

Generiek Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Woudenberg



Annet Uithof en Peter Dijkstra
Gemeente Woudenberg
Datum januari 2025

Generiek Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Woudenberg

Generiek Handboek voor de vervanging van analoge informatie in het postproces door digitale reproducties

Woudenberg, januari 2025

Annet Uithof
Peter Dijkstra

Senior DIV medewerker
Senior DIV medewerker

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
Aanleiding	4
Doel	4
Opzet Handboek	5
1. Verantwoording	5
1.1 Wettelijke kaders	5
1.2 Lokale kaders	6
1.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	6
2. Reikwijdte	8
2.1 Uitzonderingen	9
3. Inrichting van het vervangingsproces	10
3.1 Sorteren en selecteren	10
3.2 Voorbereiden en scannen	10
3.3 Valideren	11
3.4 Nascannen of bijscannen	11
3.5 Kwaliteitscontrole en herstelacties	11
3.6 Valideren, registreren en toekennen metadata	12
3.7 Archiveren analoge informatie	13
4. Inrichting van het vernietigingsproces	14
4.1 Controle en verwerking van de uitzonderingen	14
4.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging	14
4.3 Fysieke vernietiging archiefbescheiden	15
5. Technische inrichting	15
5.1 Hardware en instellingen	15
5.2 Onderhoud scanner	16
5.3 Software en instellingen	16
5.4 Beheer en onderhoud	16

6.	Kwaliteitsprocedures.....	17
6.1	Dagelijkse controles	17
6.2	Wekelijkse controles	17
6.3	Controle door behandelaar (passieve controle)	17
6.4	Driemaandelijke controles.....	17
6.5	Jaarlijkse (externe) audit	18
6.6	Medewerkers	18
7.	Wijzigingsprocedure.....	18
7.1	Procedure	18
7.2	Majeure wijzigingen	19
8.	Bijlagen	21
8.1	Steekproefmethode	21
8.2	Fasering en register van vervangen archiefbescheiden	23
8.3	Model verklaring van vervanging archiefbescheiden	24

Inleiding

De Archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, die daarmee formeel archiefbescheiden worden in de zin der wet. Vervolgens worden de analoge archiefbescheiden vernietigd. De digitale reproducties dienen te voldoen aan de eisen van duurzaamheid, geordendheid en toegankelijke staat. De gemeente Woudenberg wil routinematige vervanging toepassen op de papieren archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken. Het betreft archiefbescheiden, voortvloeiend uit procesresultaten, die op grond van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor vernietiging en bewaring in aanmerking komen. Archiefwetgeving staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Hiervoor is onder meer dit Handboek tot vervanging nodig. Dit Handboek geeft inzicht in de inrichting en uitvoering van vervanging en het vervangingsproces. Het uiteindelijke vervangingsbesluit wordt genomen door het college van burgemeester en wethouders. Op dit moment archiveert de gemeente Woudenberg zowel digitaal als op papier en bestaat er voor een aantal processen een papieren en digitale stroom naast elkaar waarbij de papierenstroom (stap voor stap, proces voor proces) wordt gestopt. Daarmee is het op termijn niet langer noodzakelijk om tijd te besteden aan het archiveren van papieren documenten.

Aanleiding

De gemeente Woudenberg is volop in ontwikkeling en heeft de ambitie om digitaal te gaan werken. Daarnaast streeft de organisatie naar steeds meer flexibel werken voor de medewerkers. In de praktijk wordt in Woudenberg nu nog zowel digitaal als op papier gewerkt. Er is sprake van een zogenaamde hybride situatie, waarin papier leidend is. Om onduidelijkheid over de status van archiefbescheiden, de bruikbaarheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening te voorkomen wordt nu alle digitale informatie geprint en gearchiveerd. Dit zorgt voor een dubbele beheerlast. Om de ambities van de gemeente Woudenberg waar te kunnen maken is vervanging noodzakelijk.

Door het goed organiseren van vervanging kan Woudenberg afscheid nemen van de opbouw van papieren archieven. Digitaal archiveren wordt dan leidend. Hierdoor wordt het nog meer mogelijk voor medewerkers van de gemeente Woudenberg om plaats- en tijdonafhankelijk te werken en (archief) informatie digitaal te raadplegen.

Doel

Doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn (kader) voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit. Hierdoor wordt tevens een eind gemaakt aan de hybride situatie. De in het Handboek opgenomen kwaliteitsprocedures worden onderdeel van het nog in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

Hierbij moet worden vermeld dat er sprake is van een gefaseerde invoering en dat gestart wordt met een pilot om de procedure voor het vervangen in te richten. De procedure is zo ingericht dat uitbreiding naar de vervanging van alle archiefbescheiden eenvoudig kan worden gerealiseerd. Bij de pilot kan worden gedacht aan het gefaseerd vervangen van processen waaraan zaaktypen zijn gekoppeld. Zodra er een proces gereed is dit te laten vallen onder het vervangingsbesluit. Hiervoor wordt een register bijgehouden [bijlage 8.2] met wanneer, welk proces en bijbehorende zaaktype(n) onder

het vervangingsbesluit valt. Dit zorgt voor overzicht wanneer archiefbescheiden analoog leidend zijn, en vanaf wanneer de digitale archiefbescheiden leidend zijn.

Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden worden gesteld. De Archiefregeling past binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in de landelijke - en gemeentelijke regelgeving. De Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject. Ook zijn reeds vastgestelde handboeken van andere gemeenten geraadpleegd.

Van te voren moet aan de gemeentearchivaris van de gemeente Woudenberg een positief advies gevraagd worden over het definitieve Handboek op grond van artikel 4 van de Beheerregeling Informatiebeheer Woudenberg 2023. Daarna kan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Woudenberg een vervangingsbesluit nemen. De datum van dit vervangingsbesluit geldt tevens als datum inwerkingtreding van het Handboek Vervanging.

1. Verantwoording

1.1 Wettelijke kaders

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Woudenberg, de bevoegdheid om zelfstandig een besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties te nemen. Ten aanzien van dit besluit tot vervanging, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist op grond van artikel 4 van het Beheerregeling Informatiebeheer Woudenberg 2023.

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;

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

1.2 Lokale kaders

Lokale kaders waar rekening mee gehouden moet worden zijn de Informatieverordening gemeente Woudenberg 2023, de Beheerregeling gemeente Woudenberg 2023, de VNG-selectielijst en de Hotspotmonitor. Er zijn verder geen extra lokale kaders.

1.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
College van burgemeester en wethouders	Zorgdrager voor het archief van de gemeente Woudenberg. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Gemeentesecretaris	Is onder meer, in overeenstemming met de Informatieverordening gemeente Woudenberg 2023 en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Woudenberg 2023, belast met informatiebeheer binnen de beheerseenheid betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke. De gemeentesecretaris is tevens verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces en het gebruik van de digitale beheeromgeving door de betreffende medewerkers. De gemeentesecretaris is bevoegd om medewerkers binnen het team Informatiebeheer aan te wijzen voor de uitvoering.
Afdelingen/behandelaars	Allen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken.

Afdelingen/behandelaars	Allen zijn medeverantwoordelijk voor het compleet archiveren - met alle daarbij behorende documenten - en doorzetten van hun afgehandelde zaken.
Gemeentearchivaris/ archieffinspecteur	Gemeentearchivaris heeft een formele rol in het proces tot vervanging in de vorm van toezichthouder. Vier keer per jaar vindt overleg plaats met de archieffinspecteur. Ook wordt hem jaarlijks de vernietigingslijst archiefbescheiden ter goedkeuring voorgelegd.
Team DIV (documentaire informatie voorziening)	Draagt zorg voor het vastleggen van de inkomende en uitgaande documenten in het digitale systeem door middel van het scannen van deze documenten, en op de juiste wijze routeren. Zorgt voor de inrichting, beheer, ondersteuning en de controle op het gebruik en de kwaliteit. De senior medewerker DIV is verantwoordelijk voor het beheer van de zaaktypen en de werkprocessen. Voor het aanbepalend informatiebeleid is de senior medewerker DIV verantwoordelijk. Voor de informatiebeveiliging is de beleidsmedewerker informatieveiligheid verantwoordelijk
Activiteiten	Verantwoordelijkheden
Selectie van documenten	Team DIV
Scannen van documenten	Team DIV
Registratie inkomende documenten	Team DIV
Kwaliteitscontrole juistheid, volledigheid e.d. incl. verslaglegging	Team DIV
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten	Behandelaar
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten, indien er sprake is van een 'natte' handtekening	Team DIV (scannen conform kwaliteitseisen, uploaden en controle)
Opnemen in zaaksysteem	Team DIV (inkomend) Medewerkers (intern en uitgaand)
Inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid)	Behandelaar
Vaststellen bewaartermijnen voor processen in zaaksysteem	Team DIV
Controle op uitzondering van vervanging: wettelijk verplichte bewaring analoge documenten, op intrinsieke waarde en scanbare vorm van documenten in dagdozen en de archivering van deze uitzonderingen	Team DIV
Overdragen digitale documenten naar het e-Depot	Team DIV
Procedure vernietigen analoge documenten starten op grond van machtiging gemeentearchivaris	Team DIV
Vernietigen analoge documenten	Team DIV
Aanvragen doorlopende machtiging door gemeentearchivaris	Team DIV
Verlenen doorlopende machtiging voor digitale zaken	Gemeentearchivaris

Vernietigen digitale documenten	Team DIV
Steekproef kwaliteit metadata, keuze zaaktypen, instellingen scanners etc. incl. verslaglegging	Team DIV
Periodieke beoordeling en aanpassing Handboek Vervanging. Bij majeure wijzigingen gemeentearchivaris daarvan in kennis stellen.	Team DIV
Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en het werken met het zaaksysteem	Team DIV
Functioneel beheer	FAB medewerker
Onderhoud en reinigen scanners	Team DIV/BM Consultants
Inrichten scanners	Team DIV/BM Consultants
Infrastructuur - Beschikbaar stellen - Installatie applicatie - Beschikbaarheid - Backup en restore van applicatie	Systeembeheer Veenendaal
Database - Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen - Backup en recovery - Bewaken performance - Oplossen storingen	Systeembeheer Veenendaal
Dienstverleningsovereenkomsten	Senior medewerker DIV, Informatiemanager

2. Reikwijdte

De vervanging betreft alleen de conform de Selectielijsten voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf de beoogde inwerkingtreding selectielijst op 1 januari 2020 (hierna: Selectielijst 2020) te bewaren en te vernietigen informatie, die voortvloeit uit de werkprocessen van de huidige gemeentelijke organisatie die in het zaaksysteem zijn opgenomen. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager, inclusief de griffie.

