

Gemeente Arnhem

Handboek vervanging

Generieke deel

Renate Kieftenbelt - Erkens
28-3-2025

Versie	Datum	Auteur	Type bewerking	Status
0.1	26-01-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Opzet	Concept
0.2	25-03-2024	Tom Buma	Toevoegen proces, software en hardware gegevens	Concept
0.3	8-04-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Redactionele wijzigingen	Concept
0.4	25-04-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Redactionele wijzigingen	Concept
0.5	24-05-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Opmerkingen Gelders Archief verwerkt	Concept
0.6	02-09-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Opmerkingen Gelders Archief verwerkt	Concept
0.7	20-09-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Opmerkingen Ludo Klein Holte verwerkt	Concept
0.8	27-09-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Opmerkingen Ad Spaan verwerkt	Concept
0.9	22-11-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Opmerkingen Paula Andringa verwerkt	Concept
1.0	20-12-2024	Renate Kieftenbelt-Erkens	Opmerkingen Ludo Klein Holte verwerkt	Definitief concept
1.1	28-03-2025	Renate Kieftenbelt-Erkens	Specificaties Tom Buma over nieuwe scanstraat verwerkt	Definitief concept

Inhoud

Inleiding	4
1. Voorbereiding	4
1.1 Beschrijving van de archiefvormer	4
1.2 Doel.....	5
1.3 Belangrijke aspecten.....	5
1.4 Juridische grondslag	6
1.5 Kaders.....	6
1.6 Reikwijdte.....	7
1.7 Uitzonderingen.....	8
1.8 Verantwoordelijkheden	9
1.9 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand	11
1.10 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf	11
1.11 Beschrijving van de afwegingen voor vervanging.....	12
2. Beeldkwaliteit.....	14
2.1 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans, gebaseerd op de aard, de inhoud en het gebruik van de archiefbescheiden	14
2.2 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes	14
3. Technische infrastructuur	15
3.1 Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur	15
3.2 Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes.....	15
4. Procesinrichting	18
4.1 Beschrijving van de inrichting van het scanproces	18
4.2 Voorbereiding.....	19
4.3 Beschrijving van (de keuze van) het bestandsformaat	20
4.4 Beschrijving van de uit de te vervangen archiefbescheiden over te nemen metagegevens en die betrekking hebben op het scanproces	21
5. Kwaliteitsprocedures.....	22
5.1 Beschrijving van de risico's, normeringen en/of indicatoren van alle voor het vervangen van archiefbescheiden ingerichte processen.....	22
5.2 Beschrijving van de wijze waarop periodieke interne controles plaatsvinden.....	22
5.3 Beschrijving van de wijze waarop een periodieke interne audit door een onafhankelijke auditor of accountant wordt uitgevoerd.....	24
5.4 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes met betrekking tot het vervangingsproces met de bijbehorende werkinstructies en (kwaliteits)procedures	24
6. Vervangingsbesluit	26
6.1 Opname van het conceptbesluit tot vervanging.....	26

6. 2 Opname van het vastgestelde en bekendgemaakte definitieve vervangingsbesluit.....	27
7. Uitvoering	28
7.1 Beschrijving van de wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd.....	28
7.2 Opname van de verklaring van vervanging	28
8. Beheer	29
8.1 Beschrijving van de evaluatie van de resultaten van de interne controles op het vervangingsproces	29
8.2 Beschrijving van de wijze waarop controle op het handboek vervanging plaatsvindt op basis waarvan wellicht een nieuw besluit tot vervanging nodig is.....	29

Inleiding

Voor u ligt het generieke deel van het handboek vervanging. In een handboek voor de vervanging van analoge archiefbescheiden leggen we verschillende belangrijke aspecten vast om ervoor te zorgen dat het proces zorgvuldig en volgens de wet verloopt. Dit handboek is opgebouwd conform de Handreiking vervanging archiefbescheiden van het Nationaal Archief¹.

1. Voorbereiding

1.1 Beschrijving van de archiefvormer

Een goede archiefzorg maakt goed informatiebeheer mogelijk. De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorgdraagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en opmaakt vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Doordat de raad de verordening vaststelt, geeft zij hiermee het college "de opdracht en kaders" mee om het beheer te regelen met een door het college genomen besluit informatiebeheer; de raad kan haar hierop controleren. Voor de gemeente Arnhem is dit uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Arnhem 2017 en het Besluit informatiebeheer gemeente Arnhem 2017. Het Besluit Informatiebeheer geeft een nadere invulling van artikel 3 van de Archiefverordening, namelijk het vaststellen van een beheerregeling (besluit Informatiebeheer). In de bijlagen bij dit handboek zijn de uitwerkingen van gemeente specifieke informatie opgenomen, zoals verwijzingen naar kaders, regelingen, e.d.

Per 1 juli 2017 is De Connectie opgericht. De Connectie voert bedrijfsvoeringstaken uit voor de drie gemeenten (Arnhem, Rheden en Renkum) en enkele andere gemeenschappelijke regelingen en derden. Met als doel het behartigen van de sturing en beheersing van ondersteunende processen en uitvoeringstaken van de deelnemers. Met het aangaan van deze gemeenschappelijke regeling in 2016 op het gebied van ondersteunende diensten en producten, is een deel van de uitvoerende taken en bevoegdheden op het gebied van informatiebeheer aan de Connectie overgedragen. Dit is beschreven in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Er is een intentiebesluit genomen waardoor de Connectie in 2026 onderdeel zal gaan uitmaken van de gemeente Arnhem en zal de huidige gemeenschappelijke regeling ophouden te bestaan. Hiervoor is nog een besluit van de gemeenteraden (Arnhem, Rheden en Renkum) nodig. Hierdoor zullen opnieuw afspraken gemaakt moeten worden ten aanzien van het archiefbeheer.

