

Handboek Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden van de Omgevingsdienst West-Holland

Systeem- en procedurebeschrijvingen
met betrekking tot het
vormen en gebruiken van
digitale dossiers

Omgevingsdienst West-Holland
Dienstverlening

Versie 0.5 d.d. 20181023

Managementsamenvatting

De ODWH vervangt fysieke archiefbescheiden door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

Het vervangen van fysieke archiefbescheiden biedt de volgende praktische voordelen:

- Een volgende stap in de richting van volledig digitaal werken.
- Het bespaart kosten. Bij de ODWH is sprake van een hybride situatie, omdat er zowel digitaal als fysiek informatie wordt beheerd, waarbij fysieke archiefbescheiden digitaal ontsloten worden via Verseon. Dit betekent dat er dubbele kosten worden gemaakt, omdat er sprake is van dubbele opslag. Zonder vervanging hebben digitale reproducties nog niet de waarde van de gescande papieren originelen en moeten zowel de fysieke archiefbescheiden als de digitale scans worden opgeslagen. Door vervanging worden de kosten voor fysieke opslag minimaal, omdat de fysieke documenten na scanning slechts drie maanden bewaard blijven.

Het vervangingsbesluit geldt voor de volgende archiefbescheiden:

- Alle archiefbescheiden die worden ontvangen en verzonden uit hoofde van de Gemeenschappelijke Regelingen waarvoor het DB van ODWH zorgdrager is en worden opgeslagen in het zaakstelsel SquitXO en het DMS Verseon.
- Alle archiefbescheiden die door ODWH worden ontvangen en verzonden in het kader van de aan ODWH gemandateerde taken. De bestuursorganen van eerdergenoemde gemeenten en de provincie hebben hiervoor mandaatbesluiten genomen. Dit betreft veelal documenten op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving en advies.

Het vervangingsbesluit geldt voor alle archiefbescheiden die zijn gevormd vanaf 1 januari 2016. Vanaf die datum is ODWH de systemen SquitXO en DMS Verseon gaan gebruiken, gaan scannen met instellingen die duurzame digitale documenten opleveren en deze gaan archiveren in weekdozen.

Het voorliggende Handboek Vervanging dient als onderbouwing van het te nemen Vervangingsbesluit. Het geeft de technische en procedurele wijze aan waarop de vervanging plaats moet vinden, overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Onderwerpen die aan bod komen zijn het scanproces, het vernietigingsproces, de beeldkwaliteit, de technische infrastructuur en het wijzigingenbeheer.

Het handboek is een dynamisch document: wanneer er interne of externe wijzigingen plaats vinden, wordt het waar nodig aangepast en eventueel opnieuw vastgesteld.

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inhoudsopgave	3
Documentbeheer	5
Bronvermelding	5
1. Inleiding	6
1.1 Organisatie	6
1.2 Waarom vervanging?	7
1.3 Wat wordt er vervangen?	7
1.4 Uitzonderingen op de vervangen archiefbescheiden	8
1.5 Formele kaders	8
1.6 Vaststelling handboek vervanging	9
2. Vervangingsproces	10
2.1 Functies, rollen en verantwoordelijkheden	10
2.2 Het vervangingsproces	12
2.2.1 Volledig digitaal zaakgericht werken	12
2.2.2 Eén op één vervanging	12
2.2.3 Garanties op het proces	12
2.2.4 Digitale dossiervorming	12
2.2.5 Vernietiging en overbrenging	12
2.2.6 Opleiding	13
3. Invoering en veranderprocedure	14
3.1 Invoering	14
3.2 Veranderprocedure	14
4. Documentproces	15
4.1 Algemeen.....	15
4.2 Verantwoordelijkheid	15
4.3 Naleving	15
4.4 Inkomende documenten	16
4.4.1 Ontvangst.....	16

4.4.2 Sorteren en selectie	16
4.4.3 Scannen, validatie en tijdelijke bewaring	16
4.4.4 Registratie	16
4.4.5 Behandelen	17
4.4.6 Archivering	17
5. Registratie van (meta)gegevens en metadata	18
5.1 Verseen en SquitXO	19
5.2 Zaaktypecatalogus	19
6. Kwaliteit.....	20
6.1 Beeldkwaliteit	21
6.2 Kwaliteitsafspraken	21
7. Technische infrastructuur	22
7.1 Scanstraat	22
7.2 Rollen en verantwoordelijkheden	22
7.3 Software en technisch beheer	22
8. Vernietigingsproces	23
9. Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluit en Handboek Vervanging	24
9.1 Majeure wijzigingen	24
9.2 Mineure wijzigingen	24
9.3 Bij twijfel	25
9.4 Wijzigingenoverzicht	25
10. Bijlagen	26
• Bijlage A: Beoordeling fysiek te bewaren documenten	
• Bijlage B: Inkomende Post handleiding	
• Bijlage C: Vervangingsproces	
• Bijlage D: Kwaliteitscontroles scans	
• Bijlage E: Kwaliteitssysteem voor vervanging	
• Bijlage F: Steekproefplan	
• Bijlage G: Procedure voor de vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het Handboek Vervanging	
• Bijlage H: Model verklaring van vervanging door reproducties	
• Bijlage I: Model tot besluit van (te bewaren) informatie door reproducties	
• Bijlage J: Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van informatie door reproducties	

Documentbeheer

Versie	Omschrijving	Opsteller(s)	Datum
0.1	Initiële versie	[REDACTED]	Oktober 2015
0.2	Eerste aanpassingen in overleg met archiefinspecteur.	[REDACTED]	Januari 2017
0.3	Tweede ronde aanpassingen	[REDACTED]	Juli 2017
0.4	Derde ronde aanpassingen naar aanleiding van audit en concept verstuurd naar archivaris ELO ter lezing door archiefinspecteur	[REDACTED]	Augustus 2018
0.5	Vierde ronde aanpassingen ELO, provinciearchivaris Zuid-Holland, gemeentearchivaris Oegstgeest en gemeentearchivaris Voorschoten.	[REDACTED]	Augustus 2018
1.0	Definitieve versie	[REDACTED]	Oktober 2018

Bronvermelding

O.m. de volgende documenten zijn gebruikt bij het opstellen van dit Handboek Vervanging

Titel	Versie	Datum	Status
Handreiking vervanging archiefbescheiden	2.0	December 2016	Definitief
Handboek Vervanging OZHZ			

1. Inleiding

1.1 Organisatie

De Milieudienst West Holland is in 2001 opgericht als gemeenschappelijke regeling. In 2012 is de Provincietoegetreden tot de gemeenschappelijke regelingen en is de naam gewijzigd in Omgevingsdienst West Holland. Bij deze toetreding zijn de provinciale milieutaken gemandateerd aan de Omgevingsdienst West Holland. De Gemeenschappelijke Regeling is getroffen ter ondersteuning van de deelnemers bij de uitvoering van hun taken op het gebied van het omgevingsrecht in het algemeen en de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht in het bijzonder, en ook de taken op het terrein van vergunningverlening, handhaving en toezicht op grond van de in artikel 5.1 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht genoemde wetten.

Deelnemers in de Gemeenschappelijke Regeling zijn de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Kaag & Braassem, Hillegom, Katwijk, Leiden, Leiderdorp, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout, Oegstgeest, Teylingen, Voorschoten, Zoeterwoude en het college van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland.

Naast de bevoegdheid die ODWH als openbaar lichaam op grond van de Gemeenschappelijke Regeling toekomen, wordt een groot aantal taken en bevoegdheden uitgevoerd respectievelijk uitgeoefend op grond van mandaatbesluiten van bestuursorganen van genoemde gemeenten en de provincie. Voor de archiefbescheiden die ODWH ontvangt en verzendt in het kader van de gemandateerde taken zijn de colleges van B&W en het college van GS zorgdrager op grond van de Archiefwet 1995. Voor de archiefbescheiden die worden gevormd of ontvangen op grond van de eigen taken van de Gemeenschappelijke Regeling is het Dagelijks Bestuur zorgdrager.

Artikel 7 van de Archiefwet biedt de zorgdragers, waaronder het Dagelijks Bestuur van de ODWH, de bevoegdheid om analoge, originele archiefbescheiden te vervangen door digitalereproducties. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit in artikel 6 dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens uit de te vervangen archiefbescheiden.

