3)	PDF/A-2u
Scanproces Repro (>A3)	PDF/JPEG

B9. Maatregelen

Gerealiseerde maatregelen:

- Digitale archiefbescheiden worden zoveel mogelijk opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat PDF/A-2U. Voor alle andere toepassingen zoals de multifunctionals worden archiefbescheiden standaard gescand op PDF/A, maar zijn ook andere scansoorten mogelijk zoals bijv. JPEG. Hier moet een medewerker dan wel expliciet voor kiezen, wat over het algemeen niet snel zal gebeuren.
- Opstellen wijzigingsprocedure. Wanneer een wijziging plaatsvindt die mogelijk invloed heeft op het beheer van de digitale archiefbescheiden is onder andere de afdelingsmanager DIV verantwoordelijk voor het bepalen van de impact en het nemen van maatregelen.
- ICT-beheer en beveiliging van het hostingcentre (waar de archiefbescheiden op de server staan) is geregeld middels een NEN-ISO 27001 certificering. Dit garandeert o.a. juiste procedures rondom back-up en restore.
- ISO 16175 certificering zaaksysteem suite.
  Het zaaksysteem voldoet hieraan:

  Verklaring van Compliance ISO 16175.pdf
  29 juli 2024 om 14:48

- Service level agreement (SLA) waarin afspraken rondom gebruik en beheer zijn vastgelegd tussen leverancier/technisch beheerder en gemeente.

B10. Metadataschema conform MDTO-profiel

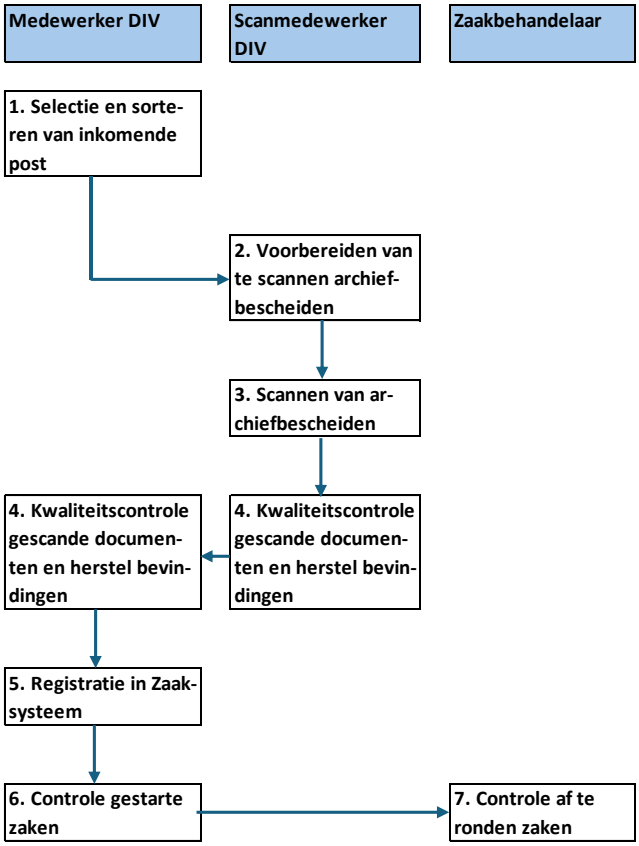
De gemeente Rheden gebruikt een zaaksysteem. Er is een mapping gemaakt tussen de MDTO metadata attributen en zoals deze die in het zaaksysteem zijn vastgelegd.

C. Vervangingsproces inkomende en uitgaande post (via DIV) en interne documenten organisatie (multifunctional)

Het vervangingsproces omvat het selecteren (sorteren), scannen, registreren, opnemen en verwerken van uitzonderingen (bij inkomende post) van originele archiefbescheiden en de vernietiging hiervan. Hieronder zijn de processchema's en de -stappen uitgewerkt.

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de archiefbescheiden en de bijhorende metadata door de medewerkers visueel worden gecontroleerd op volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en uitzonderingen. In bijlage D zijn de kwaliteitscontroles nader uitgewerkt en toegelicht. De ingevulde controleformulieren worden hier opgeslagen.

Processchema vervanging inkomende post



Opmerkingen:

1. *Zie verder vanaf stap 8 de uitwerking van de processtappen van de uitgaande post.*
2. *In dit processchema zijn alleen de feitelijke stappen van het vervangingsproces inkomende post opgenomen. In de uitwerking van de processchema's hieronder zijn alle stappen opgenomen.*

Uitwerking processtappen inkomende post

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria/normen
1.	Medewerker DIV	Selectie en sorteren van inkomende post (sorteren, stempelen, ontnieten)	Archiefbescheiden die niet scanbaar zijn vanwege vorm of formaat of vanwege hun intrinsieke waarde worden uitgezonderd van het vervangingsproces.	Zie hfst. 1.7 Uitzonderingen generieke deel.
2.	Scanmedewerker	Voorbereiden van te scannen archiefbescheiden (voorsorteren/samenstellen in batch of per stuk, ontdoen van bindmiddelen, op volgorde leggen etc.)	Check of het scanprofiel als 'default' is ingesteld.	300 dpi, kleur, 24 bits.
3.	Scanmedewerker	Scannen van archiefbescheiden	Keuze uit: • Scannen van batches (Ricoh FI-8820 scanner) via Kofax naar zaaksysteem en vakapplicaties • Scannen > A3 (plotters bij Repro)	
4.	Scanmedewerker en medewerker DIV	Kwaliteitscontrole gescande documenten en herstel bevindingen	Controleer de gescande archiefbescheiden met het fysieke exemplaar ernaast op: • Is het volledige fysieke document gescand? • Staan alle pagina's in de juiste volgorde? • Staan alle pagina's in de juiste richting? (staand vs. liggend) • Staan alle pagina's recht? (marge scheefafstand 2 graden) • Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen? • Zijn er visueel waarneembare afwijkingen in de tekst? (mist er informatie / kleurverlies) • Zijn er blanke pagina's? • Is het kleinste detail van de scan leesbaar	Volgens het 4 ogen principe op juistheid, volledigheid, leesbaarheid, aanwezigheid van artefacten.

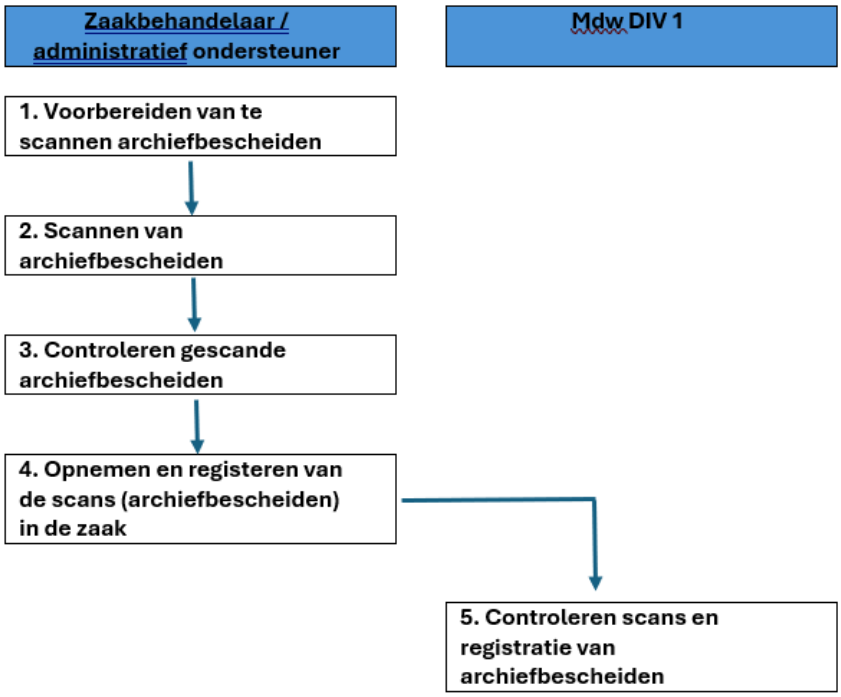
Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria/normen
4.		*vervolg*	• Zijn er strepen of andere vervormingen die niet op het origineel aanwezig zijn? Bij fouten scan het document opnieuw. Treedt er geen verbetering op, overleg dan met de kwaliteitsmedewerker of recordmanager over de te ondernemen actie. In het uiterste geval zonder het document uit van vervanging. Leg de bevindingen vast. Klik hier voor het 'scancontrole formulier'. • Zijn er blanke pagina's? • Is het kleinste detail van de scan leesbaar? • Zijn er strepen of andere vervormingen die niet op het origineel aanwezig zijn? Wanneer scans niet acceptabel zijn, opnieuw scannen. Leg bij fouten de bevindingen vast. Klik hier voor het 'scancontrole formulier'.	Wijzigen scaninstellingen. Alleen bij fouten.
5.	Medewerker DIV	Registratie in het zaaksysteem	Registratie van de archiefbescheiden.	
6.	Medewerker DIV	Controle gestarte zaken	Voor in ontvangst nemen zaak controle digitale versie op: <u>Volledigheid</u> • Ontbreken er pagina's? • Staan de archiefbescheiden in de juiste volgorde. <u>Leesbaarheid</u> • Zijn de archiefbescheiden volgens de juiste stand gescand? • Kleuren, onduidelijkheid en/of niet leesbaar zijn van de gescande archiefbeschei-	