Het gaat om de analoge inkomende, interne en uitgaande informatie die is ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Het betreft vooral de binnengekomen analoge informatie. De interne en uitgaande informatie komt alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist. De informatie wordt zaak- en procesgericht opgenomen en beheerd in het zaaksysteem. Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht van informatie waarvan het afhandelingsproces niet in het zaaksysteem heeft plaatsgevonden) wordt op grond van dit Handboek niet toegepast.

Digitaal opgemaakte documenten of documenten die in digitale vorm zijn ontvangen, worden in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in het zaaksysteem. Gezien het feit dat het 'digital born' documenten betreft, vallen deze niet onder het vervangingsproces. Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vervanging van analoge informatie geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek.

Om deze belangen te borgen wordt de analoge informatie conform de procedure beschreven in dit Handboek vervangen door digitale reproducties die na vernietiging van het analoge exemplaar voor de Archiefwet als origineel gelden.

De informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard dient te worden of vanwege hun vorm niet te scannen is of intrinsieke waarde heeft, valt onder de uitzonderingen.

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Deze reproducties worden opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen (zaaksysteem). Een audit uitgevoerd op de digitale beheeromgeving bepaald of aan de voorwaarden wordt voldaan. Daardoor kan opslag tot 7 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd.

2.1 Uitzonderingen

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als de bescheiden een meerwaarde hebben *juist* omdat papier de drager is. Archiefbescheiden kunnen door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, schakelfunctie of ijkwaarde hebben. Vervanging is ook niet wenselijk als het archiefbescheiden betreft met waarde uit oogpunt van cultureel erfgoed.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale (werk)kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (zulks ter ondersteuning van het werkproces). Ten aanzien van deze uitzonderingen geldt dat bij de digitale (werk)kopie in het zaaksysteem de locatie van het papieren origineel wordt vermeld. Het originele, analoge stuk bevindt zich in een archiefkast geordend op zaaknummer. Op het papieren origineel wordt het zaak/documentnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in het zaaksysteem is opgeslagen.

De archiefbescheiden die uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

Akten van de burgerlijke stand/brondocumenten

- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - Persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
 - in gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- (Internationale) verdragen en oorkonden.
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - Bankgaranties en andere waardepapieren.
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - Documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten;
 - Kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
 - Documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken;
 - Documenten van dusdanig matige kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven (anonieme/dreigbrieven);

- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

3. Inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt stap voor stap beschreven hoe het vervangingsproces verloopt en waar welke verantwoordelijkheden liggen. Door het gehele proces nauwkeurig en chronologisch te beschrijven ontstaat duidelijkheid bij de medewerkers van de gemeente Woudenberg, is er een naslagwerk en zijn de kwaliteitseisen/kwaliteitsprocedures duidelijk omschreven (zie artikel 26b lid f en lid h van de Archiefregeling).

3.1 Sorteren en selecteren

Alle analoge inkomende informatie en de bij Team DIV aangeboden interne en uitgaande informatie, wordt door de medewerker DIV beoordeeld op:

- Wel/niet openen;
- Wel/niet registreren in het zaaksysteem;
- Wel/niet doorsturen voor verwerking in een andere applicatie, door een andere afdeling, organisatie of verbonden partij;
- Welke informatie archiefwaardig is en bedoeld voor vervanging en verwerking in het zaaksysteem;
- Welke informatie archiefwaardig is, gescand en opgenomen in het zaaksysteem kan worden maar nog niet valt onder het vervangingsbesluit vanwege de gefaseerde invoering;
- Welke informatie eerst wordt doorgestuurd en na beoordeling/behandeling wordt verwerkt voor vervanging zoals twijfelgevallen, mogelijke uitzonderingen, overeenkomsten ter ondertekening, aanbestedingen;
- Wel/niet centraal vervangen van de aangeboden interne of uitgaande informatie.

Na afloop wordt gecontroleerd of de enveloppe leeg is, de informatie in één enveloppe bij elkaar hoort en of de enveloppe moet worden bewaard. De medewerker heeft de informatie gesplitst in ten minste twee stapels:

- stapel voor scannen met vervangen;
- stapel voor scannen zonder vervangen.

De medewerker beoordeelt of informatie is uitgezonderd op grond van intrinsieke waarde of andere belangen. Als informatie fysiek de organisatie ingaat wordt vermeld of het een uitzondering is en na afhandeling retour moet naar Team DIV.