De zorgdrager dient hiertoe een besluit tot vervanging te nemen dat vergezeld dient te gaan van:

- Een Handboek Vervanging waarin de vervanging wordt verantwoord en
- Een positief advies van de archivaris van de betrokken zorgdragers over de voorgenomen vervanging.

Conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb) publiceert de desbetreffende zorgdrager het besluit tot vervanging in de Staatscourant.

Tussen ODWH en de archiefinspecteur van Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO) heeft overleg plaatsgevonden over de eisen die aan de vervangingsprocedure verbonden zijn, wat heeft geleid tot dit Handboek Vervanging. De archivaris van Leiden is benoemd tot archivaris van de GR van de ODWH, bij de toetsing van dit handboek zijn ook de archivarissen van de desbetreffende zorgdragers betrokken.

1.2 *Waarom vervanging?*

ODWH wil fysieke archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

Het vervangen van fysieke archiefbescheiden biedt de volgende praktische voordelen:

- Een volgende stap in de richting van volledig digitaal werken: door uitsluitend met digitale archiefbescheiden te werken verbetert de dienstverlening en wordt het werk efficiënter. De kwaliteit, betrouwbaarheid en volledigheid van de scans is immers gegarandeerd.
- Dubbele opslag is niet meer nodig. In de huidige hybride situatie worden dubbele kosten gemaakt, omdat zonder vervanging de digitale reproducties nog niet de juridische waarde hebben van de papieren originelen en dus zowel de fysieke archiefbescheiden als de digitale scans van deze archiefbescheiden moeten worden opgeslagen. Na vervanging zijn de kosten voor de fysieke opslag minimaal, omdat de fysieke documenten na scanning slechts drie maanden bewaard worden.

1.3 *Wat wordt vervangen?*

De reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden is tweeledig. Enerzijds omvat dit het volgende:

- Alle documenten die worden ontvangen en verzonden uit hoofde van de Gemeenschappelijke Regelingen waarvoor het DB van ODWH zorgdrager is: dit betreft onder andere besluiten, vergaderstukken, contracten, beleidsdocumenten en worden opgeslagen in het zaakstelsel SquitXO en het DMS Verseon.
- Alle documenten die door ODWH worden ontvangen en verzonden in het kader van de aan ODWH gemandateerde taken. De bestuursorganen van eerdergenoemde gemeenten en de provincie hebben hiervoor mandaatbesluiten genomen. Dit betreft veelal documenten op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving en advies.

Het besluit tot vervanging heeft betrekking op de volledige verwerking van originele analoge archiefbescheiden vanaf het moment dat het besluit genomen is. Het

vervangingsbesluit en het Handboek gelden voor zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Het vervangingsbesluit geldt alleen voor de archiefbescheiden die zijn gevormd vanaf 1 januari 2016. De reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden beperkt zich dus tot een specifiek vastgestelde periode, waardoor sprake is van routinematige vervanging met terugwerkende kracht tot 1 januari 2016. Dit betekent dat voor de archiefbescheiden die zijn gevormd vóór 1 januari 2016 het fysieke archief leidend is.

1.4 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden

Er worden ook archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen, die van vervanging worden uitgezonderd (zie ook bijlage A):

1. Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
2. Documenten met een intrinsieke waarde. Dit zijn onder andere:
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven;
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
3. Documenten met specifieke fysieke kenmerken zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden.

De medewerkers registratuur van het Servicebureau zullen in geval van twijfel overleggen met de teamleider van het Servicebureau.

1.5 Formele kaders

Voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale documenten is artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing. Dit artikel is een uitwerking van artikel 7 van de Archiefwet 1995.

Behalve de Archiefwet en -regeling zijn er ook landelijke NEN-normen van toepassing op het digitaal documentenbeheer, zoals:

- De NEN-ISO 2082 norm beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het DMS van ODWH dient aan deze norm te voldoen.
- De NEN-ISO 2084 norm bevat een indeling en beschrijving van documenttypen, om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.
- De NEN-ISO 23081 norm biedt een raamwerk voor het beschrijven van metadata-elementen ten behoeve van het digitale archiveren van informatie.
- De NEN-ISO 15489 norm voor informatie- en archiefmanagement beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures betreffende archiefbeheer.

- RODIN, het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (LOPAI, 2017), is een model met een samenvatting van de belangrijkste eisen voor digitaal informatiebeheer uit wetgeving en NEN-ISO-normen.
- De digitale beheeromgeving dient aan de eisen van een referentiemodel te voldoen

1.6 Vaststelling Handboek Vervanging

Met daadwerkelijke vervanging zal worden gestart nadat de besluitvorming daartoe door de zorgdragers volledig is doorlopen en alle door hen te nemen vervangingsbesluiten onherroepelijk zijn.

Ter onderbouwing van het Vervangingsbesluit is het voorliggende Handboek Vervanging opgesteld. Dit handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaats moet vinden overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan vervanging te stellen eisen.

Voorafgaand aan het nemen van het Vervangingsbesluit wordt overeenkomstig de Gemeenschappelijke Regeling de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de ODWH positief advies gevraagd bij de archivaris van ODWH, in casu Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO) over het Handboek Vervanging.

Aan de archivaris en diens archiefinspecteur zal worden verzocht deze toetsing mede te doen plaatsvinden voor de vervanging van de in het kader van de door de gemeenten aan ODWH gemandateerde taken te ontvangen en verzonden archiefbescheiden. Dat betreft de gemeenten waar zij ook archivaris van is. Een zelfde verzoek wordt gedaan aan de gemeentearchivaris van Oegstgeest en de gemeentearchivaris van Voorschoten en de Provinciearchivaris van Zuid-Holland.

Na ontvangst van de gevraagde positieve adviezen worden aan alle colleges van de aan de GR deelnemende organisaties een collegevoorstel, concept Handboek en concept Vervangingsbesluit voorgelegd.

Eventuele wijzigingen die voortkomen vanuit de wetgeving of de organisatie worden, indien noodzakelijk, verwerkt in het Handboek Vervanging. Het is dus een dynamisch document, dat elk half jaar wordt gereviseerd door de adviseur Informatie Management, zoals vastgelegd in het kwaliteitssysteem van ODWH.

2. Vervangingsproces

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de processen die aan de digitale documenten zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge documenten. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op functies en verantwoordelijkheden en het reguliere postproces.

2.1 Functies, rollen en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Bestuur	Het dagelijks bestuur is als zorgdrager verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief, inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks Bestuur ODWH
Proceseigenaren Vervangingsproces	De proceseigenaren Vervangingsproces zijn verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces. Ook zijn zij change managers voor het proces.	Teamleider ServiceburO+ Informatie Manager
Medewerker - archiefvorming ServiceburO	De medewerker ServiceburO-archiefvorming is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.	Medewerker ServiceburO
Medewerker ServiceburO-registratuur	De medewerker ServiceburO-registratuur is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerker ServiceburO
Medewerker ServiceburO-	De medewerker ServiceburO-scannen is verantwoordelijk voor het	Medewerkers ServiceburO

scannen	scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	
Technisch beheer	De technische beheerpartij is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	Technische Beheerpartij Excellent
Informatie Management	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces. Daarnaast is functioneel beheer verantwoordelijk voor een correct functioneel gebruik van het systeem. Hierbij kan worden gedacht aan het toekennen van de juiste autorisatie aan gebruikers.	Functioneel Beheer
Informatie Management	De auditor (intern en extern) auditeert jaarlijks het vervangingsproces	Auditor intern + Archiefinspecteur
Zaakbehandelaar	De zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van archiefstukken voor het scannen conform de hieraan gestelde eisen.	Alle medewerkers ODWH
Algemeen directeur	De Algemeen directeurs en de archivaris adviseren over majeure wijzigingen in het vervangingsproces.	Algemeen Directeur
Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van het werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces. Hij communiceert met de proceseigenaren van het Vervangingsproces over wensen m.b.t. het vervangingsproces.	Proceseigenaar

2.2 *Het vervangingsproces*

2.2.1 *Volledig digitaal en zaakgericht werken*

De ODWH wil met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2016 alle ontvangen en verzonden analoge archiefbescheiden vervangen door digitalereproducties. Als in dit Handboek gesproken wordt over vervanging dan gaat het over alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt. Voor uitzonderingen zie paragraaf 1.4 van dit Handboek.

