

Handboek vervanging



Auteur: Peter Ruijters en Andra Nijenhuis, NCOD XPublic

Versie: 1.21

Datum: 13-01-2014

Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting.....	4
2. Verantwoording.....	5
2.1. Opzet.....	5
2.2. Aanpak.....	5
2.3. Wijzigingsprocedure.....	6
3. Archiefbescheiden.....	7
3.1. Reikwijdte vervangingsproces.....	7
3.2. Uitzonderingen.....	7
3.3. Samenhang tussen archiefbescheiden.....	7
4. Het vervangingsproces.....	8
4.1. Selectie van te vervangen archiefbescheiden.....	8
4.2. Scanning, registratie en opname in Decos.....	8
4.3. Vernietiging van vervangen 'originelen'.....	9
5. Technische inrichting.....	10
5.1. Software.....	10
5.2. (Rand)apparatuur.....	11
5.3. Kwaliteit van reproducties.....	11
5.4. Back up procedure.....	11
5.5. Beheer.....	11

1. Managementsamenvatting

De nieuwe gemeente met de voorlopige naam Groesbeek (nu nog MUG-gemeenten) heeft als uitgangspunt als uitgangspunt dat zij vanaf 1 januari 2015 digitaal en zaakgericht werkt. Wat digitaal de organisatie binnenkomt, blijft digitaal. Ontvangen papieren documenten worden gescand en opgenomen in een zaakdossier. Op die manier kan de post digitaal behandeld worden.

De analoge originelen mogen daarna echter niet zomaar weggegooid ('vernietigd') worden aangezien de gemeente onder de werking van de Archiefwet 1995 valt.

Op het moment dat men analoge documenten wil vervangen door digitale, is de gemeente verplicht een besluit tot vervanging te nemen voor zowel op termijn te vernietigen als permanent te bewaren documenten. Daarmee vervangen de digitale reproducties de fysieke originelen. Dit besluit wordt genomen door het College van Burgemeester en Wethouders. De provincie houdt achteraf toezicht ('generiek' toezicht) en zal ingrijpen bij taakverwaarlozing.

Het proces van vervanging verloopt in grote lijnen als volgt:

- Selecteren van te scannen documenten
- Scannen en registreren in Decos
- Vernietigen van de vervangen 'originelen' na 1 maand

De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de huidige hybride werkwijze zijn:

- Alle ingekomen post wordt gescand. Ook als het veel pagina's zijn (zoals bij een boekwerk) of een groot formaat (A0). Er zijn slechts enkele uitzonderingen, zoals archiefbescheiden met afwijkende vormen of intrinsieke waarde. Deze worden indien mogelijk wel gescand, maar niet vervangen.
- Alle scans worden in kleur gemaakt en met een hogere resolutie dan tot nu toe het geval was (minimaal 300 dpi).
- De papieren documenten worden nog slechts 1 maand bewaard. Daarna worden ze vernietigd en is alleen de digitale vervanging nog te raadplegen.

Om de kwaliteit van de reproducties te kunnen garanderen, zijn in dit document eisen en normen opgesteld voor software en (rand)apparatuur. Decos is als DMS/RMA applicatie gecertificeerd volgens de NEN2082 norm. Om daadwerkelijk aan die norm te voldoen, is Decos zodanig ingericht dat de instellingen aansluiten bij de eisen uit de norm. Dit wordt jaarlijks getoetst via een audit. De scans worden gemaakt op minimaal 300 DPI en met een bitdiepte van 24 bits/pixel (voor een kleurenscaan).

Voor de borging van de kwaliteit zijn diverse controlemechanismen opgezet. Deze zijn uitgebreid beschreven in het handboek documentaire informatievoorziening.

2. Verantwoording

De nieuwe gemeente met de voorlopige naam Groesbeek heeft als uitgangspunt dat zij vanaf 1 januari 2015 digitaal en zaakgericht werkt. Wat digitaal de organisatie binnenkomt, blijft digitaal. En ontvangen papieren documenten worden gescand en opgenomen in een zaakdossier. Op die manier kunnen zij digitaal behandeld worden. Het papieren document heeft daarmee geen waarde meer voor de behandelaar.

