



Bijlage 1 - Acties

De acties die ontstaan naar aanleiding van de veranderingen of verplichtingen die op het archiefbeheer en informatiebeheer van toepassing zijn.

Actie 1. Gevolgen van decentralisatie sociale domein voor het archief en beheer

In 2015 vindt er decentralisatie plaats van taken in het sociaal domein (Wet werken naar vermogen, AWBZ en jeugdzorg). Dit heeft ook gevolgen voor het archief- en informatiebeheer. Zo zullen nog niet afgesloten dossiers vervreemd moeten worden van de oorspronkelijke organisatie. Nieuwe taken hebben nieuwe administratieve neerslag tot gevolg; deze dient via nieuwe processen geborgd te worden in het archief- en informatiebeheer.

Periode 2014-2015.

Actie 2. Het uitbouwen van het midoffice systeem Verseon

koppeling GWS4all

GWS4all is een pakket voor de sociale dienst waarin de cliëntadministratie wordt geregeld. In GWS4all bevinden zich veel archiefbescheiden die een lange bewaartermijn hebben. Voor een goed archief- en informatiebeheer is het noodzakelijk dat dit systeem aan Verseon gekoppeld wordt. Dit is bij de aanschaf van Verseon reeds besproken. Er is nog geen gelegenheid geweest om de koppeling uit te voeren. De archiefinspectie heeft gewezen op de noodzaak van deze koppeling.¹

Periode 2014-2015. (Masterplan Invoering Verseon kenmerk BPO/2007/14741)

koppeling Green Valley e-loket (Content management systeem/CMS)

De gemeente Putten werkt met de Green Valley software t.b.v. de website.

Er is een eenzijdige koppeling gerealiseerd om de raad- en commissiestukken vanuit Verseon in het CMS te plaatsen. Het CMS-systeem bevat ook een internetloket. Hiermee kan de burger communiceren met de gemeente middels elektronische formulieren. Deze formulieren kunnen net als de fysieke post in behandeling worden genomen. Veelal zal het noodzakelijk zijn om de e-formulieren in Verseon af te handelen zodat aan de eisen t.a.v. archivering wordt voldaan. De bedoeling van deze koppeling is tweevoudig: enerzijds het koppelen van e-formulieren in Verseon, anderzijds de terugkoppeling van de statusinformatie via het zakenmagazijn naar de website. De burger kan daardoor de status van zijn zaken opvragen via de website.

BPO/2007/14741.

Periode 2014-2015.

Intelligent scannen

Als de Zaaktypecatalogus is ingevoerd, is het zeer gewenst en voor de bedrijfsvoering veel efficiënter, om in het postproces intelligent te gaan scannen. Er is bij de inrichting van de

¹ Bevindingen integrale archiefinspectie ,zaaknummer 2010-013458, kenmerk gemeente Putten 199967

kennis- en handelingenbank rekening gehouden met de mogelijkheid van herkenning van metadata zodat documenten automatisch in Verseon kunnen worden vastgelegd en gedistribueerd.

Kosten: PM. Het traject past in het kader van de doelmatigheid.

Periode 2014-2015.

Actie 3. Auditplan

Voor verdere uitwerking van de Wet revitalising generiek toezicht is het van belang dat de gemeente 'in control' is. Hiertoe wordt een auditplan opgesteld voor het archiefbeheer. Het auditinstrument moet een mechanisme worden waarmee de gemeente zich kan controleren en kan verantwoorden. De uitkomsten van de audit worden meegenomen in het jaarverslag van de gemeentearchivaris. Periode 2015.

Actie 4. Kwaliteitsproces

De substitutiemachtiging impliceert dat elk jaar interne audits plaatsvinden en ook extern geauditeerd zal worden. De uitkomsten dienen te worden verwerkt in het jaarverslag van de gemeentearchivaris. Met de audit zal enerzijds worden gecontroleerd of gevolg wordt gegeven aan de afgesproken werkwijze en regels. Hiervoor wordt het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken gebruikt. Anderzijds zal nadrukkelijk worden gekeken naar de uitkomsten van de risicoanalyse. De jaarlijkse kosten voor de interne audit vallen binnen de normale werkzaamheden. De kosten voor het auditen door een extern bureau zijn nog niet begroot. De machtiging van de provincie om blijvend te bewaren archiefbescheiden te kunnen vernietigen is o.a. gebaseerd op een externe audit, minimaal eens in de 3 jaar. Eind 2011 begin 2012 is een externe audit uitgevoerd om de machtiging tot substitutie te behouden.

In 2014 zal de externe audit plaatsvinden.

Kosten: geschatte kosten: € 2.000,--.

Periode jaarlijks interne audit, externe audit 3-jaarlijks.

Actie 5. Digitale handtekening

Het WABO-proces verloopt digitaal. De ondertekening wordt echter nog op papier gedaan. Dit betekent dat de digitale aanvragen uitgedraaid moeten worden en dan na ondertekening weer moeten worden gescand om de gegevens digitaal op orde te houden. Dit geldt zowel voor A4-formaat als formaten tot aan A0 (tekeningen). Naast het vele en arbeidsintensieve werk en de kosten voor papier en inkt, is de kans dat er fouten worden gemaakt groot. Door het invoeren van de gewaarmerkte elektronische handtekening kan het proces worden vereenvoudigd en verkort. Bij de uitwerking wordt rekening gehouden met doelmatigheid en mandatering. .

Periode 2014.

Actie 6. Digitaal werken

De gemeente heeft een machtiging gekregen voor het vervangen van te bewaren archiefbescheiden. Met deze machtiging is de basis gelegd om digitaal werken mogelijk te maken. Het WABO-proces verloopt al digitaal. Het digitaal werken vereist vaak aanpassingen in het werkproces en extra waarborgen voor betrouwbare informatie. Stap voor stap zullen de overige digitale werkprocessen worden ingevoerd.

Periode 2014-2015.

Kosten zijn deels reguliere kosten, deels PM.

Actie 7. e-Depot

Om in de toekomst te voldoen aan de wettelijke eisen rondom toegankelijkheid van de gearhiveerde archiefstukken is een e-Depot noodzakelijk. De gemeente Putten heeft, te doen gebruikelijk, gezocht naar een pragmatisch werkwijze en deze gevonden in samenwerking met de leverancier van Verseon (Circle Software) en Doxis². Overleg met deze partijen heeft aangetoond dat de gemeente op relatief eenvoudige en kostenbesparende wijze een oplossing kan creëren. Het e-Depot zal aansluiten op Verseon en voldoet aan de landelijk geformuleerde eisen voor een e-Depot. Dit is ook overlegd met de provinciale archiefinspectie. De totstandkoming van het e-Depot raakt veel vakgebieden binnen de gemeente; daarom is besloten om de implementatie binnen een projectorganisatie te laat plaatsvinden. In 2013 is begonnen met het opstellen van beleid en de voorbereiding voor de implementatie van het e-Depot. Tevens wordt een onderzoek uitgevoerd naar risicovolle informatie in de ongestructureerde omgeving (afdelingsschijven, persoonlijke schijven, Outlook-informatie). Deze risicovolle bestanden worden ook geborgd in het e-Depot.

Kostenpost duurzaam archiefbeheer.

Periode 2013-2014.

Actie 8. Bewerking archief gemeentebestuur 1940-1975

Oude archieven moeten, voordat deze worden overgedragen worden aan de archiefbewaarplaats, beschreven zijn. Het beschrijven houdt in dat de context wordt benoemd in relatie tot dat archief. Naast de context is ook de opbouw van het archief beschreven. Het archief van het gemeentebestuur 1940-1975 is nog in bewerking. De provinciale archiefinspectie heeft in het inspectierapport 2010 aangegeven dat in ieder geval het archiefblok 1940-1975 eind 2012 klaar moet zijn. Deze termijn is niet gehaald; de provinciale archiefinspecteur is hiervan op de hoogte gebracht. Begin 2014 is de concept-inventaris gereed. De formele overdracht zal plaats vinden in het eerste helft van 2014.

Periode 2014.

Actie 9. Papieren achterstanden

In de komende periode zal een inventarisatie gedaan worden van de papieren achterstanden binnen de gehele gemeentelijke organisatie. Op basis van de bevindingen zullen verdere actiepunten geformuleerd worden.

Periode 2014-2015.

Actie 10. Archivering en ketenpartners

In toenemende mate worden taken uitbesteed, gemandateerd of gedelegeerd. Het moet in alle gevallen duidelijk zijn welke organisatie verantwoordelijk is voor de archivering en de gemeente moet zich kunnen blijven verantwoorden voor haar handelen. Bij het uitbesteden/mandateren/delegeren van zaken moet het archiefbeheer zorgvuldig geregeld worden.

² Doxis informatiemanager: specialist in informatiemanagement, richt zich op strategische advisering, het bouwen en de implementatie van gestroomlijnd informatiemanagement.

In de eerste helft van 2014 zal voor de reeds uitbestede taken in kaart worden gebracht hoe het archiefbeheer geregeld is.

