



**Handboek Vervanging
Gemeente Meppel 2023**





Handboek Vervanging Gemeente Meppel 2023

Bestuurlijk primaathouder : R.T.A. Korteland
Opdrachtgever : ██████████
Auteurs : ██████████ ██████████
Datum : juli 2023
Versie : definitief

Kenmerk : **1637691/1637692**
Ter kennisname MO : **d.d. 15 juni 2023**
Directieteam : **d.d. 12 juli 2023**
Vastgesteld door B&W : **d.d. 5 september 2023**

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	01-12-2017	Definitief [Redacted] en	Handboek vervanging systeem Verseon
2.0	07-06-2023	Concept [Redacted]	Gehele Handboek wijziging specificatie Verseon omgezet naar zaaksysteem Djuma Verwerken nieuwe opmerkingen en aangepast naar de huidige situatie
3.0	17-07-2023	Definitief [Redacted]	

Inhoudsopgave

1. Inleiding	7
1.1. Aanleiding.....	7
1.2. Doelstelling	7
1.3. Kaders	7
1.3.1. Landelijk kaders	7
1.3.2. Interne kaders	7
1.3.3. Uitwerking kaders	8
2. Verantwoordelijkheden en reikwijdte	9
2.1. Verantwoordelijkheden	9
2.1.1. Verantwoordelijkheden van de proceseigenaren.....	9
2.1.2. Verantwoordelijkheden van het team I&ID.....	10
2.2. Reikwijdte.....	11
2.3. Uitzonderingen	11
2.3.1. Opsomming uitzonderingen.....	11
2.4. Gemeenschappelijke regelingen / samenwerkingsverbanden	12
2.5. Archivering van de uitzonderingen	12
3. Inrichting digitale beheeromgeving	12
3.1. Zaaksysteem Djuma	12
3.2. Autorisaties in Djuma	12
3.3. Zaaktypecatalogus.....	13
3.4. Metadata	13
3.5. Bestandsformaten.....	14
4. Inrichting van het scanproces	14
5. Registratie- en opnameprocedure	14
6. Vernietigingsprocedure vervangingsbesluit	15
6.1. Vernietigingsprocedure.....	15
7. Wijzigingsprocedure van het vervangingsproces	15
7.1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces van actualiseren handboek:	16
8. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting	16
8.1. IT maatregelen.....	16
8.2. Hardware.....	16
8.2.1. Onderhoud Kodak i 3400 scanner	17
8.2.2. Beeldscherm ten behoeve van de scancontrole	17
9. Kwaliteitsborging	17
9.1. Kwaliteitscontrole registraties en scans.....	18
9.2. Kwaliteitscontrole op de vernietiging van de fysieke documenten.....	18
9.3. Kwaliteit technische inrichting	19
9.4. Kwaliteit algemene beheersmaatregelen	19
9.5. Kwaliteitsborging Changemanagement	19
10. Bijlagen	20
10.1. Protocol scannen en registreren (fysieke) documenten	20
10.2. Nadere regels controleren scans en registraties en de daaruit volgende (herstel)acties.	28
10.3. Technische specificaties (scanners)	31
10.4. Organogram gemeente Meppel per 01-09-2020.....	34
10.5. Changemanagement procedure	35
10.6. Hulpadministratie vervanging archiefbescheiden	39
10.7. Referentiemodel voor vervanging van archiefbescheiden in afgebakende- werkprocessen	40
10.7.1. Toelichting op de normen van het Referentiemodel	41

1. Inleiding

1.1. Aanleiding

Sinds 2019 werkt de gemeente Meppel met het zaakstelsel Djuma. Het stelsel is conform NEN 2082 gecertificeerd. Het Handboek Vervanging uit 2017 betreffende het DMS Verseon komt met ingang van 2022 te vervallen en wordt vervangen door het voorliggend Handboek voor het zaakstelsel Djuma. Vanwege de continuïteit en uniformiteit is echter gekozen de opzet van het voorgaande handboek zoveel mogelijk te handhaven. In tegenstelling tot het vorige DMS-systeem is Djuma een SaaS-toepassing (Software-as-a-Service) vanuit de Cloud.

1.2. Doelstelling

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en de te vernietigen archiefbescheiden. Hiermee wordt de digitale versie van een document aangeduid als brondocument in plaats van de papieren versie van het document.

Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit. Om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten geldt het vervangingsproces voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden. De in het Handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

Dit Handboek beschrijft de eisen die in artikel 26b van de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld, waarbij de gemeente Meppel deze eisen ook toepast op de, op termijn vernietigbare archiefbescheiden. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 2 t/m 9 beschreven. In deze hoofdstukken zijn de aspecten op hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit. De landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject.

1.3. Kaders

1.3.1. Landelijk kaders

- Archiefwet 1995, art. 7
- Archiefbesluit 1995, art. 6 en 8
- Archiefregeling 2009 (inclusief alle wijzigingen die op deze besluitvorming wettelijk is vastgesteld) art. 25 en 26b
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)
- Wet open overheid (Woo)
- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Wet op de Datalekken
- Wet politiegegevens (Wpg)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

1.3.2. Interne kaders

- Archiefverordening van de gemeente Meppel, vastgesteld door de raad op 27 oktober 2016
- Beheerregeling informatiebeheer gemeente Meppel, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 17 december 2019
- Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid 2021-2024
- Risicomanagement, 2013
- Procedure melden van incidenten in het kader van de Wet datalekken

1.3.3. Uitwerking kaders

Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling

Vanaf 1 januari 2013 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester en wethouders, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. 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 wordt 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, voor recht-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 tenminste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de werkprocessen en 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 zwartwit;
- e. de wijze waarop de productie tot stand komt, waartoe in elk geval wordt 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.

Privacy en Informatiebeveiliging (P&IB)

Het Strategisch Gemeentelijk Informatiebeveiligingsbeleid werd in juni 2021 door het college vastgesteld en aansluitend in het informatiebeveiligingsjaarplan 2021-2022 in augustus 2021 door het Directie Team vastgesteld. Met dit 'Strategisch Gemeentelijk Informatie-beveiligingsbeleid' heeft de gemeente Meppel een volgende stap gezet om de beveiliging van persoonsgegevens en andere informatie binnen de gemeente te continueren en voort te gaan op de stappen die in de voorgaande jaren gezet zijn. De basis voor dit strategisch beleid is de NEN-ISO/IEC 27001:2017 en de daarvan afgeleide Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). In het informatiebeveiligingsbeleid conformeert gemeente Meppel zich aan deze baseline. De informatiebeveiliging is een verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders.

Naast de informatiebeveiliging worden in de gemeente Meppel veel privacygevoelige gegevens verwerkt. Na de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is vanaf mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR) van kracht. Deze verordening stelt hogere eisen aan de inrichting en processen rond informatiesystemen en organisatieprocessen. Een Functionaris Gegevensbescherming is aangesteld voor alle processen en een Privacy Impact Assessment (PIA) is uitgevoerd.

2. Verantwoordelijkheden en reikwijdte

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke verantwoordelijkheden gelden in de verschillende fasen van het vervangingsproces en wat de reikwijdte is van het vervangingsproces.

2.1. Verantwoordelijkheden

Conform artikel 6 van het Archiefbesluit kan het college van burgemeester en wethouders zelf het vervangingsbesluit vaststellen, na advisering van de gemeentearchivaris. Dit geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden op grond van de vigerende Selectielijst.

De verantwoordelijkheid voor de zorg en het beheer van het archief is vastgelegd in de Archiefbeheerregels. Burgemeester en Wethouders dragen op grond van artikel 30 van de Archiefwet zorg voor archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het zorgdragerschap is vastgelegd in de Archiefverordening 2016. Op basis van het Besluit Informatiebeheer 2016 is geregeld dat de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer is belegd bij de gemeentesecretaris. Ook is in dit Besluit de verdeling van het beheer op hoofdlijnen beschreven.

De Teammanager Informatie en Interne Dienstverlening (I&ID) van het cluster Documentaire Informatie Voorziening (DIV) is proceseigenaar van het vervangingsproces en namens het college verantwoordelijk.

De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het toezicht op de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Hiervoor wordt jaarlijks het Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer aan het college van burgemeester en wethouders aangeboden. Het streven is een jaarlijks interne audit te houden, waarin het vastgestelde Handboek wordt getoetst op basis van de vastgelegde procedures en protocollen. De concerncontroller van de gemeente Meppel zal deze interne audit (laten) uitvoeren.

De opdrachtgever voor het nemen van het vervangingsbesluit is het college van burgemeester en wethouders. De opdrachtnemer voor het opstellen van het handboek is de Teammanager I&ID. Verantwoordelijk voor de uitvoering zijn de medewerkers van het team DIV voor zover in het schema bij 2.1.2 is beschreven.

In bijlage 10.4 is het organogram van de organisatie opgenomen.

2.1.1. Verantwoordelijkheden van de proceseigenaren

Met de introductie van Djuma is de behandelaar van een zaak zelf verantwoordelijk voor het starten van de zaak, het afhandelen van het proces en zorg te dragen voor een volledige en correcte opname van documenten in het zaakstelsel Djuma. Papier archiefstukken dienen centraal gescand te worden volgens het scan- en registratieprotocol (zie bijlage 10.1). De ambtenaar is dus zelf verantwoordelijk voor de compleetheid van de opbouw van de zaak en/of het dossier. Informatie en Interne Dienstverlening is alleen verantwoordelijk voor het starten van een zaak wanneer het gaat om ingekomen poststukken.