2.2.2 *Een-op-een vervanging*

Originele analoge documenten worden gescand naar het bestandsformaat PDF/A.1.4. Het digitale origineel wijkt zodoende inhoudelijk niet af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen van het document gecontroleerd aan de hand van een kwaliteitsprocedure zoals opgenomen in bijlage D. Digitale documenten (digital born) worden binnen Verseon zonder scanning omgezet naar PDF/A.

2.2.3 *Garanties op het proces*

Het proces van digitaal werken en dossiervorming is zodanig ingericht, dat de opname van de documenten in de digitale zaakdossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door de Functioneel Applicatiebeheerders in samenwerking met de medewerker- archiefvorming van het ServiceburO. De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijk handelen en controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van Verseon.

2.2.4 *Digitale dossiervorming*

Vorming van zaakdossiers vindt tijdens het zaakproces plaats. De zaakeigenaar toetst het digitale zaakdossier op volledigheid alvorens het laatste document in een zaak wordt verzonden. Het ServiceburO zorgt voor toetsing van de metadatering alvorens de zaak in zowel SquitXO als ook in Verseon wordt afgesloten.

2.2.5 *Vernietiging en overbrenging*

Vernietiging van zaakdossiers vindt plaats op grond van Artikel 40 van de Gemeenschappelijke Regeling van de Omgevingsdienst West-Holland en geschiedt conform de geldende selectielijsten en de daartoe opgestelde procedure (zie Bijlage G). De overbrenging van analoge en digitale dossiers naar de aangewezen archiefbewaarplassen c.q. e-depotvoorziening geschiedt conform de daarvoor op dat moment geldende procedures.

2.2.6 Opleiding

Voor de uitvoering van de in dit Handboek beschreven procedures is één van de volgende opleidingen en/of kwalificaties vereist voor een daarvoor aangewezen medewerker van het ServiceburO:

- Opleiding SOD-I en/of SOD-II of Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Minimaal één jaar ervaring in het selecteren van archieven indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training onder supervisie van een medewerker ServiceburO – Documentselectie, die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie
- In de gevallen dat medewerkers niet (volledig) voldoen aan de functie-eisen die horen bij de rollen of zodra deze rollen worden uitgevoerd door andere medewerkers staan zij onder supervisie en verantwoordelijkheid van een gekwalificeerd medewerker.

3. Invoering en veranderprocedure

3.1 Invoering

Voor vervanging is een besluit van de zorgdrager nodig dat officieel bekend moet worden gemaakt. Hiervoor zijn positieve adviezen nodig van de archivaris van de ODWH als toezichthouder op het archief- en informatiebeheer bij ODWH en de ander betrokken archivariissen, waarbij in alle gevallen dit Handboek als basis dient. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle fysieke documenten die na de bekendmakingsdatum bij de ODWH binnenkomen, intern worden opgemaakt en worden verzonden, inclusief op alle documenten die na 31 december 2015 zijn ontvangen en opgemaakt.

3.2 Veranderprocedure

Het formele beheer van het Handboek en daarmee het initiatief tot wijziging of aanvulling ligt bij het hoofd van de primair verantwoordelijk afdeling ServiceburO. Dit afdelingshoofd kan een medewerker aanwijzen die met het feitelijk beheer is belast. In het beheer van het Handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie en de archivaris hierover te informeren en op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentbeheer te wijzen.

Jaarlijks wordt dit Handboek door de ServiceburO- medewerker registratuur en archiefvorming doorlopen of er nog op dezelfde wijze zoals vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden genoteerd en ter kennisname gecommuniceerd aan de archivaris en de Algemeen Directeur. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het Handboek. Daarom wordt het onderhoud van het Handboek tenminste 2 maal per jaar, te weten op 1 april en 1 oktober op de agenda geplaatst. De wijzigingen die grote invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de archivaris en de Algemeen Directeur, gevolgd door een aanpassing van het Handboek. Het kan ertoe leiden dat het Dagelijks Bestuur opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Voorbeelden van grote wijzigingen zijn, als:

- Een majeure update naar een ander software- en/of hardware platform plaatsvindt
- Een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik wordt genomen
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven
- Het wettelijk kader verandert
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen
- Etc. zie hoofdstuk 9.1

4. Documentproces

4.1 Algemeen

Dit hoofdstuk geeft globaal inzicht in de stappen binnen het documentproces, die aan het digitale documentenverkeer zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge door digitale documenten. In de uitwerking van dit hoofdstuk en de bijlage wordt ingegaan op het reguliere postproces. Voor P&O en Financiële zaken zijn er specifieke processen, die voor de dienst nog worden uitgewerkt. Het onderscheid tussen deze processen en het reguliere postproces ligt in de inhoudelijke procesroute en niet zozeer in het centraal beheer van het DMS.

4.2 Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het documentproces ligt bij het team van het ServiceburO – registratuur. Echter, iedere medewerker van de Omgevingsdienst neemt deel aan het documentproces en heeft hierin een verantwoordelijkheid. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de interne, initiatief- en antwoordbrief en het besluit dat hij/zij opstelt met behulp van de sjablonen in Squit en DMS Verseon en voor het vullen en bijhouden van het digitale zaakdossier, eveneens in DMS Verseon. Het document proces bestaat uit een aantal activiteiten: de eerste registratie is de verantwoordelijkheid van het ServiceburO evenals de laatste activiteit in het proces te weten het afsluiten en archiveren van de zaak. Alle tussenliggende activiteiten zijn een verantwoordelijkheid van de behandelaar.

4.3 Naleving

Het documentproces is vastgelegd in de Zaaktypecatalogus van de Omgevingsdienst. Om de kwaliteit te borgen wordt de naleving van het documentproces door Informatie Management gecontroleerd. Deze controle heeft betrekking op de toevoeging van metadata voor documentidentificatie en op de juiste toepassing van het proces door het ServiceburO. Periodiek wordt de controle met de behandelaars besproken en waar nodig bijgesteld.

4.4 Inkomende documenten

De volgende stappen worden in het proces (deels bijlage B) voor reguliere postbehandeling inkomende documenten doorlopen:

- Ontvangst
- Sorteren en selectie
- Scannen, validatie en tijdelijke bewaring
- Registratie
- Behandelen
- Tijdelijk opslaan vervangen documenten

4.4.1. *Ontvangst*

Alle inkomende, archiefwaardige post, gericht aan de Omgevingsdienst wordt ongeacht het kanaal (website, balie, mail, post) ontvangen, geopend en geregistreerd bij het ServiceburO.

4.4.2. *Sorteren en selectie*

Ingekomen, analoge post wordt gesorteerd naar vorm (brieven, rapporten, facturen, folders etc.) en vervolgens beoordeeld of deze voor registratie en voor scanning in aanmerking komt. Bij twijfel wordt er contact opgenomen met de behandelaar.

4.4.3. *Scannen, validatie en tijdelijke bewaring*

Scannen vindt plaats met behulp van het programma Scan 2 process / Kofax.

De eenmaal gescande documenten worden doorgezet naar het DMS en daar op diverse aspecten gecontroleerd zoals kwaliteit, leesbaarheid en volledigheid. Vanuit één lijst met documenten start de registratie in het DMS Verseon.

Na het scannen worden de analoge documenten op scandatum in dag-dozen opgeborgen om na 3 maanden te worden vernietigd.

4.4.4. *Registratie*

Registreren vindt plaats na het scanproces en met behulp van DMS Verseon van de leverancier Circle Software te Eindhoven. Dit programma voldoet aan de eisen, die in NEN 2082 worden gesteld aan functionele en technische specificaties.