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria/normen
6.		*vervolg*	den • Aanwezige vlekken, stippen, zwarte randen, strepen, vervormingen, vouwen of andere vervuilingskenmerken in de digitale versie. Leg bij fouten de bevindingen vast. Klik hier voor het 'scancontrole formulier'. Als scans niet acceptabel zijn, verzoek aan DIV om opnieuw te scannen.	
7.	Zaakbehandelaar	Controle af te ronden zaken	• Juist gekozen zaaktype • Juiste zaakomschrijving • Juiste klant bij zaak • Juiste gerelateerde zaak • Initiërend en besluitvormend document aanwezig • Juiste resultaattype gekozen? Als zaaktype niet juist is, wordt er een nieuwe gerelateerde zaak gestart met het juiste zaaktype of retourneer deze naar DIV. Pas indien nodig de bevindingen aan.	

Opmerkingen:

1. *Zie verder de uitwerking van de processtappen van de uitgaande post.*
2. *In deze uitwerking van het processchema zijn alle stappen opgenomen. In het processchema van de inkomende post zijn alleen de feitelijke stappen van het vervangingsproces opgenomen.*

Processchema vervanging interne documenten organisatie (op multifunctional)*



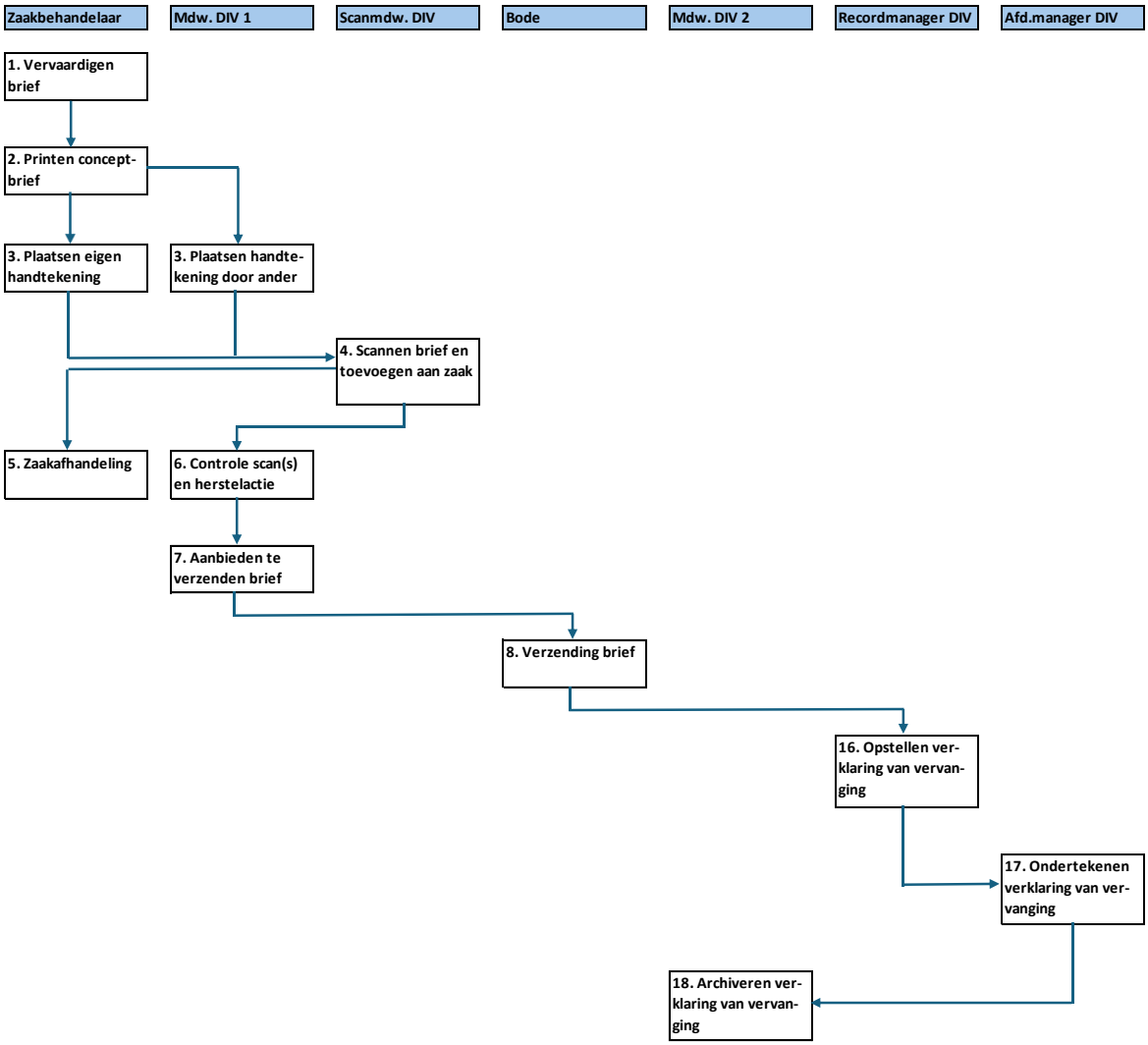
Opmerkingen:

1. *Zie verder vanaf stap 6 de uitwerking van de processtappen van de inkomende post*
2. *Zie verder vanaf stap 8 de uitwerking van de processtappen van de uitgaande post.*
3. *In dit processchema zijn alleen de feitelijke stappen van het vervangingsproces van de interne documenten opgenomen.*

Voor de beschrijving van de bovenstaande processtappen wordt verwezen naar de paragrafen C3 t/m C5 (pagina 27 en 28).