De gemeente Arnhem werkt sinds 2007 zaakgericht en maakt daarbij gebruik van verschillende zaaksystemen. Bij de gemeente Arnhem is in 2022 een nieuw zaakstelsel in gebruik genomen. Tevens zet de gemeente in om zoveel mogelijk digitaal op te maken, te verwerken en te versturen (houd wat digitaal is digitaal), zodat zo min mogelijk neerslag op papier plaatsvindt. Dit doen we door inkomende documenten te scannen en digitaal beschikbaar te stellen aan de organisatie. Het overgrote deel van onze uitgaande documenten wordt beschikbaar gesteld via de PIP (persoonlijke internetpagina; de mijn Arnhem omgeving) en digitaal aangeleverd bij de Repro waarna deze per analoge post wordt verzonden. In een incidenteel geval wordt een uitgaand document door een behandelaar geprint, zelf gescand op een multifunctional en verzonden. Het vervangen van analoge archiefdocumenten door digitale scans is een onderdeel van dit digitaliseringstraject.

Met het beheer op orde wordt een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering mogelijk, kent de gemeente haar rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen aan de burger over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd. Hierdoor wordt het voor burgers mogelijk hun verleden en cultuur te leren

¹ Zie hiervoor: [Handreiking vervanging archiefbescheiden | Nationaal Archief](#)

kennen en hiernaar onderzoek te verrichten. Een van de uitgangspunten hierbij is dat de gemeente haar fysieke documenten digitaliseert en direct opslaat in een documentmanagementsysteem (DMS/RMA). Om digitaal werken verder vorm te geven heeft de gemeente Arnhem het voornemen, digitale vervanging te kunnen toepassen op archiefbescheiden die zowel voor vernietiging als voor permanente bewaring in aanmerking komen.

1.2 Doel

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

Dit handboek beschrijft dat we aan de eisen van vervanging voldoen. Na vaststelling van het vervangingsbesluit is er daadwerkelijk sprake van vervanging. De bewijskracht gaat bij vervanging over van het papieren informatieobject naar het digitale informatie-object². Het papier verliest zijn juridische bewijskracht omdat bij vervanging het gedigitaliseerde document de plaats inneemt van het analoge document en de status van origineel van het analoge document overgaat naar het gedigitaliseerde document. Hiervoor is het nodig dat na digitalisering het oorspronkelijke analoge document wordt vernietigd; anders is er slechts sprake van een digitale kopie en blijft het analoge document het origineel. Zie tevens bijlage D6 beheer en vernietiging.

1.3 Belangrijke aspecten

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

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

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

Dit handboek vervanging beschrijft de generieke facetten die van toepassing zijn voor de gemeente Arnhem. De gemeente Arnhem is tevens zorgdrager voor de Connectie en de gemeenschappelijke regeling BVO DRAN (Doelgroepenvervoer Regio Arnhem Nijmegen; in dit handboek richten we ons in eerste instantie alleen op de gemeente Arnhem. Dit handboek is dus niet van toepassing op de Connectie en de BVO DRAN, zij vallen niet onder het te nemen vervangingsbesluit. De kaders en richtlijnen voor het toepassen van vervanging worden in dit handboek uiteengezet. Voor uitvoerende documenten zoals handboeken, werkinstructies, etc. wordt verwezen naar de bijlagen.

1.4 Juridische grondslag

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

De zorgdrager moet hiervoor een besluit tot vervanging nemen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995. De aspecten van het vervangingsproces waar de zorgdrager rekening mee dient te houden zijn beschreven in artikel 26b van de Archiefregeling. Het programma Archief 2020 heeft in samenwerking met haar partners een 'Handreiking Vervanging Archiefbescheiden' samengesteld om de zorgdrager houvast te geven bij het uitoefenen van deze bevoegdheid en het waarmaken van deze verantwoordelijkheden. Deze handreiking is toegepast bij het schrijven van dit handboek vervanging.

Het doel van het handboek is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging om een verantwoord besluit te kunnen nemen. Dit handboek toont hoe de gemeente hieraan voldoet.

Het handboek vervanging vormt de inhoudelijke basis voor het vervangingsbesluit. Dit is een formeel besluit van de zorgdrager. Voorafgaand aan het besluit heeft het Gelders Archief vanuit haar rol als archivaris op basis van artikel 6a van het Besluit Informatiebeheer gemeente Arnhem 2017 een advies uitgebracht waarin getoetst is op de toepassing van de vervangingsprocedures, de eisen uit het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Uit het advies volgen geen dwingende maatregelen die het besluit tegenhouden.

Voor het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Arnhem zie bijlage B2 en voor het advies van het Gelders Archief bijlage bij dit handboek.

1.5 Kaders

Algemeen

Voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties zijn de artikelen 7 en 9 van de Archiefwet 1995 en artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Voor het vervangen van permanent te bewaren archiefbescheiden geldt ook artikel 26b van de Archiefregeling. In het besluit informatiebeheer van de gemeente Arnhem 2017, staat in artikel 6a, dat de gemeentearchivaris een advies uitbrengt wanneer de gemeente Arnhem tot vervanging van analoge documenten door digitale reproducties wil overgaan.

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

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

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

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

De Archiefregeling artikel 26b stelt de volgende eisen aan het opstellen en toepassen van het handboek vervanging. Deze eisen dienen terug te komen in het besluit tot vervanging. Het verschaffen van inzicht in ten minste de volgende aspecten:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt.
- b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en randapparatuur.
- c. De software en de gekozen instellingen (indien van toepassing).
- d. De criteria voor de keuze van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit.
- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie.
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten.
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.
- h. De kwaliteitsprocedures.