Bij twijfel raadpleegt de medewerker DIV eerst een collega en vervolgens een specialist binnen de organisatie. Indien nodig wordt advies gevraagd aan de archiefinspecteur.

3.2 Voorbereiden en scannen

Analoge inkomende informatie die geregistreerd moet worden krijgt een datumstempel ontvangst. Vervolgens worden de volgende voorbereidende- en scanwerkzaamheden uitgevoerd:

- Informatie wordt ontdaan van alle hechtmechanieken (o.a. nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband, gelijmde kaft, (spiraal)band);
 - Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen (scheidingsbladen) geplaatst;
 - A3-documenten worden uitgeklaapt;
 - Informatie wordt gescand;
 - Controle op kwaliteit: volledigheid, juistheid, leesbaarheid, ontbrekende pagina's, witpagina's verwijderen;
 - Keuze wel/geen enveloppe (bij bezwaar/beroepsprocedures/zienswijzen, wanneer er wettelijke termijnen van toepassing zijn altijd meescannen);
 - Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4 formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.
- Niet scanbare documenten worden conform de Archiefwet 1995 analoog gearhiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd.

3.3 Valideren

De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren, zoals roteren of opnieuw scannen.

Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en indien nodig contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld.

3.4 Nascannen of bijscannen

Nascannen vindt plaats als informatie om organisatorische redenen nog niet is gescand. Het nascannen van informatie kan voor komen bij informatie die bijvoorbeeld door de medewerkers van de gemeente Woudenberg persoonlijk is ontvangen of informatie die conform de huisregels van de gemeente Woudenberg niet bij binnenkomst is gescand maar in eerste instantie ter beoordeling is doorgestuurd naar de behandelende medewerker van Woudenberg.

Bijscannen vindt plaats indien er sprake is van gewijzigde informatie. Het betreft hier vaak informatie, die na de besluitvorming voorzien wordt van een natte handtekening en daarna wordt gedigitaliseerd.

3.5 Kwaliteitscontrole en herstelacties

Nadat de informatie gedigitaliseerd is worden de scans gecontroleerd op kwaliteit. Bij deze kwaliteitscontrole gelden de volgende kwaliteitsnormen:

- Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn er geen overbodige lege pagina's gescand?
- Zijn de pagina's recht gescand (in overeenstemming met het origineel)?
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Heeft de scan zwarte randen?
- Bevat de scan vlekken?
- Bevat de scan onleesbare pagina's?
- Zijn er tekstdelen of pagina's weggevallen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in de scan?
- Is er pixelverstoring?

- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand waardoor er lijnen op de scan staan die niet voorkomen op het origineel?
- Zijn er bovenmaatse kleurafwijkingen?
- Is ieder betekenisvol detail op zowel scan en origineel vergelijkbaar zichtbaar?

Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, zal deze hersteld worden indien het met de scansoftware mogelijk is. Te denken valt hierbij aan het verwijderen van witpagina's en het roteren van pagina's die verkeerd om staan. Indien herstel niet door middel van de scansoftware is te realiseren, dan wordt de scan verwijderd en wordt de informatie opnieuw gescand.

De gemeente Woudenberg past het 4 ogenprincipe toe in het vervangingsproces. Dit betekent dat er binnen Team DIV een functiescheiding is tussen de rol van post-/scanmedewerker en controleur/registratiemedewerker. Hieronder is dat schematisch weergegeven:

Post/scanmedewerker (rol)	Controleur/registratiemedewerker (rol)
Sorteren en selecteren, conform 4.1	Controle op sorteren en selecteren (4 ogen)
Vorbereiden en scannen, conform 4.2	Controle op voorbereiden en scannen (4 ogen)
Nascannen of bijscannen	Controle op nascannen of bijscannen (4 ogen)
Kwaliteitscontrole en herstel, conform 3.5	Controle op kwaliteit en herstel (4 ogen)
	Valideren en registreren

3.6 Valideren, registreren en toekennen metadata

De scanner produceert bij de opname technische metadata. De technische metadata wordt gebruikt bij de technische beeldcontrole. De scans bevatten de volgende technische metadata:

- Datum opname;
- Model scanner;
- Type scanner;
- Kleurruimte;
- Sampling rate (ppi, pixels per inch);
- Lengte en breedte in pixels;
- Bitdiepte;
- Kleurprofiel.

Nadat de gescande informatie op kwaliteit is gecontroleerd en akkoord is bevonden, wordt de informatie geregistreerd in het zaaksysteem. Met deze registratie wordt/is de scan gevalideerd en opgenomen in het zaaksysteem. Doordat er handmatig registratiegegevens aan de scan worden toegekend (metadata) zijn zowel de scan als de gegevens terug te vinden in het zaaksysteem.