2.1.2. Verantwoordelijkheden van het team I&ID

Medewerkers van het team I&ID zijn verantwoordelijk voor de taken rond het vervangingsbesluit en de digitale beheeromgeving. De rollen en taken zijn in onderstaande tabel beschreven:

Rollen	Taak
DIV'er	Openen post en selecteren wel/niet registeren en scannen
DIV'er /scanoperator	Scannen
DIV'er	Kwaliteitscontrole scans
DIV'er	Registratie (= toekennen metadata) en controle scans (4-ogenprincipe)
DIV'er en zaakeigenaar	Aanmaken zaken/zaakdossiers en toevoegen gescande document aan zaakdossiers
DIV'er en zaakeigenaar	Toewijzen van zaken
Zaakeigenaar	Behandelen en afhandelen zaak/document
Zaakeigenaar/DIV'er	Toevoegen documenten aan zaakdossier tijdens be- en afhandeling
DIV'er	Terugscannen (vervangen) ondertekend document voor verzending; zie punt 2.2 voor de betreffende documenten
Zaakeigenaar	Sluiten zaak
Zaakeigenaar/DIV'er	Controle volledigheid zaakdossier
DIV'er	Archiveren zaakdossier
Functioneel Beheerder Djuma/ Beleidsmedewerker DIV	Onderhouden DSP/ZTC binnen de functionaliteit recordmanagement Djuma
Beleidsmedewerker DIV	Opmaken proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)
Gemeentesecretaris	Goedkeuren proces-verbaal van vernietiging
Beleidsmedewerker DIV	Vernietigen digitale documenten
Beleidsmedewerker DIV	Opmaken overbrengingslijst voor digitale dossiers naar E-depot*
Gemeentesecretaris	Goedkeuren overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot*
Beleidsmedewerker DIV	Overbrengen digitale dossiers
Beleidsmedewerker DIV	Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer
Beleidsmedewerker DIV/controller	Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer
Functioneel Beheerder Djuma/ Beleidsmedewerker DIV/ DIV'er	Ondersteunen zaakeigenaren bij werken Djuma
Functioneel beheerder Djuma/Beleidsmedewerker DIV	Zorgen voor verantwoorde inrichting Djuma
Beleidsmedewerker DIV	Controleren of terugzetten back-ups vernietigde dossiers/documenten in Djuma heeft hersteld
ICT leverancier	Technisch beheer hard- en software
Team I&ID	Regie op ICT

* E-depot

het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt (bron: ED3).

2.2. Reikwijdte

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit door of namens de gemeente Meppel zijn ontvangen, opgemaakt of verzonden uit hoofde van de taken van de gemeente, behalve de in dit Handboek beschreven uitzonderingen.

De vervanging betreft vooral de ingekomen papieren archiefbescheiden. De uitgaande documenten, zoals brieven vanuit het college van B&W, de Raad en overeenkomsten, komen alleen voor vervanging in aanmerking als een natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht.

De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd in Djuma en vallen niet onder vervanging.

Het gaat om te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020, die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de gemeente.

De ingangsdatum van het Vervangingsbesluit is 1 augustus 2013, met uitzondering van die processen benoemt in bijlage 10.6. Concreet betekent dit, dat het analoge archief **tot** 1 augustus 2013 niet onder dit Vervangingsbesluit valt.

2.3. Uitzonderingen

De analoge archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd. Zie voor de wijze van archivering van de uitzonderingen paragraaf 2.3.1. De uitzonderingen betreffende intrinsieke waarde zijn gebaseerd op het advies van de Raad van Cultuur. Deze uitzonderingen zullen in het kader van routinematige vervanging weinig (meer) voorkomen.

2.3.1. Opsomming uitzonderingen

1. Documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (aantonen door proceseigenaar en op te nemen in het Documentair Structuur Plan (DSP)), zoals de akten van de burgerlijke stand.
2. Documenten die technisch niet te scannen zijn vanwege het afwijkende formaat > A0.
3. Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn.
4. Documenten met intrinsieke c.q. cultuurhistorische waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - de uiterlijke vorm van het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels en watermerken en dergelijke);
 - het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - er bestaat twijfel over authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
 - het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historische personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
5. Documenten met financiële waarde, bijvoorbeeld bankgaranties.
6. Kentekenbewijzen/overschrijvingsbewijzen.
7. Akten Burgerlijke Stand.

2.4. Gemeenschappelijke regelingen / samenwerkingsverbanden

De gemeente Meppel heeft te maken met archiefbescheiden die vallen onder gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingspartijen. Voor al deze regelingen geldt, dat het archiefbeheer en de archiefzorg bij de specifieke gemeenschappelijke regeling ligt. Hierover dienen afspraken te worden gemaakt in de gemeenschappelijke regeling. Deze documenten vallen vanuit deze regelingen dan ook niet onder het vervangingsbesluit.

2.5. Archivering van de uitzonderingen

De DIV medewerkers beoordelen tijdens en na de registratie of een document tot de vastgestelde lijst met uitzonderingen behoort. Behoort een document tot de uitzondering dan wordt dit aangegeven in het veld Notities van de documentregistratie.

Op het papieren origineel wordt het zaak- en documentnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in Djuma is geregistreerd.

In de te bewaren serie vanaf 2021 is per jaar een dossier gereserveerd voor deze stukken. Dit nummer is gekoppeld aan een archiefdoos welke in de archiefkluis staat en waarmee de zaak wordt gekoppeld.

3. Inrichting digitale beheeromgeving

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de systemen die gebruikt worden in relatie tot het vervangingsbesluit.

3.1. Zaaksysteem Djuma

De gemeente Meppel gebruikt het zaaksysteem Djuma als digitaal archief van de gemeente.

Het zaaksysteem Djuma wordt op verschillende manieren ingezet:

- als DMS voor registratie, ordening en beheer van documenten en de zaakdossiers waaraan deze gekoppeld zijn;
- als zaaksysteem voor primaire en secundaire processen, denk bijvoorbeeld aan het proces het verlenen van een subsidie, maar ook aan het proces bestuurlijke besluitvorming;
- als duurzaam archiveringsprogramma. In de toekomst zullen de documenten overgebracht worden naar een goedgekeurd E-depot. Nu geldt Djuma voor duurzame opslag van de documenten.

3.2. Autorisaties in Djuma

Algemeen

De autorisatie binnen Djuma worden toegekend aan de medewerker. De autorisatie wordt bepaald op basis van de rol van de medewerker. Hiervoor is een autorisatiematrix opgesteld. In het DSP staan de werkprocessen beschreven: de proceseigenaar, de vertrouwelijkheid, de documenttypen, de wetgeving etc. De Zaaktypecatalogus wordt gevuld vanuit de i-Navigator. Bij het aanmaken van een nieuwe zaak wordt een zaaktype gekoppeld.

Het gekozen zaaktype bepaalt dus de vertrouwelijkheid. Elke zaak en elk document kan apart worden afgeschermd. Dit is zichtbaar met de aanduiding "Vertrouwelijk". Degene die registreert en de behandelend ambtenaar, kan altijd personen toevoegen. Het veld "Vertrouwelijk" regelt de openbaarheid/trouwelijkheid op naam van het team. Met het aanmaken van een nieuwe zaak start op basis van de proceseigenaar het bijbehorende proces.

Externe autorisaties

Soms kunnen gemeentelijke taken uitbesteed worden, waarbij medewerkers moeten beschikken over interne informatie. In die situatie krijgen die medewerkers alleen rechten om documenten in te zien die horen bij hun taak.

Applicaties gekoppeld aan Djuma

Djuma is gekoppeld met Office Online, Key2Datadistributie (Centric) ten behoeve van de Basisregistratie Personen (BRP), het Nieuwe Handelsregister (NHR), DigEplan (LTC software), Centric Leefomgeving (CLO), GBA-V, Ibabs en Kofax (BMConsultants). Djuma heeft een eigen Office-omgeving waar onder Word Online. De gegevens uit i-Navigator worden in Djuma gebruikt. Het betreft niet echt een koppeling maar wordt meer als bron gebruikt. De gekoppelde applicaties zijn niet allemaal NEN 2082/ RODIN gecertificeerde systemen. De documenten die ontstaan in de vakapplicatie worden gearchiveerd in Djuma, als een nieuwe zaak- en documentregistratie. Aan de zaak kan een proces worden gekoppeld voor een digitale handtekening.

Documentair Structuurplan (DSP)

De informatiestructuur van Meppel is vastgelegd in het Documentair Structuurplan (DSP) van VHIC/SDU.

Een DSP is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van dat archief daarvoor geldend ordeningsstructuur. Daarnaast worden de processen met hun vastgestelde metadata, de beheeractiviteiten en programmatuur in het DSP vermeld.

Via de i-Navigator zijn deze gegevens een aantal jaar geleden uit het DSP in het DMS geïntegreerd. Door deze integratie kan bij het registreren van documenten het betreffende werkproces worden gekozen, waardoor alle bijbehorende metadata direct aan de registratie (zaak en/of document) worden gekoppeld.

De selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020 is verwerkt in een update van het DSP.

3.3. Zaaktypecatalogus

De gemeente Meppel maakt gebruik van de GEMMA Zaaktypecatalogus 2 (ZTC2). De ZTC2 helpt de gemeente om het proces vanuit de 'vraag van een klant' (productaanvraag, melding, aangifte, informatieverzoek e.d.) tot en met het leveren van een passend antwoord daarop in te richten, inclusief de bijbehorende informatievoorziening (metadata).