Periode 2014.

Actie 11

Steeds vaker worden archiefbescheiden digitaal opgeslagen of digitaal gemaakt waardoor ze andere bescheiden gaan vervangen. Bij archiefbescheiden zijn ook de gegevens over de documenten van belang. Documenten worden overgezet in andere formaten, gegevens worden gemigreerd. Het risico bestaat dat gegevens en documenten verdwijnen. Bij informatieverlies kan er verkeerde besluitvorming plaatsvinden of kunnen onjuiste conclusies worden getrokken. Bij migratie of een conversie van systemen die archiefbescheiden bevatten, zal Interne Zaken worden betrokken. Het eerste aandachtspunt is de migratie van gegevens van beheersystemen van openbare ruimte naar een nieuw systeem.

Periode 2014.

Actie 12

Het maken van beleid inzake de opslag van bestanden. De bestanden worden nu nog opgeslagen op servers van de gemeente. De opslag moet voldoen aan eisen en normen die gesteld worden in de Archiefwet. Meer en meer zullen bestanden worden opgeslagen in de cloud; ook binnen de gemeente Putten zal deze ontwikkeling doorzetten. Opslag in de cloud betekent vaak opslag bij derden. Hiervoor zullen door archief- en informatiebeheer eisen worden gesteld, om het eigendomsrecht, de veiligheid en duurzaamheid van gegevens te borgen.



Bijlage 2 - Risicoanalyse op het archief- en informatiebeheer, oktober 2012

Voor het DSP van 2011 heeft de beleidsmedewerker informatie een risicoanalyse voor het archief- en informatiebeheer van de gemeente Putten opgezet (bijlage 2; Verseon 225324). Deze bestaat uit een beschrijving van de mogelijke informatierisico's, de inschatting van de grootte van het risico en een opsomming van de maatregelen die genomen zijn om deze risico's in te dammen.

De risicoanalyse heeft betrekking op het archiefgebied. De volgende hoofdonderwerpen zijn daarin te vinden:

- organisatie/processen
- beveiliging
- koppelingen
- archiefbeheer
- personeel en medewerkers.

Met deze risicoanalyse als uitgangspunt heeft de archivaris in oktober 2012 enkele punten nader omschreven of aangevuld (16a) en een vierde kolom toegevoegd, waarin het effect van de genomen maatregelen wordt gewogen en de risico's opnieuw worden gekwantificeerd. De gehanteerde formule is: $\text{Risico} = \text{Kans} + \text{Gevolg} : 2$.

De risicoanalyse maakt deel uit van het kwaliteitstelsysteem.

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
Organisatie/processen				
1	Het niet tijdig kunnen inspelen c.q. anticiperen op nieuwe wettelijke taken/verplichtingen. Er is geen inzicht in de risico's die zich afspelen op het gebied van archief- en informatiebeheer. Bijvoorbeeld bij het archiefbeheer en social media (twitter, hyves etc.).	Het is een groot risico (4,5). (Kans 5 en het gevolg is 4).	Een keer in de twee jaar wordt een DSP(informatie- en archiefbeleid) vastgesteld. Hierbij worden ook de veranderingen en te nemen maatregelen meegenomen.	Middelgroot risico (3) (kans 2,5 en het gevolg is 4). In het jaarplan 2012-'13 is de herziening van het DSP opgenomen. Op de agenda staat o.a. bezinning op de archivering van sociale media. Geconstateerd is een goed inzicht, maar het ontbreekt aan capaciteit om beleid op te zetten en te effectueren.
2	De processen niet in orde hebben, waardoor de gegevens niet verstrekt kunnen worden. Door het niet op orde hebben kunnen er claims ontstaan of vergunningen worden van rechtswege verstrekt wegens verloop van de behandelingstermijn. Bijvoorbeeld bij: - Wet Kenbaarheid Publiekrechtelijke Beperkingen (WKPB). - Wet Dwangsom. - Wet algemene bepalingen omgevingsvergunning.	Het is een groot risico (4,5). (Kans 5 en het gevolg is 4).	Het Wabo-proces wordt gemonitord. Ten aanzien van de Wet Dwangsom en de WKPB worden de documenten geregistreerd en gevolgd via Verseon. Van de ingekomen documenten wordt een scan gemaakt.	Middelgroot risico (3) (kans 2,5 en het gevolg is 4). De meest risicovolle processen worden goed gemonitord. Het Waboproces, waarvoor substitutie is verleend, is op orde. De beschrijving van het werkproces is in september 2012 verfijnd. De beleidsmedewerkers informatie lopen dit in 2012-2013 nog eens samen door om het verder te verfijnen.

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
3	Afhandelingstermijnen - Het ontbreken van heldere afspraken hoe de gemeente communiceert met de burgers (burgerhandvest).	Het is een groot risico (4,5). (Kans 5 en het gevolg is 4).	In het DSP 2011 zal in een actie worden beschreven omtrent een burgerhandvest.	Groot risico (4) (kans 3 en het gevolg is 5). Het bewustzijn is op diverse fronten gestimuleerd. Actiepunt 8 van het DSP 2011 vermeldt dat in 2011 in samenwerking met de afd. communicatie een burgerhandvest opgesteld zal worden waarin servicenormen worden vastgelegd. Dit burgerhandvest is onder de naam kwaliteits-handvest in concept gereed: Verseon 256565. Na verwerking van reeds gemaakte opmerkingen van MT en B en W kan het worden vastgesteld. Het jaarplan van de afd. IZ bevat het actiepunt meetpunten in te bouwen voor dit handvest.
4	De kwaliteit is niet goed beschreven waardoor deze niet meetbaar is en niet gecontroleerd kan worden.	Het is een groot risico (4,5). (Kans 5 en het gevolg is 4).	Er is een Handboek WerkWijzer Interne Zaken. Hierin staan kwaliteitseisen en hoe deze gemonitord kunnen worden. Daarnaast is er een kwaliteitsproces. Zie DSP.	Middelgroot risico (2,5) (kans 1 en het gevolg is 4). De kwaliteitsdocumenten en –processen worden, geïnitieerd door het afdelingsjaarplan, regulier doorgelicht.

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
5	Het kwaliteitsproces is intern gericht. Doordat het kwaliteitsproces intern gericht is bestaat de kans dat er zaken over het hoofd worden gezien en dat er blinde vlekken ontstaan.	Het is een middelgroot risico (3,5). (Kans 3 en het gevolg is 4).	Op basis van het kwaliteitsproces is substitutie verkregen. Onderdeel van het kwaliteitsproces is auditing. Eén keer in de drie jaar moet een externe audit uitgevoerd worden.	Middelgroot risico (3) (kans 2 en het gevolg is 4). Eind 2011 heeft Doxis een audit uitgevoerd.
6	De zorg- en beheertaken zijn niet goed belegd en onvoldoende vastgelegd, hierdoor kan taakverwaarlozing ontstaan.	Het is een middelgroot risico (3). (Kans 1 en gevolg is 5).	De verantwoordelijkheid is beschreven in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer.	Middelgroot risico (3) (kans 1 en het gevolg is 5).
7	Het niet inzichtelijk hebben van de risico's op het gebied van archief- en informatiebeheer.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg is 5).	Een keer per jaar wordt een risicoanalyse uitgevoerd.	Groot risico (3) (kans 2 en het gevolg is 4). Kans bijgesteld tot 4. Het ontbreekt de afdeling IZ aan capaciteit om alle gesignaleerde risico's af te dekken. De archivaris heeft de risicoanalyse gedaan in oktober 2012.
Beveiliging				
8	Door het niet op orde hebben van de ICT-beveiliging verdwijnen gegevens of digitale documenten. Ook kan informatie beschikbaar worden voor onbevoegden. Voorbeelden hiervan zijn:	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Afspraken omtrent ICT-beveiliging zijn vastgelegd in het Handboek vervanging archiefbescheiden, zoals back ups, ICT-beveiliging etc. In Verseon worden per	Middelgroot risico (3,5) (kans 2 en het gevolg is 5). Jaarlijks audit de archivaris de back-upprocedure. Het ondernemen van actie t.a.v. integraal beveiligingsbeleid ligt bij het MT. Door het in het jaarplan op te nemen, houdt IZ de vinger aan de pols.