Zaaksgewijze registratie

Registratie vindt plaats op basis van zaakgericht werken. Dit houdt in dat alle documenten die tot één zaak behoren in de opbouw van de zaak zijn gekoppeld. De ODWH gebruikt bij de registratie als basisdocument de Zaaktypecatalogus van de ODWH, versie 0.8 d.d. 30 maart 2014. De Zaaktypecatalogus (ZTC) is het hulpmiddel voor de inrichting van zaakdossiers in Verseon en de inrichting van processen in SquitXO. Door gebruik te maken van een ZTC wordt bereikt dat de registratiewerkzaamheden efficiënt verlopen en er een automatische vastlegging is van (meta)gegevens

Uitzonderingen van centrale registratie

Er zijn documentprocessen die **niet** in het centrale DMS-beheer zijn opgenomen, onder andere facturen en P&O documenten. Deze documenten worden gescand en digitaal in het ERP-systeem van AFAS opgenomen en deze documentprocessen vallen niet onder het te nemen vervangingsbesluit. Hiervoor wordt door de directeur een apart vervangingsbesluit genomen.

Ontvangstbevestiging

In de ZTC wordt aangegeven bij welk zaaktype er een ontvangstbevestiging nodig is en wie verantwoordelijk is voor het opstellen en versturen ervan.

4.4.5. Behandelen

Per zaaktype is een digitaalproces ingericht in SquitXO. Door de koppeling van de systemen start direct het te behandelen proces in SquitXO na registratie van het startdocument van de zaak in DMS Verseon.

De digitaal in behandeling te nemen zaken worden na registratie in Verseon direct doorgezet in SquitXO waar het te behandelen proces start. Aanvullende inkomende documenten worden door het ServiceburO toegevoegd aan het zaakdossier.

De behandelaar start met behandelen van de zaak en werkt volgens de inrichting van het proces in de ZTC. Indien actie is vereist, wordt gestart met het opmaken van een brief, gebruik makend van de sjablonen in SquitXO.

4.4.6. Tijdelijk opslaan vervangen documenten

De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in de dynamische archiefruimte in de omgeving van het ServiceburO.

5. Registratie van (Meta)gegevens/Metadata

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de (meta)gegevens/metadata, die in het reguliere postproces worden vastgelegd. Metadata zijn gegevens die bij een zaak/het document worden vermeld, zoals onder andere:

- De datering van het document;
- Datum van ontvangst en registratie
- De N.A.W.-gegevens behorende bij het document;
- De inhoud van het document;
- Het te volgen behandelproces van het document (zaaktype);
- De verantwoordelijke behandelaar (afdeling/team/medewerker)
- Het zakelijk verband van documenten;
- Het beheer van het document,
- De zaak en het dossier, waar het document onderdeel van uitmaakt of mee in relatie staat.

Metadata zijn voor beheer en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden (zowel individueel als in de context van de zaak waarin zij opgenomen zijn) erg belangrijk. Metadata hebben verschillende functies:

- **Vindbaarheid:** metadata dragen bij aan de vindbaarheid van informatie. Zoektermen, waaronder zaaknummer, post- en registratiedata, afzender en omschrijving zijn hierbij cruciaal.
- **Authenticiteit:** Metadata vertellen waar de informatie vandaan komt en wanneer, waarom, door wie en samenhang waarmee ze zijn gemaakt. Die gegevens zijn van belang voor een juiste interpretatie van de informatie en voor het vaststellen van de authenticiteit. Informatie is authentiek als kan worden bewezen dat het is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert te hebben opgemaakt of verzonden is.
- **Betrouwbaarheid:** Metadata die weergeven hoe informatieobjecten in de loop der tijd zijn gebruikt, bewaard en beheerd en wat er mee is gebeurd (wijziging, vaststelling, publicatie ...) geven houvast bij het bepalen van de betrouwbaarheid (authenticiteit en volledigheid) van informatie. Dat wil zeggen dat de inhoud kan worden vertrouwd als een volledig nauwkeurige weergave.
- **Zorgvuldige omgang:** Het toekennen van metadata per gebruiksrechten, vertrouwelijkheid en openbaarheid helpen bij een zorgvuldige omgang met (gevoelige) informatie. Verseen onderscheidt medewerkers en key-users met CRU-rechten (Create, Read, Uitvoeren) en functioneel applicatiebeheer medewerkers met D(elete) rechten.
- **Leesbaarheid:** gegevens over technische kenmerken waaronder bestandsformaat waarin het wordt bewaard en beheerd, zorgt ervoor dat gegevens leesbaar blijven. Als bestandformaten hun 'end lifecycle' bereikt hebben en geconverteerd moeten worden, kunnen maatregelen genomen worden, zodat de informatie ook in de toekomst leesbaar blijft.

- **Uitwisselbaarheid:** metadata zorgen ervoor dat informatie voor verschillende partijen en doeleinden toegankelijk is. Informatie die in één keer goed is vastgelegd kan meermalen worden gebruikt. Denk aan NAW-gegevens. Dat verkleint de kans op fouten door dubbele vastlegging en er worden minder onnodige kosten gemaakt.

5.1 *Metadata in Verseon en SquitXO*

Bij de registratie van documenten in Verseon worden de metadata in de volgende velden vastgelegd:

Nieuwe Zaak: de medewerker ServiceburO registratuur kiest voor nieuwe Zaak, als het ingekomene registreren document de zaak start.

Registreren: het veld registreren wordt automatisch gevuld met het documentsoort 'ingekomen'.

Registreer zaak: met deze knop wordt de registratie vervolgd.

Uniek registratienummer – wordt door het systeem toegekend

Registratiedatum – wordt door het systeem toegekend

Datum document – datum ontvangst - verzenddatum afzender c.q. aanmaakdatum van een intern document

Documentsoort - inkomend – intern - uitgaand

Datum ontvangst – datum waarop het stuk door ODWH is ontvangen

Datum verzending – datum waarop het stuk door ODWH is verzonden; wordt vastgelegd door het secretariaat

Onderwerp – vrij veld, voor bepaalde documenten bij zaaktypen worden afspraken gemaakt, dit i.v.m. de terugvindbaarheid, documentomschrijving / inhoud

Afdeling – behandelende afdeling

Opsteller - steller brief, behandelaar van de zaak

Vertrouwelijk – openbaar, niet-openbaar of vertrouwelijk (is belangrijk veld vanwege de mogelijkheid van publiceren direct vanuit het systeem)

Status – wordt door het systeem gevuld

Documenttype – via een drop down menu kan gekozen worden voor de typen: advies, adviesaanvraag, besluit, brief, verzoek, zienswijze.

NAW – gegevens van de afzender van het ingekomen document

Locatie – unieke locatiecode van de inrichting of Bodemgegevens.

Zaak: Koppeling aan het juiste zaaktype. Bij documenten behorende bij een zaak zoekt de medewerker van het ServiceburO de zaak op waaraan het bijbehorende document gekoppeld wordt.

5.2 *Zaaktypecatalogus*

Zoals in paragraaf 4.4.4 al is beschreven gebruikt de ODWH de Zaaktypecatalogus voor de automatische vastlegging van metagegevens bij de inrichting van zakendossiers in Verseon en de inrichting van processen in SquitXO.

6. Kwaliteit

6.1 Beeldkwaliteit

Om scans van fysieke archiefbescheiden in aanmerking te laten komen voor vervanging is het van belang vast te stellen aan welke kwaliteitseisen ze moeten voldoen.

Daarnaast is het ook noodzakelijk om te beschrijven welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces en de technische (beeld) kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals de inrichting van kwaliteitsprocedures en fouterstel.

Algemeen vastgestelde voorwaarden voor de scans zijn:

- Er wordt altijd gescand in kleur.
- Er wordt één scanregime met één kwaliteitsniveau gehanteerd.
- Er wordt OCR toegepast op elke scan
- Er wordt gebruik gemaakt van visuele controle

6.2 Kwaliteitsafspraken

Alle kwaliteitseisen, rollen en procedures worden opgenomen in het kwaliteitssysteem (zie bijlage E). De afspraken die specifiek voor het Handboek Vervanging van belang zijn, zijn de volgende:

Taak	Norm/eisen	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Controleur	Methode
Scankwaliteit	De scan is een duurzame reproductie van het fysieke document en voldoet aan de eisen voor vervanging. De scanner wordt eens in de week schoongemaakt.	Teamleider SB	Medewerker SB	Medewerker SB, roulerend door team	Controle van 100% bij scannen (door uitvoerder) controle van 100% bij registratuur, controle door behandelaars en controle voor vernietiging
Uitvoeren van vernietiging van weekdozen	De aanwezigheid van de scan in Verseen bij de juiste registratie; de kwaliteit van de scan (kleur, leesbaarheid, helderheid, aantal pagina's, staat de scan recht, juiste bestandsformaat,	Teamleider SB	Uitbested aan gecertificeerd vernietigingsbedrijf (wordt nog per contract vastgelegd).	Medewerker SB, roulerend door team	Voorafgaand aan de vernietiging van de weekdozen vindt elke maand een kwaliteitscontrole plaats: hiervoor wordt een steekproef gebruikt van (in eerste instantie) tenminste 10% per doos. Steekproeven vinden plaats aan de hand van het Steekproefplan zoals dat in Bijlage F is opgenomen.

