

**Besluit van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland van 12 april 2016, nr. 779158/779161,  
tot vaststelling van het Besluit vervanging provinciale archiefbescheiden  
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied**

Gedeputeerde Staten van Noord-Holland;

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling;

**Besluiten**

**Artikel 1**

1. Gedeputeerde Staten gaan over tot vervanging door digitale reproducties van alle analoge archiefbescheiden, die:
  - a. worden ontvangen of verzonden in het kader van de door de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied in mandaat uit te voeren provinciale taken en
  - b. in digitale vorm worden opgeslagen en geregistreerd in het zaaksysteem Mozard van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied en
  - c. op grond van de Selectielijst voor archiefbescheiden van provinciale organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2014 (vastgesteld Staatscourant 17 januari 2014 nr. 1042 en 1050), voor bewaring of vernietiging in aanmerking komenwaarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. De vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het 'Handboek digitale vervanging van analoge archiefbescheiden, ontvangen of verzonden in het kader van de door de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied in mandaat uit te voeren taken 1.0' van 29 december 2015, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel van dit besluit uitmaakt.

**Artikel 2**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na bekendmaking in het Provinciaal Blad en werkt terug tot en met 1 juli 2015.

**Artikel 3**

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit vervanging provinciale archiefbescheiden Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied

Haarlem, 12 april 2016.  
Gedeputeerde Staten van Noord-Holland,  
J.W. Remkes, voorzitter

G.E.A. van Craaikamp, provinciesecretaris.

# Handboek digitale vervanging van analoge archiefbescheiden,

---

ontvangen of verzonden in het kader van de door de OmgevingsDienst Noordzeekanaalgebied in mandaat uit te voeren taken.

*De OmgevingsDienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG)*

Versie : 1.0

Datum : 29-12-2015

Auteur: Carlo Huigen en Danny van Zoen

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	6
Begripsbepaling.....	6
1. Het besluitvormingsproces voor vervanging.....	7
2. Beschrijving van de te vervangen informatie .....	7
2.1 Reikwijdte van deze aanvraag tot digitale vervanging .....	7
2.2 Scope van te vervangen documenten .....	8
2.4 Scope van te gebruiken systemen: Het zaaksysteem Mozard .....	8
2.5 Uitzonderingen op vervanging.....	8
2.6 Aansluiting op de scanstraat Stadsarchief Amsterdam .....	9
3. De scan-omgeving (hardware en software) .....	9
3.1 Scan hardware .....	9
3.2 Scankwaliteit .....	9
3.3 Scansoftware .....	9
3.4 Onderhoudscontracten en IT maatregelen.....	10
4. Het scanproces binnen de postprocedure.....	10
4.1 Scanproces.....	11
4.2 Rollen.....	12
4.3 Metadatering van gescande documenten.....	12
4.4 Het beheren van de gescande documenten.....	13
4.5 Actualiseren van het handboek en de bijlagen.....	13
4.6 Naleving van de in dit handboek en de bijlagen beschreven procedures.....	14
4.7 Vernietiging van de dagdozen. ....	14
5. De digitale beheeromgeving .....	14
5.1 Digitaal duurzaam en toegankelijk bewaren van informatie .....	14
5.2 Aansluiten op e-depot.....	15
5.3 Metadatastandaarden .....	15
5.4 RODIN.....	15
BIJLAGEN: .....	16
Bijlage 1: Overzicht zaaktypen waarop vervanging van documenten wordt toegepast. ....	16
Bijlage 2: Productoverzicht opdrachtgevers.....	16
Bijlage 3a: Werkinstructies postprocedure met scanproces, kwaliteitscontrole en vernietiging. ....	16
Bijlage 3b: Instructiekaarten postroom IN. ....	16
Bijlage 4: Functioneel ontwerp scanstraat.....	16
Bijlage 5: Servicelevels soft- en hardware.....	16
Bijlage 6: Model: Verklaring van vervanging. ....	16
Bijlage 7: Schematische weergave Scanproces.....	16
Bijlage 8: Handleiding documenten registreren.....	16
Bijlage 9: Kwaliteitstoets scannen.....	16
Bijlage 10: Factsheet Mozard ZTC - Zaaktypencatalogus. ....	16