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
	<ul style="list-style-type: none"> - door een storing verdwijnen gegevens en digitale documenten; - onbevoegden hebben toegang tot systemen; - het verwijderen van documenten door niet geautoriseerde; - ontbreken van een integraal informatiebeveiligingsbeleid; - het niet regelmatig testen of de maatregelen werken. 		<p>functiegroep bevoegdheden toegekend, waarbij verwijderen van documenten slechts is toegestaan aan een beperkt aantal applicatiebeheerders. Dit wordt gelogd. Het geheel is vastgelegd in procedures. Aan integraal informatiebeveiligingsbeleid wordt in het DSP aandacht besteed.</p>	
9	<p>Onbevoegden hebben toegang tot papieren archiefbescheiden. Hierdoor kan schade ontstaan omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onbevoegden toegang hebben tot informatie waarover ze niet mogen beschikken; - documenten beschadigd kunnen worden; - documenten verwijderd kunnen worden. 	<p>Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).</p>	<p>Onbevoegden kunnen niet bij de documenten. De kluis en kasten waar de archiefbescheiden zijn opgeborgen gaan op slot. Ten aanzien van archiefonderzoek en dossieruitleen zijn afspraken gemaakt.</p>	<p>Middelgroot risico (3) (kans 2 en het gevolg is 4). Constatering: er is geen permanent toezicht. De kluis is overdag open. Wel lopen er voortdurend DIV-medewerkers heen en weer voor hun werk.</p>
10	<p>Door verbeteringen in het model in Verseon door te voeren, kunnen er, door het niet goed testen, gegevens</p>	<p>Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).</p>	<p>Er wordt gebruikgemaakt van de Ontwikkelomgeving, Testomgeving, Acceptatie en</p>	<p>Middelgroot risico (3) (kans 2 en het gevolg is 4). Aandachtspunt is wel dat het testen niet onder te grote tijdsdruk plaatsvindt.</p>

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
	verdwijnen.		Productie (OTAP)-model. De drie niveaus in het OTAP-model waarborgen dat een wijziging, voordat deze in productie gaat, goed is getest.	
11	Doordat er gewerkt kan worden door meerdere personen aan een document (niet gelijktijdig) is het mogelijk dat men de goede versie heeft overschreven, of men weet niet wie een goedkeuring heeft geven aan een document.	Het is een middelgroot risico (3). (Kans 1 en gevolg is 5).	Er worden een logfile en een versiehistorie bijgehouden. Zo kan men altijd een laatste versie terug zetten en weet men wie wat heeft gedaan.	Middelgroot risico (2,5) (kans 1 en het gevolg is 4).
Koppelingen				
12	Door wijzigingen aan de koppeling kan deze niet goed meer werken, waardoor gegevens verdwijnen.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Er wordt gebruikgemaakt van de Ontwikkelomgeving, Testomgeving, Acceptatie en Productie (OTAP)-model. Door de drie niveaus is een wijziging, voordat deze in productie gaat goed getest.	Middelgroot risico (3,5) (kans 2 en het gevolg is 5).
13	Nieuwe randapparatuur (A0 scanners) voor archiefbeheer sluiten niet meer aan bij de eisen die het archiefbeheer stelt.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Vooraf wordt Interne Zaken bij aanvraag van nieuwe randapparatuur betrokken. Ook wordt gebruikgemaakt van het	Middelgroot risico (2,5) (kans 1 en het gevolg is 4).

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
			OTAP-model.	
14	Niet alle vakapplicaties zijn aangesloten op het midoffice. Hierdoor wordt er niet voldaan aan de Archiefwet en –regelgeving. Andere gevolgen zijn hogere beheerkosten en grotere risico's voor bestuurders (zie ook de brief met bevindingen provinciale archiefinspecteur, 2011)	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	De koppelingen zullen in het DSP 2011 als actie worden opgenomen.	Groot risico (5) (kans 5 en het gevolg is 5). De kans blijft vooralsnog gehandhaafd op 5. Capaciteitsproblemen bij IZ en gebrek aan medewerking in de organisatie maken dat dit risico minder voortvarend kan worden aangepakt dan is gewenst. Op dit punt zijn acties opgenomen in het jaarplan 2012-2013.
Archiefbeheer				
15	De archiefmiddelen voldoen niet aan de in de Archiefwet gestelde eisen, waardoor men achteraf voor hoge kosten komt te staan. Bij het gebruik van duurzame archiefmiddelen bespaart men in de toekomst op archiefbeheer.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Al de middelen die voor archiefbescheiden worden gebruikt voldoen aan de eisen. Dit wordt tweejaarlijks bij de leverancier gecontroleerd door middel van het opvragen van certificaten.	Middelgroot risico (3) (kans 1 en het gevolg is 5). In 2013 wordt volgens het jaarplan het DSP weer doorgelicht en bijgewerkt.
16	Niet goed toegekende metadata waardoor archiefbescheiden niet terug te vinden zijn.	Het is een groot risico (5)/ (Kans 5 en gevolg 5).	Door kwaliteitsprocedures en wekelijks uitdraaien van controlelijsten wordt dit tot een minimum beperkt.	Middelgroot risico (3) (kans 2 en het gevolg is 4).
16a	Het niet tijdig scheiden van te vernietigen en niet te vernietigen	Het is een groot risico (5)/ (Kans 2 en gevolg 4).	De dossiervormers koppelen standaard	Middelgroot risico (3,5) (kans 3 en het gevolg is 4).

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
	informatie, waardoor achterstanden ontstaan met als gevolg inhaalslagen tegen extra kosten.	(dit punt komt nog niet voor in de risicoanalyse 2011).	vernietigingstermijnen aan dossiers. Een enkele keer vergeten zij dit digitaal in te voeren.	
17	Door een te hoge luchtvochtigheid of een te warm klimaat in de archiefbewaarplaats kunnen er schimmels ontwikkelen of kan verzuring optreden.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Klimaat wordt continu gemonitord waardoor er acties genomen kunnen worden.	Middelgroot risico (3) (kans 1 en het gevolg is 5).
18	Fysieke dossiers worden uitgeleend en komen niet meer terug.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Maandelijks wordt er gerapporteerd naar de afdeling over uitgeleende dossiers.	Middelgroot risico (3,5) (kans 2 en het gevolg is 5). De afspraken t.a.v. de uitlening aan enkele externe partijen bieden weinig garanties voor de integriteit en de veiligheid van de dossiers. Dit betreft een gering aantal uitleningen, waarvoor het college van B en W goedkeuring voor heeft verleend. Niettemin verdient deze gang van zaken heroverweging.
19	Fysieke documenten raken zoek c.q. verdwijnen.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Er wordt gerapporteerd over de openstaande zaken met documenten.	Middelgroot risico (3,5) (kans 3 en het gevolg is 4).
20	Schade door brand of water.	Het is een middelgroot risico (3). (Kans 1 en gevolg 5).	De archiefbewaarplaats voldoet aan alle eisen. Desondanks kan er toch schade ontstaan door brand of water. Hiervoor is een	Middelgroot risico (2,5) (kans 1 en het gevolg is 5).

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
			contract afgesloten met Documentenwacht, die zoveel mogelijk documenten achteraf kan herstellen.	
21	Door veroudering zijn documenten niet meer raadpleegbaar.	Het is een middelgroot risico (3). (Kans 1 en gevolg 5).	Jaarlijks wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of documenten nog leesbaar zijn en geraadpleegd kunnen worden. Ook wordt een bewaarstrategie toegepast (zie Beleidslijns substitutie, migratie en conversie). Hierin staat ook verwoord welke bestandsformaten worden gebruikt bij de gemeente Putten.	Middelgroot risico (2,5) (kans 1 en het gevolg is 4).
22	De gebruikte metadata zijn niet meer te achterhalen, waardoor documenten niet meer teruggevonden kunnen worden.	Het is een middelgroot risico (3). (Kans 1 en gevolg 5).	Er is een metadataschema opgesteld.	Middelgroot risico (3,5) (kans 2 en het gevolg is 5). DIV-medewerkers controleren toegevoegde metadata alvorens een zaak te archiveren.
23	Archiefbestanden (geluid en beeld) kunnen niet meer worden afgespeeld door verouderde dragers bijvoorbeeld 8 mm films.	Het is een middelgroot risico (3). (Kans 3 en gevolg 3).	Wordt opgenomen in het DSP als actiepunten.	Middelgroot risico (3) (kans 2 en het gevolg is 4). Is niet opgenomen onder de actiepunten in het DSP. Er dient nog een inhaalslag plaats te vinden van oude video's en geluidsbanden in het depot en de

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
				paternosterkast. Dit staat als actiepunt in het jaarplan voor 2013.
24	Geen grip op informatie en archiefbeheer op decentrale locaties en -systemen, waardoor er informatie verloren kan gaan. Men kan in de loop van de tijd niet meer voldoen aan wet- en regelgeving.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Toezicht wordt uitgeoefend door de archivaris. Er wordt gerapporteerd aan het college en jaarlijks worden de bevindingen over het archiefbeheer d.m.v. een jaarverslag gerapporteerd aan de raad.	Groot risico (5) (kans 5 en het gevolg is 5). Zie punt 14.
25	Archiefbescheiden worden niet vernietigd. Hierdoor kan besluitvorming plaatsvinden op documenten die al vernietigd hadden moeten zijn.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Vernietigen van documenten met metadata staat ingepland in een jaarplanner.	Middelgroot risico (3,5) (kans 2 en het gevolg is 5). De vernietigingsronde 2011, die is uitgesteld tot het najaar van 2012, geniet hoge prioriteit.
Middelen en Personeel				
26	De ontwikkelingen op het gebied van informatievoorziening gaan snel. De kans bestaat dat medewerkers niet genoeg kwalificaties hebben om het werk uit te voeren. Hierdoor kan een goed archief- en informatiebeheer niet meer gewaarborgd worden.	Het is een groot risico (5). (Kans 5 en gevolg 5).	Er wordt jaarlijks een opleidingsplan gemaakt. Tevens wordt door het 2-jaarlijks opstellen van het DSP bekeken welke veranderingen er aan staan te komen. Hierdoor kan men inspelen op de situatie.	Middelgroot risico (3,5) (kans 2 en het gevolg is 5).