3.4. Metadata

De inrichting van het zaakstelsel, met de daarin opgenomen metadata over zaken en documenten is gebaseerd op een zaakgerichte ordening en maakt daarvoor gebruik van het eerder genoemde DSP.

Het metadataschema wordt vastgesteld door het Directieteam (DT) en is vastgelegd in Djuma. Op deze manier is er altijd een overzicht van het meest actuele schema. Er is gekozen voor Toepassingsprofiel Metadataring Lokale Overheden (TMLO) en op termijn voor Metadatagegevens voor Duurzame Toegankelijkheid (MDTO).

Doordat de metadata zijn vastgelegd, is dit een hulpmiddel voor standaardisering bij:

- Uniforme naamgeving en het juist vastleggen van metadata:
 - basis voor verbetering van de terugvindbaarheid
 - basis voor het maken van rapportages

- Het bewaken van de kwaliteit door een uniforme werkwijze:
 - zaken worden op de juiste wijze gevuld
 - handvat voor het opschonen van zaken
 - checklist controle op volledigheid van de zaak
 - objectieve criteria voor het beoordelen van de kwaliteit
 - betere toetsingscriteria voor het overbrengen naar het e-depot
- Transparant maken van processen:
 - eenvoudige kennisoverdracht (nieuwe medewerkers, zaakdossierspecialisten onderling)
 - kennisbehoud en daarmee borging van de kwaliteit ook bij vertrek van medewerkers

3.5. Bestandsformaten

De Archiefregeling bevat eisen waaraan een bestandsformaat moet voldoen als het gaat om blijvend te bewaren archiefbescheiden. Art. 26 van de Archiefregeling stelt in het eerste lid:

Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

De gemeente Meppel gebruikt het bestandsformaat PDF/A-1a voor het inscannen en terugscannen van documenten. Het bestandsformaat PDF/A-1a wordt ook gebruikt voor de "digital born" Worddocumenten. Verder conformeert de gemeente Meppel zich aan de lijst met open standaarden zoals die opgesteld is en onderhouden wordt door het Forum Standaardisatie.

Het is mogelijk om PDF/A-1a documenten aan te maken binnen Djuma.

4. Inrichting van het scanproces

Het scanproces bestaat uit werkzaamheden die er voor zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaatsvindt. Het scanproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. Welke stappen dit zijn en hoe deze worden uitgevoerd staat beschreven in bijlage 10.1 Protocol scannen en registreren.

5. Registratie- en opnameprocedure

De registratie en opnameprocedure is beschreven in bijlage 10.1 Protocol scannen en registreren.

6. Vernietigingsprocedure vervangingsbesluit

6.1. Vernietigingsprocedure

De medewerkers van DIV zijn belast met het tijdelijk opbergen van de te vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd, worden de papieren documenten gearchiveerd. De documenten worden per dag op zaaknummer geordend en in maanddozen opgeborgen. De dag van opname in het zaakstelsel is leidend. Daadwerkelijke vernietiging vindt plaats in blokken van 2 maanden. Het eerste blok is bijvoorbeeld januari, februari; dit wordt dan in april vernietigd (2 maanden erbij optellen):

Geregistreerd	Vernietigen
Januari	April
Februari	April
Maart	Juni
April	Juni
Mei	Augustus
Juni	Augustus
Juli	Oktober
Augustus	Oktober
September	December
Oktober	December
November	Februari
December	Februari

Voor de vernietiging wordt een steekproefcontrole gehouden door de beleidsmedewerker DIV. De controle gericht op uitzonderingen vindt dan eveneens plaats. Eventuele herstelacties worden uitgevoerd door en onder verantwoordelijkheid van de beleidsmedewerker DIV vastgelegd in de kwaliteitsrapportage en teruggekoppeld aan de teammanager I&ID. De beleidsmedewerker DIV stelt elke twee maanden een lijst op conform art. 8 van het Archiefbesluit van de vervangen archiefbescheiden en vult een verklaring van vernietiging in. De lijst omvat in ieder geval een omschrijving van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen zaken/documenten.

Het overzicht wordt ter accordering aangeboden aan de gemeentesecretaris. Daarna worden de dozen aangeboden ter vernietiging bij een erkend vernietigingsbedrijf. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging. Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring (met bijlagen zoals bewijs van vernietiging) wordt na het doorlopen van het vervangingsproces blijvend bewaard. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

7. Wijzigingsprocedure van het vervangingsproces

Het Handboek Vervanging wordt beheerd en onderhouden door de beleidsmedewerker DIV in samenwerking met:

- de functioneel beheerder van Djuma;
- beleidsadviseur I&A;
- de teammanager I&ID;
- de proceseigenaren van de werkprocessen die in Djuma hun administratieve neerslag hebben.

Het up-to-date houden van het Handboek is een continu proces. Allerlei wijzigingen kunnen leiden tot bijstellen of zelfs geheel herzien van het proces: veranderingen in praktische uitvoering, regelgeving, technische mogelijkheden en voorzieningen en in (de perceptie van) het belang van de informatie. Hierbij zijn dezelfde zorgvuldigheidseisen van toepassing als bij de oorspronkelijke eerste vastgestelde versie van het Handboek Vervanging.

7.1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces van actualiseren handboek:

Stap	Taak	Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden
1	Algemene inhoudelijke informatie; actualisatie en eindredactie Handboek Vervanging	Beleidsmedewerker DIV en Informatieadviseur
2	Inrichting van het vervangingsproces: processen en werkinstructie	Functioneel beheerder en beleidsmedewerker DIV
3	Kwaliteitscontrole	Beleidsmedewerker DIV en controller
4	Selectieproces van vernietiging van te vervangen archiefbescheiden	Beleidsmedewerker DIV
5	Hard- en software en de techniek van het vervangingsproces	Technisch applicatiebeheerder Djuma en ICT

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor, dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De gemeente Meppel heeft daar voor een kwaliteitssysteem ontwikkeld.

Een van daarin genoemde eisen waaraan voldaan moet worden is het vastleggen van een procedure waarin wordt vastgelegd hoe om te gaan met wijzigingen in het vervangingsproces; de procedure change management. Deze procedure is opgenomen als bijlage 10.5 van dit Handboek Vervanging.

8. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

8.1. IT maatregelen

De gemeente Meppel heeft een ICT infrastructuur ingericht volgens het vastgestelde informatiebeleidsplan, het informatiebeveiligingsbeleid en de daarin opgenomen uitvoeringsmaatregelen. De maatregelen zijn mede gebaseerd op de Archiefregeling en RODIN zodat digitale documenten duurzaam kunnen worden opgeslagen en beheerd.

Een uitwijkvoorziening is aanwezig. Deze wordt jaarlijks getest. De intentie is om over te gaan naar downtime. Dit houdt in, dat binnen 72 uur na een calamiteit, een werkende netwerk omgeving aanwezig is. Djuma is een SaaS-oplossing.

8.2. Hardware

De gemeente Meppel maakt gebruik van een scanapparaat voor het scannen van de binnengekomen post en het terugscannen van documenten. Deze scanner staat bij het team DIV. Het betreft de Kodak i 3400 scanner.

Voor het scannen van binnengekomen groot formaat tekeningen wordt gebruik gemaakt van een scanner die bij de Repro staat. Het betreft de Océ Colorwave 3700. Zie voor verdere uitleg bijlagen 10.1, 10.2 en 10.3.

8.2.1. Onderhoud Kodak i 3400 scanner

Elke werkdag wordt de scanner schoongemaakt door de medewerk(st)ers van DIV. Op de eerste werkdag van de maand wordt gebruik gemaakt van een testkaart om de kleurinstellingen te controleren. Daarnaast zijn voor de scanners onderhoudscontracten afgesloten. Kwaliteitsafwijkingen worden in eerste instantie opgelost door opnieuw te scannen via de tool VRS (Virtual ReScan). Blijven deze afwijkingen of zijn er andere technische problemen, dan wordt de Servicedesk ingeschakeld. De storingsmeldingen en de herstelactie(s) worden opgenomen in het pakket Topdesk. Daarnaast kan ook de leverancier worden ingeschakeld. Na reparatie worden de instellingen en kwaliteit van de scanners gecontroleerd en worden de resultaten beoordeeld.

8.2.2. Beeldscherm ten behoeve van de scancontrole

Het beeldscherm dat door de medewerkers DIV wordt gebruikt om de scans van de ingekomen post te controleren heeft een resolutie van 1920x1080, 24 bit kleur (IPS).

9. Kwaliteitsborging

De kwaliteitsprocedure voor het vervangingsproces bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, een jaarlijkse interne audit en een wijzigingsprocedure.

Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

In het kader van de IT-audit control wordt het ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Informatie Audit) principe gehanteerd. Daar waar de auditvragen en/of -normen eenmalig gesteld en/of gecontroleerd kunnen worden, moet dat eenmalig gedaan worden. Dit houdt in dat in een document niet beschreven dient te worden, hetgeen al in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) is beschreven. Een verwijzing naar de BIO voldoet. Door de aanverwante documenten in het Information Security Management System (ISMS) op te nemen, kan worden aangetoond dat de gemeente "accountable" is en blijft.

ISMS

In het ISMS worden de normen/maatregelen/afspraken opgenomen die nageleefd moeten worden, waarmee de organisatie kan aantonen "In Control" te zijn en te blijven. De Plan/Do/Check/Act (PDCA) cyclus wordt hierin geborgd. Naast waarborgen rond rechtmatigheid wordt eveneens het kwaliteitsniveau verhoogd. Tevens worden nieuwe (landelijke) normen in het ISMS bijgehouden en periodiek gecontroleerd of hieraan voldaan wordt. Het onderliggende document is eveneens onderdeel van het ISMS.