Deze analoge originelen mogen daarna echter niet direct vernietigd worden aangezien de gemeente onder de werking van de Archiefwet 1995 valt. De gemeente is – op het moment dat men analoge documenten wil vervangen door digitale - verplicht volgens Archiefbesluit artikel 6 een besluit tot vervanging te nemen voor zowel op termijn te vernietigen als permanent te bewaren documenten. Daarmee vervangen de digitale reproducties de fysieke originelen. Totdat een besluit tot vervanging is genomen werkt de gemeente ‘hybride’: deels digitaal en deels analoog.

Vanaf 1 januari 2013 wordt een besluit tot vervanging genomen en gepubliceerd door het College van Burgemeester en Wethouders. De machtiging voor vervanging van Provinciale Staten die voorheen nodig was, is komen te vervallen door de Wet revitalisering generiek toezicht. Het College van B&W is gehouden aan de Archiefregeling. De provincie houdt nu nog slechts achteraf toezicht op de correcte uitvoering hiervan (‘generiek’ toezicht) en zal ingrijpen bij taakverwaarlozing.

2.1. Opzet

Dit handboek beschrijft de processen die leiden tot vervanging en de technische inrichting die gebruikt wordt. De eisen in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling, alsook NEN2082 vormen de basis van dit handboek.

Dit document beoogt de kwaliteit te borgen, zodat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

2.2. Aanpak

Dit handboek is, naast de hierboven genoemde wet- en regelgeving en normen, tot stand gekomen met behulp van de volgende documenten:

- Quick scan fysiek archief
- Beleidsplan Documentaire Informatie
- Handboek Documentaire Informatie
- Zaaktypecatalogus

Het handboek is opgesteld door team DIV. Daarnaast heeft afstemming en overleg plaatsgevonden met de volgende personen en instanties:

- Mireille Smits (Coördinator Facilitaire Zaken gemeente Ubbergen)
- Jan Beens (Regionaal Archief Nijmegen, gemeentearchivaris Ubbergen)
- Hans Cordfunke (BECIS)

2.3. Wijzigingsprocedure

Voorstellen voor wijzigingen in de procedures in dit handboek worden ter toetsing voorgelegd aan het afdelingshoofd van de afdeling waaronder DIV valt. Deze toetst de wijzigingen aan wet- en regelgeving, informatie- en archiveringsbeleid en kwaliteitseisen. Deze toetsing wordt gedocumenteerd en kan getoond worden bij een archiefinspectie.

De gemeentearchivaris of externe archivaris (afhankelijk van waar de MUG-gemeente vanaf 2015 voor kiest) wordt van elke wijziging op de hoogte gesteld en toetst waar nodig.

3. Archiefbescheiden

3.1. Reikwijdte vervangingsproces

Het vervangingsproces is van toepassing op alle papieren ('analoge') ingekomen, uitgaande of interne documenten die bij processen horen die zijn opgenomen in de zaaktypecatalogus. Zowel op termijn te vernietigen als permanent te bewaren archiefbescheiden komen voor vervanging in aanmerking. Deze documenten worden door middel van het vervangingsproces gescand.

Documenten die digitaal van oorsprong zijn, worden niet vervangen.

De periode waarvoor de vervanging geldt, is vanaf de datum waarop het besluit wordt genomen.

3.2. Uitzonderingen

Uitgezonderd op de vervanging zijn de volgende documenten:

- Documenten die intrinsieke waarde hebben (zoals documenten met een zegel, of geld of kunst)
- Documenten die vanwege hun vorm niet scanbaar zijn (zoals voorwerpen)
- Documenten waarvan de authenticiteit niet vastgesteld kan worden (in analoge of na vervanging in digitale vorm)

Bij registratie zal de medewerker toetsen aan de hand van een checklist of bovenstaande het geval is. Bij twijfel over de authenticiteit of mogelijk verlies van cultureel erfgoed, blijft het origineel bewaard en vindt geen vervanging plaats. De medewerker beoordeelt archiefbescheiden op de volgende punten (volgens de checklist):

- Uiterlijke vorm;
- Esthetische of artistieke waarde;
- Unieke kenmerken;
- Zeldzaamheid;
- De specifieke waarde voor de historie van de MUG-gemeenten of relaties met historische personen en gebeurtenissen;
- Waarde als tentoonstellingsobject;
- Authenticiteit van het document;

3.3. Samenhang tussen archiefbescheiden

De MUG-gemeenten werken organisatie breed zaaksgewijs. Documenten die voor archivering in aanmerking komen, worden hierdoor in onderlinge samenhang gearhiveerd. De basis voor de samenhang is de ZTC (zaaktypecatalogus) in Decos. Tijdens de registratie van ingekomen, uitgaande en interne documenten, kiest de medewerker direct het juiste zaaktype en zaakdossier. In de zaaktypecatalogus is ook de selectielijst opgenomen, waardoor archiefbescheiden gedurende de juiste termijn bewaard blijven en tijdig vernietigd worden. De procedures hiervoor zijn beschreven in het handboek Documentaire Informatie.