Handboek Vervanging ODWH

	geen onbedoelde vlekken/strepen). Documenten worden drie maanden bewaard en de vernietiging vindt elke maand plaats.				
Kwaliteits-systeem beheren	Elk half jaar kwaliteitsverbetering	Informatie Manager	Medewerker SB Medewerker IM	Adviseur IM	Halfjaarlijks evalueren gegevens (logboeken die worden gemaakt bij de overige taken), herzien afspraken, jaarlijks onderzoeken of er voor elk product behoefte is aan een nieuwe beheerder binnen het ServiceburO (dit bevordert kennisdeling)
ZTC beheren	Volledig overzicht archiefbestanddelen fysiek en digitaalarchief	Informatie Manager	Medewerker DIV Medewerker IM	Adviseur IM	Halfjaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig
Metadata-schema beheren	Volledig overzicht metadata fysiek en digitaalarchief	Informatie Manager	Medewerker DIV Medewerker IM	Adviseur IM	Per kwartaal analyseren, wijzigen indien nodig.
Handboek vervanging beheren	Procedure van archiefbescheiden die worden vervangen en beschrijving van wijze van borging van de digitale duurzaamheid van de scans.	MT	Teamleider SB	Adviseur IM (in overleg met de archivaris)	Halfjaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.

Met deze afspraken worden alle kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor vervanging geborgd. Tijdens het gehele postproces vindt er op vier momenten een kwaliteitscontrole plaats: tijdens het scannen, tijdens het registreren, door de behandelaar en voorafgaand aan de vernietiging.

7. Technische infrastructuur

7.1 Scanstraat

De ontvangen papieren documenten worden met de Canon ImageRunner Advance iR-ADV gescand naar een PDF/A-bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen in Verseon. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het door de ODWH gebruikte PDF-formaat voor scanning van te vervangen documenten is momenteel PDF/A versie 1.4.

Hierop zijn de volgende instellingen van toepassing:

Resolutie: 300 dpi

Kleurinstellingen: kleur

7.2 Rollen en verantwoordelijkheden

Het functioneel beheer van Verseon ligt bij de Functioneel beheerders van het team Informatie Management. Het technisch beheer van Verseon is belegd bij Circle Software en Xcellent.

7.3 Software en technisch beheer

Het DMS dat bij ODWH wordt gebruikt is Verseon, een applicatie die voldoet aan NEN 2082. Alle archiefwaardige documenten van het primair proces worden hierin opgeslagen. Er bestaat een koppeling tussen Verseon en het zaakstelsel SquitXO, de door de medewerkers gebruikte vak applicatie. Dankzij de koppeling kunnen zaken zowel gestart worden in Verseon als in Squit, maar komen documenten altijd in Verseon te staan.

8. Vernietiging van de fysieke archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties

Het proces van de vernietiging van fysieke archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties verloopt als volgt:

- De weekdozen worden per maand vernietigd (dus van de eerste dag tot en met de laatsteday) na een bewaartermijn van drie maanden, zodat fysieke stukken in de meeste gevallen nog beschikbaar zijn voordat een zaak is afgerond. Een op 1 januari gescand document komt in de doos van week 1 en wordt met alle andere documenten uit de maand januari pas na 30 april vernietigd.
- Er wordt een gecertificeerd bedrijf ingehuurd voor vernietiging. Dit is bijvoorbeeld Oasis.¹ Dit bedrijf haalt de te vernietigen archieven op en zorgt voor de afvoer hiervan. Vernietiging vindt plaats op basis van het Vervangingsbesluit en de daarbij aan te vragen doorlopende machtiging tot vernietiging van de gemeentearchivaris.

Het ingehuurde bedrijf levert een Verklaring Vernietiging Archiefbescheiden aan, waarin wordt vermeld op welke datum en op welke wijze de vernietiging volgens de wetgeving heeft plaatsgevonden en hoeveel er is vernietigd. Vervolgens wordt een Verklaring Vervanging Archiefbescheiden opgesteld door een medewerker DIV – ServiceburO. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan de directie en de gemeentearchivaris voorgelegd. Het betreft hier een vervangings- en vernietigingsrapport dat als definitief te bewaren rapport in Verseon bewaard blijft. Een model voor de verklaring vervanging is in bijlage H opgenomen.

- Voor de vernietiging met terugwerkende kracht, over de weekdozen vanaf 01/01/2016 geldt de volgende procedure zodra het vervangingsbesluit van kracht is:

Bij iedere maandelijks vernietiging gaan een x-aantal van de weekdozen vanaf 1 januari 2016 mee. Zo worden alle dozen tot en met 31 december 2018 weggevoerd binnen een periode van maximaal twee jaar. Dit gaat uit van een totaal aantal van ongeveer 164 dozen en 1,5 uur kwaliteitscontrole per doos. Hiervoor wordt een aparte machtiging voor vernietiging aangevraagd bij de archivaris. Ook het vernietigingsbedrijf moet dit in de verklaring van vernietiging opnemen!

¹ De keuze hierin staat vrij, want ODWH heeft nog geen contract lopen voor de vernietiging van analoge archiefbescheiden.

9. Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluit en Handboek Vervanging

Soms vinden er wijzigingen plaats in de organisatie, de wetgeving of de gehanteerde werkwijze. De teamleider Serviceburo en de Informatie Manager beoordelen (zo nodig in overleg met de archivaris) om wat voor een soort wijziging het gaat: een majeure of een mineure wijziging. Majeure wijzigingen leiden tot een nieuw Vervangingsbesluit en een nieuw vast te stellen handboek (dit wordt weergegeven in het versiebeheer van het Handboek).

Zowel majeure als mineure wijzigingen kunnen in paragraaf 9.4 worden opgesomd. Dit wijzigingenoverzicht wordt jaarlijks meegestuurd met de in te vullen KPI's² voor het AB van ODWH en de raden van de aangesloten gemeenten en voor GS van de Provincie Zuid-Holland.

9.1 Majeure wijzigingen

Het Handboek Vervanging moet opnieuw worden vastgesteld als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst of vaststelling hotspotsmonitor van aangesloten gemeenten of provincie.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures
- Een majeure update naar een ander software- en/of hardware platform plaatsvindt
- Een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik wordt genomen
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.

In al deze gevallen vindt overleg plaats met de archivaris.

² In Artikel 10 van de Archiefverordening van de ODWH staat dat het dagelijks bestuur tweejaarlijks verslag doet omtrent hetgeen het heeft verricht ter uitvoering van artikel 40 van de gemeenschappelijke regeling. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren, ontwikkeld door de VNG op basis van de eisen die gesteld worden door de archiefwetgeving.

9.2 Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Een voorbeeld: wijzigingen in werkafspraken. Deze wijzigingen moeten ook worden opgenomen in het wijzigingenoverzicht bij paragraaf 9.4. Op deze wijze blijft het Handboek Vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de ODWH invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Enkele voorbeelden:

- Er worden nieuwe afspraken gemaakt binnen een team (mits geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).
- Werkprocessen worden gestroomlijnd (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).

9.3 Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging moet met de archivaris worden overlegd of er sprake is van een majeure of mineure wijziging. Het doel van dit overleg is te voorkomen dat wijzigingen leiden tot een nieuw Vervangingsbesluit en dito Handboek en onnodig extra administratieve druk.

9.4 Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*

*Leg bij een wijziging in de omschrijving ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- en software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Zo kan later altijd worden gereconstrueerd welke technologie gebruikt is voor de vervaardiging van een digitale reproductie.