	Beschrijving risico	Risico	Genomen maatregelen	Risico ná genomen maatregelen
27/28	Mede door de toenemende taken die Interne Zaken toebedeeld heeft gekregen worden er onvoldoende middelen beschikbaar gesteld voor het archiefbeheer. Dit kan ten koste gaan van de kwaliteit. Met als risico dat documenten zoekraken en taakverwaarlozing optreedt.	Het is een middelgroot risico (3). (Kans 1 en gevolg 5).	Personeelsbeleid is onderdeel van periodiek overleg tussen directie en management. Aan de noodzaak van een goed archiefbeheer wordt aandacht besteed in het DSP. De archivaris verwoordt het gevoerde informatie- en archiefbeheer in zijn jaarverslag. Dit wordt aangeboden aan de gemeenteraad.	Groot risico (4) (kans 3 en het gevolg is 5). De afdeling is zwak bemenst, waardoor ze kwetsbaar is. Bovendien wordt de afdeling daardoor gehandicapt om adequaat de uitdagingen aan te gaan. Zie ook punt 1.



Bijlage 3 - Beleidslijn conversie, migratie en substitutie

Beleidslijn conversie, migratie en substitutie

Steeds vaker worden archiefbescheiden digitaal opgeslagen of digitaal gemaakt waardoor ze andere bescheiden gaan vervangen. Bij archiefbescheiden zijn ook de gegevens over de documenten van belang. Documenten worden overgezet in andere formaten, gegevens worden gemigreerd. Het risico bestaat dat gegevens en documenten verdwijnen. Hierdoor kan er verkeerde besluitvorming plaatsvinden of kunnen onjuiste conclusies worden getrokken. Ook kan dit extra kosten met zich meebrengen. Door het stellen van eisen kan men waarborgen dat een goed archiefbeheer mogelijk is. In deze notitie wordt vastgesteld hoe er om gegaan moet worden met (digitale) archiefbescheiden in relatie tot conversie, migratie en substitutie. De zorg voor een goed archiefbeheer is een verantwoordelijkheid van het college. In het besluit informatiebeheer is vastgelegd dat Interne Zaken uitvoering geeft aan het informatie- en archiefbeheer. De zorgdrager is verplicht om beheermaatregelen te nemen om een goed archiefbeheer te waarborgen.

De beleidslijn is gebaseerd op de nieuwe Archiefregeling van de minister van OCW van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 Stcrt. 2010, 70. (Bijlage). De archivaris heeft ingestemd met deze beleidslijn.

Conversie

Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar een ander formaat. Bij conversie kan het zijn dat informatie verloren gaat bij het overzetten. Ook kunnen bij periodieke conversies de fouten zich opstapelen. Wanneer er niets geregeld is verdwijnt er onbedoeld informatie. De gemeente Putten streeft er naar om digitale archiefbescheiden zoveel mogelijk opgeslagen te hebben in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. In de bijlage is opgenomen welke bestandsformaten de gemeente Putten hanteert ten aanzien van archivering van documenten.

Migratie

Bij migratie wordt informatie overgezet naar een nieuwe softwareomgeving. Een andere omschrijving is: "het omzetten van een digitaal object in een bepaalde softwareomgeving naar een andere softwareomgeving om het digitale object toegankelijk te maken".

Substitutie

Substitutie houdt in het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De originele bescheiden worden vervolgens vernietigd. De reproducties nemen dus volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. Zij worden daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. De nieuwe informatiedragers, bijvoorbeeld microfilms, digitale bestanden en optische schijven, moeten voldoen aan de eisen die worden gesteld in de regeling duurzaamheid archiefbescheiden. Wettelijk en procedureel worden veel eisen gesteld aan substitutie. Belangrijk bij substitutie is dat de vervanging

een volledige weergave moet zijn van de vervangen archiefbescheiden, dus ook aanvullende gegevens moeten gewaarborgd zijn. Voor substitutie voor bewarende archiefbescheiden dient toestemming gevraagd te worden bij het college van Gedeputeerde Staten. Hiervoor dient als basis de Beleidsregel vervanging blijvend te bewaren archiefbescheiden Gelderland. Hierin wordt o.a. het opstellen van een handboek substitutie verplicht gesteld. Na goedkeuring van Gedeputeerde Staten kan het college van B en W het Besluit tot vervanging vaststellen. Als de machtiging wordt verkregen, dan geldt deze tevens als machtiging tot vernietiging van de oorspronkelijke bescheiden.

Toepassing

Wanneer er in archiefwaardige bestanden of met gegevens uit systemen van de in de bijlage van de beleidslijn conversie, migratie of substitutie plaatsvinden, dan dient er advies en goedkeuring te worden verkregen van de archivaris. De bijlage wordt jaarlijks getoetst op actualiteit en wordt dan vastgesteld door de archivaris. Door deze maatregel kan de zorgdrager waarborgen dat er geen documenten worden vernietigd die voor bewaring in aanmerking komen. De gemeente heeft ook de plicht om documenten te bewaren totdat deze, volgens de selectielijsten, vernietigd kunnen worden. De gemeente moet deze informatie vernietigen.

In de Archiefwet en Archiefverordening is vastgesteld dat de archivaris toezicht uitoefent op het archief- en informatiebeheer. Dit houdt in dat de regeling jaarlijks wordt getoetst door de archivaris.

Verklaring van conversie/migratie/substitutie

Van de conversie/migratie/substitutie wordt een verklaring opgesteld. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd, gemigreerd of gesubstitueerd. Tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is en of de conversie/migratie/substitutie voldoet aan de in de archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat. Het college van B en W is verantwoordelijk voor het opstellen van deze verklaring. Interne Zaken zal de verklaring opstellen en vast laten stellen door het college van B en W

Om voor substitutie in aanmerking te komen moet er een handboek "vervanging" opgesteld worden. Dit handboek moet voldoen aan de eisen die de archiefinspectie heeft gesteld in de beleidsregel "vervanging blijvend te bewaren archiefbescheiden". Interne Zaken stelt het handboek op en geeft deze voor toetsing aan de archivaris. Na advies van de archivaris wordt een machtiging gevraagd aan het college van Gedeputeerde Staten.

Kwaliteitsbeheer

Wettelijk is het archiefbeheer geregeld in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en aanverwante regelingen. Het kwaliteitsbeheer is gepositioneerd volgens de NEN-ISO norm 15489. Archiefsystemen dienen te voldoen aan de NEN 2082 en de metadata zijn conform de archiefregeling vastgelegd.

Daarnaast is het van belang dat, wanneer er sprake is van een conversie/migratie/substitutie etc., van te voren wordt vastgesteld hoe de kwaliteit gemeten gaat worden. Het doel is dat gegarandeerd kan worden dat er geen informatieverlies optreedt, zodat men een betrouwbaar archief behoudt. Tot de

taken van de archivaris behoort het toezicht houden op het archief- en informatiebeheer. De werkzaamheden houden ondermeer in het controleren van het kwaliteitssysteem, de toepassing ervan en een representatieve steekproef. De resultaten van deze controle verwerkt de archivaris in zijn jaarverslag. Bij calamiteiten zal de archivaris dit meteen rapporteren aan het college.

Duurzaamheid

De duurzaamheid is in een digitale wereld een vluchtig begrip. Hierdoor zal er regelmatig getoetst moeten worden of de bescheiden nog duurzaam beheerd kunnen worden. De archivaris zal in samenwerking met archief- en informatiebeheer een risicoanalyse laten uitvoeren. Hierbij wordt bekeken of de bescheiden raadpleegbaar zijn. Tevens wordt gekeken of het opslagmedium nog voldoet.

Bestandsformaten en compressie

Er moet aangetoond kunnen worden dat:

1. de in de bestandsvorm opgeslagen informatie identiek en gelijkwaardig is aan de in de oude vorm opgeslagen informatie;
2. de informatie opgeslagen in de nieuwe vorm ongeschonden bewaard blijft zolang de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn geldt.

De eerste eis laat zich vertalen naar de mogelijkheden die een bestandsformaat biedt voor de opslag van informatie (kleurdiepte, kleurbeschrijvingen, toevoegen van OCR-tekst). De tweede eis heeft betrekking op de toekomstvastheid van het bestandsformaat.

PDF/A wordt de standaard voor digitale archiefbestanden. De gemeente werkt er naar toe om PDF/A als standaard te kiezen. PDF/A sluit aan bij het DMS/RMS van de gemeente Putten. Het document wordt gefixeerd op het moment van het afsluiten van een zaak. Dit bestandstype garandeert op langere termijn eenzelfde weergave van het document.