** Het is en blijft het uitgangspunt dat er wordt gescand bij DIV. Het is dus incidenteel van toepassing dat zaakbehandelaren/administratief ondersteuner zelf interne documenten (archiefbescheiden) kunnen scannen op de multifunctionals.*

Processchema vervanging uitgaande post



***Opmerking**: In dit processchema zijn alleen de feitelijke stappen van het vervangingsproces voor de uitgaande post opgenomen. In de uitwerking van het processchema hieronder zijn alle stappen opgenomen.*

Uitwerking processtappen uitgaande post

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria/normen
1.	Zaakbehandelaar	Vervaardigen brief	In concept opstellen uitgaande brief. De uitgaande brief krijgt een zaaknummer.	
2.	Zaakbehandelaar	Printen conceptbrief		
3.	Zaakbehandelaar of medewerker DIV (1)	Plaatsen handtekening	De zaakbehandelaar tekent de brief zelf of de medewerker DIV levert de conceptbrief ter ondertekening bij een ander aan (conform mandaatregeling).	
4.	Scanmedewerker DIV	Scannen, controleren brief en toevoegen aan zaak	• Check of het scanprofiel als 'default' is ingesteld. Controleer de gescande archiefbescheiden op: • Is het volledige fysieke document gescand? • Staan alle pagina's in de juiste volgorde? • Staan alle pagina's in de juiste richting? (staand vs. liggend) • Staan alle pagina's recht? (marge op scheefafstand 2 graden) • Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen? • Zijn er visueel waarneembare afwijkingen in de tekst? (mist er informatie / kleurverlies) • Zijn er blanke pagina's? • Is het kleinste detail van de scan leesbaar? • Zijn er strepen of andere vervormingen die niet op het origineel aanwezig zijn? Leg bij fouten de bevindingen vast. Klik hier voor het 'scancontrole formulier'.	300 dpi, kleur, 24 bits. Volgens het 4 ogen principe op juistheid, volledigheid, leesbaarheid, aanwezigheid van artefacten. Wijzigen scaninstellingen.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria/normen
4.		*vervolg*	• Als scans niet acceptabel zijn, dan opnieuw scannen. Bij fouten scan het document opnieuw. Treedt er geen verbetering op, overleg dan met de kwaliteitsmedewerker of recordmanager over de te ondernemen actie. In het uiterste geval zonder het document uit van vervanging.	
5.	Zaakbehandelaar	Zaakafhandeling	De zaak wordt in het zaaksysteem afgehandeld.	
6.	Medewerker DIV (1)	Controle scan(s) en herstelactie	Opm. Indien nodig kan de zaak weer geopend en gesloten worden. Controleer de gescande archiefbescheiden met het fysieke exemplaar ernaast op: • Is het volledige fysieke document gescand? • Staan alle pagina's in de juiste volgorde? • Staan alle pagina's in de juiste richting? (staand vs. liggend) • Staan alle pagina's recht? (marge op scheefafstand 2 graden) • Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen? • Zijn er visueel waarneembare afwijkingen in de tekst? (mist er informatie / kleurverlies) • Zijn er blanke pagina's? • Is het kleinste detail van de scan leesbaar? • Zijn er strepen of andere vervormingen die niet op het origineel aanwezig zijn? Leg bij fouten de bevindingen vast. Klik hier voor het 'scancontrole formulier'.	Volgens het 4 ogen principe op juistheid, volledigheid, leesbaarheid, aanwezigheid van artefacten. Wijzigen scaninstellingen.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria/normen
6.		*vervolg*	Als scans niet acceptabel zijn, dan opnieuw scannen. Bij fouten scan het document opnieuw. Treedt er geen verbetering op, overleg dan met de kwaliteitsmedewerker of recordmanager over de te ondernemen actie. In het uiterste geval zonder het document uit van vervanging.	
7.	Medewerker DIV (1)	Aanbieden te verzenden brief	De medewerker DIV biedt de brief bij de bode ter verzending aan.	
8.	Bode	Verzending brief	De bode verzendt de brief.	
9.	Medewerker DIV (1)	Steekproef afgeronde laag risico zaken	Opm. Indien nodig kan de zaak weer geopend en gesloten worden. Dagelijkse controle op: • Juiste gekozen zaaktype • Juiste zaakomschrijving • Juiste klant bij zaak • Juiste gerelateerde zaak • Initiërend en besluitvormend document aanwezig • Juiste resultaattype gekozen? Leg bij fouten de bevindingen vast. Klik hier voor het 'controle formulier afgeronde zaken'.	Opname van alle metagegevens om archiefbeheer uit te kunnen voeren.
10.	Kwaliteitsmedewerker DIV	Controle afgeronde laag risico zaken en herstel bevindingen	Opm. Indien nodig kan de zaak weer geopend en gesloten worden. De zaakbehandelaar ontvangt bij fouten een e-mail. Klik hier voor de betreffende e-mail keuze of gebruik de voorbeeldteksten.	Opname van alle metagegevens om archiefbeheer uit te kunnen voeren.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria/normen
11.	Recordmanager DIV	Controle afgeronde hoog risico zaken en herstel bevindingen	Opm. Indien nodig kan de zaak weer geopend en gesloten worden. • Juiste klant bij zaak • Juiste gerelateerde zaak • Initiërend en besluitvormend document aanwezig • Juiste resultaattype gekozen • Datum archiefactie aanpassen bijv. na vervallen belang (wanneer bekend) Klik hier voor het 'controle formulier hoog risico zaken'. De zaakbehandelaar ontvangt bij fouten een e-mail. Klik hier voor de betreffende e-mail keuze of gebruik de voorbeeldteksten.	Opname van alle metagegevens om archiefbeheer uit te kunnen voeren.
12.	Medewerker DIV (2)	Opbergen archiefbescheiden en verwerken van uitzonderingen	Opname van te vervangen archiefbescheiden in archiefdozen. De uitzonderingen (i.v.m. waarde van het origineel) worden voor zolang nodig of ter blijvende bewaring in zuurvrije dossiermappen en archiefdozen opgenomen. Periodiek worden deze naar het semi-statisch archief verplaatst.	
13.	Medewerker DIV (2)	Aanbieden te vernietigen archiefbescheiden	De betreffende en gecontroleerde archiefbescheiden worden ter vernietiging aangeboden in afsluit-bare kliko's.	
14.	Bode	Zorgdragen voor het ophalen van te vernietigen archiefbescheiden	Via extern bedrijf.	

15.	Extern bedrijf	Vernietiging van archiefbescheiden	Het bewijs van de daadwerkelijke vernietiging wordt als bijlage aan de verklaring van vervanging toegevoegd.	
16.	Recordmanager DIV	Opstellen verklaring van vervanging	Opstellen verklaring van vervanging met daarbij een overzichtslijst van welke archiefbescheiden zijn toegevoegd aan het zaaksysteem, gecontroleerd en vervangen. Klik hier voor 'het sjabloon verklaring van vervanging'.	
17.	Afdelingsmanager DIV	Ondertekenen verklaring van vervanging	Accorderen van de verklaring op grond van het besluit tot vervanging (met de bijgevoegde overzichtslijst en de verklaring van vernietiging).	
18.	Medewerker DIV (2)	Archiveren verklaring van vervanging	De getekende verklaring van vervanging en de bijlagen worden in het zaaksysteem opgenomen.	

Opmerking: *In deze uitwerking van het processchema van de uitgaande post zijn alle stappen opgenomen. In het processchema zijn alleen de feitelijke stappen van het vervangingsproces opgenomen.*

C1. Selectie en sorteren van post

Ingekomen post
De fysieke ingekomen post wordt 's ochtends door Cycloon afgeleverd bij de bodes (receptie), komt binnen via de brievenbus of wordt afgegeven bij een medewerker of collegelid. De afspraak is dat alle post eerst wordt afgegeven bij de afdeling DIV. De medewerkers DIV openen en beoordelen de post, waarbij zij onderscheid maken tussen te registreren (archiefbescheiden) en niet te registreren post. In principe wordt alle voor de organisatie bestemde post geopend en voorzien van een registratie- of datumstempel (ook post gericht aan wethouders, burgemeester, gemeenteraad). Niet geopend wordt de post waarvan aan de enveloppen herkenbaar is dat deze niet bestemd zijn voor de gemeente of organisatie-onderdelen daarvan. Dan wel dat het registreren ervan niet nodig is. Alleen post die vermeld is als “persoonlijk” of “kabinet” wordt ongeopend doorgestuurd naar de betreffende functionaris.

Reclame, facturen, kranten etc. worden in het postvakje voor de betreffende teams gelegd. Dit geldt ook voor de niet te openen post. De spelregels voor het (laten) registreren van stukken zijn voor iedere medewerker in de organisatie te raadplegen via de pagina ‘zaakgericht werken’ op intranet. Na opening beoordelen de medewerkers DIV of de stukken voldoen aan de registratiecriteria. Deze zijn als volgt:

- Poststukken zijn gericht aan het college of de burgemeester (of waarvan je de adressering zo zou moeten lezen) waarop een antwoord van de gemeente verwacht wordt of stukken die van belang zijn in het kader van beleidsvorming, bedrijfsvoering, cultureel erfgoed, juridische bewijsvoering en reconstructie.
- Poststukken die gericht zijn aan de raad.