Aan de hand van een reguliere archief inspectie of een thema inspectie kan het Gelders Archief de digitale beheeromgeving toetsen. De gemeentearchivaris en toezichthouders bepalen gezamenlijk waar thema inspecties op plaats vinden. Reguliere archief inspectie vindt plaats aan de hand van de jaarlijks in te vullen en te beoordelen VNG archief KPI

1.6 Reikwijdte

De reikwijdte van het vervangingsproces is als volgt:

- Het betreft analoge ingekomen, interne en uitgaande documenten die worden gedigitaliseerd ten behoeve van de gemeente Arnhem. Dit geldt voor alle organisatieonderdelen.
- De archiefbescheiden zijn op termijn te vernietigen of blijvend te bewaren, conform de geldende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

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

1.7 Uitzonderingen

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

1. Er zijn ingekomen stukken die analoog de organisatie ingaan, omdat er nog een handeling, zoals een natte handtekening benodigd is. Deze stukken worden bij ontvangst al gescand en geregistreerd, maar nog niet vervangen. Vervanging vindt plaats nadat de handeling, zoals het zetten van een handtekening, is uitgevoerd en de stukken wederom zijn gescand.
2. Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Het gaat hier bijv. om maquettes, monsters, bijzondere bindwijzen, of documenten die met lichte potlood beschreven zijn die de scanner niet herkent. Deze worden wel geregistreerd in het zaakstelsel, maar fysiek bewaard in een archiefruimte tot het moment dat ze conform de selectielijst vernietigd of overgebracht kunnen worden. In het zaakstelsel wordt aangegeven dat de archiefbescheiden fysiek aanwezig zijn, inclusief hun fysieke vindplaats.
3. Waardepapieren en archiefbescheiden die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen. Concreet gaat het om de volgende archiefbescheiden die hieronder vallen en dus niet vervangen worden:
 - a) Getekende (notariële) akten (bijvoorbeeld akten van de burgerlijke stand, eigendomstransacties, statuten).
 - b) Getekende overeenkomsten met andere instanties of organisaties.
 - c) Brondocumenten (paspoort, identiteitskaart, rijbewijs en verblijfsdocumenten, documenten met betrekking tot de burgerlijke staat).
 - d) Polissen.
 - e) Bankgaranties.
 - f) Inschrijvingen (bijvoorbeeld van de Kamer van Koophandel) en proces-verbaal van inschrijving van grote bestekken.
 - g) Gewaarmerkte diploma's en oorkonden.
4. Archiefbescheiden die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hierbij meestal om archiefbescheiden met een cultuurhistorische waarde. Deze vallen onder de criteria zoals hieronder genoemd.

Bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed van de archiefbescheiden

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

Documenten waarvan de authenticiteit niet kan worden vastgesteld zonder onderzoek van het origineel en documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden dienen in originele staat te

worden bewaard. De criteria waaraan documenten vanuit cultuurhistorisch oogpunt worden getoetst zijn als volgt:

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

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

De rol medewerker DIV (zie bijlage A2) bepaalt of een document al dan niet voor vervanging in aanmerking komt. Hij gebruikt daarvoor het stappenplan zoals beschreven in bijlage F1. In dit stappenplan is tevens vastgelegd welke extra metadata bij deze documenten worden vastgelegd en hoe deze documenten moeten worden opgeborgen. Bij twijfel of een document al dan niet van waarde is voor het cultureel erfgoed of ander belang en dus niet vervangen zou mogen worden, wordt de gemeentearchivaris (werkzaam bij het Gelders Archief) geraadpleegd. Aanpassingen in de lijst van uitzonderingen op vervanging worden door de medewerker(s) DIV in overleg met de archivaris vastgesteld.

1.8 Verantwoordelijkheden

In onderstaand schema zijn de rollen en verantwoordelijkheden beschreven ten aanzien van het vervangingsproces. Deze zijn verder uitgewerkt in een flowchart (zie hiervoor bijlage D7).

Rol in vervangings-proces	Functienaam en Omschrijving verantwoordelijkheden
Gemeente	
Zorgdrager	Het College van Burgemeester en Wethouders is als zorgdrager van het archief verantwoordelijk voor het vervangingsbesluit en portefeuillehouder informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding. Tenslotte is de portefeuillehouder verantwoordelijk voor periodieke monitoring en (zo nodig) correctie van de werking van het archief (in de brede zin) inclusief het vervangingsproces.
Proceseigenaar vervangingsproces	Het afdelingshoofd afdeling Informatie /de CIO is verantwoordelijk voor het nemen van besluiten inzake het vernietigen, uitlenen, ter beschikking stellen, overdragen,

	overbrengen en vervangen van archiefbescheiden als bedoeld in de Archiefwet. Ook voor zover het archiefbescheiden betreft die zich niet bij de gemeente bevinden. Het afdelingshoofd/CIO Informatie ondertekend de verklaring van vernietiging bij vervanging van de clustermanagers.
Individuele medewerkers	Individuele medewerkers zijn verantwoordelijk voor het op de juiste manier scannen van documenten, het registreren van digitale documenten, het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de metadata en de gescande documenten (zie bijlage F3), het aanvullen van de metadata en het juist routeren van de documenten in het zaakstelsel.
De Connectie	
Proceseigenaar functionele uitvoering vervangingsproces	De directeur Connectie, de griffier en alle cluster-/afdelings-/teammanagers bedrijfsvoering zijn verantwoordelijk voor de juiste werking van het vervangingsproces, de kwaliteit van de output en de documentatie en rapportage van het vervangingsproces.
DIV-medewerker	Deze medewerker is verantwoordelijk voor het ontvangen en doorzenden van de post van de externe postbezorgingsdienst. Alle DIV-medewerkers zijn verantwoordelijk voor het scannen van documenten. Ze zijn verantwoordelijk voor het sorteren van de (ontvangen) post en deze volledig en juist te scannen conform de eisen in de scanprocedure. Ook het uitvoeren van de kwaliteitscontroles op de resultaten van de gescande documenten behoort tot de verantwoordelijkheid van deze medewerkers. Zie hiervoor bijlage F2/F3.
Kwaliteitsmedewerker	Deze medewerker van de afdeling DIV is verantwoordelijk voor: • het steekproefsgewijs controleren van de kwaliteit binnen het vervangingsproces; • het beheren van het vervangingsproces (incl. alle documentatie); • het beheersbaar doorvoeren van verbeteringen en wijzigingen in het vervangingsproces, waaronder alle documentatie en de uitvoering van het proces; • het begeleiden van medewerkers bij de uitvoering van het vervangingsproces; • initiëren van wijzigingsvoorstellen. • Het opstellen van een verklaring van vervanging
Recordmanager	De recordmanager van de afdeling DIV draagt zorg voor de daadwerkelijke vernietiging van de analoge vervangen documenten en voor het maken van de verklaring van vervanging (zie bijlage G2);
ICT	De ICT-beheerders zijn verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig is voor de uitvoering van het vervangingsproces.
Functioneel beheer	De functioneel beheerders zijn verantwoordelijk voor het functioneel beheren van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. En hebben in het kader van wijzigingenbeheer (BiSL) rekening te houden met gestelde kaders in dit handboek.
Auditor	De auditor zorgt voor de tweejaarlijkse audit van het vervangingsproces. Hiervoor wordt een checklist met criteria aan de hand van normen gebruikt. Het zaakstelsel waarin de vervangen archiefbescheiden zijn opgenomen toetsen zij aan de hand van RODIN (toetsingsinstrument voor de digitale beheer-omgeving). Dit wordt opgenomen in het kwaliteitssysteem.