Naast de archiveringseisen die worden gesteld aan de bestandsformaten, is het van belang dat wordt gekozen voor een bestandsformaat dat ondersteund wordt door o.a. het Omgevingsloket Online. (OLO) Niet ondersteunde bestandsformaten zijn niet te bekijken via het OLO of zouden tot ongewenste conversie kunnen leiden, met mogelijk verlies aan informatie.

Voor de 3 onderkende bestandstypen wordt de volgende aanbeveling gedaan voor het toe te passen bestandsformaat:

Type bestand	File Formaat	Compressie	Conversie naar standaard formaat
Rapport zwart/wit of grijs tinten	PDF/A + tekst	ITU-T.6 (G4)	n.v.t.
Rapport kleur	PDF/A + tekst	LZW	n.v.t.
Foto grijs tinten	TIFF	ITU-T.6 (G4)	PDF/A
Foto kleur	TIFF	- ³	PDF/A
Tekening zwart/wit of grijs tinten	TIFF/JPEG	ITU-T.6 (G4)	PDF/A
Tekening kleur	TIFF/JPEG	LZW	PDF/A

³ Lossless compressiemethoden geven een zeer beperkte ruimtewinst bij grote kleurdiepten. Het comprimeren van kleurenfoto's wordt daarom niet zinvol geacht tenzij lossy compressiemethoden zoals JPEG2000 aanvaardbare resultaten opleveren.

Kwaliteit

Uitgangspunt bij de vervanging is dat dit geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De procedures die gevolgd worden om de kwaliteit van de reproducties te garanderen, dienen duidelijk beschreven te zijn. Hierbij wordt aangegeven welke kwaliteitsnormen gehanteerd worden, door wie, wanneer en hoe vaak de reproducties gecontroleerd worden en wat er gebeurt als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden (correcties). De grondslag voor de kwaliteitseisen is "Richtlijnen voor de kwaliteitscontrole van het digitaliseren"⁴ van Het Geheugen van Nederland.

De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (= Quality Index). De bepaling van de QI voor gedrukte teksten wijkt af van de bepaling van de QI voor afbeeldingen. Daarnaast moet bij de berekening ook de bitdiepte waarin gescand wordt, verdisconteerd worden. Wanneer de reproducties in zwart-wit (bitonaal) gemaakt worden, moet er meer rekening gehouden worden met het wegvallen van details (door tresholding) dan bij scanning in grayscale of kleur.

Bron	Bitonaal (Zwart/wit)	Grijschaal / Kleur
Gedrukte tekst	$QI = \text{dpi } 0,039h / 3 \geq 5$	$QI = \text{dpi } 0,039h / 2 \geq 5$
Afbeeldingen	$QI = \text{dpi } 0,039w / 1,5 \geq 1,5$	$QI = \text{dpi } 0,039w \geq 1,5$

h = hoogte van de kleinste letter e in de gedrukte tekst in mm;

w = breedte van het kleinste relevante detail in mm.

Voorbeeld 1:

een stuk tekst met een kleinste letter e gelijk aan 1 mm zou gescand moeten worden op 400 dpi in zwart wit ($QI = 5,2$) of 300 dpi in grijschaal of kleur ($QI = 5,8$).

Voorbeeld 2:

een bouwtekening met een minimale lijndikte van 0,2 mm zou gescand moeten worden op 300 dpi in zwart wit ($QI = 1,56$) of 200 dpi in grijschaal of kleur ($QI = 1,56$).

Als algemeen uitgangspunt wordt gehanteerd: 300 dpi. Een hogere resolutie gebruiken wanneer het detailbehoud bij 300 dpi niet is gewaarborgd. Een lagere resolutie is mogelijk als er bij de betreffende resolutie voldoende detailbehoud kan worden aangetoond.

Bijzondere aandacht vergen de technische tekeningen die voor substitutie in aanmerking kunnen komen. Na substitutie moeten de oorspronkelijke maatvoering en schaal volledig en juist kunnen worden gereproduceerd, terwijl ook kleuren die van belang zijn voor de interpretatie van de tekening herkenbaar moeten blijven. Dit betekent dat de scanner wekelijks gekalibreerd moet worden.

⁴<http://www.geheugenvannederland.nl/hgvn/webroot/files/File/PDF/richtlijnen/richtlijnen%20en%20procedures%20geheugen%20openbaar%204.1.pdf>

Beeld en geluid

Wanneer een van de volgende bestanden wordt aangeboden aan het archief dan dienen de bestanden te worden geconverteerd naar een archiefwaardig bestand.

Conversietabel

Aangeboden bestand	Archiefwaardig bestand
VIDEO	AVI of DVD kwaliteit (96000 Sample rate)
GELUID	CD kwaliteit (44000 Sample rate) = .wav
Smalfilm: wegens gebrek aan afspeel apparatuur	AVI of DVD kwaliteit (96000 Sample rate)
Platen	CD kwaliteit (44000 Sample rate) = .wav
Andere beeldbestanden dan AVI	AVI of DVD kwaliteit (96000 Sample rate)
Andere geluidsbestanden	CD kwaliteit (44000 Sample rate) = .wav

Mp3 bestanden zijn gecomprimeerd en hebben een minder getrouwe weergave van het originele bestand. Een AVI-indeling is op zich niet geschikt om te streamen. Microsoft heeft een alternatief bedacht om streaming video te kunnen aanbieden. Dit werd ASF (Advanced Systems Format). Eigenlijk kan ASF elke code bevatten, want de bestandsindeling beschrijft enkel hoe de gegevens gestructureerd zullen worden doorgestuurd. Zo kan een AVI bestand omgezet worden naar een streaming videobestand met extensie ASF.



Procesbeschrijving

Registratie

Interne Zaken

Gemeente Putten

Processtructuur



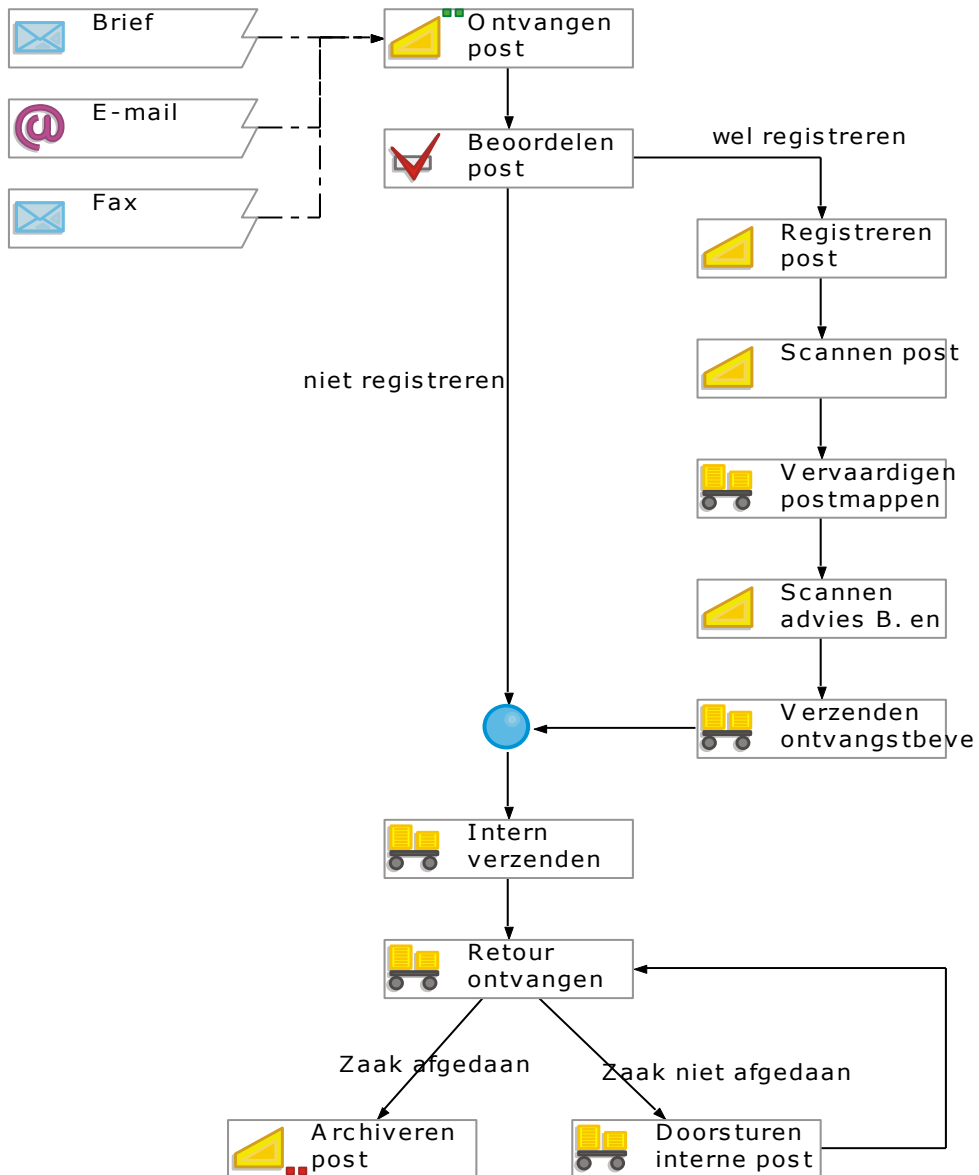
Proces	Beschrijving
Registratie ingekomen post	<p>Een goede documentenregistratie is van groot belang voor de organisatie. Het maakt het mogelijk om op ieder gewenst moment af te kunnen leiden:</p> <ul style="list-style-type: none">• wanneer het document is ontvangen of opgemaakt;• wie de afzender of de vervaardiger is;• wanneer en aan wie het document is verzonden. <p>Dit is niet alleen van belang om de interne bedrijfsprocessen goed te kunnen beheersen, maar ook om in voorkomende gevallen de burger goed te kunnen informeren over de status en verblijfplaats van ingestuurde stukken zoals aanvragen voor vergunningen, ingediende bezwaren, algemene vragen etc. De postregistratie is dus geen doel op zich meer, maar, zoals gezegd, een middel om de processtromen goed te kunnen beheersen. Dit heeft ook andere vereisten voor medewerkers postregistratie met zich meegebracht. Tegenwoordig vraagt deze functie een zeer goed inzicht in de complete gemeentelijke organisatie en een hoog inhoudelijk kennisniveau. Een effectieve en efficiënte afhandeling van zaken begint namelijk bij een juiste postregistratie.</p> <p>Postregistratie vindt in het algemeen plaats op basis van de volgende argumenten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bewijsargument. Dit is het bewijs dat een poststuk is binnengekomen, en onder meer van belang om bezwaar- en beroepstermijnen vast te stellen.• Beheersargument. Poststukken waaraan een proces gekoppeld is moeten binnen een bepaalde termijn afgedaan worden.• Vindplaatsargument. Poststukken moeten door de hele organisatie heen te volgen en terug te vinden zijn.• Overzichtsargument. Door het registreren van documenten kan er een overzicht gemaakt worden van ingekomen poststukken en van de stukken die nog in behandeling zijn. <p>Naast deze algemeen geldende argumenten, is de belangrijkste reden voor de gemeente Putten om de ingekomen post te registreren het feit dat deze post het startpunt is voor vele processen binnen de gemeente.</p>