Documenthistorie:					
Versie	Status	Auteur, aanpassingen verwerkt door:	Datum	Review door	Goedgekeurd door
0.1	opzet	Carlo Huigen	12112014	Danny van Zoen	-
0.2	Concept1	Carlo Huigen	05012015	Danny van Zoen	-
0.3	Concept1	Carlo Huigen	16012015	Herman Bongenaar	-
0.4	Concept2	Carlo Huigen	06022015	Archiefinspectie	-
0.5	Concept3	Carlo Huigen	15042015	Archiefinspectie	-
0.6	Definitief	Carlo Huigen	06052015	Archiefinspectie	-
0.7	Definitief2	Carlo Huigen	20052015	Archiefinspectie	-
0.8	Definitief3	Danny van Zoen	14072015	-	Archiefinspectie

### 1.1. Inleiding

De OmgevingsDienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG) gaat uit van een situatie waarbij binnen de OD NZKG volledig digitaal, lean en zaakgericht wordt gewerkt. Daarbij is er geen plaats voor fysieke documenten, sterker nog er is geen archiefruimte binnen de OD NZKG aanwezig. De afgesloten dienstverleningsovereenkomsten met de Bevoegde Gezagen vermelden ook dat alle informatie digitaal aan de OD NZKG moet worden aangeleverd. De OD NZKG heeft verder voornamelijk contact met bedrijven en andere overheidsinstellingen die ook bij voorkeur digitaal informatie versturen, daarnaast lopen aanvragen via het Omgevingsloket (OLO) volledig digitaal. Informatie-uitwisseling via papier is een, ongewenste, uitzondering. Het is echter nog niet wettelijk mogelijk dit geheel uit te sluiten.

In het incidentele geval dat er nog fysieke correspondentie binnen komt moet, omdat de verwerking alleen digitaal kan plaatsvinden, de correspondentie worden gedigitaliseerd. Dit z.g. scanproces moet zodanig worden uitgevoerd dat het mogelijk wordt te vervangen en de rest van het proces, inclusief archivering, digitaal te kunnen laten verlopen.

In dit handboek is beschreven hoe systemen, procedures en de organisatie zijn ingericht om de kwaliteit van de gedigitaliseerde documenten te waarborgen, conform de eisen die daaraan worden gesteld. Dit document richt zich daarbij op de volgende onderdelen van de vervanging:

1. Het besluitvormingsproces aangaande vervanging;
2. Beschrijving van de vervangen informatie (scope);
3. Beschrijving van de gebruikte hard- en software (de scanomgeving);
4. Beschrijving van de inrichting van het digitaliserings- en vervangingsproces inclusief de kwaliteitsprocedure;
5. Beschrijving van de vernietigingsprocedure van de vervangen documenten.

In de volgende hoofdstukken wordt hierop ingegaan.

### 1.2. Begripsbepaling

#### Documenten

In dit handboek wordt met “documenten” bedoeld hetgeen de Archiefwet 1995 verstaat onder ‘archiefbescheiden’: alle informatie die het concern of een onderdeel daarvan ontvangt of produceert in het kader van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken, ongeacht de vorm (analoog, digitaal) vanaf het moment van ontvangst of vaststelling (al dan niet om te verzenden). De begrippen ‘archiefbescheiden’ en ‘documenten’ zijn hier gelijkgesteld.

#### Besluit Informatiebeheer

Op de informatie die de OD NZKG ontvangt of aanmaakt zijn verschillende Besluiten Informatiebeheer van toepassing. Voor de informatie aangemaakt of ontvangen in het kader van de zelfstandige taken die de OD NZKG uitvoert is haar eigen Besluit Informatiebeheer van toepassing. Voor de informatie aangemaakt of ontvangen in het kader van de taken die de OD NZKG in mandaat, voor andere zorgdragers, uitvoert is het Besluit Informatiebeheer van de mandaatgever van toepassing. Het laatste is op dit document van toepassing. Deze besluiten informatiebeheer zijn opgesteld door en in het bezit van de zorgdragers.