De controleur/registratiemedewerker controleert de automatisch toegekende metadata en voegt aanvullende informatie toe. Alle metadata worden conform het 1-entiteitmodel TMLO (dat vervangen gaat worden door het model MDTO) gekoppeld aan de scan. Tegelijkertijd wordt er tijdens de registratie een nieuwe zaak aangemaakt of wordt de informatie toegevoegd aan een bestaande zaak. Na de registratie van gescande informatie zijn in ieder geval de volgende metadata gekoppeld:

- Identificatiekenmerk (zaak-id);
- Datum van document;
- Datum ontvangst of datum verzonden;
- Naam, Adres, Woonplaats, (NAW gegevens);
- Onderwerp: Omschrijving met kernwoorden waarop je kunt zoeken;
- Kenmerk klant: indien vermeld;
- Zaaktype;
- Vindplaats van het origineel, indien er sprake is van een uitzondering als vermeld in Hoofdstuk 3.1.;
- Eventuele bijlagen worden afzonderlijk geregistreerd en gekoppeld aan de zaak.

Na registratie van de informatie en het aanmaken van een nieuwe zaak wordt de zaak vervolgens doorgezet of toegewezen aan een behandelaar met de daarbij behorende vertrouwelijkheden. Indien nodig worden kopiehouders toegevoegd.

De daarbij behorende scans komen in het zaaksysteem onder Documenten te staan. Van inkomende informatie wordt metadata vastgelegd.

Tijdens en na de registratie vindt er nogmaals controle plaats. Ditmaal op de correcte weergave van de geregistreerde documenten in het DMS Decos Join.

Controle 1: Een eerste controle vindt plaats tijdens het registreren door de medewerker DIV zelf. De medewerker controleert alle registratievelden die ingevuld worden.

Controle 2: Een werkdag na registratie wordt er door de senior medewerker DIV ook gecontroleerd.

3.7 Archiveren analoge informatie

Na het scannen van informatie, de registratie en de opname in het zaaksysteem moet de analoge informatie worden opgeslagen. Gelet op het feit dat de vervanging niet gelijk voor alle analoge informatie geregeld is, ontstaan de volgende reeksen:

Analoge informatie is gescand met als resultaat:	Toelichting	Wijze van opslag papieren origineel
1. Vervangen	Archiefbescheiden behorende bij de zaaktypen opgenomen in het register en onderdeel uitmakend van het Handboek Vervanging.	Na scannen opslag in dagdozen, gesorteerd op registratiedatum. Dagdozen staan in de archiefruimte.
2. Niet vervangen (zaaksysteem)	Archiefbescheiden behorende bij zaaktypen nog niet opgenomen in het register	Archiveren in analoge dossiers op Basisarchiefcode (BAC) of op zaaknummer.
3. Uitzonderingen N.B. Verwijzing naar hoofdstuk 2.1	Archiefbescheiden vallend onder de uitzonderingen. Wellicht wel gescand en als zaak opgenomen in het zaaksysteem, maar het origineel komt niet voor vervanging in aanmerking.	Archiveren in analoge dossiers op BAC of op zaaknummer. In het zaaksysteem wordt bij de zaak een notitie gemaakt dat de archiefbescheiden fysiek bewaard blijven. Op het fysieke dossier staat aangegeven dat het dossier niet gedigitaliseerd is.

Een inschrijving in het register van vervangen archiefbescheiden (zie bijlage) dient duidelijk gecommuniceerd te worden, en ook geborgd. Eindresultaat hiervan is dat duidelijk is tot welke datum de analoge informatie leidend is, vanaf welke datum digitale reproducties leidend zijn en vanaf wanneer welke archiefbescheiden zijn vervangen.

4. Inrichting van het vernietigingsproces

Nadat de analoge informatie is gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de digitale reproducties zijn opgenomen in het DMS/RMA, dient de analoge informatie te worden vernietigd op grond van de doorlopende machtiging. Deze moet nog opgesteld worden. Vernietiging gebeurt conform onderstaande cyclus, waarbij de analoge informatie per kwartaal wordt opgeslagen in dagdozen en na afloop van het kwartaal van scannen en registreren, nog één kwartaal bewaard blijft. Daarna wordt de originele informatie vernietigd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 ^e kwartaal	Juli
2 ^e kwartaal	Oktober
3 ^e kwartaal	Januari
4 ^e kwartaal	April

Deze werkwijze geldt alleen voor de reeks 1. Vervangen, zoals verwoord in Hoofdstuk 4.6 Archiveren van analoge informatie.

Er is een contract met een leverancier voor het ophalen van de te vernietigen analoge informatie. Deze leverancier beschikt over de benodigde certificering. De digitale reproducties zijn (door vervanging) originele archiefbescheiden geworden. De analoge informatie heeft daarmee de waarde verloren en wordt vernietigd. Hiervan uitgezonderd zijn de archiefbescheiden die het vervangingsproces niet doorlopen en archiefbescheiden die nodig zijn voor bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed.

4.1 Controle en verwerking van de uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge informatie wordt een controle uitgevoerd door middel van een steekproef om te beoordelen of de reeks analoge informatie, opgeslagen in dagdozen, inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. Bij deze controle wordt nagegaan of de analoge informatie geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt. Ook wordt gecontroleerd of de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging juist is toegepast. Zie ook paragraaf 7.5. De steekproef wordt uitgevoerd door de senior medewerker DIV.