	<p>Daar waar in dit proces gesproken wordt over post, wordt niet alleen de traditionele briefpost bedoeld, maar bijvoorbeeld ook binnengekomen faxen en e-mail. Op 1 juli 2004 is de Algemene Wet Bestuursrecht uitgebreid met regels voor het verkeer langs elektronische weg tussen burgers, instanties en bestuursorganen. Op 24 augustus 2004 heeft de gemeente Putten hier verdere invulling aan gegeven, en heeft het college van B en W besloten dat e-mails onder voorwaarden kunnen worden behandeld als gewone post (raadsbesluit d.d. 9 september 2004, IZ/2004/8520). Er is een mogelijkheid dat in de toekomst ook het binnenkomende telefoonverkeer volgens deze procedure wordt afgehandeld.</p>
--	---

De postregistratie vindt plaats op de afdeling Interne Zaken. Het hoofd van deze afdeling fungeert als proceseigenaar en is tevens eindverantwoordelijk voor de activiteiten binnen dit proces. Als uitvoerenden worden onderscheiden de postregistrator en de archiefvormers.

Processchema's

Registratie ingekomen post



Inhoud van registratie ingekomen post

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
Brief (post)		
E-mail (e-mail)		
Fax (post)		
Ontvangen post (basis)	Postregistrator	<p>Alle post wordt in principe ontvangen en geopend door IZ. Indien post rechtstreeks op de afdelingen wordt ontvangen wordt deze zo spoedig mogelijk ter beoordeling naar IZ gestuurd.</p> <p>Hoe om te gaan met de diverse soorten post (medium, geadresseerde, onderwerp) staat uitvoerig beschreven in de WerkWijzer IZ (170052). Hier staan ook alle uitzonderingen beschreven op de regel dat alle post wordt geopend door IZ.</p>
Beoordelen post (controle)	Postregistrator	Niet alle post hoeft geregistreerd te worden. De criteria voor registratie staan beschreven in de WerkWijzer IZ (170052).
Registreren post (basis)	Postregistrator	Welke post geregistreerd dient te worden en op welke wijze dit dient te gebeuren staat beschreven in de WerkWijzer IZ (170052).
Scannen post (basis)	Postregistrator	Alle ingekomen geregistreerde post (dus ook fax en e-mail) wordt gescand volgens de richtlijnen die zijn opgenomen in het DSP 2009 (168064)De uitwerking staat beschreven in de WerkWijzer IZ (170052).
Vervaardigen postmappen voor B en W (logistiek)	Postregistrator	<p>De post voor B en W wordt verdeeld over drie postmappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - map ingekomen post - map tijdschriften - map nota's voor B en W <p>De post in deze mappen komt weer terug bij IZ voor eventuele verdere behandeling.</p>
Scannen advies B en W (basis)	Postregistrator	Het kan voorkomen dat B en W reeds een bestuurlijk besluit betreffende de afhandeling hebben genomen. Dit wordt dan bij het poststuk gevoegd, en gaat ter instructie mee naar degene die de zaak verder afhandelt. Dit advies wordt eveneens gescand.

Verzenden ontvangstbevestiging (logistiek)	Postregistrator	In de behandeling van binnenkomende post waarop een burger of instantie een antwoord mag verwachten van de gemeente wordt door IZ een ontvangstbevestiging gezonden om daarmee aan te geven dat de betreffende zaak in behandeling is genomen. Dit is een verplichting op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht. Hoe deze ontvangstbevestigingen te maken staat beschreven in de WerkWijzer IZ (170052).
(Toestand)		
Intern verzenden post (logistiek)	Postregistrator	Ingekomen post wordt, hetzij direct, hetzij na registratie en scannen intern verstuurd naar de geadresseerde. (persoon of afdeling) Afhankelijk van vorm en inhoud kan dit fysiek dan wel digitaal gebeuren. Ook kan er onderscheid gemaakt worden tussen post die met de reguliere postronde verstuurd wordt, en post die persoonlijk gebracht wordt. De regels hieromtrent staan in de WerkWijzer IZ (170052).
Retour ontvangen interne post (logistiek)	Postregistrator	Wanneer een behandelaar klaar is met het behandelen van een poststuk gaat dit weer terug naar IZ. Er dient beoordeeld te worden of de zaak die het betreft geheel afgedaan is, of dat het noodzakelijk voor de behandeling is dat het poststuk naar iemand anders gestuurd wordt. (Het is heel gebruikelijk dat in de behandeling van een zaak een poststuk langs diverse afdelingen / behandelaars moet).
Doorsturen interne post (logistiek)	Postregistrator	Als de zaak nog niet is afgedaan, maar de post voor verdere behandeling doorgestuurd dient te worden naar een andere behandelaar, loopt dit via de afdeling IZ. Zij zorgt ervoor dat in Verseon geregistreerd wordt dat het poststuk niet meer bij de oorspronkelijke behandelaar ligt, maar bij een volgende (doorboeken). Op deze manier is altijd duidelijk waar een specifiek poststuk zich binnen de gemeente bevindt.
Archiveren post (basis)	Archiefvormer	Wanneer een zaak is afgedaan wordt de post digitaal afgeboekt naar het archief. Het poststuk gaat naar de archiefvormers, die beoordelen of alles compleet is, en verzorgen een correcte fysieke en digitale archivering.