## Digitale Beheeromgeving

Strikt genomen is vervanging een autonoom proces dat losstaat van inrichting, beheer en onderhoud van de digitale beheeromgeving van een organisatie ook al is de relatie duidelijk: vervangen digitale informatie wordt als origineel digitale informatie beheerd in de digitale beheeromgeving. Het is duidelijk dat de digitale beheeromgeving op orde dient te zijn omdat anders de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de vervangen informatie (evenals die van de originele digitale informatie!) niet gegarandeerd kan worden. Daarom worden binnen de OD NZKG werkprocessen gestandaardiseerd, werkt men volgens een vastgestelde, uniforme werkwijze en is een documentmanagementsysteem met RMA-functie ingericht en geïmplementeerd, zodanig dat dit systeem aan alle archief wettelijke eisen voldoet. De kwaliteit van deze digitale beheeromgeving is te controleren door het uitvoeren van een RODIN-audit, die als “zelf evaluatie” in maart 2015 reeds is uitgevoerd en in september zal worden uitgevoerd door het Noord-Hollands archief en het Stadsarchief Amsterdam. Bovendien wordt er een informatiebeheerplan (conform art. 3 van het Besluit Informatiebeheer van de OD NZKG), een handboek vervanging opgesteld (dit document), een kwaliteitssysteem ingericht en een Informatiebeveiligingsplan opgesteld.

### **1.3. 1. Het besluitvormingsproces voor vervanging**

De OD NZKG werkt volledig digitaal, dit is opgenomen in de met de zorgdragers afgesloten DVO's. Alle informatie die van de zorgdragers wordt ontvangen moet in digitale vorm worden aangeleverd. Dit houdt echter ook in dat informatie die de OD NZKG ontvangt van andere, bedrijven en burgers, digitaal gemaakt moet worden en dat de papieren originelen moet worden vervangen voor digitale.

Het besluiten over vervanging is voorbehouden aan de zorgdrager van het betreffende archief. In het geval van de OD NZKG, waar sprake is van meerdere zorgdragers, is dat een complicerende factor. Er moet dus vervanging worden aangevraagd bij alle mogelijke overheids-opdrachtgevers van de OD NZKG die de uiteindelijke verantwoordelijke (zorgdrager) zijn voor die archiefstromen.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft aan de zorgdrager die bevoegdheid om informatie te vervangen door reproducties teneinde de aldus gereproduceerde informatie te vernietigen; de reproducties krijgen ingevolge artikel 1, onderdeel c, onder 4, van de Archiefwet 1995 de status van origineel en worden daarmee archiefbescheiden in de zin van deze wet. Daartoe dient een 'besluit tot vervanging' genomen te worden.

### **1.4. 2. Beschrijving van de te vervangen informatie**

#### **2.1 Reikwijdte van deze aanvraag tot digitale vervanging**

Dit handboek beschrijft de inrichting van de voorgenomen vervanging van documenten die:

- fysiek worden ontvangen of verzonden in het kader van de door de OmgevingsDienst Noordzeekanaalgebied in mandaat uit te voeren taken na de inwerkingtreding van dit besluit;
- digitaal worden opgeslagen en geregistreerd in het Zaaksysteem Mozard van de OD NZKG;

- ingevolge de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' papieren documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen of voor vernietiging in aanmerking komen.

Deze opsomming is limitatief en geldt voor alle documenten. Naar schatting zullen slechts 25 documenten per maand aan deze voorwaarde voldoen. Het overgrote deel van de documenten komt de organisatie immers digitaal binnen en verlaat de organisatie ook in digitale vorm.

## 2.2 Scope van te vervangen documenten

Deze procedure is van toepassing op de voorgenomen vervanging door digitale reproductie, direct na ontvangst van de documenten.

De te vervangen documenten zijn:

- Ingekomen documenten:

Analoge archiefbescheiden die de organisatie ontvangt, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal ter behandeling aan de organisatie aangeboden.

## 2.3 Overige documenten

Alle overige archiefbescheiden van de organisatie zijn digital born / digitaal van oorsprong en vallen buiten de scope en reikwijdte van dit handboek, zij hoeven immers niet vervangen te worden.