De uitzonderingen op bovenstaande regels zijn ook beschreven in het handboek DIV. De post die niet voldoet aan de registratiecriteria wordt geopend, maar zonder te registreren doorgezonden naar de betreffende teams. De te registreren post wordt voorbereid op het scanproces.

C2. Voorbereiden van te scannen archiefbescheiden

Op basis van het hiervoor omschreven selectieproces worden de (inkomende) archiefbescheiden scanklaar gemaakt door de medewerkers DIV. Archiefbescheiden worden voorzien van een registratie-/datumstempel en ontdaan van nietjes, plastic en gelijmde kaften, ringbanden en andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Gekreukte archiefbescheiden worden met de hand gladgestreken en dikkere stapels papier worden losgeschud. Waar vereist worden enveloppen ook scanklaar gemaakt en opgenomen bij het poststuk. De enveloppen van aangetekende post, bezwaarschriften en retourzendingen adresonderzoeken worden meegescand.

Verwerking van uitzonderingen (zie ook bijlage C6 en hfst. 1.7 generieke deel)
Archiefbescheiden kunnen worden uitgesloten van vervanging vanwege hun vorm of kunnen door het formaat niet gescand worden. Dit geldt voor bijv. archiefbescheiden zoals maquettes en 3d-objecten. Deze worden in overleg op een andere gemeentelijke locatie opgeslagen.

N.b.: cd-roms/usb sticks dienen wel uitgelezen te worden!!!

Procedure:

- Maak in een zaakdossier de volgende aantekening: ‘origineel stuk (onderwerp) (d.d.) doorgestuurd naar behandelaar’
- Plak een sticker ‘uitgezonderd van vervanging’ op het object
- Stuur het origineel via de interne post o.v.v. het zaaknummer door naar de zaakbehandelaar
- Als het fysieke document na afhandeling terugkomt op het archief, dan wordt deze aantekening toegevoegd in het zaakdossier: ‘Archiefbescheiden uitgesloten van vervanging Rx.Enterprise 20..’

- Stem de opslag vervolgens af met gebouwenbeheer en maak een aantekening in het zaakdossier waar het fysieke document is opgeslagen.

Uitgaande en interne archiefbescheiden zijn over het algemeen makkelijk scanbaar omdat deze archiefbescheiden eerst geprint en dan weer gescand worden. Er zijn dus geen nietjes, kaften, etc. die eerst verwijderd moeten worden.

Voor het scanklaar maken van de geselecteerde archiefbescheiden worden de volgende stappen doorlopen:

1. Controle of de NAW-gegevens op de envelop overeenkomen met die in het document en controle op het aantal bijlagen.
   1.1. Wanneer de gegevens op de envelop (poststempel, adresgegevens) van belang zijn, dan wordt de envelop ook gescand. Dit geldt in ieder geval voor:
      - Bezwaarschriften en alle andere archiefbescheiden gericht aan de secretaris van de bezwaarschriftencommissie.
      - Zienswijzen.
      - Aangetekend verstuurde post.
2. Verwijderen bindmiddelen (nietjes, paperclips etc.).
3. Registratie-/datumstempel plaatsen ingekomen post: ontvangstdatum ingekomen. Tot vrijdagmiddag 17.00 uur ontvangen inkomende post krijgt als ontvangstdatum de datum van die vrijdag.
4. Archiefbescheiden in de juiste volgorde sorteren.
5. Afzonderlijke archiefbescheiden inclusief bijlagen scheiden door een barcodescheidingsvel zodat de scanner ze als zodanig herkent.
6. Voorbereiden batches, afhankelijk van het aantal archiefbescheiden. Afwijkende of grote papierformaten (>A3) worden niet meegenomen in de reguliere batch(es) maar apart gescand en achteraf toegevoegd aan de zaak.

C3. Scannen van archiefbescheiden

Inkomende post
Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de scanprocedure. Het scanproces voor de ingekomen post is centraal georganiseerd in de werkruimte van de afdeling DIV. De scanmedewerker maakt van de te registreren archiefbescheiden een scanbatch. Met behulp van scheidingsvellen worden de archiefbescheiden van elkaar gescheiden. Archiefbescheiden tot en met A3 formaat worden gescand op de documentscanner(s). Archiefbescheiden groter dan A3 worden gescand op de scanner/plotter bij de Repro of op de apparaten die in de organisatie zelf aanwezig zijn.

Op basis van de gegevens wordt aan de batch de juiste richting en locatie meegegeven door de scanmedewerker. Vervolgens worden de batches één voor één door de scanmedewerker gescand met de Ricoh FI-8820 scanner. Op basis van de aangebrachte barcodescheidingsvellen worden er door de scansoftware van Kofax automatisch afzonderlijke archiefbescheiden gecreëerd.

Uitgaande post
Uitgaande brieven die nog worden voorzien van een ‘natte’ handtekening, worden (bij)gescand en via door de bode verstuurd. De in dit onderdeel beschreven scanprocedure is verder gespecificeerd in het Handboek DIV.

Scannen door een zaakbehandelaar/administratief ondersteuner (multifunctional)
Een zaakbehandelaar of administratief ondersteuner heeft de mogelijkheid om via de multifunctionals scans van analoge archiefbescheiden toe te voegen aan de zaak in het zaaksysteem of een nieuwe zaak te starten. De zaakbehandelaar of administratief ondersteuner plaatst de archiefbescheiden die hij/zij wil scannen in de toevoerlade van de multifunctional of legt deze één voor één op de glasplaat. Vervolgens kan bij de multifunctional de keuze worden gemaakt voor de functie *scan2me*. Door deze functie te selecteren wordt het scannen gestart. Na het laatste document gescand te hebben, worden de scans via een e-mailbericht naar de zakelijke e-mailaccount van de betreffende zaakbehandelaar of administratief ondersteuner gezonden. Zie pagina 18 voor de uitwerking van dit processchema.

C4. Controleren scans en herstelactie

Na het scannen worden de archiefbescheiden visueel gecontroleerd door de scanmedewerker. Er wordt gecontroleerd op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten[2]. Bij afwijkingen wordt opnieuw gescand of worden er handmatige correctietechnieken toegepast. In bijlagen B6 en D5 staat dit nader omschreven.

Hierna past de scanmedewerker verschillende controlemaatregelen toe.
Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden deze eerst op kwaliteit gecontroleerd door een medewerker DIV voordat hij deze in Kofax gaat registreren. Deze persoon heeft dus ook vanuit het 4-ogen principe de verantwoordelijkheid om de gescande archiefbescheiden eerst te controleren op volledigheid en leesbaarheid.

Deze controle vindt plaats direct na het scannen en nadat de scan is opgenomen in het zaaksysteem. Eenmaal opgenomen in het systeem gaan we er immers van uit dat de scans onveranderbaar zijn en de authenticiteit is gewaarborgd.

Archiefbescheiden die niet voldoen aan de beschreven eisen worden door de medewerker DIV (registrator) verwijderd uit Kofax (of het zaaksysteem) om opnieuw gescand (scanmedewerker) te worden.

Zie voor de beschrijving van de controles ook bijlage C (vervangingsproces) en in bijlage D de toelichtingen op de kwaliteitsprocedures.

Na het doorlopen van de betreffende controle worden de gescande archiefbescheiden met de software van Kofax omgezet in PDF/A-2u formaat.

Controleren door een zaakbehandelaar/administratief ondersteuner (multifunctional)
De zaakbehandelaar of administratief ondersteuner heeft ook de verantwoordelijkheid om de eigen gescande archiefbescheiden eerst te controleren op volledigheid en leesbaarheid (zie de hierboven genoemde controlemaatregelen).
Wanneer de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner ziet dat er sprake is geweest van bijv. een dubbele doorvoer van het document of scheefstand, dan zal deze medewerker het scanproces bij de multifunctional nogmaals moeten doorlopen. Naast de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner controleert de medewerker DIV steekproefsgewijs de scans op juistheid en volledigheid.