Procesbeschrijving

Archiveren

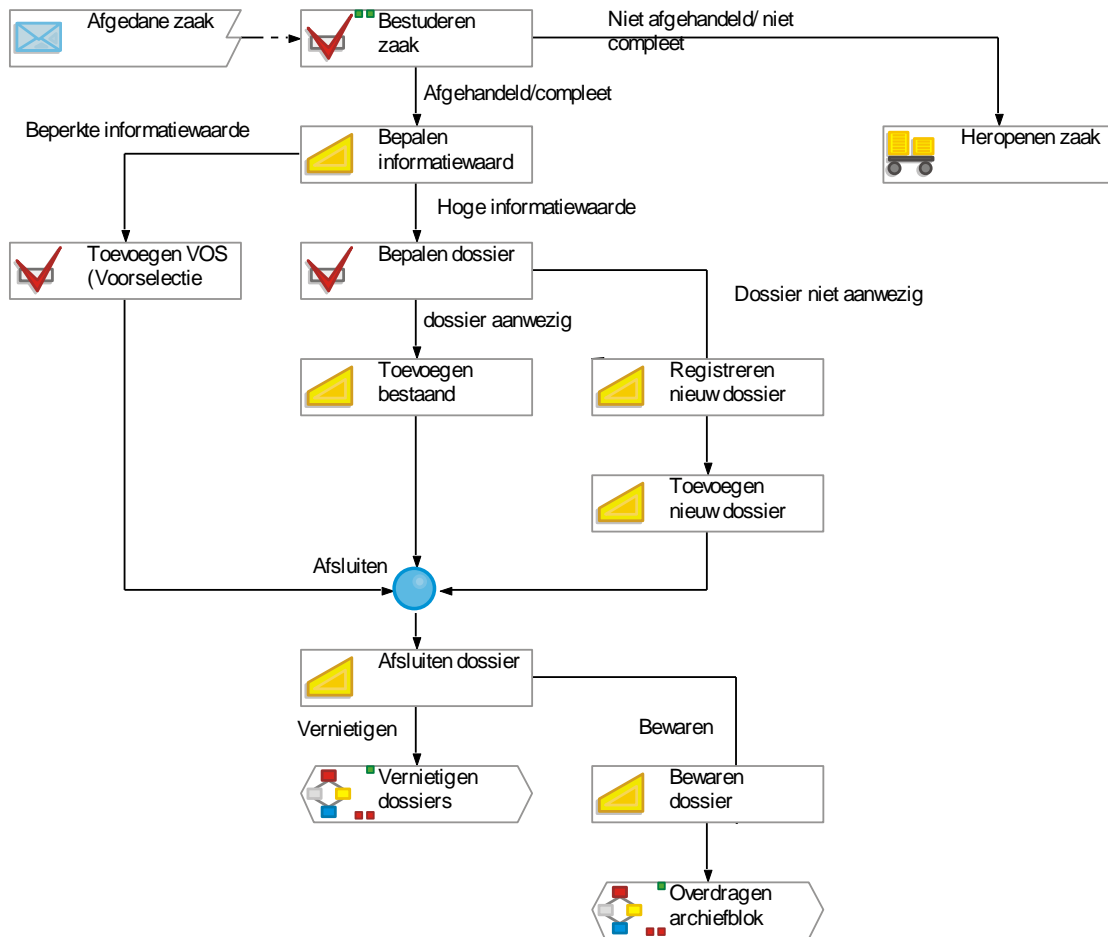
Gemeente Putten

Inhoudsopgave

1	Processchema's	31
1.1	Hoofdproces	31
1.1.1	Activiteiten, Triggers en Subprocessen	32
1.2	Vernietigen dossiers	39
1.2.1	Activiteiten, Triggers en Subprocessen	40
1.3	Overdragen archiefblok	42
1.3.1	Activiteiten, Triggers en Subprocessen	43

Processchema's

Hoofdproces



Activiteiten, Triggers en Subprocessen

Post	Afgedane zaak
Controle	Bestuderen zaak
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Bij het bestuderen van een zaak wordt er een controle uitgevoerd op een aantal items, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trefwoord Het onderwerp van een zaak wordt vergeleken met de gecontroleerde trefwoordenlijst zoals deze is vastgelegd in de kennis- en handelingenbank. Komt het trefwoord van de zaak niet overeen met het onderwerp van de zaak dan kan de dossiervormer besluiten dit aan te passen of het trefwoord te laten aanpassen door de behandelaar. • Compleetheid Bij het afdoen van een zaak wordt gekeken of alle fysieke documenten en alle digitale documenten in het Elektronisch Document Management Systeem (EDMS) één op één lopen. Mocht bij de bestudering door de dossiervormers blijken dat de zaak niet compleet is dan wordt de zaak met vermelding van de onvolkomenheden teruggestuurd naar de behandelaar. (Er wordt bijv. gelet op het feit dat alle documenten in de zaak originelen zijn en zijn ondertekend. Kopieën zijn alleen toegestaan als de originelen kwijt zijn en er een duidelijke vermelding op het document staat dat het een kopie betreft. Deze controle is globaal, volledige controle op compleetheid is te arbeidsintensief.) • Verantwoordelijkheid De verantwoordelijkheid voor het compleet aanleveren van een zaak ligt bij de medewerkers van de afdelingen.

Logistiek	Heropenen zaak
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Indien bij de bestudering zaken niet volledig blijken te zijn dan worden deze teruggestuurd naar de behandelaar.</p> <p>In het huidige Elektronisch Document Management Systeem (EDMS) wordt de zaak heropend en wordt de activiteit behandelen toegevoegd. Op een memo wordt aan de behandelaar aangegeven waarom de zaak wordt retourneerd. Vervolgens kan de incomplete zaak met de post retour gezonden worden naar de afdeling.</p>

Basis	Bepalen informatiewaarde
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Nadat het trefwoord is vastgesteld wordt de informatiewaarde van de zaak bepaald. De informatiewaarde, in combinatie met de vastgestelde selectielijst, bepaalt hoe lang de archiefbescheiden worden bewaard. Alle zaken met een bewaartermijn van 1 jaar komen in de Voorselectie Onbelangrijke Stukken (VOS), alle zaken met een bewaartermijn van 1 jaar of langer komen in een dossier.</p>

Controle	Toevoegen VOS (Voorselectie Onbelangrijke Stukken)
Uitvoerende	Behandeld ambtenaar
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Voorselectie Onbelangrijke Stukken (VOS)</p> <p>In elke gemeentelijke organisatie worden stukken ontvangen en verzonden die door hun (zeer) beperkte informatiewaarde voor de desbetreffende organisatie als onbelangrijk kunnen worden gekwalificeerd. Bedoelde stukken worden afzonderlijk van de zaaksgewijs geordende dossiers - jaarlijks - per hoofdgroep van de Basisarchiefcode chronologisch, ongehecht in buitenmappen opgeslagen. Bij een verantwoorde selectie zal raadpleging van dit soort stukken veelal achterwege blijven. Vernietiging kan na een jaar verantwoord geschieden. In de praktijk betekent dit dat onbelangrijke stukken in enig jaar ontvangen pas na twee jaar worden vernietigd. Uiteraard is dit een minimale bewaartermijn. Afwijkingen kunnen in onderling overleg (archiefmedewerker en afdeling) worden bepaald. Door toepassing van de 'voorselectie onbelangrijke stukken' wordt de kwaliteit (lees: informatiewaarde) van de zaaksgewijs geordende dossiers - doordat daarin uitsluitend relevante stukken worden opgenomen - belangrijk verhoogd. Omdat perforeren ontnieten, hechten en tussenvoegen bij de opberging van deze stukken</p>

	<p>overbodig is, wordt tevens een niet geringe arbeidsbesparing verkregen. Ter verduidelijking wordt een aantal categorieën van stukken vermeld - conform het hoofdstuk algemene categorieën van de vigerende vernietigingslijst - die voor de onderhavige verzameling in aanmerking kunnen komen. Hierbij wordt aangetekend dat deze lijst uiteraard niet uitputtend is. Vervolgens worden - ter bepaling van de gedachte - per hoofdgroep van de Basisarchieffcode een aantal met name genoemde stukken vermeld, die voor opname in de VOS in aanmerking komen.</p> <p>Algemene categorieën</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inlichtingen ontvangen of verstrekt door de gemeente betreffende niet van belang zijnde aangelegenheden. • (Ongevraagde) aanbiedingen, offertes en sollicitaties, waarvan geen gebruik wordt gemaakt. • Voorschriften en richtlijnen die niet voor de gemeente van toepassing zijn. • Brochures, rapporten, vergaderstukken, verslagen, knipselkranten, nieuwsbrieven persberichten e.d. van ondergeschikt belang. • Stukken die uitsluitend voor kennisgeving worden aangenomen en deel uitmaken van een bestaande zaak dan wel niet geleid hebben tot het ontstaan van een nieuwe zaak. • Representatie: felicitaties, geboorte-, trouw- en rouwkaarten, condoleances, uitnodigingen en dankbetuigingen. • Algemene bekendmakingen en publicaties met uitzondering van die welke voor bewijs dienen. Door aanvrager(s) ingetrokken verzoeken om vergunning <p>Zie voor nog meer informatie de handleiding opbouw bestuursarchief gemeente hoofdstuk Voorselectie Onbelangrijke Stukken.</p>
--	--

Controle	Bepalen dossier
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Alle zaken met een hoge informatiewaarde komen in een dossier.</p> <p>Reeds bij de vorming van dossiers wordt zoveel mogelijk onderscheid gemaakt tussen de te bewaren en de te zijner tijd te vernietigen archiefbescheiden. Tevens dient het beheer zich te richten op de gebruikswaarde van de stukken: vaak gebruikte dossiers zullen beter worden ontsloten dan dossiers die blijkens de praktijk niet of nauwelijks worden gebruikt en louter een opslagfunctie hebben.</p> <p>Van de zaak is het trefwoord bepaald. Samen met de informatiewaarde</p>

	zorgt dit ervoor dat er een classificatiecode kan worden bepaald en een bewaartermijn. Op basis van deze gegevens wordt een zaak toegevoegd aan een dossier.
--	--