## 2.4 Scope van te gebruiken systemen: Het zaakstelsel Mozard

Het zaakstelsel Mozard ondersteunt alle in mandaat uit te voeren taken / processen. De ingebruikname van Mozard voor deze processen gebeurt gefaseerd vanaf januari 2015 en is op 1 juli 2015 afgerond.

Zodoende worden uiteindelijk alle documenten digitaal in dit systeem zaaksgewijs geregistreerd. In de zaaktypencatalogus is af te leiden welke zaaktypen /processen door het systeem Mozard worden ondersteund.

Zie bijlage 1 voor een overzicht van de Zaaktypen zoals opgenomen in het systeem Mozard.

Zie bijlage 2 voor een overzicht van de belangrijkste processen (=taken van de mandaatgever) en voor welke groep mandaatgevers, provincie of gemeente, deze worden uitgevoerd.

## 2.5 Uitzonderingen op vervanging

Alle documenten die binnen de scope vallen doorlopen het vervangingsproces. Afwijkende papierformaten, zoals tekeningen groter dan A3, worden door de OD NZKG niet in papieren vorm geaccepteerd en worden digitaal opgevraagd. Indien er toch fysieke documenten aangeleverd worden in grotere formaten (> A3), dan zullen die door een externe partij gedigitaliseerd worden.

Het behoud van de historische context weegt mee bij de beslissing tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden. Redenen om bepaalde bescheiden niet te vervangen kunnen zijn:



- de verschijningsvorm geeft onvervangbare contextuele informatie, bijvoorbeeld foto's in een gedenkalbum of stukken op afwijkend papier;
- het betreft bijzondere bescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel.

## 2.6 Aansluiting op de scanstraat Stadsarchief Amsterdam

Voor grotere formaten (> A3) heeft de OD NZKG een externe partij nodig. Dit is het Stadsarchief Amsterdam geworden. De scanstraat van Stadsarchief Amsterdam is in staat om afwijkende formaten voor de ODZKG te digitaliseren. De afspraken hierover zijn gemaakt maar dienen nog via een overeenkomst te worden geformaliseerd. Dit zal op korte termijn gebeuren.

### 1.5. 3. De scan-omgeving (hardware en software)

#### 3.1 Scan hardware

De scans worden gemaakt vanaf een *bizhub C454e* van *Konica Minolta*. Hiervoor is gekozen vanwege de directe beschikbaarheid en relatief hoge kwaliteit van de scans. Bij de OD NZKG zijn 6 van deze multifunctionals / scanners aanwezig.

De hardware wordt geleverd en onderhouden door de gemeente Haarlemmermeer waarmee een servicelevel is afgesloten. Zie bijlage 5 voor de servicelevels.

#### 3.2 Scankwaliteit

Voor het bepalen van de benodigde optische kwaliteit van de digitale reproducties is de praktische "Handreiking Vervanging Archiefbescheiden" van Archief 2020 gebruikt. In "Bijlage 5, Het bepalen van de scherpte van de scan" van de handreiking is bepaald of de kwaliteit van de scanner geschikt is voor gebruik binnen de OD NZKG. De daarin omschreven test met een zespuntsletter e (e) leverde een gewenste scankwaliteit op bij een resolutie van 400 dpi/ppi. Vervolgens is onderzocht en geconstateerd dat in vele documenten kleur een bepalende factor is bij het kunnen interpreteren van grafieken en tekeningen. Ook kunnen foto's voorkomen. De aangeboden documenten zijn veelal dubbelzijdig.

Dit leidt tot de volgende noodzakelijke instellingen:

- 400 dpi
- Standaard compressie
- Kleur, 24 bits
- Medium raster (aanpasbaar naar fijn raster)
- Full duplex

Zie bijlage 4 voor een overzicht van het volledige Functioneel en Technisch ontwerp zoals dat is geïmplementeerd door leverancier Konica/Minolta en getest en geaccepteerd door de afdelingen ICT en DIV van de OD NZKG.