CISO	Verantwoordelijk voor de organisatie van de informatiebeveiliging is de CISO (Chief Information Security Officer).
ISO	De vertaling van vastgesteld beleid op het gebied van informatiebeveiliging naar operationeel niveau ligt bij de ISO's (Information Security Officer) van respectievelijk de afdelingen ICT en Facilitaire zaken (de Connectie) en de afdeling Informatie (gemeente Arnhem).
Incident Management Team	Gezamenlijk vormen de CISO en de ISO's het Incident Management Team (IMT) dat proactief maatregelen neemt in het kader van informatiebeveiligingsrisico's en reactief optreedt bij incidenten. Het Incident Management Team bestaat uit CISO's en ISO's van de gemeente(n) en de Connectie.

1.9 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand

Het vervangingsbesluit wordt toegepast op alle analoge archiefwaardige documenten (inkomend, intern, uitgaand) die in het zaakstelsel worden opgenomen (m.u.v. de onder 2.2 bij Bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed genoemde archiefbescheiden) en zijn ondergebracht in het zaakstelsel. Niet archiefwaardige documenten, zoals reclame, publicaties etc. worden niet opgenomen in het zaakstelsel en dus niet vervangen. Het gaat dus om routinematige vervanging van archiefwaardige analoge documenten. De processen welke het betreffen zijn ondergebracht in ons zaakstelsel Djuma, op basis van i-Navigator. Deze bevat een actueel overzicht van welke zaaktypen live staan. Gezien de dagelijkse dynamiek hebben wij geen actueel overzicht als bijlage opgenomen, maar kunnen wij op ieder gewenst moment een uitdraai maken van zowel de historische als actuele zaaktypen.

Op dit moment wordt er naartoe gewerkt om zoveel mogelijk onderdelen van onze organisatie met het zaakstelsel te laten werken; waar dit nog niet het geval is worden analoge documenten beheerd conform de werkwijzen van analoog archiefbeheer.

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

De zorgdrager is zich bewust van het bestaan van (analoge) schaduwarechiveren in dossierkasten, netwerkschrijven, online Teamsomgevingen, e-mailaccounts en vakapplicaties. Het informatiebeleid is echter gericht op organisatiebreed zaakgericht werken met opslag in het zaakstelsel. In de organisatie wordt daar zo goed mogelijk op gestuurd. Vakapplicatie worden bij voorkeur gekoppeld aan het zaakstelsel of vakapplicaties zijn/worden voorzien van benodigde RM functionaliteit.

1.10 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf

Inhoud, structuur, vorm en samenhang

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

documenten bijvoorbeeld uit tekstdocumenten (handgeschreven en getypt), beeldmateriaal en A0-tekeningen.

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

Indien er bescheiden zijn, bijvoorbeeld door een formaat wat niet vervangen kan worden, dan stellen wij vervangend formulier op welke we aan de zaak toevoegen. Het bescheiden zal fysiek worden bewaard. Overige documenten worden vervangen als dat mogelijk is.

1.11 Beschrijving van de afwegingen voor vervanging

Kosten

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

Kwaliteit

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

- De scans zijn volledig en identiek aan het origineel. Hiermee wordt ook een betere ondersteuning van het zaakgericht werken gerealiseerd. De Connectie voldoet tevens aan wet- en regelgeving en de PDC/SLA-afspraken met de gemeente Arnhem.
- Het beheer van het archief zal efficiënter verlopen en we voorkomen dat er nieuwe achterstanden ontstaan in het archiveren van analoge stukken.
- Het realiseren van vervanging maakt het proces van “overbrenging van digitaal te bewaren archief naar het e-Depot van het Gelders Archief” in de toekomst eenvoudiger.
- Het realiseren van vervanging is een noodzakelijke stap om archief over te brengen naar het e-Depot (van het Gelders Archief).

Kansen

De gemeente communiceert steeds meer digitaal. Dat leidt tot kansen om werkprocessen volledig digitaal in te richten en het verminderen van een dubbele beheerlast. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Het is in zulke situaties mogelijk om papieren archiefbescheiden ook formeel te vervangen door digitale reproducties. Deze hebben, na vernietiging van de originele papieren documenten, de status van de originelen.

Vervanging is om meerdere redenen overwogen. De gemeente Arnhem wil toe naar een zoveel als mogelijk digitale dienstverlening richting burgers en bedrijven. Dit past bij het streven vanuit de programma's van de landelijke overheid om de dienstverlening te digitaliseren.