4.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Algemene uitzonderingen worden eveneens in de verklaring vermeld. De verklaring wordt ondertekend door de senior medewerker DIV. Een exemplaar van deze verklaring (zie bijlage 8.2) wordt opgenomen in het zaakstelsel en blijvend bewaard.

4.3 Fysieke vernietiging archiefbescheiden

Eenmaal per jaar worden de te vernietigen archiefbescheiden geplaatst in een container die afgesloten wordt. Vervolgens wordt deze container opgehaald door de gecertificeerde leverancier voor het ophalen van de te vernietigen analoge informatie. Op de door dit bedrijf aangeboden factuur wordt de hoeveelheid vernietigd papier in kilo's aangegeven.

5. Technische inrichting

Het archiefbeheer van de gemeente Woudenberg is ingericht en wordt ondersteund door het zaakstelsel Decos Join zaak & documenten, er wordt gebruik gemaakt van de laatste of één na laatste uitgebrachte versie.

Decos/Join ondersteunt organisatiebreed optimaal het zaakgericht werken. De verantwoordelijkheid voor alle beheertaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuur, zijn belegd bij de afdeling Systeembeheer in Veenendaal. Het applicatiebeheer omvat alle beheertaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen.

Systeembeheer houdt zich bezig met de zorg voor de systemen (hardware en software) waarop de diverse applicaties draaien.

Het RMA is de omgeving waarin zich alle afgesloten zaken en de bijbehorende documenten bevinden. Na afhandeling in het DMS wordt de zaak gerouteerd naar de definitieve opslagplaats. Alle documenten binnen een zaak worden vervolgens tot record verklaard. Zaken in het RMA zijn er in principe alleen ter inzage (niet meer te wijzigen) met bijbehorende bewaartermijn.

Autorisatie in het zaakstelsel en DMS wordt primair ingeregeld door een combinatie van rechten in Decos Join en rechten op zaaktypen in het Zaakstelsel die dit vertalen voor het DMS. Alleen voor applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen van Informatiebeheer zijn aparte rechten ingesteld om rechtstreeks documenten te benaderen of te muteren.

Het RMA wordt niet rechtstreeks vanuit het Zaakstelsel aangestuurd, maar metagegevens (zoals archivering) worden wel vanuit het DMS meegegeven aan het RMA. Het RMA kan wel op basis van rechten in het zaakstelsel doorzocht worden op zaken en documenten. Ook hier geldt, dat alleen voor applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen van Informatiebeheer rechten op het RMA zijn ingesteld, om zaken/documenten rechtstreeks te benaderen/vernietigen volgens daarvoor geldende procedures. Voor 'gewone' medewerkers geldt dat er alleen leesrechten, waar van toepassing, overblijven.

Bij Loket de Kleine Schans wordt gebruik gemaakt van de vakapplicatie MensCentraal. Leverancier is Lost Lemon. De zaaktypen van WMO en Jeugd worden via een workflow afgehandeld in MensCentraal. De archiveringsmodule is ingericht en voldoet aan de eisen die gesteld zijn aan vervanging.

5.1 Hardware en instellingen

De gemeente Woudenberg scant met de scanner:

- HP Scan Jet Enterprise Flow N9120fn2; operationeel is 1 scanner aanwezig; maximaal scanformaat is formaat A3;
- Plotter: HP DesignJet T2530. Scanformaat alles boven A4 tot aan A0.

5.2 Onderhoud scanner

De scanner wordt eenmaal per maand gereinigd. Daartoe worden de scanstroken afgenomen met een zachte pluisvrije doek. De glazen oppervlakken worden gereinigd met een mild reinigingsmiddel.

Mocht de scanner vastlopen of worden er meerdere vellen tegelijk gescand, dan moeten de doorvoerrollen gereinigd worden.

Als volgt zijn de doorvoerrollen schoon te maken:

- Schakel de scanner eerst uit en koppel het netsnoer en andere kabels los van de scanner;
- Open de ADI (automatische documentinvoer)-klep;
- Neem met een schone, pluisvrije doek die bevochtigd is met schoon kraanwater de scheidingsrol van *rechts naar links* af. Draai deze rol 360 graden om ervoor te zorgen dat het hele roloppervlak gereinigd wordt;
- Neem vervolgens de doorvoerrollen van *rechts naar links* af. Draai hierbij ook de doorvoerrollen de volledige 360 graden, zodat het gehele oppervlak wordt gereinigd;
- Sluit de ADI-klep en sluit de losgekoppelde kabels en het netsnoer op de scanner aan;
- Zet de scanner aan.

5.3 Software en instellingen

De gemeente Woudenberg maakt gebruik van de scan-software van Decos. De software zorgt er voor dat de documenten die op de HP Scan Jet Enterprise Flow N9120fn2 gescand worden op eenvoudige wijze op de juiste plaats binnen het netwerk worden opgeslagen als tekst doorzoekbaar PDF bestand.