10. Bijlagen

Bijlage A

Beoordeling fysiek te bewaren documenten

Bij de ODWH treedt, op het moment dat daadwerkelijk gebruik gemaakt gaat worden van de machtiging tot vervanging, de procedure “beoordeling fysiek te bewaren documenten” in werking. Deze procedure geldt voor archiefbescheiden die worden vervangen en volgens de selectielijst permanent te bewaren zijn. Bedoeling van de procedure is om een extra inhoudelijke en kwaliteitscontrole in te bouwen voordat de vervangen papieren documenten daadwerkelijk worden vernietigd.

Bij de beoordeling van te bewaren documenten op grond van de selectielijst wordt de volgende procedure gevolgd:

1. degene die scant houdt de vervangen papieren documenten die volgens de selectielijst onder de categorie permanent te bewaren vallen, apart; deze documenten worden drie maanden bewaard;
- 2 voordat daadwerkelijk vernietiging van de papieren documenten plaatsvindt, wordt gecontroleerd of de intrinsieke waarde van bepaalde documenten ertoe leidt dat ze uitgezonderd moeten worden van vernietiging. Daarbij wordt de volgende Beleidsregel gevolgd.

“Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde” zijn onder andere:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief)
- Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.

Bijlage B

Inkomende post handleiding

In het proces voor reguliere postbehandeling inkomende documenten:

- Ontvangst
- Sorteren en selectie
- Scannen
- Registratie
- Behandelen

Nadat de post is geopend wordt elke poststuk beoordeeld of het wel of niet geregistreerd moet worden. Elk poststuk wordt voorzien van een dag stempel en als het geregistreerd moet worden in Verseon wordt het in een daarvoor bestemde bakje gelegd.

De documenten worden voorbereid voor het scannen. Dit houdt in dat nietjes, metalen of plastic ringbanden of andere hechtmiddelen worden verwijderd. Wanneer een stuk is ingebonden met een thermisch bindmiddel, dient het losgesneden te worden.

Het poststuk wordt gecontroleerd op aanwezigheid van stukken op A3-formaat, A0 - formaat of andere afwijkende formaten. A3 formaat wordt direct gescand met de A4 formaten, A0 formaat wordt apart gescand en op een later moment toegevoegd aan het zakendossier.

Bij de Omgevingsdienst wordt er gescand met scheidingsbladen. Het scannen met scheidingsbladen versnelt de scanwerkzaamheden.

Van het document wordt een aantal basisgegevens geregistreerd zoals:

- Documentomschrijving / inhoud
- Afzender of geadresseerde, incl. naam/adres/woonplaats
- Datum ontvangst/verzending
- Datum registratie
- Documenttype
- Documentsoort (inkomend, intern of uitgaand)

Na het opslaan van de registratie van de document- en zaakgegevens wordt automatisch een notificatie e-mail gestuurd naar de behandelend ambtenaar of het behandelende team en start de behandeling van de zaak bij de vakafdeling.

Bijlage C Vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie, opslag en beheer van de te vervangen archiefbescheiden en de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. Ondersteunende middelen betreffen: scanners, DMS en digitale opslaglocaties.

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende processen:

1. Selecteren van post
2. Scannen
3. Registreren
4. Etc.

Selecteren van post

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker ServiceburO	Openen post en selecteren op archiefwaardigheid	Openen van enveloppen, documenten bestemd voor de ODWH, exclusief documenten behorende bij het primaire proces, komen voor vervanging in aanmerking behalve niet archiefwaardige documenten zoals: <ul style="list-style-type: none">• Uitnodigingen• Reclame• Folders• Nieuwsbrieven• Verkeerd geadresseerde documenten
2	Medewerker ServiceburO	Doorsturen niet-archiefwaardige post	Deze niet archiefwaardige documenten worden in het postvak gelegd van de ontvanger
3	Medewerker ServiceburO	Plaatsen (datum) stempel	Het stempel wordt op het document zelf geplaatst. Anders wordt een stempel op de enveloppe geplaatst met tekst "Niet geopend volgens huisregels vertrouwelijke informatie. Belangrijke informatie voor Archief? Retour voor registratie."
4	Medewerker ServiceburO	Selecteren post vervangbaarheid	Beoordelen of het document vanwege mogelijk historisch-culturele waarde van het fysieke document uitgezonderd wordt van vervanging. Het belang dient samen te hangen met het fysieke stuk, niet alleen met de informatie op het stuk, zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een

			<p>digitaal exemplaar vervangen kan worden. Deze fysieke kenmerken maken een stuk niet meteen waardevol, maar een waardevol stuk dat deze fysieke kenmerken bevat, dient uitgezonderd te worden. Dit document wordt niet vervangen maar wordt wel gescand en opgenomen in het DMS. In het DMS wordt zichtbaar gemaakt dat een fysiek exemplaar beschikbaar is en dat dit document dus niet vervangen is.</p>
5	Medewerker ServiceburO	Plaatsen sticker "niet vervangen" op uitgezonderde document	Er zijn speciale zuurvrije stickers met daarop de tekst 'Niet vervangen'. Hierdoor is direct zichtbaar dat het document niet vervangen wordt.
6	Medewerker ServiceburO	Aanleveren post ter scanning	De medewerker die is ingepland voor scannen, neemt de documenten in ontvangst.

Scannen documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	ServiceburO medewerker 1	Selectie documenten op scanbaarheid	Selectie op: <ul style="list-style-type: none"> • Onleesbaarheid • Lastig te scannen • Grote omvang Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal document opvragen of scannen bij een andere partij die ook substitutie instellingen in acht neemt en daarop wordt getoetst)
2	ServiceburO medewerker 1	Bewerken lastig scanbare documenten	Zorgdragen dat documenten gereed zijn om te scannen: verwijderen nieten, ringbanden, covers etc. of vraag een digitaal exemplaar op.
3.	ServiceburO medewerker 1	Plaatsen scanbladen	Documenten worden voorzien van een scanblad.
4	ServiceburO medewerker 1	Uitvoeren scan op productie scanner	Er wordt gebruik gemaakt van de standaard instellingen van de scanapparatuur zoals eerder bepaald in dit document, zie 7.1.
5	ServiceburO medewerker 1	Kwaliteitscontroles scans	De scanmedewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op: <ul style="list-style-type: none"> • Scheef scannen • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid
6	ServiceburO medewerker 1	Opnieuw uitvoeren scan evt. met hogere instellingen	Bij onvoldoende kwaliteit wordt de scan opnieuw uitgevoerd.
7	ServiceburO medewerker 1	Controle omvang bestand (>20mb)	De scanmedewerker controleert in Verseon de omvang van het gescande bestand. Met name bij grote (veel pagina's) en gekleurde documenten (of een combinatie ervan) is er een kans dat de omvang in Verseon te groot is.
8	ServiceburO medewerker 1	Bewerken lastig scanbare documenten	De medewerker zorgt ervoor dat de documenten gereed zijn voor het scannen
9	ServiceburO medewerker 1	Aanbieden papieren documenten ter registratie.	De gescande documenten worden beschikbaar gesteld aan de medewerker die verantwoordelijk is voor registreren. Dit wordt in de procesbeschrijving aangegeven

			als ServiceburOmedewerker 2.
10	ServiceburO medewerker 1	Samenvoegen papieren documenten	Na het scannen worden de fysieke documenten in de originele volgorde samengevoegd.
11	ServiceburO medewerker 2	Steekproef scannen	Dagelijks en wekelijks vindt er een steekproef op het scannen plaats. (bijlage F)