Referentiemodel voor vervanging van archiefbescheiden in afgebakende werkprocessen

Op basis van dit referentiemodel wordt vastgesteld of de norm wordt gehaald voor de vastgestelde doelstelling voor de onderdelen Selecteren voor registratie, scannen, OCR, Waarderen en Vernietigen. Zie hiervoor bijlage 10.7.

9.1. Kwaliteitscontrole registraties en scans

De kwaliteit van de scans, de documenten en zaken en bijhorende metadata worden gecontroleerd op in ieder geval de volgende punten:

- **Juistheid** (art. 6 AB 1995)
 - Registratie van de juiste documenten
 - Koppeling van de documenten aan de juiste zaak
 - Koppeling van de zaak aan het juiste werkproces/zaaktype
 - Juistheid van de reproductie
- **Volledigheid** (art. 6 AB 1995)
 - Controle of alle relevante documenten zijn vervangen
 - Controle per document of het document volledig is vervangen
- **Leesbaarheid**
 - Controle op leesbaarheid document
- **Terugvindbaarheid** (art. 20 AR)
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid
 - Controle op de samenhang met een werkproces/zaaktype

De beleidsmedewerker DIV is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden uitgevoerd door de scan- en registratiemedewerkers.

Tijdens de voorbereiding op het scannen vindt de eerste controle plaats door de medewerkers DIV. Na het daadwerkelijk scannen worden door diezelfde medewerkers de gescande documenten gecontroleerd op een scherm die gekoppeld is aan de scanner. Er wordt dan gecontroleerd op volledigheid, leesbaarheid, kleur, duidelijkheid en kwaliteit.

Daarna wordt door een andere medewerker DIV, die het document registreert, de scan gekoppeld aan de registratie en controleert deze medewerker ook de volledigheid, leesbaarheid, kleur, duidelijkheid en kwaliteit. Dit noemen wij de 4-ogen controle.

De beleidsmedewerker DIV controleert daarnaast steekproefsgewijs de dagelijks registraties op juistheid en terugvindbaarheid; gecontroleerd wordt met de volgende vragen:

- zijn de juiste documenten geregistreerd
- zijn de documenten aan de juiste zaak gekoppeld
- is de zaak aan het juiste werkproces gekoppeld

In bijlage 10.1 zijn genoemde controlewerkzaamheden nader omschreven; in bijlage 10.2 wordt dit nog specifiek uitgewerkt en worden de herstelacties benoemd.

De steekproefsgewijze kwaliteitscontroles worden bijgehouden in een kwaliteitsrapportage. De rapportages worden ingezet om verbeteringen te realiseren in de uitvoering van het vervangingsproces en worden opgenomen als registratie in Djuma.

Indien blijkt dat op één van de punten niet wordt voldaan, wordt het origineel op korte termijn, uiterlijk binnen twee maanden, opnieuw in het vervangingsproces gebracht. Hiertoe worden de papieren documenten twee maanden bewaard.

9.2. Kwaliteitscontrole op de vernietiging van de fysieke documenten

Vóór de daadwerkelijke vernietiging wordt een steekproefcontrole gehouden door de Beleidsmedewerker DIV. Deze controle is ook gericht op de uitzonderingen. Deze uitzonderingen zijn namelijk analoge ingekomen archiefstukken, die ook na scanning niet vernietigd mogen worden. Een eventuele herstelactie wordt vastgelegd in een kwaliteitsrapportage en wordt teruggekoppeld aan de teammanager I&ID.

9.3. Kwaliteit technische inrichting

De kwaliteit van de technische inrichting ten behoeve van het vervangingsproces is geborgd door de jaarlijkse audit. Deze audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting – hardware, software, bestandsformaten en instellingen – het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

Tijdens de audit wordt vastgesteld of de eisen aan hard- en software toereikend zijn en/of hieraan wordt voldaan. De audit wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen, tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op de scan en opslagapparatuur, op instellingen, bestandsformaten, autorisaties en procedures.

9.4. Kwaliteit algemene beheersmaatregelen

De gemeente Meppel stelt op basis van de audit vast of het geheel van beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit worden de opzet, het bestaan en de werking gecontroleerd.

Daarbij worden in ieder geval de volgende onderdelen betrokken:

- **Management en organisatie**
 - Is er informatie- en automatiseringsbeleid en wordt dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd en nageleefd;
 - Beveiligingsbeleid; idem
 - Zijn taken en verantwoordelijkheden ten opzichte van de IT-beheersing geautomatiseerd en belegd?
- **Toegang beveiliging**
 - Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd?
 - Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd?
- **Changemanagement**
 - Zijn initiatie- en realisatieprocedures geformuleerd en geïmplementeerd?
 - Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd?
- **Back-up en recovery**
 - Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de Recovery adequaat (leverancier Djuma als SaaS)
- **Uitwijk**
 - Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd?
- **Fysieke bescherming van de netwerkomgeving**
- **Is de fysieke bescherming adequaat voor een duurzaam digitaal archief?**
- **Duurzame toegankelijke informatie**

9.5. Kwaliteitsborging Changemanagement

De procedure changemanagement (zie ook bijlage 10.5) 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 archiefbescheiden.

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

criterium	Norm
De wijziging in procedures worden bijgehouden en opgeslagen	De wijzigingen worden bijgehouden in het zaakstelsel door middel van versiebeheer
De maatregelen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures	De maatregelen worden getoetst aan de hand van het interne normenkader

10. Bijlagen

10.1. Protocol scannen en registreren (fysieke) documenten

Protocol

Scannen en registreren (fysieke) documenten

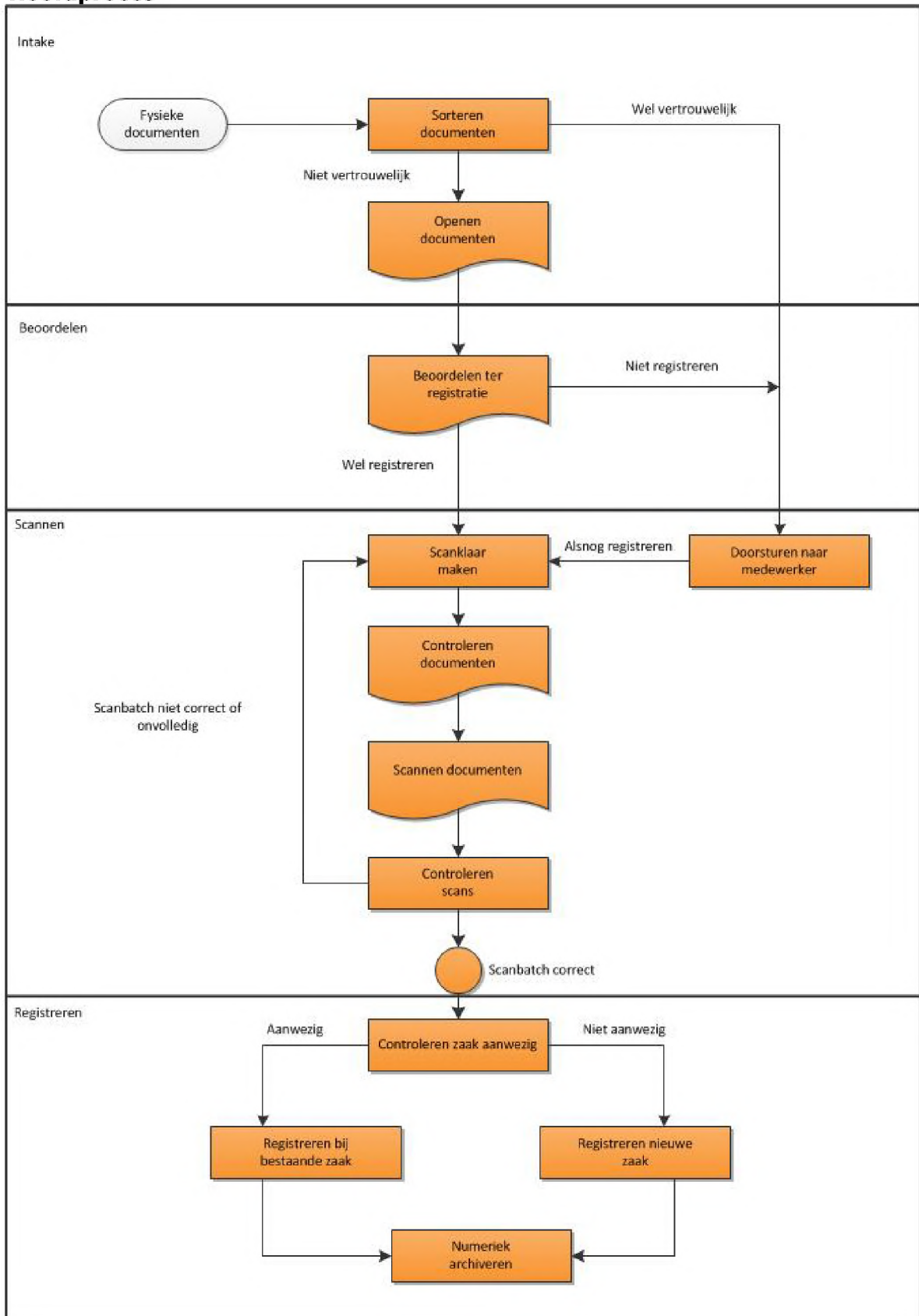
Gemeente Meppel

ROLLEN

Rol	Bode
Rol	Scanoperator
Rol	Medewerker DIV
Rol	Beleidsmedewerker DIV

Processchema

Hoofdproces



Inhoud Hoofdproces

Naam	Uitvoerende
Fysieke documenten komen binnen (post)	Medewerker DIV
Sorteren documenten (controle)	Medewerker DIV
Openen documenten (basis)	Medewerker DIV
Beoordelen ter registratie (controle)	Medewerker DIV
Postbakjes medewerkers (logistiek)	Medewerker DIV
Scanklaar maken (basis)	Medewerker DIV/scanoperator
Scannen documenten (basis)	Medewerker DIVscanoperator
Scans controleren (controle)	Medewerker DIVscanoperator
Controleren documenten (controle)	Medewerker DIV