4. Het vervangingsproces

Het vervangingsproces is ingericht op basis van de procedures in de archiefbeheersregels en de eisen in de archiefregeling. Met vervanging wordt hieronder bedoeld dat de digitale documenten in de plaats worden gesteld van de oorspronkelijke papieren documenten. Het proces dat hieronder wordt weergegeven is stapsgewijs beschreven in de procedure vervanging.

4.1. Selectie van te vervangen archiefbescheiden

De selectie is van toepassing op alle door de gemeente ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden (artikel 1 Archiefwet) zoals beschreven in paragraaf 3.1. De selectie vindt plaats om te bepalen welke analoge archiefbescheiden vervangen dienen te worden. Uitzonderingen hierop zijn beschreven in paragraaf 3.2.

Ook uitgezonderd zijn enveloppen die niet geopend mogen worden door de registrator. De criteria voor het wel/niet openen van post zijn beschreven in de Instructie Decos postregistratie MUG. In deze gevallen zal de medewerker DIV achteraf het digitale dossier completeren indien gewenst.

4.2. Scanning, registratie en opname in Decos

De papieren documenten worden in bulk gescand. De registrator koppelt in Decos de scan aan een (zaak)registratie. Vervolgens voegt hij aan deze registratie metadata toe (zie handboek Documentaire Informatie).

Een groot deel van de (archief)metadata is rechtstreeks uit de zaaktypecatalogus (ZTC) afkomstig. Nadat de registrator het zaaktype heeft gekozen, worden onder andere de behandelende afdeling, afdoeningstermijn, categorie selectielijst en bijbehorende bewaartermijn automatisch ingevuld. In het vrije onderwerpveld is waar mogelijk bij een zaaktype een invulinstructie aanwezig, om uniformiteit te garanderen. Ook wordt gebruik gemaakt van voorgedefinieerde tabellen. Daarnaast worden persoons-, adres- en locatiegegevens overgenomen uit de basisregistraties.

De vertrouwelijkheid van documenten wordt in acht genomen en volgens de Instructie Decos postregistratie MUG uitgevoerd.

In het handboek Documentaire Informatie zijn de kwaliteitsprocedures betreffende registratie uitgebreid beschreven. Dit betreft onder andere het controleren van de juistheid en volledigheid van scans en metadatering.

Door de registratie in Decos en het toekennen van metadata, kan van alle archiefbescheiden te allen tijde worden vastgesteld (Artikel 17 archiefregeling):

- De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;

- Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Aan digitale archiefbescheiden worden aanvullende eisen gesteld. Daarbij horen de oorspronkelijke en actuele technische aard van de archiefbescheiden en de hard- en softwareomgeving. Bij gebruik van een gevalideerde digitale handtekening, wordt de houder van de handtekening, de verantwoordelijke functionaris, het moment van validatie en het resultaat daarvan vastgelegd.

Zie ook hoofdstuk 5 Technische inrichting.

4.3. Vernietiging van vervangen 'originelen'

NB: pas na vernietiging van de analoge 'originale' documenten is de vervanging gerealiseerd.

Nadat de analoge archiefbescheiden zijn gescand en geregistreerd in Decos, en er een controle heeft plaatsgevonden op de juistheid hiervan (zie Handboek Documentaire Informatie), worden deze documenten chronologisch in archiefdozen gedaan. Deze dozen worden in de archiefruimte gezet.

De archiefdozen worden gedurende 1 maand bewaard. Deze periode geeft de mogelijkheid voor controle en steekproeven door bijvoorbeeld de archivaris en voor herstel in geval van calamiteiten.

DIV draagt zorg voor de daadwerkelijke vernietiging van deze documenten volgens de vernietigingsprocedure. Van de vervanging en vernietiging wordt een verklaring opgemaakt en blijvend bewaard.

5. Technische inrichting

5.1. Software

Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd in Decos. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- Archiefbescheiden worden digitaal ontvangen of opgemaakt en direct in Decos opgenomen.
- Archiefbescheiden worden analoog ontvangen en via het vervangingsproces (zie hoofdstuk 3) in Decos opgenomen.