Kwetsbaarheid

Om met digitale reproducties te werken in plaats van met papier dienen de nodige maatregelen genomen te worden, waaronder het nemen van een vervangingsbesluit. Vervanging is namelijk een onomkeerbaar proces. Om de kwetsbaarheid van informatieverlies sterk te reduceren, is de kwaliteit van de reproducties cruciaal. Daarom hanteren we een aantal uitgangspunten voor inrichting van onze processen:

Papierloos werken: papierloos werken houdt in dat medewerkers een digitale productie maken, digitaal kunnen ondertekenen en voor fysieke verzending digitaal kunnen aanleveren bij de repro. De repro verzorgt dan de handeling van printen tot brievenbus. Hiermee reduceren wij kwetsbaarheid bij medewerkers en voeren wij op geijkte punten controle op proces en kwaliteit.

Reguliere verzending: voor reguliere verzending geldt dat zij in samenspraak met DIV zijn ingericht inclusief afgesproken kwaliteit en controles. Ook hier geldt dat we documenten zoveel mogelijk via de persoonlijke internet pagina willen aanbieden, zodat het niet fysiek verzonden hoeft te worden.

Incidentele verzending: medewerkers kunnen altijd zelf, buiten bovengenoemde, documenten verzenden. Het gaat hierbij om het in zeer incidentele gevallen verzenden van uitgaande documenten door medewerkers zelf. Dit verdient speciale aandacht. Wanneer medewerkers de documenten zelf scannen (via de multifunctionals) en toevoegen aan het zaaksysteem, vindt hierop een kwaliteitcontrole plaats. Dit doen wij op basis van steekproeven. Daarnaast trachten wij medewerkers te voorzien van duidelijke instructies en training voor het zo optimaal mogelijk scannen. Hierbij zullen zij na het scannen zelf een kwaliteitscontrole moeten verrichten op de documenten die zij hebben gescand. Ook zal de afdeling DIV dagelijks voor het moment dat de post verzonden wordt een controle doen op deze documenten door middel van een steekproef (vier-ogen-principe). Mocht een medewerker het document niet goed gescand hebben dan zal deze daarop worden aangesproken.

2. Beeldkwaliteit

2.1 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans, gebaseerd op de aard, de inhoud en het gebruik van de archiefbescheiden

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

Eisen:

- Documenten worden altijd in kleur gescand.
- Documenten worden altijd dubbelzijdig gescand.
- Tekstherkenning in gedigitaliseerde bestanden. De bestanden zijn doorzoekbaar doormiddel van OCR (Optical Character Recognition)

2.2 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes

Alle documenten tot A3 formaat worden gescand en digitaal aangeleverd aan het zaaksysteem. Documenten groter dan A3 worden niet standaard door DIV verwerkt. Bij grotere formaten is het mogelijk deze door de Repro te laten scannen, waarna ze incidenteel door DIV worden gecontroleerd en verwerkt. Een dergelijke verwerking is in de afgelopen jaren niet meer voorgekomen. Dit komt mede doordat omgevingsvergunningen, waar dit veelvuldig voorkwam, door de Omgevings Dienst Regio Arnhem (ODRA) worden gearhiveerd.

Vanaf A3: De Repro beschikt over een scanner/plotter waarmee ze in kleur scannen naar PDF / JPEG formaat waarbij gekozen is voor 300 DPI.

Tot A3: Hiervoor beschikt DIV over scanners waarmee ze in kleur scannen naar PDF/A-2u, waarbij gekozen is voor 300 DPI. Er wordt compressie toegepast maar deze is minimaal. Het scannen in zwart wit is technisch wel mogelijk, maar wordt niet gebruikt.

Daarnaast beschikt de organisatie over multifunctionals, die gebruikt kunnen worden door de medewerkers. Deze scannen standaard op 600 dpi en naar PDF. Medewerkers kunnen deze standaard bestandsformaten aanpassen naar Jpeg, Bmp, Png, Gif en Tiff. Omdat deze aanvullende bestandsformaten niet standaard zijn, worden deze bestandformaten niet gekozen door medewerkers.

3. Technische infrastructuur

3.1 Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur

Software scanstraat

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

Software archiefsysteem

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

Hardware scanstraat

Voor het scannen van documenten wordt gebruikt gemaakt van de volgende scanner:
Ricoh FI-8820 scanner

3.2 Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes

Scan instellingen

Kleurreproductie

We scannen alles in kleur. Hiermee wordt het risico vermeden dat documenten waarvan kleur onmisbaar is om deze correct te kunnen interpreteren, niet in kleur gescand worden. Het is technisch mogelijk in zwart/wit te scannen. Indien nodig kan dit toegepast worden. Ook worden hier kosten bespaard omdat er geen tijd besteedt hoeft te worden aan het maken van een selectie op kleur.³

Dubbelzijdig

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

Resolutie

De standaardinstelling is 300 dpi op de scanapparatuur bij de afdeling DIV⁴.

Bestandsformaat

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

³ De multifunctionals in de organisatie herkennen of een document kleur bevat of niet. Bevat een document kleur dan wordt er in kleur gescand. Bevat een document alleen zwart/wit dan wordt in zwart/wit gescand.

⁴ De multifunctionals kennen een resolutie van 600 dpi.

Compressie

Er wordt een kleine compressie op de omvang van het bestand toegepast, maar dit heeft weinig invloed op de kwaliteit van de scans. Ondanks de verkleining is het kwaliteitsverlies van de scan tot een minimum beperkt. De techniek die hierachter zit is dat tekst en plaatjes in het scan-proces van elkaar gescheiden worden, waarna ze apart gecomprimeerd worden (dus niet als 1 geheel). Dit heeft bovendien geen consequenties voor de OCR⁵. In visuele test is het verschil met scans in andere bestandsformaten te verwaarlozen⁶.