[2] Een verzamelnaam voor een onvolkomenheid in de beeldkwaliteit. Voorbeelden zijn: zichtbare krasjes, ruis, vuil, flikkeringen, kleurvariaties, etc.

C5. Registratie, afhandeling en controles in het zaaksysteem

De medewerker DIV (registrator) betrokken bij de documentverwerking in het zaaksysteem kent vervolgens metadata toe op document- en zaakniveau conform het registratieproces dat is opgenomen in het Handboek DIV. Wanneer het archiefdocument d.m.v. het toekennen van metadata gevalideerd is, wordt het opgeslagen in de betreffende zaak. Daarmee is deze zichtbaar voor de zaakbehandelaar in het zaaksysteem.

Registreren door een zaakbehandelaar of administratief ondersteuner (multifunctional)
Vanuit het zakelijke e-mailaccount kan de medewerker (zaakbehandelaar of administratief ondersteuner) kiezen voor het slepen van het document naar een bestaande of nieuwe zaak. Ook kan er gekozen worden voor het opslaan van deze archiefbescheiden op een netwerkschijf en deze vervolgens uploaden naar de betreffende zaak.

Interne archiefbescheiden worden door de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner aan het zaakdossier toegevoegd. Hierna verrijkt de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner het zaakdossier met metadata. Deze invoer (scans en registraties) wordt gecontroleerd door een medewerker DIV (registrator). Geconstateerde fouten worden teruggekoppeld aan de betreffende zaakbehandelaar of administratief ondersteuner en hersteld. Zie pagina 18 voor de uitwerking van dit processchema.

Afhandelen
Na afhandeling wordt de betreffende zaak afgesloten in het zaaksysteem.

Controleren hoog risico zaken
De kwaliteitsmedewerker en de recordmanager controleren dagelijks de afgehandelde hoog risico zaken. Hiertoe gebruiken zij een lijst. Geconstateerde fouten worden teruggekoppeld aan de betreffende zaakbehandelaar en hersteld.

Zie voor de beschrijving van de controles ook bijlage C (vervangingsproces) en in bijlage D de toelichtingen op de kwaliteitsprocedures.

C6. Opbergen analoge archiefbescheiden en verwerking van uitzonderingen

De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen worden - tijdelijk - op scandatum in archiefdozen opgeslagen en vervolgens in afsluitbare kasten bij DIV in het gemeentehuis bewaard. De papieren archiefbescheiden worden in eerste instantie 3 maanden bewaard. Gedurende deze periode kunnen fouten nog hersteld worden in geval een scan ondanks de beschreven controlemomenten niet juist of volledig is, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden.

Hieronder staat aangegeven hoe met dergelijke archiefbescheiden omgegaan dient te worden.

<u>Archiefbescheiden die niet vervangen mogen worden vanwege intrinsieke waarde of waarde voor het cultureel erfgoed</u>

Dit geldt voor de volgende documentsoorten:
1. Getekende notariële akten (bijv. aktes grondaankoop of onroerend goed)
2. ESF-subsidies (i.v.m. het waarmerk in het papier)
3. Bankgaranties (dit is een waardepapier)
4. Getekende overeenkomsten met andere overheden/derden*
5. Aktes van de burgerlijke stand

Opmerking (zie ook hfst. 1.7 van het generieke deel van het handboek vervanging) m.b.t. 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 onder de uitzonderingen (dus bij inkomende post), maar als de overeenkomst is getekend en de deur uitgaat, wordt het reguliere vervangingsproces doorlopen. De overeenkomst is dan geen uitzondering meer en er is dan ook geen fysiek exemplaar meer om te archiveren.

Overige archiefbescheiden die wellicht in aanmerking komen om niet te vervangen toetst de medewerker DIV aan de criteria die hiervoor gelden. Zie voor de uitzonderingen ook bijlage C2 en hfst. 1.7 van het generieke deel. Blijft er twijfel bestaan, dan raadpleegt de medewerker DIV eerst de recordmanager en vervolgens de archivaris.

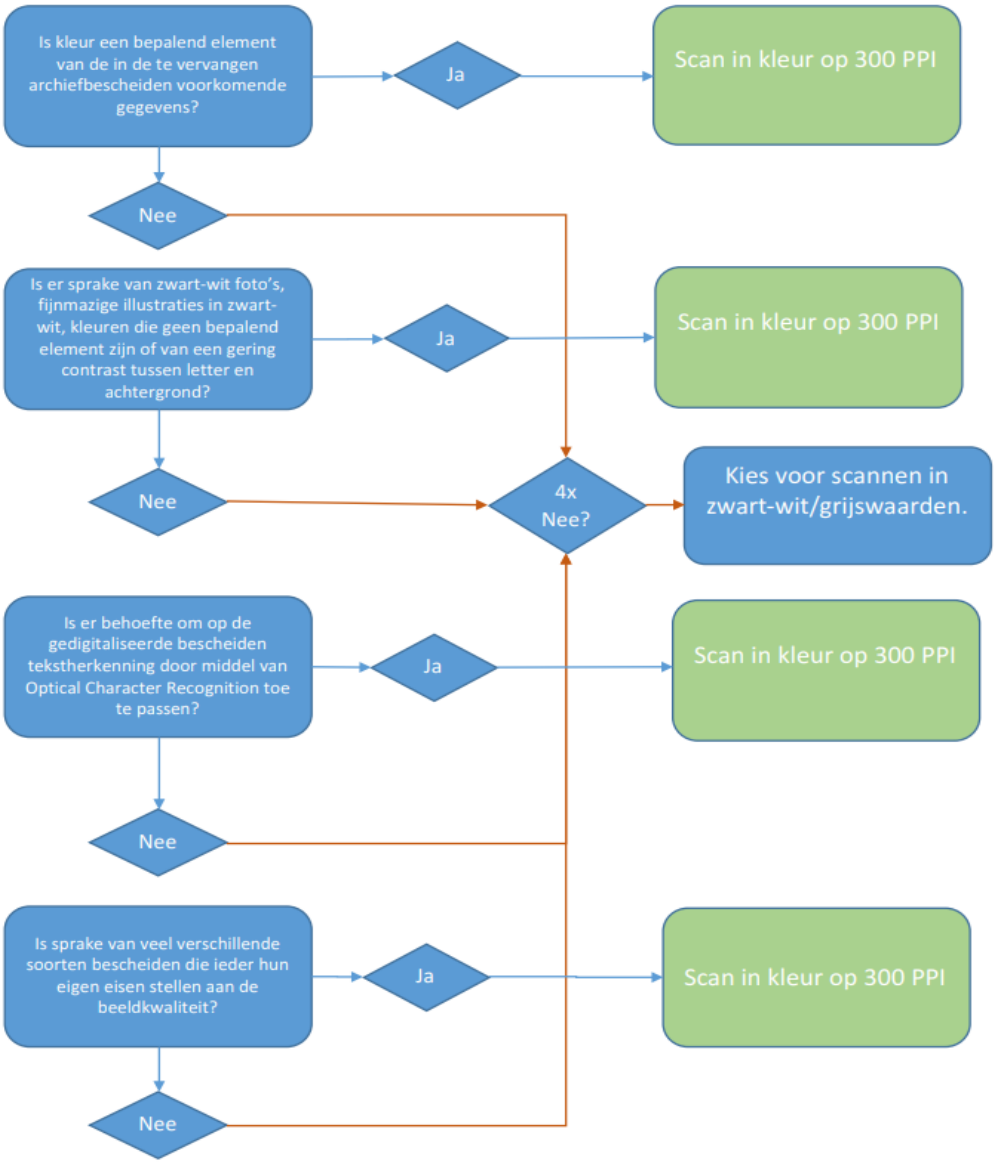
C7. Vernietigen van analoge archiefbescheiden

Elk kwartaal worden de betreffende archiefbescheiden door PreZero ter vernietiging opgehaald.
De recordmanager (DIV) stelt een verklaring van vervanging op. Deze bevat ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vervangen archiefbescheiden. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (zie voorbeeld in bijlage E).
Met de vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd.
De verklaring wordt namens het college ondertekend door de afdelingsmanager (DIV). De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

D. Kwaliteitsprocedures

D1. Beschrijving gemaakte afwegingen en keuzes beeldkwaliteit

Er zijn verschillende aspecten waarmee we rekening dienen te houden bij het vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit. Het volgende stroomschema helpt ons hierbij. Is het antwoord op één van de vragen 'JA'? Dan is er sprake van uitzonderingen op de regel en welke van toepassing is. Hierdoor wordt het reguliere scannen op basis van kleur vervangen door scannen op basis van zwart-wit / grijswaarden.