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een vast scanprofiel en kent de volgende standaard instellingen:

HP Scan Jet Enterprise Flow N9120fn2:

- Resolutie: 300 PPI
- Bitdiepte: 48 bit kleur, en 8 bit grayscale output
- Scannen: Auto colour detection met tekstherkenning (OCR)
- Formaat: PDF/A-1a
- Compressie: Jpeg, quality 75%

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Deze keuze bevordert tevens de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze en voorkomt kwaliteitsverlies.

Plotter:

- Resolutie: 300 PPI
- Bitdiepte: 48 bit kleur, en 8 bit grayscale output
- Scannen: Auto colour detection (niet OCR)
- Formaat: PDF/A
- Compressie: Jpeg

5.4 Beheer en onderhoud

Onderhoud en servicevoorwaarden staan nader beschreven in de contracten met Decos.

6. Kwaliteitsprocedures

Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat aan die eisen (juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid) wordt voldaan. Controle is nodig om een constante kwaliteit te waarborgen en aan te kunnen tonen. Geconstateerde fouten tijdens de controle worden bijgehouden in een logboek, in de vorm van een excellijst. Op basis van fouten worden aanpassingen gedaan (bijvoorbeeld aanpassingen aan de scanner).

6.1 Dagelijkse controles

Bij de dagelijkse controles wordt het vier ogenprincipe toegepast. Concreet betekent dit dat er een controle plaatsvindt op de dagelijkse werkzaamheden van selecteren en scannen van originele analoge informatie, uitgevoerd door de postmedewerker/scanmedewerker. Deze controle vindt plaats door een medewerker van Team DIV. Door de werkzaamheden op deze wijze te verdelen, kan controle plaats vinden op de kwaliteit van het selectieproces en de kwaliteit van de scans.

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.

Tijdens de registratie voert een medewerker van Team DIV een visuele controle uit op het scanresultaat. De registrator maakt daarbij gebruik van het analoge document.

6.2 Wekelijks controles

Wekelijkse controle vindt plaats op de kwaliteit van de registraties van alle geregistreerde zaken/documenten. Het betreft een controle op het gebruik van de juiste metadata en zaaktypen en werkproces bij zowel de zaken als de documenten en de volledigheid van de zaak en wordt uitgevoerd door de Senior DIV medewerker. Zo kan worden gecontroleerd of de nieuw ingerichte zaaktypen op de juiste wijze worden gebruikt en de documenten op een juiste wijze in het Zaaksysteem worden opgenomen. Mocht na verloop van tijd blijken dat het percentage fouten nagenoeg nihil is, dan kan worden overwogen om de frequentie van controle te verlagen naar maandelijks of een andere nader te bepalen frequentie.

6.3 Controle door behandelaar (passieve controle)

De behandelaar ontvangt de documenten in het zaaksysteem en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (zaak en werkproces) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij de Team DIV gemeld en door een medewerker van Team DIV hersteld. Indien nodig worden documenten opnieuw gescand.

6.4 Driemaandelijks controles

Zoals eerder beschreven bij de vernietigingsprocedure worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op volledigheid van scans, registratie en uitzonderingen. Dit is de driemaandelijks controle. Daarbij kan tevens de steekproef op de vervangen documenten opgeslagen worden in het zaaksysteem. Elke maand wordt een willekeurige dagproductie gecontroleerd.

6.5 Jaarlijkse (externe) audit

Door een zelfaudit dan wel door een aangewezen externe auditor wordt jaarlijks een audit uitgevoerd op het vervangingsproces. Waarbij de voorkeur uitgaat naar een externe partij die een onafhankelijke audit uit kan voeren. De jaarlijkse audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het 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. De proceseigenaar informeert de Directie en de gemeentearchivaris over het resultaat van de audit. De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd. Zie hiervoor hoofdstuk 7.

6.6 Medewerkers

De gemeente Woudenberg (in operationele zin: de proceseigenaar van het vervangingsproces) draagt er zorg voor dat de medewerkers van het Team DIV aantoonbaar voldoende zijn opgeleid voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

- archivering;
- waardering en selectie van archiefbescheiden;
- registratie van documenten en zaakdossiers;
- digitalisering van documenten;
- archiefwetgeving;
- werking en gebruik van DMS/RMA;
- opstellen van instructies voor medewerkers.

Naast de vereiste opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de betreffende rol gelden voor alle medewerkers de volgende functie-eisen:

- kennis van primaire processen;
- kennis van relevante procedures, wet- en regelgeving;
- kennis van gebruikte hard- en software.

De medewerkers van het Team DIV geven advies aan de organisatie over bovenstaande onderwerpen en voeren de regie over het digitaal documenteren. Zij voeren ook de controles uit op het archiefbeheer. Op deze manier wordt de kwaliteit van de invoer gewaarborgd.

7. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. De wijzigingsprocedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij wijzigingen en dient tevens als middel om regie te kunnen voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

7.1 Procedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de

proceseigenaar vervangingsproces. De proceseigenaar vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Het Handboek Vervanging wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld en waar nodig aan de actualiteiten aangepast. Dit zal in samenspraak zijn met de jaarlijkse audit.