#### 3.3 Scansoftware

Op de eerste verdieping van het kantoorgebouw van de OD NZKG is een "bizhub" aanwezig waarvan de gebruikersinterface is uitgebreid met een "Mozard" knop, en dus is voorzien van

de hieronder omschreven scanfunctionaliteit. De software is geïnstalleerd op de ICT omgeving van de gemeente Haarlemmermeer die de KA-omgeving voor de OD NZKG host.

De instellingen en output van de scanner wordt gemaakt en verwerkt met softwarepakket *NSI Autostore*. Deze software is verantwoordelijk voor:

- de instellingen die de gebruiker vanaf de scanner / “bizhub” kan maken;
- de omzetting naar PDF/A;
- het toekennen van de bestandsnaam;
- het verzenden van het gescande bestand naar Mozard-omgeving.

Meer informatie over NSI Autostore op: <http://www.notablesolutions.com/support/product-documentation/>

***De standaard instellingen in NSI AutoStore zijn:***

- Resolution : 400 dpi
- Scan Source : auto detect
- Scan Type : color
- Bitdiepte : 24 bit
- Raster : Medium
- File Type : PDF/A (ISO 19005-1).
- Scan Slides : 2 sided (white pages not deleted)
- Allow user\* to change scan settings : Yes
- Allow user to change default scansettings : No
- Scan optimalisatie : Yes

)\* dit is de “user” die de scans maakt (Zie paragraaf 4.2, *Medewerker DIV / Archief*).

### **3.4 Onderhoudscontracten en IT maatregelen**

Voor zowel de hard- als de software zijn onderhoudscontracten afgesloten via de ICT-leverancier van de OD NZKG. Die leverancier is de gemeente Haarlemmermeer.

Zie bijlage 5 voor een overzicht van de relevante onderdelen uit de onderhoudscontracten / SLA opgenomen met betrekking tot de gebruikte hard- en software.

#### **1.6. 4. Het scanproces binnen de postprocedure**

De werkinstructie zoals weergegeven in bijlage 3 Werkinstructie Instroom Post (Mozard) heeft niet exclusief betrekking op het registreren van de middels het scanproces gedigitaliseerde documenten maar ook op het registreren van e-mail en andere digitale bestanden die niet rechtstreeks, middels OLO of webformulieren, in Mozard zijn beland. De processen worden in deze werkinstructie beschouwd als verschillende (deel)processen, maar kunnen desgewenst door één en dezelfde persoon worden uitgevoerd.

## 4.1 Scanproces

Het proces van digitalisering van de inkomende fysieke post is onderverdeeld in de volgende stappen.

Bijlage Paragraaf	Activiteit	Korte beschrijving
2.1	Ontvangen post	De papieren inkomende post wordt middels de postzak aangeleverd op een centraal punt (de 1 <sup>e</sup> verdieping).
2.2	Sorteren	Het selecteren van de ingekomen post gebeurt op basis van een op voorhand vastgestelde werkinstructie (zie lijst van uitzonderingen).
2.3	Inname	Innemen overige te scannen documenten (waaronder uitgaande post) die via interne post worden aangeboden.
2.4	Vorbereiden scannen	De documenten worden scanklaar gemaakt. Dat wil zeggen dat nietjes, paperclips, gelijmde banden etc. worden verwijderd.
2.5	Scannen / Papier in "dagdoos"	De medewerker scant de documenten per partij (batchgewijs) met een scanner en stopt, het analoge exemplaar in een dagdoos (archiefdooos voor tijdelijke bewaring analoge documenten).
2.6	Controleren	In deze stap vergelijkt de medewerker de kwaliteit van de scans met het papieren origineel uit de dagdoos.
2.7	<i>Registreren</i>	<i>Post inboeken. In deze stap wordt het document geregistreerd en toegevoegd aan een bestaande zaak of geeft aanleiding tot het maken van een nieuwe zaak.</i>
3	Kwaliteitscontrole	Maandelijks controleren van alle gescande analoge documenten met de scans in Mozard.
4	Vernietiging inhoud "dagdoos"	Na een periode van 6 maanden (na een proefperiode wordt dit ingekort tot 12 weken) worden analoge documenten in de "dagdozen" weggegooid.

Zie bijlage 7 voor een schematische weergave van dit proces.