Registreren documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	ServiceburO medewerker 2	Registreren basisgegevens document	Van het document wordt een aantal basisgegevens geregistreerd, die niet vanuit een zaak komen. Dit zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Documentomschrijving / inhoud • Afzender of geadresseerde, incl. naam/adres/woonplaats • Datum ontvangst/verzending • Datum registratie • Documenttype • Documentsoort (inkomend, intern of uitgaand)
2	ServiceburO medewerker 2	Kwaliteits- en omvangcontrole scan	De registrerende medewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op: <ul style="list-style-type: none"> • Scheef scannen • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid <p>Voldoet de scan niet, dan wordt het fysieke document opnieuw aangeboden ter scanning.</p>
3	ServiceburO medewerker 2	Archiveren gescande en niet te vervangen documenten	Documenten die om historische-culturele redenen uitgezonderd zijn van vervanging, dienen in fysieke dossiermappen opgeslagen te worden.
4	ServiceburO medewerker 2	Vastleggen fysieke map nummers bij zaakgegevens	Na fysieke dossiervorming, dient de fysieke vindplaats in een numerieke serie (map en doosnummer) geregistreerd te worden bij de zaakgegevens.
5	ServiceburO medewerker 2	Plaatsen stempel 'kopie' op vervangen documenten	Gescande documenten waarvan in het registratieproces voor de 2 ^e keer de kwaliteit is getoetst en goed bevonden, worden nu als vervangen beschouwd (met uitzondering van historisch-cultureel belangwekkende documenten). Deze documenten worden voorzien van een stempel 'kopie'.
6	ServiceburO medewerker 2	Tijdelijk opslaan vervangen documenten	De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in de dynamische archiefruimte in de omgeving van het ServiceburO voordat de documenten in de semi-statische archiefruimte worden opgeslagen.
7	ServiceburO	Tijdelijk opslaan	Na een korte termijn wordt het vervangen

	medewerker 2	te vervangen archiefbescheiden in semi statisch archief	archiefbescheiden tijdelijk opgeslagen in een semi-statische opslag. Hier worden de documenten minimaal 3 maanden bewaard als back-up, mochten er vragen zijn over de kwaliteit van het digitale bestand.
8	ServiceburO medewerker 2	Beoordelen nieuwe of bestaande zaak	De registrerende medewerker beoordeelt of het document waarvan de basisgegevens vastgelegd zijn een nieuwe zaak start of onderdeel is van een bestaande zaak.
9	ServiceburO medewerker 2	Aanmaken zaak	Indien gekozen wordt voor een nieuwe zaak dienen algemene zaakgegevens vastgelegd te worden. Deze vloeien ook voort uit het gekozen zaaktype.
10	ServiceburO medewerker 2	Controleren en aanvullen zaakgegevens	Indien een document onderdeel uitmaakt van een bestaande zaak, wordt gecontroleerd of vanwege het nieuwe document de zaakgegevens aangepast moeten worden.
11	Automatisch	Versturen notificatie per mail	Na het opslaan van de handmatige registratie van de document- en zaakgegevens of nadat een webformulier verwerkt is, wordt automatisch een notificatie e-mail gestuurd naar de behandelend ambtenaar of het behandelende team.
12	ServiceburO medewerker 2	Steekproef op de registratie	Dagelijks en wekelijks vindt er een steekproef op registratie van zaken en documenten. (bijlage F)

Vernietigen en overbrengen van de vervangen archiefbescheiden

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	ServiceburO medewerker 2	Scheiden van te bewaren en te vernietigen archief	Voor documenten waarvoor het substitutiebesluit niet geldt of documenten die uitgezonderd worden van vervanging geldt het huidige / oude vernietigings- en overbrengingsproces. Deze archiefbescheiden dienen gescheiden te worden in blijvend te bewaren archieven en (op)termijn vernietigen archiefbescheiden
2	ServiceburO medewerker 2	Overdragen blijvend te bewaren archief	De blijvend te bewaren zaken worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In het geval van archief van de GR is dat de archiefbewaarplaats van Leiden; in geval van de archieven van de zorgdragers waarvoor ODWH taken in mandaat uitvoert zijn dat de archiefbewaarplaatsen: ELO, Oegstgeest, Voorschoten en Provincie Zuid-Holland.
3	Medewerker gemeentearchief	Archiveren blijvend te bewaren archief	Voordat archieven overgebracht kunnen worden, wordt de fysieke en digitale dossiervorming gecontroleerd voor duurzame opslag.
4	ServiceburO medewerker 2	Tijdelijk opslaan te vernietigen archief	Niet vervangen (op termijn) te vernietigen archief wordt tijdelijk (afhankelijk van de vernietigingstermijn) opgeslagen in de semi-statische archiefruimte
5	ServiceburO medewerker 2	Opstellen vernietigingslijst niet vervangen archieven	Van de archieven die niet vervangen worden, wordt wanneer de vernietigingstermijn is verlopen een vernietigingslijst aangemaakt in Verseon.
6	Archivaris van de deelnemende gemeenten en de provincie	Goedkeuren vernietiging	De vernietigingslijst wordt gecontroleerd en gestuurd naar de betreffende gemeentearchivarissen en de provinciearchivaris, Na ondertekening door de desbetreffende archivaris wordt de daadwerkelijke

			vernietiging in gang gezet.
7	Medewerker vernietigingsbedrijf	Laten vernietigen documenten	De documenten worden vernietigd door een daartoe gecertificeerd document-vernietigingsbedrijf
8	Medewerker vernietigingsbedrijf	Ontvangen afschrift vernietigingsbedrijf	Na vernietiging van de documenten ontvangt de ODWH een verklaring van vernietiging.
9	ServiceburO medewerker 2	Registreren document.	

Behandelen zaak

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Teamleider	Verdelen van zaken in SquitXO naar behandelaar	
2	Behandelaar	Zaak starten vanuit SquitXO	
3	Behandelaar	Toevoegen documenten vanuit e-mail	De behandelaar laat documenten toevoegen aan een zaak in Verseon, indien nodig voor de behandeling van de zaak.
3	Behandelaar	Vanuit het proces deeltaken uitzetten naar collega's	
4	Behandelaar	Collegiale toets	
5	Behandelaar	Opstellen advies of besluit	
6	Behandelaar	Laten goedkeuren advies / besluit	De behandelaar legt het advies of besluit ter goedkeuring aan de teamleider.
7	Behandelaar	Bepalen of alle en juiste documenten aanwezig zijn	De behandelaar bepaalt of de zaak compleet is: bevat de zaak alle documenten en kunnen ze naar definitieve status? De behandelaar bepaalt of de zaak inhoudelijk is afgehandeld en dat de stukken na goedkeuring van de teamleider kunnen worden verstuurd.
8	Teamleider	Wel / niet goedkeuren advies of besluit	De teamleider geeft wel of niet akkoord. In het geval van niet akkoord wordt de taak teruggezet naar de behandelaar. Na akkoord teamleider gaat de taak door naar het ServiceburO.

Post verzenden, afhandelen zaak en archivering

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker Servicebur01	Printen en verzendklaar maken documenten	Documenten die via de post worden verzonden, krijgen een stempel met verzending op de brief gestempeld. Bij digitale ondertekening en verzending vindt vastlegging en digitale accordering plaats in SquitXO.
2	Medewerker Servicebur01	Vastleggen verzenddatum	De verzenddatum wordt vastgelegd in Verseon
3	Medewerker Servicebur01	Verzenden document(en)	De brieven worden ter verzending aangeboden aan het postbedrijf. Uitzondering: adviezen worden per mail verzonden naar de desbetreffende gemeente of provincie. De email wordt vastgelegd in de zaak.
4	Medewerker Servicebur01	Aanvullen metagegevens voor archivering.	Nadat de zaak is afgehandeld, wordt gecontroleerd of alle zaakgegevens op orde zijn en geen documenten ontbreken
5	Medewerker Servicebur01	Afsluiten van de zaak in Verseon. De zaak wordt tegelijkertijd ook afgesloten in SquitXO	

Bijlage D

Kwaliteitscontroles scans

Gescande documenten voldoen aan de kwaliteitseisen als ze voldoen aan de onderstaande criteria:

- Zijn significante kleuren overgenomen (in grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Zijn de foto's duidelijk en helder overgekomen?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevallen?
- Is het document recht gescand?
- Is de scan volledig, zijn alle pagina's gescand?
- Zijn afzonderlijke documenten gescheiden?
- Staat de pagina niet op de kop?
- Zijn stukken groter dan A4 niet op A4 gescand maar in hun eigen formaat?
- Zijn er geen vervormingen, vlekken, strepen of andersoortige verminkingen van het beeld?
- Is de helderheid juist?