Scanprofiel Kofax

Details van het scanprofiel 'VRS Generiek':

Edit Scan/VRS profile

General * indicates a required field

Advanced

Associations

Name*

Description

Paper size

Orientation

Duplex

Paper source

Resolution

Low resolution images (<=96 dpi)

Color

Image enhancement settings

Deskew

Auto crop

Auto rotate

Delete blank page

JPEG compression

Compression quality

Allow runtime editing

Paper size

Duplex

Resolution

Color

VRS Generiek

A3 (297mm x 420mm)

Any

Duplex

ADF

300 dpi

☐

Color

☒

☒

☒

☒

☒

☒

96 % of original

☒

☒

☐

☐

⁵ 1 http://www.konicaminolta.com/about/research/business/compact_pdf.html

⁶ De scans op de multifunctionals worden opgeslagen in compact-pdf formaat. Dit bestandsformaat wordt toegepast, omdat de omvang van de scans 10x kleiner is dan scans in een regulier pdf formaat. Omdat er relatief veel gescand wordt op de multifunctionals en dit bij grote bestanden een belasting is voor het netwerk, en de resultaten van de scans niet onderdoen voor scans op andere machines of andere bestandsformaten is gekozen compressie te accepteren.

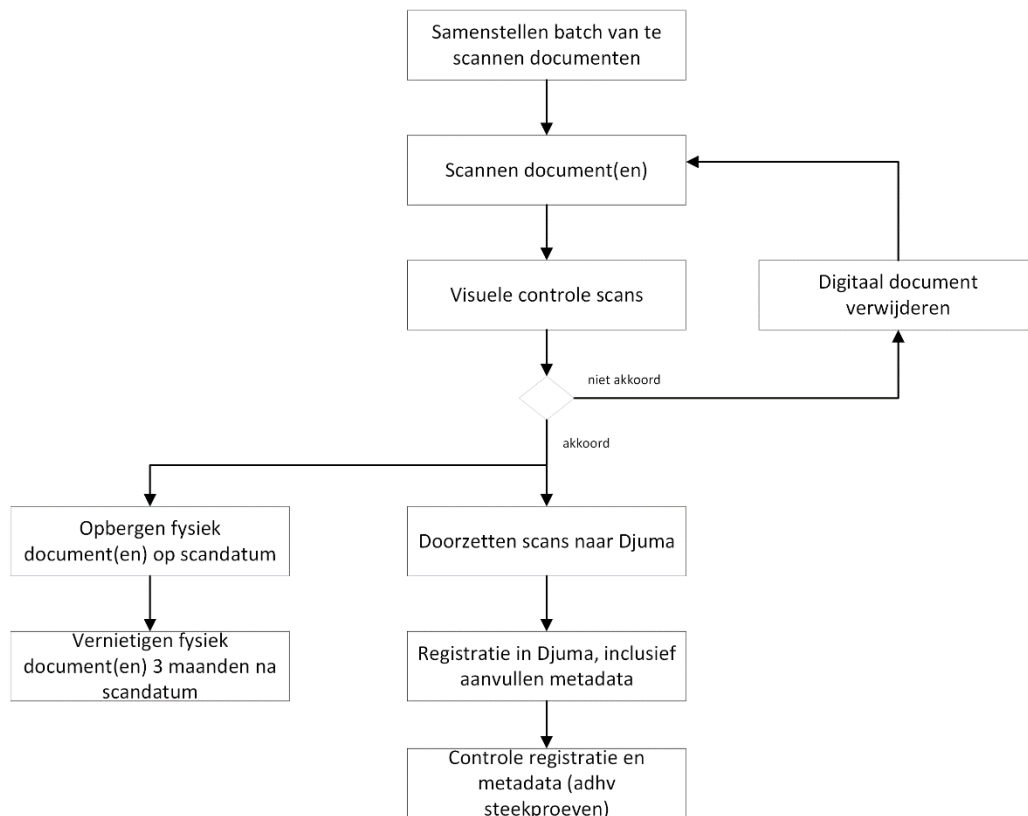
Gegevens scanners

Ricoh fi-8820 Scanner	
Type	fi-8820
Optische resolutie	Max. 1200 DPI
Scanzijde	Voorzijde/ achterzijde/ dubbelzijdig
Interface	USB 3.2 en 1000Mbit ethernet
Snelheid	Tot 120 ppm
Kleur	Ja
Maximaal papierformaat	A3
Maximaal aantal aanbevolen scans per dag	100.000
Autofeeder	Max 500 vel

4. Procesinrichting

4.1 Beschrijving van de inrichting van het scanproces

Tijdens het vervangingsproces worden verschillende handelingen uitgevoerd door medewerkers met verschillende rollen binnen de afdeling DIV:



Voordat de documenten worden opgenomen in Djuma worden ze scan klaar gemaakt. Daarbij worden de volgende handelingen verricht:

- Controle of de NAW gegevens op de envelop overeenkomen met die in het document.
- Controle aantal bijlagen. Als de gegevens op de envelop (poststempel, adresgegevens) van belang zijn, wordt de envelop ook gescand. De envelop wordt aan drie zijden opengesneden
- Envelop mee-scannen achter het hoofddocument bij:
 - Bezwaarschriften en alle andere documenten gericht aan de secretaris van de bezwaarschriftencommissie.
 - Zienswijzen
 - Aangetekend verstuurd
- Datumstempel plaatsen ingekomen post: ontvangstdatum ingekomen.
- Alle documenten die vóór vrijdagmiddag 17.00 uur worden afgegeven op de afdeling DIV, krijgen als ontvangstdatum de datum van die vrijdag. Documenten die daarna binnenkomen, bijvoorbeeld in het weekend, krijgen als ontvangstdatum de eerstvolgende maandag. Documenten die van maandag tot en met vrijdag binnenkomen krijgen de ontvangstdatum van de betreffende dag. kunnen 'gewoon' met de datum van die dag worden gestempeld.

- Afzonderlijke documenten (incl. bijlagen) worden gescheiden door een scheidingsvel; dit zorgt ervoor dat de scanner de afzonderlijke documenten herkent.
- De barcodesticker plakken op zodanige wijze dat er geen informatieverlies optreedt.
- Verwijder bindmiddelen (nietjes, paperclips etc.).