## 4.2 Rollen

De invulling van de in de werkinstructie genoemde rollen is als volgt:

<b>Rol</b>	<b>Functie / verantwoordelijkheid</b>
Ontvangen post	<i>Medewerker DIV / Archief</i>
Sorteren	<i>Medewerker DIV / Archief</i>
Inname	<i>Medewerker DIV / Archief</i>
Voorbereiden scannen	<i>Medewerker DIV / Archief</i>
Scannen / Papier in "dagdoos"	<i>Medewerker DIV / Archief</i>
Controleren	<i>Medewerker DIV / Archief</i>
Registreren	<i>Medewerker Administratie</i>
Kwaliteitscontrole	<i>Informatieadviseur / beleidsmedewerker DIV</i>
Vernietiging inhoud "dagdoos"	<i>Medewerker DIV / Archief</i>
<b>Ondersteunend</b>	
ICT technisch beheer	<i>Extern bij hostingspartij / regie: ICT adviseur OD</i>
ICT applicatie beheer	<i>Medewerkers informatievoorziening en processen</i>
ICT beveiliging	<i>Extern bij hostingpartij / regie: ICT adviseur OD</i>

## 4.3 Metadatering van gescande documenten.

Bij het scannen wordt door het systeem de volgende metadata automatisch aan de gescande documenten toegevoegd:

- Datum van scannen (door systeem toegekend)
- Scannummer barcode (door systeem toegekend)
- Scanoperator (door systeem toegekend)
- Datum van registreren (door systeem toegekend)

De overige metadata wordt bij het registreren, en later in het werkproces, op document-, zaken- en objectniveau toegevoegd.

Zie bijlage 8 voor de werkinstructie registreren van documenten, waarin ook de complete metadata-lijst opgenomen is per documenttype.

Zie bijlage 10 voor de Factsheet Mozard ZTC – Zaaktypencatalogus, waarin het datamodel van de ZTC van Mozard op hoofdlijnen is beschreven.

#### 4.4 Het beheren van de gescande documenten

In het zaakstelsel Mozard zijn diverse aanvullende functies beschikbaar die het scan- en registratieproces beheersbaar maken:

1. Gescande documenten zijn op scannummer van de barcode in het stelsel op te vragen, zij zijn zodoende apart te identificeren en te controleren. (terugvindbaarheid)
2. Tijdens de scancontrole kunnen documenten worden gemarkeerd als “Afgekeurd”, daarmee komen ze in de werkvoorraad “Afgekeurde scans”. Na het opnieuw inscannen en goedkeuren verdwijnen ze uit deze werkvoorraad. Hiermee is het controleproces geborgd. (controle 1)
3. Na de scancontrole is er een andere groep medewerkers dat de scans vervolgens registreert en toevoegt aan een bestaande of nieuwe zaak. (controle 2)
4. De zaakeigenaar die het gescande / vervangen document in zijn te behandelen zaak krijgt aangeboden kan dit, na beoordeling (controle 3), weigeren. Zodoende komt de zaak in de werkvoorraad “Geweigerde registraties”. Deze registraties komen weer in de werkvoorraad van de scanoperator die de benodigde acties kan ondernemen zoals opnieuw scannen (uit de dagdoos) of het aanpassen van de registratie.
5. Er vindt door middel van een steekproef door een informatieadviseur, achteraf een controle op de kwaliteit van de scans plaats. De steekproef betreft in de eerste weken een 100% controle en wordt mits de kwaliteit van het proces dit toelaat gestaag afgebouwd naar een maandelijkse steekproef van een kleinere omvang. (controle 4)

Zie bijlage 9 voor de kwaliteitstoets scannen.

Zie bijlage 3a. voor de werkinstructies postprocedure met scanproces - kwaliteitscontrole en vernietiging.

#### 4.5 Actualiseren van het handboek en de bijlagen.

Halfjaarlijks of eerder indien veel wijzigingen dit noodzakelijk maken, wordt het Handboek geactualiseerd. Dit gebeurt aan de hand van een lijst met controlepunten. Te denken valt hierbij aan:

- Zijn er wijzigingen in de gebruikte zaaktypen?
- Zijn de procesbeschrijvingen nog actueel?
- Is er scanprogrammatuur opgewaardeerd of vervangen?
- Is de scanapparatuur vervangen?
- Is de wet- en regelgeving gewijzigd?