Decos als DMS/RMA inclusief de in de applicatie gekozen instellingen voldoen aan NEN2082. Dit wordt jaarlijkse getoetst om goed archiefbeheer te verzekeren. In het Handboek Documentaire Informatievoorziening staat deze borging beschreven. (NB: de eerstvolgende geplande toetsing zal in de loop van 2014 door een externe partij plaatsvinden, zodat op het moment dat het vervangingsbesluit genomen wordt, de applicatie volledig voldoet aan NEN2082).

In de Service Level Agreement met Decos is afgesproken dat in geval van storingen/calamiteiten/etc., waarvoor geen workaroud mogelijk is, Decos binnen 5 werkdagen¹ weer in de lucht is.

Customer Support gaat uit van de volgende responstijden en oplostijden:

Prioriteit	Reactietijd	Voorlopige oplossing	Definitieve oplossing	Norm
High	4 werkuren	Constante inzet tot oplossing	5 werkdagen	98%
Medium	8 werkuren	15 werkdagen	Volgende patch	95%
Low	24 werkuren	n.v.t.	Volgende release	95%

NB: In andere applicaties worden soms ook documenten gecreëerd of opgenomen ten behoeve van de bedrijfsvoering, maar Decos is de enige plek waar archiefbescheiden worden beheerd. Er wordt gewerkt aan het maken van koppelingen tussen Decos en diverse andere applicaties.

¹ Deze termijn is niet acceptabel voor de MUG-gemeenten. Er wordt dan ook op korte termijn met Decos gesproken over een aanpassing van deze termijn.

5.2. (Rand)apparatuur

De aanbesteding voor de scanners die vanaf 1 januari 2015 gebruikt zullen worden, moet nog plaatsvinden. Criteria die vanuit het oogpunt van kwaliteit van reproducties (zie hoofdstuk 5.3) moeten worden meegenomen, zijn doorgegeven aan ICT.

5.3. Kwaliteit van reproducties

Alle digitale archiefbescheiden zijn te allen tijd leesbaar en waarneembaar te maken (archieffregeling artikel 23).

Er wordt gebruik gemaakt van open bestandsformaten. Bij dossiercontrole bij het afsluiten van een dossier, controleert DIV dit. Waar het gebruik van open bestandsformaten niet mogelijk is, vindt met de beheerder van de archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

Voor zover gebruik wordt gemaakt van encryptie, wordt bij overbrenging de decryptiesleutel verstrekt aan de beheerder van de archiefbewaarplaats.

Compressie wordt alleen in uitzonderingsgevallen gebruikt, vanwege het risico op informatieverlies of verminderde leesbaarheid. Voordat compressie wordt toegepast, moet DIV per geval vaststellen dat er geen informatieverlies of verminderde leesbaarheid optreedt.

Er wordt standaard gescand in kleur. Er wordt gescand met (minimaal) de volgende parameters:

- Resolutie: minimaal 300 DPI
- Bitdiepte: kleur 24 bits/pixel (grijswaarden: 8 bits/pixel en zwart/wit: 1 bit/pixel)

De (nog aan te schaffen) scanners kunnen A3 en A4 materiaal digitaliseren en de scans (JPEG2000 formaat) kunnen in PDF/A2 worden omgezet. Bij PDF/A2 is compressie mogelijk zonder kwaliteitsverlies.

Er worden geen correctietechnieken op de scans toegepast.

5.4. Back up procedure

Iedere maandag tot en met vrijdag wordt een volledige backup gemaakt. Deze wordt vier weken bewaard. Elk jaar wordt er een jaar-backup gemaakt die een geheel jaar bewaard wordt.

5.5. Beheer

In de ICT onderscheidt met 3 vormen van beheer:

- Technisch beheer: instandhouden, beheren en onderhoud van de IT-infrastructuur.
- Applicatiebeheer: wijzigen van de applicatie naar aanleiding van fouten of veranderende eisen/wensen

- Functioneel beheer: beschrijven, (laten) doorvoeren en controleren van wijzigingen in bedrijfsapplicaties

Het functioneel beheer van Decos vindt plaats door de applicatiebeheerder Decos, die onderdeel is van het team DIV. De applicatiebeheerder houdt bij het doorvoeren van wijzigingen in Decos niet alleen rekening met wensen en eisen vanuit de organisatie, maar ook met de eisen uit NEN2082.