D2. Risico's en maatregelen

De archiefregeling schrijft in artikel 16 voor dat het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem.

Risico's, normeringen en/of indicatoren ingerichte processen

Het vervangingsproces dient zo te verlopen dat de kwaliteit van de digitale archiefstukken van minimaal vergelijkbaar niveau is als de oorspronkelijke analoge archiefstukken. Om dit te waarborgen, worden diverse kwaliteitscontroles gedurende en na afloop van het proces uitgevoerd. Hieronder worden deze uitgesplitst. De kwaliteitscontrole op nieuw aangemaakte en afgesloten zaken worden

op basis van een vaste procedure uitgevoerd door medewerkers DIV (registratoren), de kwaliteitsmedewerker of recordmanager.

De aandachtspunten en afwegingen benoemd in de Handreiking Vervanging (hfd. 6.2) geven een goed beeld van de indicatoren van kwaliteit met welke rekening dient te worden gehouden tijdens het vervangingsproces.

Targets en onderhoud
Er wordt niet gewerkt met technische controles van de scans, alleen met visuele controles. In bijlage D9 staat aangegeven hoe de scanners onderhouden worden.

Visuele controle
Gedurende het scanproces wordt een visuele controle uitgevoerd. Zie hiervoor bijlage D10. Tijdens het registratieproces wordt nogmaals gecontroleerd op zaken als leesbaarheid en volledigheid.

Het vervangen van uitgaande en interne archiefbescheiden is een laag risico aangezien de zaakbehandelaars of administratief ondersteuner zelf de archiefbescheiden scannen en registreren en er een analoog exemplaar van de brief ter controle naar DIV gaat waardoor ook het risico verlaagt. Waar nodig wordt er een nieuwe gerelateerde zaak aangemaakt en teruggekoppeld aan de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner. Desgewenst volgt er een nieuwe uitgaande brief.

Van groot belang bij controle is dat er geen informatieverlies optreedt. Wanneer tekst niet meer leesbaar is, treedt er informatieverlies op. Wanneer een kleur niet goed wordt weergegeven hoeft het niet direct te betekenen dat er informatieverlies optreedt. Dit is afhankelijk van de informatiewaarde van de kleur. De controleur moet hier attent op zijn en dit juist interpreteren. Informatieverlies wordt niet geaccepteerd. De scan zal dan (waar mogelijk) opnieuw gemaakt moeten worden.

De handreiking geeft aandachtspunten op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten voor visuele controle van een scan.

<u>Juistheid</u>
• Is het document geheel gescand?
• Zijn de documenten ‘recht’ gescand en is er, bijv. door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
• Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
• Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
• Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
• Komen de afmetingen overeen met het origineel?

<u>Volledigheid</u>
• Zijn alle documenten gescand?
• Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
• Zijn alle bijlagen gescand?
• Worden alle kleuren overgenomen?
• Treedt geen kleurverlies op?
• Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
• Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.

• Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bijv. decimaalpunten of -komma's)?
• Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)?
• Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
• Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
• Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
• Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

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

Risico's en maatregelen (multifunctionals)

De gemeente Rheden hanteert het uitgangspunt dat medewerkers zelf verantwoordelijk zijn voor hun zaak. Dit houdt in dat medewerkers zelf archiefbescheiden mogen scannen op de multifunctionals en deze mogen toevoegen, behandelen en archiveren in het zaaksysteem. De multifunctionals zijn voor iedere gebruiker via een inlogcode beschikbaar. De inlogcode kan gekoppeld worden aan de personeelspas of token[3]. Het (laten) beheersen van het scanproces, uitgevoerd door ongeveer 475 medewerkers op locatie van de gemeente Rheden, brengt risico's met zich mee. Enkele risico's zijn:

	Risico	**Maatregel**
1.	Informatieverlies door scanning	Controle op informatieverlies door DIV en de zaakbehandelaar. Indien er informatieverlies wordt geconstateerd, dan wordt het document opnieuw gescand.
2.	Onvolledig scannen	Vergelijking aantal gescande pagina's met getelde originelen. Oorspronkelijke papieren archiefbescheiden handmatig tellen. Indien er een verschil wordt gevonden in de telling van de scan en de originelen, dan worden de archiefbescheiden opnieuw gescand.
3.	Archiefbescheiden worden door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen	De archiefbescheiden worden opnieuw gescand.
4.	Scheef scannen	Controle op de kwaliteit van de scan door de medewerker. Indien de scan scheef wordt bevonden, dan wordt het document opnieuw gescand.

[3] Het token dient dan als autorisatie voor het uitvoeren van een handeling

5.	Het scanproces en het scannen op de multifunctionals wordt door medewerkers op diverse wijzen uitgevoerd. Bestaande instellingen kunnen handmatig door de medewerker worden aangepast.	1. Vaststellen van de risicovolle archiefbescheiden en deze niet door de medewerker laten scannen, maar alleen door de afdeling DIV. 2. Vaststellen van (risicovolle en niet-risicovolle) archiefbescheiden die niet gescand mogen worden door de medewerker, maar alleen door de afdeling DIV. De archiefbescheiden die wel gescand worden door de medewerker worden **niet** vervangen, omdat het moeilijk te verantwoorden is of alle medewerkers het vervangingsproces uitvoeren zoals vastgesteld.
6.	Het risico dat originele archiefbescheiden niet tijdig en conform de correcte procedure worden vernietigd. Indien originele archiefbescheiden niet tijdig en rechtmatig worden vernietigd, kan geen sprake zijn van vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet.	Tijdig en conform de correcte procedure (laten) vernietigen van de originele archiefbescheiden.

D3. Kwaliteit van medewerkers

Alle medewerkers van DIV zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit handboek. De instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers / zaakbehandelaars zijn getraind in het werken met het zaaksysteem en het vervangingsproces. De competenties van de medewerkers zijn van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

D4. Waarop controleren we?

De kwaliteitsprocedures zijn beschreven aan de hand van:

1. Kwaliteit vervangingsproces
2. Kwaliteit gestarte zaken
3. Kwaliteit gearchiveerde (afgeronde) zaken
4. Kwaliteit technische inrichting

D5. Kwaliteit vervangingsproces

Archiefbescheiden die per post binnenkomen worden door een scanmedewerker van DIV gescand. Als die decentraal binnenkomen (per e-mail bijvoorbeeld), uitgaande en interne archiefbescheiden of ondertekend moeten worden met een ‘natte’ handtekening dan worden deze door de zaakbehandelaar zelf toegevoegd aan de juiste bestaande zaak of aan een nieuwe zaak. Zie ook 1.7 Uitzonderingen generieke deel).

Na het scannen worden de archiefbescheiden visueel gecontroleerd door de scanmedewerker of een medewerker DIV. Bij afwijkingen wordt opnieuw gescand of worden er handmatige correctietechnieken toegepast. Na doorlopen van de bovenstaande controles worden de gescande archiefbescheiden met de "PDF Creator" van Kofax Capture Pro 10.0 geautomatiseerd omgezet in PDF/A-2u formaat.