Het geactualiseerde handboek wordt steeds ter kennisname en instemming toegestuurd aan de Zorgdrager.

#### **4.6 Naleving van de in dit handboek en de bijlagen beschreven procedures.**

In een eerste periode, tot 6 maanden, na het inwerking treden van dit handboek vindt er wekelijks een audit plaats op de naleving en de effectiviteit van de in het handboek beschreven processen en procedures door de informatieadviseur DIV & Archief.

Na deze periode van zes maanden en bij de constatering dat het proces voldoet aan de kwaliteitsnorm wordt de uitvoering van de audit teruggeschroefd naar een maandelijkse audit en tot slot een audit eens per kwartaal. De rapportage van de audit en de aanbevelingen worden voorzien van een uitvoeringsplan ter kennisname en instemming toegestuurd aan de Zorgdragers.

#### **4.7 Vernietiging van de dagdozen.**

De dagdozen met gescande documenten worden zes maanden bewaard. Na deze periode worden ze ter vernietiging aangeboden. De te vernietigen documenten worden afgevoerd in gesloten containers en aangeboden voor versnippering aan een daartoe gecertificeerd vernietigingsbedrijf.

Het positieve advies ten aanzien van de vervanging zoals in dit handboek beschreven houdt tevens een machtiging in tot vernietiging van de documenten die vervangen zijn.

Na de vernietiging wordt een eenzijdige verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de handelingen die zijn verricht ten aanzien van de digitalisering, controle en vernietiging van de fysieke documenten in de betreffende periode. Met de vernietiging van de originelen is de vervanging voltooid.

Zie de Modelverklaring in bijlage 6. De verklaring wordt ter kennisname aan de zorgdrager gezonden.

### **1.7. 5. De digitale beheeromgeving**

#### **5.1 Digitaal duurzaam en toegankelijk bewaren van informatie**

Digitaal werken is, net als bij veel andere organisaties, de norm bij de OD NZKG. De volledig digitale werkwijze betekent niet alleen dat de informatie die in werkprocessen wordt ontvangen en/of gegenereerd ook digitaal wordt opgeslagen en vanuit de werkprocessen weer kan worden gebruikt, maar het betekent tevens dat de opslag en de toegankelijkheid van de informatie op korte en langere termijn gewaarborgd moet worden. De gekozen werkwijze heeft daarmee een direct weerslag op de archivering. Voor het digitaal, duurzaam en toegankelijk bewaren van informatie, dus ook van de vervangen informatie zoals bedoeld in dit handboek, is de archiefwet 1995 van kracht, waarbij digitaal archiveren een compleet eigen dynamiek heeft.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Artikel 3 De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

## 5.2 Aansluiten op e-depot

Het uitplaatsen van het digitaal archief in een e-depot is een oplossing voor de duurzame opslag en blijvende toegang op informatie.<sup>2</sup> Onder uitplaatsing wordt verstaan het laten uitvoeren van het archiefbeheer door een derde partij.<sup>3</sup>

De gedachte achter uitplaatsing is dat de OD NZKG namens het Bevoegd Gezag kan aansluiten bij een bestaande oplossing en via deze weg 'ontzorgd' kan worden over het (langdurige) beheer van deze archieven. Tevens is dit de enige mogelijkheid waarop de OD NZKG langdurig toegang tot deze archieven blijft behouden. Het e-depot biedt daarmee een uitgelezen mogelijkheid om de ambitie van de OD NZKG om zaakgericht en transparant te werken, digitaal samen te werken in de keten en (her)gebruik van informatie verder gestalte te geven.

In het geval van de OD NZKG, waar sprake is van meerdere zorgdragers, zal dit tevens betekenen dat de afgesloten (zaak)dossiers naar meerdere e-depots moet worden geëxporteerd. Voor de Amsterdamse archiefbescheiden is dit het Amsterdamse e-depot. Voor de andere bevoegde gezagen zal er een export worden gemaakt voor het e-depot van het Noord-Hollands Archief of eventueel een andere partij. Het zaakstelsel Mozard is hierop ingericht en de gesprekken hierover met de betrokken archiefdiensten worden nog dit jaar gevoerd.