De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. De resultaten van een impactanalyse worden gedocumenteerd en besproken met de proceseigenaar vervangingsproces.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/advies van de gemeentearchivaris. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

De proceseigenaar vervangingsproces informeert te allen tijde de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen wordt de gemeentearchivaris om advies gevraagd op de voorgestelde wijzigingen en een positief advies over de eventuele noodzaak om het gewijzigde Handboek opnieuw ter vaststelling aan het college van burgemeester en wethouders aan te bieden.

Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het college van burgemeester en wethouders te allen tijde te beslissen over de wijziging.

7.2 Majeure wijzigingen

Er is sprake van majeure wijzigingen in het geval van:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. de werkwijze of volgorde van handelingen daarbinnen.
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander DMS/RMA systeem).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.
- Invoeren van een ander zaakstelsel.
- In het geval van een reorganisatie betekent het dat direct wijzigingen in het Handboek moeten worden doorgevoerd.

In alle gevallen neemt het college van burgemeester en wethouders zelf de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de gemeentearchivaris heeft formeel een adviserende rol en moet positief adviseren dat het Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het college. De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat het college voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden via de OTAP methodiek (Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie) doorlopen. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van

de gemeentearchivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek Vervanging toegevoegd.

8. Bijlagen

8.1 Steekproefmethode

In deze paragraaf worden omschreven hoe er steekproeven uitgevoerd kunnen worden en welke kwaliteitseisen er gesteld worden. Een voorbeeld hiervan is de Accepted Quality Level-methode (AQL), hieronder weergegeven:

Foutmarges

Stap	Foutmarge	Toelichting
Scanvoorbereiding	1%	Verkeerd voorbereid; geen stempel, ontbreken natte handtekening, nietje, ezelsoren nog aanwezig ofwel vooraf niet goed gecontroleerd zodat het scanresultaat niet goed is.
Scanfouten	1%	Aantasten van leesbaarheid, juistheid en/of de volledigheid van de scan waardoor deze niet bruikbaar is.
Validatie	1%	Niet in kleur gescand.

Controleniveau

Er zijn een drietal controleniveaus gedefinieerd:

- I (versoepeld)
- II (standaard)
- III (verscherpt)

Als uitgangssituatie is niveau II (standaard) het geaccepteerde kwaliteitsniveau. De omvang van de batch in onderstaande tabel is daarop gebaseerd.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Ter illustratie:

Bij 20 documenten per werkdag en niveau II zou de steekproef 5 documenten omvatten.

Afhankelijk van de controle wordt er aangescherpt of versoepeld. Voor de overgang naar een ander niveau geldt:

- Van normaal naar verscherpt: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpt naar normaal: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normaal naar versoepeld: wanneer 5 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
- Van versoepeld naar normaal: wanneer 2 opeenvolgende batches worden afgekeurd.

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau I	Steekproef omvang niveau II	Steekproef omvang niveau III
2 tot 8	2	2	3
9 tot 15	2	3	5
16 tot 25	3	5	8
26 tot 50	5	8	13
51 tot 90	5	13	20
91 tot 150	8	20	32
151 tot 280	13	32	50
281 tot 500	20	50	80
501 tot 1.200	32	80	125
1.201 tot 3.200	50	125	200
3.201 tot 10.000	80	200	315
10.001 tot 35.000	125	315	500
35.001 tot 150.000	200	500	800
150.001 tot 500.000	315	800	1250
500.001 en meer	500	1250	2000

8.2 Fasering en register van vervangen archiefbescheiden

Zaaktype	Object-nummer	Reeks	Opslag	Datum vervanging (digitaal leidend m.i.v.)
APV Werkproces Key2v.	LP00000004	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Evenement melding	B1476	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Evenementenvergunning	B0056	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Gehandicaptenparkeerkaart	B0061	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Gehandicaptenparkeerplaats	B0070	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Incidentele subsidie	B1116	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Klacht ongewenst gedrag	B1742	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Klacht via ombudsman afhandeling	B1755	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Subsidie	B1748	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Subsidie vaststelling	B1521	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Verkeersbesluit ontheffing	B0037	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Voor kennisgeving aannemen	B1097	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Wmo algemene voorziening	B1572	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Wmo maatwerkvoorziening	B1095	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Wmo voorziening beëindiging	B1186	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
Wmo voorziening huishoudelijke hulp	B1182	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie
WOO-verzoek	B1873	Vervangen	Dagdoos	3 maanden na registratie

8.3 Model verklaring van vervanging archiefbescheiden

Ondergetekende, A. Uithof, beheerder van de archieven van de gemeente Woudenberg verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. **DD-MM-YY**, nr. **XXX** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponeerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbranding door Stam Papierrecycling te Alkmaar.

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

De analoge inkomende, interne en uitgaande informatie in de dagdozen, die op grond van de Selectielijst voor archiefbescheiden 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, beschreven in het register van dit Handboek Vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd.

Woudenberg,

Datum:

Ondertekening:

Deze verklaring wordt bewaard bij de jaarlijkse vernietigingslijst in het zaakstelsel.