Indien er een afwijking tijdens de controle van het registratieproces geconstateerd is, zijn er drie mogelijkheden:

1. De afwijking **is acceptabel**[4]. Het betreft hier afwijkingen waarbij de leesbaarheid van de inhoud niet in gevaar komt zoals: een omgevouwen hoekje of een vlekje in de scan.

[4] Het voldoet aan de gestelde eisen

2. De afwijking **is niet acceptabel**. Het bestand wordt verwijderd en het proces zal vanaf het begin opnieuw gedaan worden. Het betreft hier afwijkingen waarbij de inhoud van het archiefbescheiden niet meer volledig is. Bijv. een ontbrekende pagina of onleesbare pagina's.
3. De afwijking **is structureel** (bijv. kras op de glasplaat). Dit kan gelden voor meerdere scans en daarom dient de gehele productie nader bekeken te worden. In het ergste geval dienen meerdere batches opnieuw gescand te worden.

D6. Kwaliteit gestarte zaken

Het zaaksysteem beschikt over een dashboard voor alle gebruikers, waarin in één opslag de belangrijkste informatie te bekijken is. Een groot deel van de dashboard widgets zijn van het type "teller" bijvoorbeeld voor afgehandelde zaken, openstaande zaken, etc. Dit dashboard is naar wens aan te passen en komt de kwaliteitscontroles ten goede als het gaat om aantallen.

Tijdens het registratieproces worden de scans visueel gecontroleerd door medewerker DIV.
Daarnaast worden kwaliteitscontrole door medewerker DIV uitgevoerd op gestarte zaken.
Alle gestarte hoog risico zaken worden dagelijkse gecontroleerd door de medewerker DIV. Daarnaast wordt een deel van de laag risico zaken gecontroleerd. Medewerkers DIV worden aangesproken op fouten. In de wekelijks scrum worden de resultaten en eventueel te ondernemen actie besproken.
Voor lopende zaken geldt dat de controle wordt uitgevoerd na het afsluiten van de zaak.

De zaakbehandelaar is naast de medewerker DIV ook verantwoordelijkheid om de door DIV gescande documenten te controleren op volledigheid, leesbaarheid en of het juiste zaaktype is gekozen.

In hfds. C is een nadere uitwerking opgenomen dat dient als stappenplan voor de medewerker DIV en de zaakbehandelaar, tijdens en na het registratieproces.

D7. Kwaliteit gearchiveerde zaken

Voordat de behandelaar een zaak afrondt, controleert hij of alle archiefbescheiden in de zaak zijn opgenomen. Indien nodig vult hij gegevens en bestanden aan. Ook filtert hij eventuele dubbele en niet langer relevante (concept)archiefbescheiden uit de zaak.

Dagelijks worden de afgeronde zaken, te weten de hoog risico zaaktypen (de te bewaren en te vernietigen) gecontroleerd door de recordmanager of kwaliteitsmedewerker DIV. Tevens wordt de datum archiefactie 'na vervallen belang' aangepast.

De steekproef betreft een controle op het gebruik van de juiste metadata, zaaktypes/werkproces, de volledigheid van de zaak en wordt uitgevoerd door de kwaliteitsmedewerker(s) DIV. Zie ook bijlage D15.

D8. Kwaliteit technische inrichting

De scanners krijgen jaarlijks een onderhoudsbeurt van Dyanix. Er wordt niet gewerkt met technische controles van de scans, alleen met visuele controles. Als ondanks het reguliere onderhoud de scanners door een technische of andere oorzaak onvoldoende presteren onderneemt de scanmedewerker de volgende actie, aan de hand van het onderstaande stappenplan:

Situatie	Actie	Actor
Horizontale of verticale strepen	Wekelijks schoonmaken glasplaat en rollers met bijgeleverd schoonmaakmiddel. Als dit geen uitkomst biedt monteur bellen.	Scanmedewerker Functioneel beheerder Kofax
Technische storing scanner of Kofax scansoftware	Topdesk call aanmaken (t.b.v. functioneel beheer)	Functioneel beheerder Kofax
Overige situaties	Topdesk call aanmaken (t.b.v. functioneel beheer)	Functioneel beheerder Kofax

De multifunctionals t.b.v. het scanproces uitgaande post worden als volgt door een aangewezen onderhoudsdienst (extern) onderhouden:

Periode	Werkzaamheden	Actor
1x per 2 maanden	Kalibreren scanners[5]	Medewerker Repro (extern)
Bij storingen	Bij het oplossen van een storing wordt meteen algeheel onderhoud uitgevoerd.	Onderhoudsmedewerker (extern)

D9. Onderhoud van scanapparatuur en multifunctionals

Preventief onderhoud scanapparatuur bij DIV
Elke week wordt de scanner (Ricoh FI-8820) door de scanmedewerker DIV schoongemaakt. Zaken die hierbij aan de orde komen zijn o.a. de glasplaten, camera, spiegels, rolletjes. Indien tijdens de controle van de scans blijkt dat er afwijkingen zijn door vuiligheid wordt de scanner per direct schoongemaakt.

Ondersteuning voor de RICOH fi-8820-beeldscanner wordt geleverd door Dyanix. Hiervoor is een onderhoudscontract vastgesteld. Ondersteuning voor Kofax TotalAgility wordt geleverd door OneXillium. Hiervoor is een SLA afgenomen. Bij issues die de medewerkers van ICT en/of Functioneel beheer niet kunnen oplossen, wordt contact opgenomen met OneXillium.

Onderhoud van multifunctionals
Met de leverancier is geregeld dat storingen en onderhoud samen zijn gevoegd. Op het moment dat er een klacht is over een machine en een servicemonteur langs komt, wordt niet alleen de klacht opgelost, maar ook algeheel onderhoud uitgevoerd. Zoals de hele machine nakijken en preventief onderdelen vervangen waarvan verwacht wordt dat ze binnen korte termijn zullen verslijten. Daarnaast kalibreren[6] de medewerkers van de Repro elke 2 maanden de multifunctionals.

D10. Dagelijkse controle na het scannen
De visuele controle (in KOFAX; scanapplicatie) is gebaseerd op het 4–ogen principe en functiescheiding. De scanmedewerker (DIV), de medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Een andere medewerker DIV controleert vervolgens voor de registratie of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

[5] hiermee wordt de beeldkwaliteit voor een specifieke combinatie van computer en scanner in balans gebracht voor het beste resultaat
[6] is het vergelijken van een systeem of apparaat met een standaard om de eigenschappen vast te stellen

Scannen door een zaakbehandelaar/administratief ondersteuner (multifunctional)
De archiefbescheiden worden door de zaakbehandelaar/administratief ondersteuner gescand op de multifunctional (Ricoh Aficio IM C4500, IM C300 of MP C307). Deze medewerker plaatst de archiefbescheiden één voor één in de scanner en zorgt ervoor dat de archiefbescheiden worden gescand conform de (onderstaande) kwaliteitseisen.

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
DPI	600	600 dots per inch vastleggen bij het scannen
Kleurherkenning	Kleurdetectie	Mocht er kleur op het document worden gevonden dan wordt het betreffende document in kleur gescand
Papier formaat:	A5-A3	Meerdere formaten inscannen
Duplex sides:	Ja	Voor en achterkant scannen
Deskew edges	Ja	Scans worden automatisch rechtop gezet (bij scheef scannen)
Auto Crop	Ja	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge clean	Ja	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Edge fill	Nee	Randen van de scans worden niet opgevuld
Hole fill	Nee	Gaten in de scans worden niet opgevuld
Auto rotate	Ja	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Blank Page detection	Ja	Witte pagina's worden verwijderd
Bestandsformaat	PDF/A	Scans worden minimaal opgeslagen in PDF/A formaat

Bestandsformaat

Scanproces organisatie	PDF/A

D11. Herstelacties
Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

D12. Dagelijkse controle op de registratie
Deze wordt uitgevoerd op de geregistreerde zaken. De betreffende medewerker DIV maakt daarbij evt. gebruik van het analoge document.

Kwaliteitscriteria zijn:
- Zaken zijn compleet en er ontbreken geen archiefbescheiden
- Zaken zijn goed en juist geregistreerd
- De juiste metadata zijn aan de zaak toegekend.