## 5.3 Metadatastandaarden

Hoewel het e-depot een belangrijke rol speelt in het duurzaam, toegankelijk houden van informatie is vooral het op orde hebben en houden van de eigen informatiehuishouding van doorslaggevend belang. De gemeenschappelijke standaarden, zoals het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) en de Amsterdamse Metadatastandaard zijn belangrijke tools om de betrouwbaarheid, volledigheid, authenticiteit en duurzame toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie te kunnen garanderen. Deze standaarden zijn tevens een vereiste voor een uiteindelijke export naar een e-depot en kunnen mogelijk per e-depot op detailniveau verschillen. Er wordt op korte termijn, met de betrokken archiefdiensten, een mapping gemaakt met zowel de metadatastandaard van Amsterdam als het TMLO, deze resultaten zullen worden meegenomen in de volgende versie van dit handboek.

## 5.4 RODIN

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) zal de OD NZKG gebruiken als wegwijzer naar een toekomstbestendige inrichting van de digitale beheeromgeving. Hoewel de scope van de RODIN breder is dan het vervangingsperspectief, is de RODIN audit een cruciale graadmeter voor het digitaliseren, registreren en bewaren van informatie. Voor het handboekvervanging zijn de volgende toetspunten van de audit reeds met de betrokken archiefinspecteurs besproken: 1.3, 2.4, 2.5, 3.4, 3.5 en 3.6.

<sup>2</sup> Een e-depot wordt omschreven als: het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam behouden en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt (ED3: eisen duurzaam digitaal depot, LOPAI, december 2012)

<sup>3</sup> Uitplaatsing heeft betrekking op de periode dat het archiefbeheer nog door de eigen organisatie wordt uitgevoerd. Na de archief wettelijke termijn voor overbrenging van 20 jaar worden daarvoor in aanmerking komende bescheiden overgedragen aan de archiefbewaarplaats. Op dat moment gaat het beheer over van de archiefvormer naar de archiefbewaarplaats en is deze verantwoordelijk voor de uitvoering van het archiefbeheer.

In de tweede helft van september 2015 heeft de audit plaatsgevonden bij de OD NZKG naar de beheer- en bewaaromgeving van de digitale informatie die voorkomt uit de primaire processen. De audit werd namens alle bevoegde gezagen uitgevoerd door de heer A. de Jonker en mevrouw L. Koopmans van het Stadsarchief Amsterdam en mevrouw S. Francke van het Noord-Hollands Archief, allen archiefinspecteur. De audit vond plaats aan de hand van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).

De belangrijkste conclusie van deze audit is: de OD NZKG voldoet in die mate aan de eisen van het referentiekader dat naar de mening van de auditors de stap naar volledig digitaal werken gezet kan worden, inclusief vervanging. De aanbevelingen vanuit het rapport worden overgenomen en zijn in de vorm van een plan van aanpak als bijlage aan deze brief toegevoegd. Aanbevelingen zullen in 2016 projectmatig worden opgepakt.

#### **1.8. BIJLAGEN:**

Bijlage 1: Overzicht zaaktypen waarop vervanging van documenten wordt toegepast.

Bijlage 2: Productoverzicht opdrachtgevers.

Bijlage 3a: Werkinstructies postprocedure met scanproces, kwaliteitscontrole en vernietiging.

Bijlage 3b: Instructiekaarten postroom IN.

Bijlage 4: Functioneel ontwerp scanstraat.

Bijlage 5: Servicelevels soft- en hardware.

Bijlage 6: Model: Verklaring van vervanging.

Bijlage 7: Schematische weergave Scanproces.

Bijlage 8: Handleiding documenten registreren.

Bijlage 9: Kwaliteitstoets scannen.

Bijlage 10: Factsheet Mozard ZTC - Zaaktypencatalogus.

Uitgegeven op 3 mei 2016

Namens Gedeputeerde Staten van Noord-Holland

G.E.A. van Craaikamp, provinciesecretaris.