Activiteiten en subprocessen betreffende openen en scannen post

Controle	Sorteren documenten
Uitvoerende	Medewerker DIV
Verantwoordelijk	Medewerker DIV
Instructie	<p>Na ontvangst maken de medewerkers DIV in eerste instantie onderscheid in post(enveloppen) die wel/niet geopend worden. Niet geopend worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enveloppen gericht aan de burgemeester met vermelding kenmerk <i>Geheim, Kabinet, Vertrouwelijk</i> en/of <i>Persoonlijk</i>; - enveloppen met justitiële informatie; <p>Deze ongeopende enveloppen worden door de interne bodedienst vanuit de postbakjes gedistribueerd naar geadresseerde. Is zo'n ongeopend poststuk geadresseerd aan de gemeente Meppel, dan wordt het poststuk geopend.</p>

Basis	Openen documenten
Uitvoerende	Medewerker DIV
Verantwoordelijk	Medewerker DIV

Controle	Beoordelen ter registratie
Uitvoerende	Medewerker DIV
Verantwoordelijk	Medewerker DIV
Instructie	<p>Beoordelen welke documenten voor registratie in aanmerking komen en welke niet. Dit zijn bescheiden, ongeacht hun vorm, door de gemeente ontvangen en naar hun aard bestemd daaronder te berusten (Archiefwet 1995). Registratie is om een aantal redenen noodzakelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de bedrijfsvoering; ➤ de bewijswaarde en het afleggen van verantwoording; ➤ de beleidsmatige of financiële gevolgen; ➤ de cultuur-historische waarde. <p>Niet geregistreerd worden: facturen (de financiële administratie heeft zijn eigen systeem), bedankbriefjes, uitnodigingen, aanbiedingen voor opleidingen en conferenties e.d., familieberichten en de documenten die behoren tot de werkprocessen die genoemd zijn in bijlage 10.6. De niet te registreren documenten gaan via de bodedienst naar de afdeling. Verdere distributie vindt daar plaats. Reclame, aanbiedingen voor opleidingen en conferenties e.d worden bij binnenkomst weggegooid.</p>

Logistiek	Doorsturen naar behandelend ambtenaar
Uitvoerende	Bode
Verantwoordelijk	Medewerker DIV
Instructie	Indien de behandelend ambtenaar dit nodig acht (<i>om redenen van bedrijfsvoering, bewijswaarde en afleggen verantwoording, beleidsmatige of financiële gevolgen, cultuur-historische waarde</i>) kan het document alsnog bij DIV ter registratie worden aangeboden. Dit geldt tevens voor de, doorgestuurde, ongeopende stukken.

Basis	Scanklaar maken documenten
Uitvoerende	Medewerker DIV/scanoperator
Verantwoordelijk	Medewerker DIV/scanoperator
Instructie	<p>Op basis van de gemaakte selecties tijdens de vorige stap worden de documenten gescand. De medewerker DIV ontdoet de documenten van nietjes en paperclips, Is er sprake van een bezwaarschrift, klacht, WOO-verzoek of geen adres op brief maar wel op de enveloppe, dan dient óók de enveloppe gescand te worden.</p> <p>Omwille van de snelheid wordt er per batch gescand, waarbij gebruik gemaakt wordt van splitter pages (scheidingsvellen) ten behoeve van het maken van onderscheid tussen verschillende documenten in een stapel. De scanner herkent het dubbelzijdig scannen en scant alles in kleur. Witpagina's worden eveneens herkent.</p> <p>Is het te scannen bestand te groot qua omvang (dik boekwerk) of is het te scannen bestand te groot qua formaat (groter dan A3), dan wordt de afzender gevraagd om de digitale versie van het bestand te mailen. Na ontvangst van dit digitale bestand en na controle van het digitale bestand met het ontvangen fysieke bestand) wordt dit bestand aangeboden ter registratie. A0-tekeningen worden gescand bij de Repro en geïmporteerd in Djuma tijdens de registratie.</p> <p>Fysieke documenten die niet vervangen mogen worden, staan benoemd in het Handboek Vervanging onder "uitzonderingen". De medewerker DIV is op de hoogte van de type documenten die hieronder vallen. Voor het werkproces worden de "uitzonderingen", zo mogelijk gescand, en gaan vervolgens de procedure in zoals beschreven in paragraaf 2.5 van het Handboek.</p> <p>In bijlage 10.6 van het Handboek worden bovendien werkprocessen genoemd die (nog) niet onder het Handboek vallen. Documenten behorende bij deze werkprocessen worden niet gescand en niet geregistreerd.</p>

Basis	Scannen documenten
Uitvoerende	Medewerker DIV/scanoperator
Verantwoordelijk	Medewerker DIV/scanoperator
Instructie	<p>1. Controleer op de eerste werkdag van de maand de scaninstellingen door de testkaart te scannen</p> <p>2. Maak dagelijks de glasplaat en de papierrollers van de scanner schoon.</p> <p>3. Log de onder 1 en 2 genoemde werkzaamheden.</p> <p>Kies hierna voor Kofax Capture scan, PostKLProd, benoem de batch en klik op scan voor de scannen van de documenten.</p> <p>Voor het scannen van groot formaat tekeningen (A0) wordt gebruikt gemaakt van de scanner Kodak i 3400. Deze staat bij de Repro. Stel deze in op Archief en klik op de groene knop voor het scannen van de tekening.</p>
Applicatie	Kofax

Basis	Controleren scans
Uitvoerende	Medewerker DIV
Verantwoordelijk	Medewerker DIV
Instructie	<p>Na het daadwerkelijk scannen worden de gescande documenten, die vanaf nu scanbeelden of(-images) worden genoemd, gecontroleerd door dezelfde medewerker DIV die de scans heeft gemaakt, op een beeldscherm, welke gekoppeld is aan de scanner.</p> <p>In bijlage 10.2 "Nadere regels controleren scans en registraties en de daaruit volgende (herstel)acties" worden kwaliteitscriteria beschreven en worden de (herstel) acties beschreven en nader toegelicht.</p>
Applicatie	Kofax

Activiteiten en subprocessen betreffende registreren fysieke post

Basis	Registreren nieuwe zaak
Uitvoerende	Medewerker DIV
Verantwoordelijk	Medewerker DIV
Instructie	<p>Ga in Djuma naar het onderdeel Mijn afdelingen en kies voor Documenten.</p> <p>Klik op een scandocument om te registreren, kies Maak nieuwe zaak, kies het zaaktype dat hoort bij de zaak en voer het gegevensveld Omschrijving in, klik op Volgende.</p> <p>Vul de gegevensvelden Organisatorische eenheid en Extern betrokkene in, klik op Volgende.</p> <p>Pas eventueel startdatum, klik op Volgende.</p> <p>Vul eventueel objectadres in, klik op Volgende.</p> <p>Vul het gegevensveld Titel in met het onderwerp van het document en kies een Documenttype, klik op Volgende.</p> <p>Klik op Registreer.</p> <p>Vermeld het zaaknummer op het analoge document.</p>
Applicatie	Djuma

Basis	Registreren document bij bestaande zaak
Uitvoerende	Medewerker DIV
Verantwoordelijk	Medewerker DIV
Instructie	<p>Ga in Djuma naar het onderdeel Mijn afdelingen en kies voor Documenten.</p> <p>Klik op een scandocument om te registreren, klik op Voeg toe aan zaak, vul het zaaknummer in en klik op de desbetreffende zaak.</p> <p>Voer dan de volgende gegevensvelden in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titel = onderwerp document ➤ Documenttype ➤ Ontvangstdatum <p>Klik op Voeg toe</p> <p>Het document is nu aan de zaak toegevoegd. Vermeld het zaaknummer op het analoge document.</p>
Applicatie	Djuma

Basis	Numeriek archiveren
Uitvoerende	Medewerker DIV
Verantwoordelijk	Medewerker DIV
Instructie	Alle fysiek ingekomen documenten, welke als ingekomen zaak in Djuma zijn geregistreerd, worden numeriek op registratiedatum in weekdozen gearchiveerd. De uitzonderingen worden in de te bewaren serie 2021-2030 gearchiveerd in een apart nummer Dit nummer is gekoppeld aan een archiefdoos welke in de archiefkluis staat en waarmee de zaak wordt gekoppeld
Applicatie	Djuma

Activiteiten en subprocessen betreffende registreren digitaal ingekomen post

Iedere dag komt post binnen op de emailpostbus postbus@meppel.nl. Dagelijks wordt deze postbus gecontroleerd door een medewerker van het KCC en beoordeelt op registreren of doorsturen. Dit gebeurt onder dezelfde voorwaarden/condities als de fysieke post. De te registreren emails worden doorgestuurd naar Info Documentatie meppel.nl (DIV). De email wordt gekoppeld aan een bestaande zaak of geregistreerd als een nieuwe zaak.