Het scanproces bestaat uit de volgende stappen:

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

In de werkinstructie scannen voor DIV-medewerkers zijn alle te verrichten handelingen opgenomen.

4.2 Voorbereiding

Hieronder vallen o.a. het schoonmaken van de scanners, het voorbereiden van de batches door het sorteren van de post, het tussenvoegen van scheidingsvellen en het stickeren van de batches met barcodes.

Scannen/VRS (op het workstation)

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

Recognition/herkenning

De scheidingsvellen geven de scheiding tussen de verschillende documenten aan. De barcode wordt gebruikt om de documenten op te bergen en ze hierdoor te kunnen vinden (numerieke volgorde). Documenten worden opgeborgen in categorieën gekoppeld aan bewaartermijnen. De barcode wordt door DIV zelf gemaakt.

Validatie

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

Quality Control (QC)

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

Release (PDF render-service)

Nu wordt de release module opgestart en vindt de OCR-bewerking plaats en wordt de PDF/A-versie van het document gemaakt. Vervolgens wordt het document en de bijbehorende metadatafile

vrijgegeven en verstuurd naar één van de release mappen op de Kofax-server. Vanaf de Kofax-server worden deze bestanden overgebracht naar de betreffende Djuma-server. In Djuma zijn controlepunten ingebouwd waarin gekeken wordt of de scans aankomen.

4.3 Beschrijving van (de keuze van) het bestandsformaat

Bestandsformaat dat past bij gebruik en duurzaamheid beheersomgeving

Alle documenten worden opgeslagen in het PDF/A-2u formaat. Door gebruik te maken van het formaat wordt ondervangen dat het object gemanipuleerd kan worden en blijft de informatie van het document onveranderlijk. Hierdoor wordt voldaan aan de voorwaarden van de archiefregeling dat bestandsformaten voldoen aan een open standaard. Voor recht- en bewijszoekenden is het ook in de toekomst mogelijk om historisch onderzoek uit te voeren en kunnen zij ervan uitgaan dat het gedigitaliseerde exemplaar authentiek en integer is.

De scansoftware is zodanig in te stellen dat voor het scannen van documenten optimale waarden bereikt kunnen worden. Dit is een afweging van weergave en reproductiekwaliteit aan de ene kant en bestandsgrootte en ruimtebesparing aan de andere kant.

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

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

Tekeningen

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

Door het omzetten van een gescand bestand naar het PDF formaat, wordt de authenticiteit van het gedigitaliseerde bestand gewaarborgd. Het formaat PDF (**portable document format**) is een bestandsformaat dat sinds ongeveer 1993 de facto een standaard is voor de uitwisseling van elektronische documenten en formulieren die in hun oorspronkelijke vorm gereproduceerd moeten kunnen worden. Kleuren bijvoorbeeld worden apparaat onafhankelijk gecodeerd⁷.

Joint photographic experts group (JPEG) is een bestandsindeling voor het opslaan van rasterafbeeldingen in digitale vorm. Het is een vorm van datacompressie en van broncodering⁸.

⁷ <http://nl.wikipedia.org/wiki/PDF/A>

⁸ [JPEG - Wikipedia](#)

4.4 Beschrijving van de uit de te vervangen archiefbescheiden over te nemen metagegevens en die betrekking hebben op het scanproces

Documenten vinden we terug doordat deze aan een zaak gekoppeld zijn. Van de documenten leggen we de titel en het documenttype vast. Andere eigenschappen worden automatisch vastgelegd: type document (bestandsformaat), documentnummer, toegevoegd op (datum), titel onderwerp (bestandsnaam), status, laatst gewijzigd (documentversies). Alle gegevens zijn aan te passen via de mutatiefunctie (potloodje).

Bij het registreren van documenten leggen we de volgende gegevens vast:

- Documenttype (bijv. Word document)
- Documentnummer (wordt automatisch gegenereerd)
- Toegevoegd op datum
- Documenttype
- Titel/onderwerp (bestandsnaam)
- Status (bijv. definitief)
- Laatst gewijzigd (documentversies)

De wijze waarop controle plaatsvindt is onderdeel van de kwaliteitscontroles te vinden in het bijlagendeel.

5. Kwaliteitsprocedures

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

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

De huidige systematiek van kwaliteitscontrole bestaat uit een steekproef volgens vaste controlepunten op hoog-risico zaaktypen.

5.2 Beschrijving van de wijze waarop periodieke interne controles plaatsvinden

We gaan onderstaand in op de periodieke en interne controles voor het scannen dat plaatsvindt door DIV. Ook medewerkers hebben de mogelijkheid om te scannen vanaf de multifunctionals, waarover de organisatie beschikt. Ook de medewerkers zullen beperkte kwaliteitscontroles uitvoeren.

Kwaliteit van het vervangingsproces

Binnen de afdeling DIV zijn een verschillende medewerkers betrokken bij het scanproces en de kwaliteit van het vervangingsproces: de scanoperator, DIV medewerker, recordmanager en de kwaliteitsmedewerker.

Controle scanapparatuur

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

Controle scanproces

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

Juistheid

Tijdens het scannen vindt de Quality Control plaats. Gescande archiefbescheiden worden eerst gecorrigeerd via de Virtuele Rescan (VRS). Hierin zitten ook opties voor het verwijderen van blanco pagina's, automatische kleurherkenning en een switch naar zwart/wit indien er geen kleur in de pagina's zit. Indien de kleurherkenning niet het gewenste resultaat geeft wordt het document opnieuw gescand. Door het handmatig wijzigen van instellingen kan alsnog het vereiste resultaat bereikt worden.