Bijlage E

Kwaliteitssysteem voor vervanging

Om binnen de ODWH de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen, worden er bij het vervangingsproces vier normen gehanteerd bij de kwaliteitscontroles van het vervangingsproces:

1. Juistheid
2. Volledigheid
3. Leesbaarheid
4. Terugvindbaarheid

Standaardkwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

Juistheid

- Registratie van de juiste documenten
- Registratie van de juiste gegevens
- Juistheid van de reproductie

Volledigheid

- Controle of alle relevante documenten vervangen zijn
- Controle per document of het document volledig is vervangen

Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid van het document

Terugvindbaarheid

- De terugvindbaarheid wordt voldoende geacht als de juiste metadata zijn toegevoegd.
- Er is een controle op juiste en volledige metadata.

De precieze uitvoering van controles is beschreven in werkinstructies van de medewerkers van het ServiceburO.

Het kwaliteitssysteem

De kwaliteitsprocedures voor het vervangingsproces zijn onderdeel van een kwaliteitssysteem. Controles vinden op verschillende niveaus plaats. Schematisch ziet het systeem er als volgt uit:

<i>Documenten</i>	<i>Actor</i>	<i>Handelingen</i>
	Provinciaal toezicht	Generiek toezicht achteraf
Archiefregeling en RODIN	Gemeentearchivaris / auditor	Jaarlijkse toezichten kwaliteitscontrole
Handboek vervanging	Proceseigenaar Vervangingsproces	Change management
Werkinstructies	Behandelaren Uitvoerenden	Controles in het proces

Eénmaal per jaar laat het Dagelijks Bestuur het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving auditeren met behulp van een checklist met criteria die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN. In de audit wordt gecontroleerd of het vervangingsproces conform het Handboek vervanging wordt uitgevoerd.

Bijlage F Steekproefplan

Er vinden twee typen steekproeven plaats:

1. Steekproef op scanresultaat
2. Steekproef op registratie van zaken en documenten

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle boven op de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

De steekproef op scanresultaat

De steekproef op het scanresultaat vindt dagelijks plaats (het vier-ogen principe).

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat
- De resolutie is niet conform de specificaties

Cosmetische afwijkingen **die de leesbaarheid niet beïnvloeden** worden wel geaccepteerd. Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (bv strepen)

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

De steekproef bestaat uit een controle van 10 % in die week gescande zaken / documenten. Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fouten die uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd. Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de controle tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van het Serviceburo wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in Verseen terechtkomen is klein. Hierbij is meegenomen dat de documenten na het digitaliseringsproces 3 maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

Steekproef op registratie van zaken en documenten

De controle op de juiste registratie en toepassing van zaaktypes vindt dagelijks plaats. Resultaten van deze controles worden vastgelegd in een overzicht van gecorrigeerde zaaktypes, zodat inkomende documenten gekoppeld kunnen worden aan de juiste zaaktypes en daardoor het juiste proces wordt gestart.

Kwaliteitscriteria

de steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect van goed gebruik van het zaaktype en terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en zaakcompleteid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Zaak is onterecht toegekend
- Documenten zijn onterecht aan een zaak gekoppeld
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd
- Zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten
- Zaak heeft het verkeerde zaaktype.

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

De steekproef bestaat uit een controle van 20 in die week geregistreerde zaken/documenten. Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrar van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aan gebracht of afspraken hierover gemaakt.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is. Door het nieuwe werken waarbij alle medewerkers van het primaire proces zelf documenten bij zaken registreren is het nog onduidelijk hoe de kwaliteit van deze registraties zal zijn. Taak van het starten en aanmaken van zaken en registreren ligt bij het Serviceburo. Afhankelijk van de resultaten kan de steekproef uitgebreid worden.

Bijlage G

Procedure voor de vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het Handboek Vervanging

Instructie stapsgewijs

1. Aangegeven wordt of de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden geschiedt overeenkomstig:
 - de Selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen, geactualiseerd d.d. 25 juni 2012 Staatscourant nr. 11906) door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en wetenschappen voor archiefbescheiden die dateren vanaf 012-01-1996
 - de Selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen, over de periode vanaf 1 januari 2017 met kenmerk NA/2017/1217430 d.d. 6 juli 2017 Staatscourant nr.38013.
 - de Selectielijst archiefbescheiden Provinciale Organen vanaf 2014 met kenmerk NA/2013/13.088 d.d. 17 januari 2014 Staatscourant nr.1042.
2. Met behulp van de selectie wordt een lijst van de te vernietigen archiefbescheiden opgesteld. Deze zogenaamde vernietigingslijst bevat tenminste de volgende informatie:
 - Classificatienummer
 - Onderwerp van dossier, serie of losse stukken (begin- en eindjaar)
 - Eventueel dossiernummer
 - Categorie uit de betreffende vernietigingslijst Termijn van vernietiging (x jaar na datum jongste stuk)
3. De betrokken afdeling/cluster wordt in kennis gesteld van de voorgenomen vernietiging. De verklaring voor akkoord wordt door de teamleider / het afdelingshoofd ondertekend en bewaard in het archief.
4. Het proces-verbaal van vernietiging wordt opgesteld.
5. Het proces-verbaal van vernietiging met als bijlage de vernietigingslijst, in tweevoud, aan het afdelingshoofd Dienstverlening of teamleider ServiceburO, ter beoordeling en ondertekening. Ook de brief aan de directeur wordt door haar / hem ondertekend.
6. Nadat het proces-verbaal met als bijlage de vernietigingslijst (in tweevoud) en de brief zijn getekend, worden de stukken, zonder zelf het proces-verbaal te tekenen, naar de gemeentearchivaris ter beoordeling en ondertekening gestuurd. Namens de gemeentearchivaris controleert de archiefinspecteur de vernietigingslijst, daarbij beoordeelt hij/zij ook of er stukken van vernietiging

moeten worden uitgezonderd vanwege hun historisch belang. Ingeval van op- of aanmerkingen neemt de archiefinspecteur contact met de contactpersoon bij ODWH. Het is ook mogelijk dat hij/zij op locatie de voor vernietiging aangemerkte bescheiden komt controleren.

7. De gemeentearchivaris stuurt het proces-verbaal inclusief de eventueel aangepaste vernietigingslijst terug aan de contactpersoon bij ODWH.
8. De ODWH draagt zorg voor de daadwerkelijk vernietiging van de bescheiden. Daarvoor wordt een gecertificeerd vernietigingsbedrijf ingeschakeld.
9. Nadat de vernietiging van bescheiden heeft plaatsgevonden, ondertekent het afdelingshoofd Dienstverlening het proces-verbaal van vernietiging voor uitvoering. Eén exemplaar van het proces-verbaal inclusief de bijbehorende vernietigingslijst wordt opgeslagen in het ODWH archief en het andere exemplaar inclusief vernietigingslijst en kopie van de opdracht bon of factuur van het vernietigingsbedrijf wordt gestuurd aan de archivaris.

Bijlage H

Model verklaring van vervanging door reproducties

Tevens verklaring van vernietiging op grond van artikel 8 Archiefbesluit.

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de Omgevingsdienst West-Holland, verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van ODWH 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 en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum].

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]

Overzicht vervangen en vervolgende vernietigde archiefbescheiden

Bijlage I

Model besluit tot vervanging van (te bewaren) informatie door reproducties

Ondergetekende, directeur van de Omgevingsdienst West-Holland heeft besloten over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende informatie, en deze reproductiete vernietigen:
(opsomming)

Waarborging van belangen

1. Reproductie biedt voldoende waarborg voor het behoud van de in de informatie vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: zie de specificaties in de bijlage.
2. Reproductie is noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze
4. De belangen van de gemeente en de overige overheidsorganen zijn als volgt gewaarborgd:
.....
5. De belangen van recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van de informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed zijn als volgt gewaarborgd:

Leiden, (datum)

Bijlage J

Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van informatie door reproducties

Ondergetekende, directeur van de ODWH deelt mee dat ter inzage ligt op een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende informatie door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke informatie:
(globale opsomming)

Waarborging van belangen

1. Reproductie biedt voldoende waarborg voor het behoud van de in de informatie vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de volgende voorzorgen in acht zijn genomen:
Zie de specificaties in de bijlage.
2. Reproductie is noodzakelijk wegens
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze
4. De belangen van de gemeente en de overige overheidsorganen zijn als volgt gewaarborgd:
5. De belangen van recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed zijn als volgt gewaarborgd:

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan directeur uiterlijk op (termijn 8 weken).

Leiden,(datum)