Voor verschillende onderwerpen zijn op de website www.meppel.nl e-formulieren aangemaakt. Deze zijn te benaderen via een link op de website. In onderstaand overzicht zijn de onderwerpen weergegeven:

Onderwerp	Doorgezet naar applicatie
Aanvraag Leerlingenvervoer	Djuma
Declaraties Leerlingenvervoer	Djuma
Wijzigingen Leerlingenvervoer	Djuma
Aanvraag Subsidie	Djuma

Daarnaast zijn enkele andere onderwerpen ook via de website www.meppel.nl benaderbaar:

Onderwerp	Applicatie
Bezwaar Aanslag gecombineerde belastingen	Digitale Belastingbalie – handmatig Djuma
Aanvraag kwijtschelding	Digitale Belastingbalie – handmatig Djuma
Aanvraag Omgevingsvergunning	OLO/DSO - CLO – automatisch in Djuma
Publiekszaken	E-diensten voor Burgerzaken

Een klein aantal aanvragen Omgevingsvergunning komt op papier binnen; deze worden gescand en geregistreerd door de medewerkers van DIV. Via Djuma wordt de zaak doorgezet naar de afdeling.

Tevens komt er digitaal post binnen op de persoonlijke e-mail adressen van de ambtenaren. Zij kunnen daarna kiezen voor twee opties:

1. bij een bestaande zaak: zelf koppelen (e-mail slepen naar de zaak) rechtstreeks in Outlook naar een nieuwe registratie in de reeds bestaande zaak;
2. bij een nieuwe zaak: zelf registreren of de e-mail doorsturen naar de algemene postbus van DIV, Info Documentatie meppel.nl, met het verzoek een nieuwe zaak aan te maken.

10.2. Nadere regels controleren scans en registraties en de daaruit volgende (herstel)acties.

I. Bij het scannen

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) Actie:	Wie
Kwaliteit van de scans	Volledigheid Leesbaarheid Kleur Duidelijkheid Kwaliteit	<ol style="list-style-type: none"> 1. De scan is volledig; alle pagina's zijn gescand en tekst en afbeelding is compleet zichtbaar 2. Significante kleuren zijn Overgenomen (geldt specifiek voor grafieken, foto's, markeringen, tekeningen en niet voor logo's) 3. De tekst is goed leesbaar 4. De afzonderlijke documenten zijn gescheiden 5. De pagina's zijn niet gedraaid 6. De documenten zijn op het juiste papierformaat gescand 7. Ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel, dat met het oog zichtbaar is op het origineel, is vergelijkbaar zichtbaar op de scan 8. Het document is recht door de scanner gegaan, zodat er geen strepen zichtbaar zijn aan de zijkant(en). 	<p>De medewerker die scant, controleert altijd de kwaliteit van elke scan. Het document wordt altijd opnieuw gescand (eventueel met verbeterde Technische instellingen, middels de tool VRS (Virtual ReScan) als niet wordt voldaan aan de hiernaast genoemde criteria.</p> <p>Komen de afwijkingen ook na het herscannen voor, of komen de afwijkingen vaker voor, meldt de storing aan de Servicedesk.</p> <p>Wordt na herscannen nog niet voldaan aan de criteria dan moeten de problemen eerst worden opgelost. Het origineel wordt in dat geval achtergehouden en wordt (nog) niet geregistreerd.</p> <p>Uitzondering: Zolang voldaan wordt aan de Hiernaast genoemde criteria, vormen zichtbare zwarte streepjes aan de zijkanten van het document, zichtbare vouwen, omgevouwen hoeken, vegen en vlekjes geen beletsel.</p> <p>Is het origineel zo slecht van kwaliteit dat er geen leesbare reproductie van gemaakt kan worden, dan in eerste instantie opnieuw opvragen en mocht dat geen soelaas bieden, dan is er sprake van een uitzondering op de vervanging.</p>	<p>Medewerk(st)er DIV 1</p> <p>Medewerker DIV 1; plaatst melding en herstelactie in programma TOPdesk</p>

II. Bij de registratie van de scan in Djuma

In het kader van de 4-ogenprincipe wordt bij de registratie van de scans, door een andere medewerker dan degene die heeft gescand, de scans ook gecontroleerd op de volgende aspecten:

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) Actie:	Wie
Kwaliteit van de scans	Volledigheid Leesbaarheid Kleur Duidelijkheid Kwaliteit	Zie de criteria bij I	Zie de acties bij I	Medewerk(st)er DIV 2

Deze controle geschiedt aan de hand van de analoge documenten.

III. Bij het in behandeling nemen vanuit de werkvoorraad Djuma

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) Actie:	Wie
Kwaliteit van de scans	Volledigheid Leesbaarheid Kleur Duidelijkheid Kwaliteit	Zie de criteria bij I	Wordt geconstateerd dat de scan niet voldoet aan de genoemde criteria dan meldt hij/zij dit bij een van medewerk(st)ers DIV die de herstel- actie uitvoert	Behandelend ambtenaar
Kwaliteit van de registratie	Terugvind- baarheid	Zijn de velden zodanig omschreven dat de registratie goed en snel terug te vinden vzijn	De behandelend ambtenaar geeft eventuele wijzigingen door aan de medewerk(st)ers DIV met verzoek om aan te passen	Behandelend ambtenaar

IV. Wekelijkse controle van de registraties

Eén keer per week worden steekproefsgewijs 50 willekeurige registraties gecontroleerd door een beleidsmedewerker medewerk(st)er om er zeker van te zijn dat registraties goed zijn en dat de registraties makkelijk terug te vinden zijn.

Bij een foutmarge van 1% mag er sprake zijn van 1 fout. Zijn er meerdere fouten ontdekt, dan moeten alle registraties van de afgelopen week worden gecontroleerd.

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) Actie:	Wie
Kwaliteit van de registratie	Terugvindbaarheid Juistheid Volledigheid	1. Zijn de velden zodanig omschreven dat de registratie goed en snel terug te vinden zijn 2. Zijn de zaken aan de juiste werkprocessen gekoppeld 3. Zijn de juiste documenten geregistreerd 4. Zijn de documenten aan de juiste zaak gekoppeld 5. Dekt de omschrijving de lading	Wordt niet voldaan aan de hiervoor genoemde criteria dan past de beleidsmedewerker DIV dit aan in de registratie en koppelt dit terug aan de collega die de registratie heeft gemaakt	Beleidsmedewerker DIV

V. Bij de archivering

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) Actie:	Wie
Kwaliteit van de registratie	Terugvindbaarheid Juistheid Volledigheid	1. Zijn de velden zodanig omschreven dat het de lading van het stuk dekt en is het snel terug te vinden 2. Zijn de zaken aan de juiste werkprocessen gekoppeld 3. Zijn de juiste documenten geregistreerd 4. Zijn de documenten aan de juiste zaak gekoppeld 5. Zijn de bewaartermijnen correct	De punten 1 t/m 5 worden aangepast als niet wordt voldaan aan deze criteria	Beleidsmedewerker DIV

10.3. Technische specificaties (scanners)

Hoofdstuk 1 Inleiding

Digitaal archiveren betekent het gecontroleerd vervangen van fysieke archiefbescheiden door digitale originelen. Om deze controle te waarborgen, gebeurt dit met behulp van een scanproces, vastgelegd in een scanprotocol. Het proces is zodanig van opzet dat verantwoording en bewijs gehandhaafd blijven.

Doel:

Digitaal werken en archiveren houdt in dat alle inkomende papieren documenten bestemd voor een werkproces als scans in het zaakstelsel Djuma worden opgeslagen met de daarbij behorende metadata.

Volgens de Archiefwet 1995 moet zorg gedragen worden voor de goede en geordende staat (context en authenticiteit) van de archiefbescheiden. Het scanprotocol is zodanig opgesteld, dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde criteria voldoen als de papieren originelen. De belangrijkste criteria hiervoor zijn:

- Authenticiteit
- Betrouwbaarheid
- Volledigheid
- Leesbaarheid
- Terugvindbaarheid

Het scanprotocol (bijlage 1 van het Handboek Vervanging) vermeldt op welke wijze de scanwerkzaamheden dienen te worden verricht, en welke personen geautoriseerd zijn om papieren documenten te digitaliseren.

In dit document met technische specificaties van de scanners is vastgelegd welke hard- en software gebruikt worden en hoe deze zijn ingesteld.

Hoofdstuk 2 Technische specificaties

2.1 Hardware

De gemeente Meppel gebruikt een scanner van het type Kodak i 3400 voor de digitalisering van papieren archiefbescheiden. Voor de scanner is een onderhoudscontract afgesloten, dat voorziet in periodieke controles, schoonmaakbeurten, software-updates en reparaties. Deze apparatuur is beveiligd met een wachtwoord welke alleen bekend is bij het team DIV.

Voor het scannen van groot formaat tekeningen (A0) maakt de gemeente Meppel gebruik van een scanner van het type Océ Colorwave 3700. Deze scanner staat bij de Repro. Het onderhoud van deze scanner is bij het leasecontract inbegrepen. Er zit geen beveiliging op; scans worden in een map gezet die voor de organisatie toegankelijk is.