Volledigheid

Na het scannen vindt een controle plaats of de te vervangen documenten volledig zijn en voldoen aan de gestelde kwaliteit. Deze controles vinden op meerdere lagen plaats binnen de organisatie. De

eerste controle gebeurt door de DIV-medewerker die de documenten gescand heeft. De tweede controle vindt plaats tijdens de registratie van het document door de DIV-medewerker en als laatste de ambtenaar die het document ontvangt en in behandeling neemt. Indien er constatering wordt gedaan dat het document niet juist vervangen is wordt dit hersteld door het document opnieuw te scannen.

Leesbaarheid

Controle op leesbaarheid, duidelijkheid en kwaliteit van de documenten worden na het scannen in de Quality Control doorlopen. Daarnaast wordt door de registrator beoordeeld of het document goed leesbaar is. Indien het document niet voldoende leesbaar is, wordt deze opnieuw gescand.

De kwaliteitsmedewerker

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

Steekproef kwaliteit van het digitale archief

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

Dagelijks controle door DIV-medewerker op:

- gebruik juiste zaaktype
- betrokkene(-n),
- zaaktitel (omschrijving + toelichting)
- locatie*

*Dit is geen verplicht veld. Wordt door DIV altijd 'verplicht' ingevuld.

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

De recordmanager

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

- **Compleetheid zaak:** Zitten alle documenten die deel uitmaken van een zaak, ook daadwerkelijk bij elkaar in één zaak?
- **Juiste proceskeuze:** Hangt de zaak onder het juiste werkproces?

- **Juiste (verplichte) relaties:** In de gevallen dat een algemene zaak relatie gelegd moest worden dit a) gebeurd is en b) de gelegde relatie ook juist is.
- **Juiste (verplichte) relaties:** Bij het leggen van een verplichte relatie (zaak/proces) is het niet mogelijk een norm te stellen, omdat deze betrekking heeft op slechts een klein gedeelte van de documenten.

Kwaliteit van het afsluiten van zaken

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

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

De interne medewerker

De interne medewerker die documenten scant op de multifunctional en ze daarna registreert in het zaakssysteem is ook verantwoordelijk voor de kwaliteit van de gemaakte scans. De interne medewerker controleert op: is de scan een juiste weergave van het origineel (bijvoorbeeld letten op scheef gezette pagina's, ontbreken van gegevens op de pagina) en klopt het aantal pagina's (is het document compleet). De medewerker is verantwoordelijk voor het opnieuw scannen als de gescande documenten die van de juiste kwaliteit zijn. De medewerker zorgt daarna voor de juiste opname en registratie in het zaakstelsel. Het gaat hierbij om zeer incidentele verzending van uitgaande documenten.

De afdeling DIV controleert de medewerker hierop door middels van een dagelijkse steekproef (conform de hierboven beschreven wijzen; er is dus geen verschil tussen de wijze waarop inkomende, interne en uitgaande documenten worden gecontroleerd) voordat de post fysiek verzonden wordt door een medewerker van de Repro. Eventuele fouten in het scannen worden meteen teruggekoppeld aan de betreffende interne medewerker.

5.3 Beschrijving van de wijze waarop een periodieke interne audit door een onafhankelijke auditor of accountant wordt uitgevoerd

Wij werken niet met een periodieke interne audit door een onafhankelijk auditor of accountant. De periodieke interne controles worden door DIV uitgevoerd, zoals bovenstaand is beschreven.

5.4 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes met betrekking tot het vervangingsproces met de bijbehorende werkinstructies en (kwaliteits)procedures

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

verslag op voor het college en raad, waarbij de resultaten van de toetsing van de KPI's worden vastgelegd.

De proceseigenaar van het proces archiveren en documenteren is de clustermanager van het cluster Bedrijfsvoering van de gemeente Arnhem. De procesmanager is het afdelingshoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening (de Connectie). Deze zorgt ervoor dat er in het geval dat er fouten of problemen worden geconstateerd er passende maatregelen worden genomen.

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

6. 2 Opname van het vastgestelde en bekendgemaakte definitieve vervangingsbesluit

Bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

Ondergetekende, secretaris/college van de gemeente Arnhem deelt mee dat ter inzage ligt op (locatie) een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: globale opsomming

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan secretaris uiterlijk op datum; termijn 6 weken dan wel mondeling op de zitting van (tijd) op (datum) in Arnhem zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

Arnhem, 10 juni 2025
Secretaris

7. Uitvoering

7.1 Beschrijving van de wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd

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

7.2 Opname van de verklaring van vervanging

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Arnhem

verklaart:

dat op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 en het besluit (nummer vervangingsbesluit) van de gemeente Arnhem d.d. (datum)

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door Pre Zero op (datum)

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit (nummer) tot vervanging van archiefbescheiden d.d. (datum)

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

8. Beheer

8.1 Beschrijving van de evaluatie van de resultaten van de interne controles op het vervangingsproces

In overleg met het Gelders Archief kan ervoor gekozen worden om het vervangingsproces onderdeel te laten uitmaken van een inspectie.

8.2 Beschrijving van de wijze waarop controle op het handboek vervanging plaatsvindt op basis waarvan wellicht een nieuw besluit tot vervanging nodig is

Op een vast tijdstip in het jaar wordt een controle/toetsmoment ingebouwd. Dit controle/toetsmoment wordt opgenomen in het kwaliteitssysteem. Hierbij zijn onderstaande punten de aanleiding om het handboek te herzien:

- wijzigingen in werkwijzen
- veranderingen in wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld
- als er sprake is van een radicaal gewijzigde perceptie de reikwijdte en het belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager. Onder radicaal verstaan we, maar niet uitsluitend:
 - Een vervanging van het huidige zaaksysteem;
 - Het willen vervangen van archiefbescheiden die uitgezonderd zijn of nu een wettelijke beperking kennen;
 - De reikwijdte verbreden of versmallen.
- als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden worden toegevoegd aan de lijst van documenten die uitgezonderd worden van vervanging
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarin wezenlijk wijzigt
- als er sprake is van wijzigingen in de soft- of hardware die van invloed zijn op het vervangingsproces en/of kwaliteitsprocedures.