Bij constatering van een fout wordt dit vastgelegd in het 'controleformulier nieuwe zaken' of het 'controleformulier laag-risico zaken' en teruggekoppeld naar de betreffende registrator van de zaak of het document voor aanpassing.

D13. Controle door de zaakbehandelaar of administratief ondersteuner
De zaakbehandelaar of administratief ondersteuner ontvangt de zaak met de archiefbescheiden in het zaaksysteem en dient bij het raadplegen van de archiefbescheiden nogmaals na te gaan of die juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (zaak en werkproces) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij DIV gemeld en door DIV hersteld (indien nodig worden archiefbescheiden opnieuw gescand).

D14. Controle alvorens vernietiging

Voorafgaand aan de definitieve vernietiging (per kwartaal) worden steekproefsgewijs de te vervangen archiefbescheiden gecontroleerd op volledigheid van scans, registratie en uitzonderingen.

D15. Controles kwaliteitsmedewerker en Gelders Archief

Er is geen periodieke interne controle specifiek voor het vervangingsproces afgesproken. Tweejaarlijks brengt het Gelders Archief verslag uit van het toezicht op de niet overgedragen archieven en op haar initiatief kan een archief-/themainspectie uitgevoerd worden op een specifieke onderdeel van het archiefbeheer, bijv. vervanging. Daarnaast is er de tweejaarlijkse meting KPI Archiefzorg.

De interne controle bestaat uit twee onderdelen, te weten een procescontrole en een steekproefcontrole.

Procescontrole

De kwaliteitsmedewerker DIV loopt 1x per jaar het gehele proces na. Dit om na te gaan of alle processtappen volgens de afgesproken procedure worden uitgevoerd. Tijdens de controle wordt er gebruik gemaakt van een checklist. De checklist wordt opgeslagen in het zaaksysteem. Een keer per half jaar voert de kwaliteitsmedewerker een check uit op het vervangingsproces. De bevindingen worden vastgelegd. Klik hier voor het formulier ‘checklist kwaliteitsbewaking proces’.

Er zal dan gelet worden op de volgende zaken:

- Digitale beheeromgeving: wordt er gewerkt met de in dit document beschreven hard- en software?
- Digitale beheeromgeving: wordt gebruik gemaakt van de instellingen en bestandsformaten zoals beschreven in dit document?
- Algemeen: zijn de handleidingen nog up-to-date?
- Selectieprocedure: maakt de scanmedewerker DIV de juiste afweging volgens de selectiecriteria waarop een scheiding gemaakt wordt tussen de te scannen en niet te scannen archiefbescheiden?
- Voorbereiding: worden de archiefbescheiden op de juiste manier scanklaar gemaakt?
- Scanprocedure: voert de scanmedewerker DIV de juiste controles uit? Hiertoe worden de analoge bestanden vergeleken met de digitale archiefbescheiden.
- Registratieprocedure: voeren de medewerkers DIV (registratoren) de juiste controles uit?

Op basis van deze procescontrole worden eventuele verbeteringen doorgevoerd.

Steekproefcontrole

De kwaliteitsmedewerker DIV voert elke 4 weken hoog over een steekproef uit waarbij de digitale exemplaren worden gecontroleerd met de analoge exemplaren. Voor deze steekproef wordt gebruik gemaakt van een checklist. De checklist wordt bewaard in het zaaksysteem. Klik hier voor het formulier ‘checklist kwaliteitsbewaking steekproef’.

D16. Periodieke audit

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. Een aangewezen auditor kan op verzoek een audit uitvoeren op het vervangingsproces. Deze audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in dit handboek is beschreven. Indien dit niet het geval is, zal het handboek geactualiseerd moeten worden. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar

vervanging (afdelingsmanager DIV). De proceseigenaar informeert de demandmanager DIV en de gemeentesecretaris van Rheden over het resultaat van de audit (en de archivaris indien het toezicht door een andere toezichthouder is uitgevoerd). De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

E. Verklaring van vervanging

Klik hier voor ‘het sjabloon verklaring van vervanging' of gebruik de navolgende tekst.

Ondergetekende verklaart op grond van het besluit tot vervanging d.d. <> <> 202<> de op bijgevoegde specificatie vermelde archiefbescheiden, ter vervanging conform het generieke Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties in Rx.Enterprise ter vernietiging aan PreZero te hebben aangeboden.

College van bestuur heeft op <> <> 202<> besloten tot vervanging van deze archiefbescheiden.

Aanbieding ter vernietiging aan PreZero is op <> <> 202<> geschied door het verzenden van een opdracht voor het vernietigen van de analoge archiefbescheiden welke digitaal is opgeslagen in het zaaksysteem en het verplaatsen van de te vernietigen archiefbescheiden naar PreZero. De vernietiging heeft plaatsgevonden op locatie **[Locatie]**.

Recordmanager,	Proceseigenaar functionele uitvoering vervangingsproces,
[Naam medewerker]	[Naam manager]
[Handtekening]	[Handtekening]
[Plaats, datum]	[Plaats, datum]

Overzichtslijst, bijlage bij Verklaring van vervanging

Omschrijving archiefbescheiden	Begindatum	Einddatum	Hoeveelheid
Archiefbescheiden toegevoegd aan het zaaksysteem	1 januari 2026	31 maart 2026	20 archiefdozen

F. Vervangingsbesluit

F1. Rapportage archief-/thema-inspectie en advies Gelders Archief

De rapportages en het advies worden in het zaaksysteem opgenomen. Het advies wordt ook in de bijlagen van het Handboek Vervanging opgenomen zodra deze ontvangen is.

F2. Opname conceptbesluit (incl. collegevoorstel)

Opm. gebruik het navolgende sjabloon.

Onderwerp: Besluit vervanging archiefbescheiden zaaksysteem gemeente Rheden 2026.

Ons kenmerk: <>

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rheden,

gelezen het advies van de archivaris van het Gelders Archief van <> <> 202<>;

gelet op artikel(en) 7 van de Archiefwet 1995 en 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995;

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

b e s l u i t :

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd;reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervangingvan analoge archiefbescheiden door digitale reproducties in Rx.Enterprise;
2. dat dit besluit in werking treedt op de eerste dag na de dag van bekendmaking;
3. dit besluit wordt aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden Rx.Enterprise gemeente Rheden 2026.

Aldus besloten op <> <>2026.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rheden,
…

Niet eens met het besluit
Als u het niet eens bent met dit besluit, dan kun u hiertegen bezwaar maken. Dit moet **binnen zes weken** na de dag waarop het besluit bekend is gemaakt.

Stuur uw bezwaarschrift naar het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rheden, Postbus 9110, 6994 ZJ De Steeg. In uw bezwaarschrift moet staan:

- uw naam, adres, telefoonnummer (waarop u overdag te bereiken bent) en uw e-mailadres
- de datum en een omschrijving van het besluit waarover uw bezwaar gaat
- de reden waarom u het niet eens bent met het besluit

- uw handtekening

Voorlopige voorziening
Kunt u niet wachten op een besluit over uw bezwaarschrift? U kunt dan om een ‘voorlopige voorziening’ vragen bij de voorzieningenrechter. Dat kan alleen als u een bezwaarschrift heeft ingediend. Een voorlopige voorziening vragen kan via internet, met DigiD. Daarvoor gaat u naar http://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht. Op deze website leest u de precieze voorwaarden.

Schriftelijk kan natuurlijk ook. Het adres is: Rechtbank Gelderland, Team bestuursrecht, Postbus 9030, 6800 EM Arnhem.

Kosten
- Voor het maken van bezwaar hoeft u niet te betalen. Voor het vragen van een voorlopige voorziening bij de rechtbank moet u wel betalen. De rechtbank kan u daar meer over vertellen.

F3. Opname definitieve besluit

In te vullen na de officiële bekendmaking. Voorbeeld:
https://www.officielebekendmakingen.nl/gmb-2017-89127.html