2.1.1 Technische specificaties van de hardware

Specificaties van de Kodak i 3400 scanner:

- Scanresolutie: max 600 x 600 ppi
- Uitvoermodus Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, 8-bits grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur
- Dagelijkse bedrijfscyclus Ca. 20.000 scans per dag
- Zwart-wit 50 ppm / 100 ipm - snelheid bij landscape
- Kleur 90 ppm / 180 ipm - snelheid bij landscape

Specificaties van de Océ Colorwave 3700 scanner:

- Scanresolutie: max 600 x 600 dpi
- Uitvoermodus zwart/wit, kleur, blauwdruk, gespiegeld, enz.
- Zwart/wit 5 m / min
- Kleur 4 m /min

2.2 Software

De gemeente Meppel gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen zoals die vastgelegd zijn in de archiefregeling. De gebruikte software voor het scannen van archief bescheiden van formaten A3 en kleiner is Kofax. Deze software zorgt voor het digitaliseren en opslaan van archiefbescheiden in het zaakstelsel Djuma. De scans worden eerst getoond op de scan PC voor een eerste beoordeling. Vervolgens worden ze in Djuma geregistreerd onder Mijn afdeling – Documenten.

2.2.1 Technische specificaties software

Specificatie gebruikte scansoftware Kodak i 3400.

- Kofax 11.0

2.3 Parameters

Kodak i 3400

De documenten van Meppel worden gescand met 300 dpi en een bitdiepte van 24 bit.

Océ Colorwave 3700

De groot formaat tekeningen (A0) van gemeente Meppel worden gescand met 300 dpi

2.4 Scannen in kleur of zwart-wit?

Vanwege het waarborgen van de authenticiteit van het fysieke document zijn de scanners ingesteld op de optie "kleur".

Dit geeft standaard de beste weergave bij de kleinste bestandsgrootte en netwerk-gebruik. Bovendien hoeft niet meer bepaald te worden of er zwart-wit of kleur gescand moet worden

2.5 Bestandsformaat

Het gedigitaliseerde document wordt opgeslagen in het bestandsformaat PDF/A-1a in Djuma.

Het tussenformaat dat wordt gebruikt is PDF 1.4.

Documenten worden gescand met OCR, waardoor documenten full tekst doorzoekbaar worden.

Hierdoor neemt de omvang van de bestanden toe.

Een uitzondering vormen de groot formaat tekeningen. Deze worden niet geOCR'd vanwege hun minimale tekstuele element. Het formaat dat door de scanner wordt uitgevoerd is PDF 1.3 (met gemiddelde kwaliteit jpg compressie, dit kan aangepast worden).

2.6 Beschrijving technisch scanproces

De scans komen tot stand door een combinatie van een driver en twee applicaties:

- De scandriver bepaalt hoe beelden worden aangeleverd aan de scansoftware;
- De scansoftware "Kofax Capture Validation" produceert een tussenformaat;
- De conversiesoftware "Kofax Capture PDF Generator" produceert een digitaal duurzaam eindformaat.

Het samenspel tussen de software ziet er als volgt uit:

De driver van de scanner zendt gedigitaliseerde beelden ongecomprimeerd naar Kofax Capture Validation. Deze applicatie OCR't de beelden en slaat ze op in een PDF-container (*searchable image PDF*, versie 1.4).

Het zichtbare deel van het PDF-bestand bestaat hierdoor uit afbeeldingen, terwijl daaronder een laag met tekst en layout-informatie aanwezig is. Tijdens de creatie van het tussenformaat wordt een lage compressieratio op de JPG-beelden toegepast. (Instelling 'Comprimeerbaarheid van beeld = 100% - hoge kwaliteit). De bestanden worden opgeslagen op een centrale locatie in het netwerk (server IRIS).

Op een centrale server (IRIS) binnen het netwerk draait de "Kofax Capture PDF Generator" software. Deze software controleert om de minuut of er gescande bestanden op de centrale locatie zijn geplaatst. Indien dit het geval is, worden zij geconverteerd naar PDF/A-1a en afgeleverd in de scansource map op de Djuma server Turms.

2.7 Technische specificaties overige hard- en software

Specificatie gebruikt besturingssysteem servers

- Kofax server: Windows 2016 server
- Djuma is een SaaS (Software-as-a-Service/Cloud toepassing)

Specificatie gebruikt besturingssystemen gebruikers

- Windows 10

Minimaal gebruikte hardware gebruikers: door middel van virtuele desktopsessies.

Hoofdstuk 3. Verklarende lijst van afkortingen en vaktermen

Bitdiepte

De hoeveelheid helderheids- of kleurwaarden per pixel. Meest gebruikte bitdieptes: 1 bit bitonaal: zwart of wit. 8 bits grijswaarden: 256 grijs- of kleurwaarden. 24 bits RGB (Red, Green, Blue): 16.7 miljoen kleurwaarden.

Compressie

het representeren van digitale gegevens met minder bits dan de oorspronkelijke representatie.

DPI

Dots Per Inch, afdruk kwaliteit van een afbeelding.

JPEG

bestandsformaat, Joint Photographic Experts Group.

PDF-A:

niet wijzigbaar bestandsformaat, Portable Document Format – Archiving.

PPI

Pixels Per Inch, of de scan kwaliteit van een afbeelding.

Resolutie:

term waarmee de kwaliteit en scherpste van een beeld wordt uitgedrukt. Resolutie slaat op de dichtheid van het aantal beeldpunten (pixels). Hoe hoger de resolutie hoe meer beeldpunten er zijn en hoe scherper de afbeelding is.

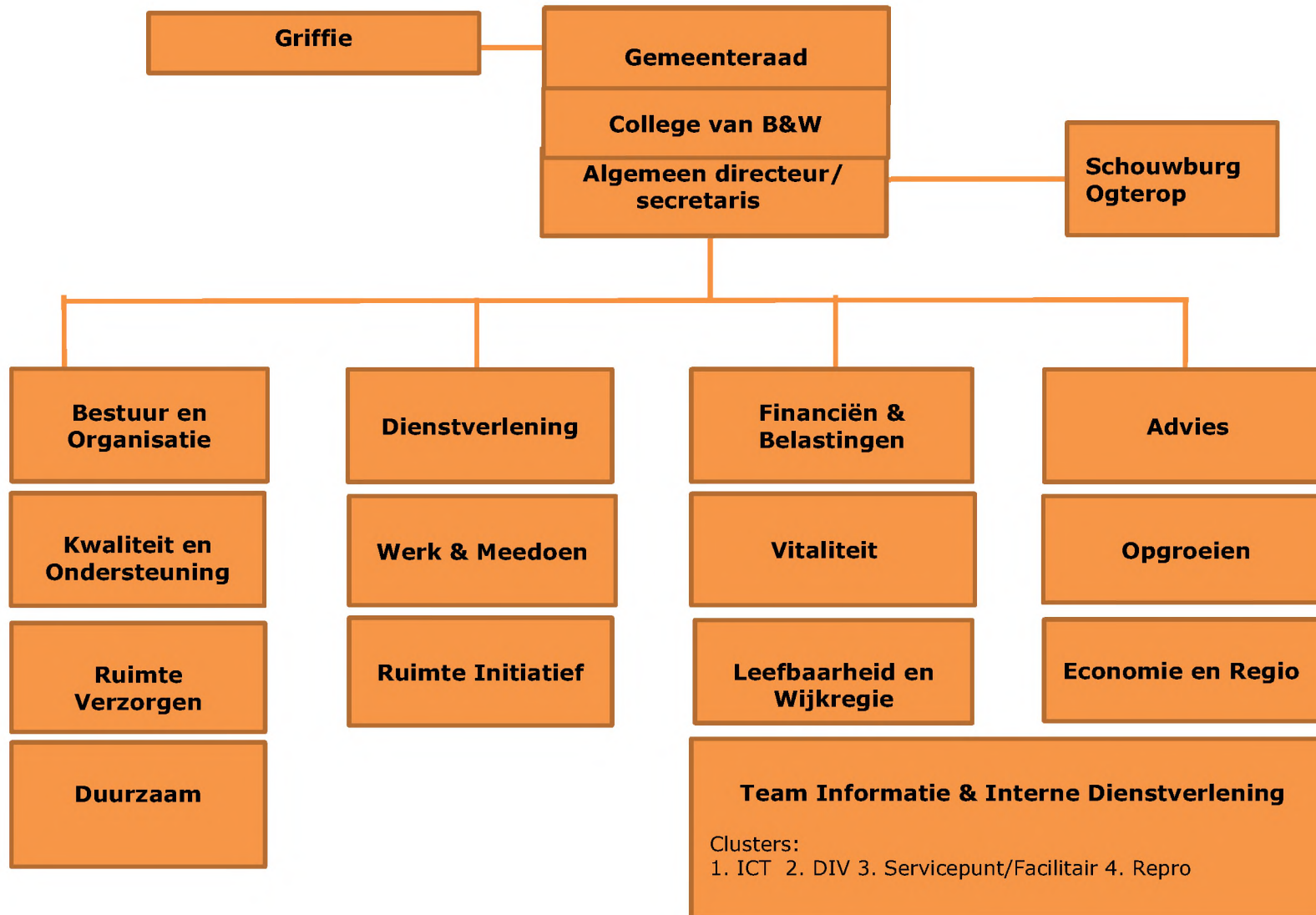
TIFF:

niet wijzigbaar bestandsformaat, Tagged Image File Format.

Virtual Rescan (VRS):

functionaliteit om scans 'schoon te maken' of digitale ruis te verwijderen.

10.4. Organogram gemeente Meppel per 01-09-2020



10.5. Changemanagement procedure

Scope:

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

Procedure

Beleidsmedewerker DIV toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, evenals wet- en regelgeving. De beleidsmedewerker DIV laat hiertoe een impactanalyse opstellen door Adviseur IV, Functioneel beheer of stelt zelf een impactanalyse op, in opdracht van de teammanager I&ID. De keuze is afhankelijk van het werkteerrein van de desbetreffende medewerker. De beleidsmedewerker DIV zorgt er voor dat de impactanalyses worden gedocumenteerd.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de teammanager I&ID. Hierbij gelden de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures.

De beleidsmedewerker DIV is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en – voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

De teammanager I&ID neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan het Directie Team om doorgevoerd te worden. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging moet de gemeentearchivaris en de beleidsmedewerker DIV altijd worden betrokken. De gemeentearchivaris adviseert of er vervolgens een nieuw Vervangingsbesluit moet worden vastgesteld.

De gemeentesecretaris keurt de organisatorische maatregel goed of niet. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door de gemeentesecretaris zorgt de beleidsmedewerker DIV in samenwerking met het Functioneel Beheer ervoor dat de procedure gewijzigd wordt. Het Directie Team stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

De beleidsmedewerker DIV zorgt ervoor dat de voorstellen en de besluiten over geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd in een Excel-bestand en aan het Handboek Vervanging worden toegevoegd. Ook de gewijzigde procedure wordt aan de bestaande procedure toegevoegd in het Handboek Vervanging na accordering.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. De testomgeving wordt gebruikt als acceptatieomgeving. Na acceptatie wordt de gewenste inrichting in de productieomgeving geïmplementeerd.

Bij een organisatorische of technische wijziging zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1.	1. Beleidsmedewerker DIV 2. Adviseur IV 3. Functioneel applicatiebeheer 4. Proceseigenaar	Melden van maatregel bij beleidsmedewerker DIV die kan leiden tot verandering in de vervangingsprocedures	Gaat om maatregelen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en digitale duurzaamheid	Maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures.
2.	Beleidsmedewerker DIV	Het (laten) uitvoeren van een impactanalyse door Beleidsmedewerker DIV/Functioneel beheer/adviseur IV	Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, het wijzigingsbeleid en/of de mensen in de organisatie. Een technische maatregel die van invloed is op de hard-of software	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan het bestaande beleid of wet- en regelgeving. De technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn.
3.	Beleidsmedewerker DIV	De Beleidsmedewerker DIV adviseert omtrent het goed of afkeuren van de organisatorische maatregel	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbeheerscheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de beleidsmedewerker DIV	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse in Topdesk
4.	1. Teammanager I&ID 2. Beleidsmedewerker DIV	Adviseren of er een nieuwe versie van het Handboek moet worden goedgekeurd door de zorgdrager.	De gemeente-archivaris, teammanager I&ID en de beleidsmedewerker DIV zijn altijd betrokken bij belangrijke wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De gemeentearchivaris en de beleidsmedewerker DIV adviseren of de voorgenomen	Maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de procedures voor het vervangingsproces

			wijziging een nieuwe goedkeuring van de zorgdrager noodzakelijk maakt	
5.	Directie Team	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde analyse
6.	Alle betrokkenen van de vakafdeling en de sectie DIV	(laten) wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden
7.	Proceseigenaar	Vaststellen van de gewijzigde procedure		
8.	Beleidsmedewerker DIV	Toevoegen gewijzigde procedure aan het Handboek. Dit geldt ook voor de voorstellen en besluiten over de geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf	Opname in het Documentair Structuurplan, de zaaktypecatalogus en het zaaksysteem	

Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

Criteria

criterium	Norm
De wijziging in procedures worden bijgehouden en opgeslagen.	De wijzigingen worden bijgehouden in het zaaksysteem door middel van versiebeheer.
De maatregelen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures.	De maatregelen worden getoetst aan de hand van het interne normenkader

Resultaat

Resultaat
Organisatorische wijzigingen of wijzigingen in hard- en software en het bijbehorende proces is beschreven.
Er is een logfile (versiebeheer) van de wijzigingen beschikbaar.
Voor het uitvoeren van wijzigingen is het belangrijk dat er vastgestelde procedures zijn en dat deze ook worden toegepast.
De gemeente beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed is van de wijzigingen op de te bewaren informatie.
De gemeente beschikt over een procedure om de gevolgen van technische wijzigingen te testen.
Op basis van de technische wijzigingen wordt het interne normenkader bijgewerkt.
Op basis van de wijzigingen wordt het Handboek bijgewerkt.

Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

Risico	Maatregel
De medewerkers die ermee werken weten niet dat er iets gewijzigd is.	Informatie over gewijzigde procedures wordt verspreid onder de medewerkers. Daarnaast kunnen medewerkers hierover aanvullende instructies krijgen.
Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd.	Uitgevoerde wijzigingen worden vastgelegd in het Documentair Structuurplan, de zaaktypecatalogus en het zaakstelsel door middel van versiebeheer.
Vastgestelde procedures ten aanzien van wijzigingen worden niet toegepast.	Controle op de toepassing op basis van het interne normenkader.
Er wordt een wijziging in de software uitgevoerd en de proceseigenaar dan wel team DIV is hiervan niet op de hoogte.	Er moeten heldere afspraken zijn tussen de betrokken afdelingen over informatie-uitwisseling.

10.6. Hulpadministratie vervanging archiefbescheiden

Naast de uitzonderingen die genoemd zijn in hoofdstuk 2.3.1. van het Handboek zijn er nog een aantal werkprocessen die momenteel nog niet voor vervanging in aanmerking komen. Deze werkprocessen worden in de vakapplicaties geregistreerd en afgehandeld. Dit betreffen de werkprocessen met betrekking tot:

Team	Omschrijving zaaktype/werkproces	Datum in Djuma
Werk & Meedoen	Werk en Inkomen: * BBZ; * gemeentelijk minimabeleid; * Inkomensvoorzieningen vanuit het Rijk; * Algemene en Bijzondere bijstand; * Re-integratie.	Eind 2023
Opgroeien en Vitaliteit	Zorg en Welzijn: * Jeugdzorg met uitzondering van de werkprocessen met betrekking tot gastouders/kindcentra die in het DMS worden geregistreerd en afgehandeld; * maatschappelijke begeleiding en advies; * Ouderenzorg; * Meervoudige ondersteuningsaanvraag; * Ondersteuningsplan actie.	Eind 2023

10.7. Referentiemodel voor vervanging van archiefbescheiden in afgebakende werkprocessen

Er wordt in kleur op 300 ppi gescand en opgeslagen in PDF/A. Het registreren van de scans in het beheersysteem is hier buiten beschouwing gelaten.

Proces	Doelstelling	KSF ¹	KPI ²	Risico	Norm ³
Selecteren voor registratie	Het selecteren van de voor registratie bestemde documenten	Alle geregistreerde documenten zijn gescand	Steekproefsgewijze controle (grootte te bepalen)	Onvolledige zaakdossiers of vervuilde systemen	95%
Scannen	Digitaal maken van analoge documenten ⁴	Volledige en adequate ⁵ weergave van de inhoud	Visuele controle door scanoperator en behandelaar	Scans niet volledig of slechts deels bruikbaar	100%
OCR	Leesbaar maken van de inhoud van scans	Scans zijn tekstueel te doorzoeken met uitzondering van handgeschreven teksten	Logfile van OCR-proces én steekproefsgewijze controle	Scans niet (volledig) op tekst doorzoekbaar	80%
Waarderen	Analoge documenten met intrinsieke waarde veilig stellen	Alle documenten met intrinsieke waarde worden analoog gearhiveerd ⁶	Provinciearchivaris gaat akkoord met de voorgestelde verklaring van vervanging	Scans missen essentiële informatie en zijn daardoor ongeschikt voor vervangen	100%
Vernietigen	Vernietiging van alle niet uitgezonderde analoge documenten	Alle vervangen analoge documenten zijn tijdig en volledig vernietigd	Steekproefsgewijze controle (grootte te bepalen)	Onduidelijke rol van de originelen en verwarring over de status van scans	100%

Voor akkoord:

datum:

¹ Kritische Succes Factor: wanneer is het proces succesvol doorlopen?

² Kritische Prestatie Indicator: hoe wordt er gemeten?

³ Aanvaardbaar gemeten (jaarlijks) percentage waarbij het proces zonder afwijkingen is doorlopen; zie ook de Toelichting op de normen.

⁴ Er is vastgesteld dat er geen of zeer weinig afwijkende formaten voorkomen. Bij afwijking van A4, b.v. grote formaten, is er een subproces voor het scannen.

⁵ Details zijn voldoende herkenbaar (afbeeldingen) en de gehele tekst is bruikbaar in beeld.

⁶ Deze documenten worden op nummer bewaard en in het registratieproces wordt de metadatering van de scan daarop aangepast.

10.7.1. Toelichting op de normen van het Referentiemodel

Proces	Norm	Toelichting
Selecteren voor registratie	95%	1 keer per maand wordt 10% van de analoge documenten gebruikt voor de steekproef.
		1 keer per week wordt de niet geregistreerde post gecontroleerd op juistheid.
Scannen	100%	De steekproefsgewijze controle gebeurt op basis van het zoeken naar 5 woorden in de PDF waarvan 4 minimaal moeten zijn gevonden.
OCR	80%	Handgeschreven tekst is niet altijd mogelijk om te herkennen
Waarderen	100%	Dit is een onderdeel van het werkproces Selecteren voor registratie.
Vernietigen	100%	Wanneer niets meer aanwezig is.
		Verklaring van vernietiging is opgesteld en de niet uitgezonderde analoge documenten daadwerkelijk zijn vernietigd.