Basis	Toevoegen bestand dossier
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Een zaak kan aan een bestand dossier worden toegevoegd als aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trefwoord van de zaak past bij de omschrijving van het dossier. • Trefwoord van de zaak past bij het soort dossier bijv. verzameldossier, bouwperceeldossier etc. <p>(Wordt aan één van deze voorwaarden niet voldaan dan wordt er een nieuw dossier aangelegd.)</p> <p>In de kennis- en handelingenbank, onderdeel van het DSP van de gemeente Putten, is vastgelegd welke onderwerpen (trefwoorden) worden gearchiveerd in welk soort dossier met welk classificatienummer. Met het huidige documentmanagementprogramma wordt er iedere maandag gecontroleerd of alle zaken zijn gearchiveerd zoals in de kennis- en handelingbank is vastgelegd.</p>
Data	
Optioneel	Fysiek Dossier (dossier)

Basis	Registreren nieuw dossier
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Alle zaken met een hoge informatiewaarde komen in een dossier.</p> <p>Indien een zaak niet past in een van de bestaande dossiers wordt er een nieuw dossier gemaakt. De dossiers worden opgebouwd volgens de handleiding opbouw bestuursarchief gemeente.</p> <p>De basisarchiefcode is een theoretische uniforme indeling van alle onderwerpen van gemeentebemoeienis op basis van scheiding van begrippen. In de handleiding opbouw bestuursarchief wordt bewust op praktische gronden aangestuurd op ordening naar samenhang van stukken en/of zaken, voor zover deze blijken de ervaring voorzien in de wensen van de gebruikers. Dit bevordert de efficiency in de archivering. Bovendien sluit dit meer aan bij de organisatorische verhoudingen en werkmethoden in de organisatie. Bovengenoemd uitgangspunt wordt uitgewerkt door de vorming van een aantal collecties, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelmappen.

- Voorschriften (richtlijnen daaronder begrepen).
- Jaarstukken.
- Normaal jaarlijks onderhoud van alle gemeentelijke onroerende goederen.
- Rapporten en boekwerken.
- Vergaderstukken.

Collectievorming is tevens mogelijk voor de belastingen (verordeningen, kohieren en bezwaarschriften), vergunningen, verzekeringen, garanties, belegging van gelden, verificatierapporten, statistieken, subsidies en lidmaatschappen.

Voor verdere informatie voor het opbouwen van dossiers raadpleeg de handleiding opbouw bestuursarchief.

In de kennis- en handelingenbank (in Verseon), onderdeel van het DSP van de gemeente Putten, is vastgelegd welke onderwerpen (trefwoorden) worden gearchiveerd in welk soort dossier met welk classificatienummer. Indien de gegevens van het nieuwe dossier niet bekend zijn in de kennis- en handelingenbank moeten ze worden toegevoegd. Iedere maandag wordt gecontroleerd of alle zaken zijn gearchiveerd zoals in de kennis- en handelingbank is vastgelegd.

In het Elektronisch Document Management Systeem (EDMS) worden de volgende metagegevens toegevoegd aan een dossier:

- Dossierkenmerk (automatische nummering).
- Archiefvormend orgaan.
- Datum open.
- Soort dossier.

Binnen het archief zijn verschillende dossiersoorten te herkennen.

Bouwperceeldossier, milieuperceeldossier, wegenobjectdossier, objectdossier, eigenlijk dossier, cliëntendossier en verzameldossier. Bij het bestuderen van een zaak wordt ook de afweging gemaakt in welk soort dossier een zaak zal worden opgeborgen.

- Periode.
- Omschrijving.
- Bewaarplaats.
- V.v.v. (zo ja, dan aanvinken en vernietingsjaar invullen).

Voor archiefbescheiden is er een selectielijst vastgesteld. De selectielijst geeft per gemeentelijke taak aan of archiefbescheiden mogen worden vernietigd of dienen te worden bewaard. Een "vertaling" van de selectielijst op basis van de onderwerpsomschrijvingen en de bijbehorende classificatienummers is opgenomen in de handleiding opbouw

	<p>bestuursarchief gemeente.</p> <p>Aan de basisarchieffcode is toegevoegd een landelijke stukkenlijst, te gebruiken voor de toepassing van de selectielijst. (zie Basis Archiefcode (BAC)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opmerkingen (eventueel). • Classificatienummer.
Applicatie	Verseon

Basis	Toevoegen nieuw dossier
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Door het registreren van een nieuw dossier wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden en kan de zaak worden toegevoegd aan het dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trefwoord van de zaak past bij de omschrijving van het dossier • Trefwoord van de zaak past bij het soort dossier bijv. verzameldossier, bouwperceeldossier etc.
Data	
Optioneel	Fysiek Dossier (dossier)

Basis	Afsluiten dossier
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Er zijn twee redenen om een dossier af te sluiten, nl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het dossier is niet meer actueel. • Het dossier wordt te omvangrijk. <p>Bij het beoordelen of een dossier nog actueel is wordt rekening gehouden met de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsluiting van een archiefblok. • De vastgestelde bewaartermijn van de zaken in het dossier. • Het soort dossier (alleen maar zaken van een bepaalde periode, bijv. 1 jaar). • Het intrekken van het besluit. • Veel dossiers worden periodiek gezien of de inhoud nog van belang is. • Bij het afsluiten van een dossier wordt gecontroleerd of het volledige dossier kan worden afgesloten of dat er eventueel zaken uit het dossier overgezet dienen te worden naar een ander dossier i.v.m. bijv. de bewaartermijn of actualiteit. <p>Bij het huidige documentmanagementsysteem worden digitaal een aantal</p>

	<p>velden ingevuld bij het afsluiten van een dossier nl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einde dossierperiode. • Controle op de dossieromschrijving. • De bewaarplaats wordt 'KLUIS' ingevuld. • Bij een te bewaren dossier: blok invullen. • Bij een te vernietigen dossier: vernietigingsjaar controleren en de doosgegevens invullen. • Het dossier sluiten. • De classificatiegegevens controleren en bijwerken. <p>Ook op het fysieke dossier worden een aantal kenmerken toegevoegd wanneer het dossier wordt afgeloten. Als het dossier wordt bewaard, wordt er een stempel met kleur 'ARCHIEF' en de periode van het archiefblok geplaatst. Elk archiefblok heeft zo zijn eigen kleur. Op de te vernietigen dossiers wordt vernietigingsjaar, het nummer van de doos en het nummer van het dossier in de doos geschreven.</p> <p>De zaken die zijn toegevoegd aan de VOS worden jaarlijks overgebracht naar de juiste vernietigingsperiode.</p>
Data	
Optioneel	Fysiek Dossier (dossier)
Applicatie	Verseon

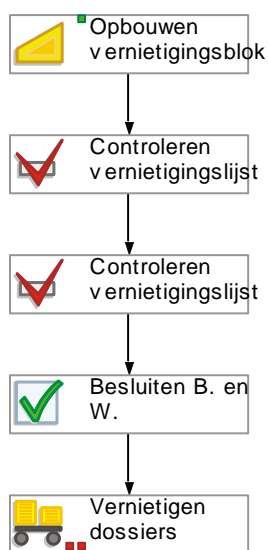
Subproces	Vernietigen dossiers
Beschrijving	<p>Op basis van de "selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen" kan worden bepaald of een dossier moet worden vernietigd.</p> <p>De voor vernietiging vatbare dossiers worden opgenomen een inventarislijst. Deze dossier worden een maal in de vijf jaar vernietigd. De dossiers worden gerangschikt op vernietigingsjaar (Vernietigingsblokken) en daarna op Basis Archiefcode in het archiefbewaarplaats.</p> <p>Deze inventarislijst vormt de basis van de vernietigingslijst op grond waarvan elke vijf jaar een grootscheepse vernietigingsronde plaatsvindt. De concept vernietigingslijst wordt aan de afdelingshoofden voorgelegd waarna per afdeling kan worden aangegeven of men:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bepaalde dossiers alsnog wil laten bewaren; - bepaalde dossiers naar een volgend vernietigingsblok wil laten overzetten; - bepaalde dossiers nog wil inzien voordat men een oordeel kan vormen. <p>De, na overleg, tot stand gekomen vernietigingslijst wordt ter goedkeuring</p>

	voorgelegd aande gemeentearchivaris.
--	--------------------------------------

Basis	Bewaren dossier
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Op basis van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen is bepaald dat een dossier voor blijvende bewaring in aanmerking komt.</p> <p>Nadat het dossier is afgesloten wordt het geplaatst in het juiste archiefblok. De plaats van de archiefdoos wordt bepaald door het classificatienummer van het dossier. Aan de buitenkant van de archiefdoos wordt m.v.b. kenbaar gemaakt welk(e) dossier(s) er in de doos zitten.</p>

Subproces	Overdragen archiefblok
Beschrijving	<p>In dit proces wordt beschreven hoe de overdracht verloopt. Eisen waaraan een archiefblok moet voldoen voor overdracht aan het gemeente archief zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alleen te bewaren archiefbescheiden. • Voldoet aan de normen goede en toegankelijke staat. • Goede materiële verzorging.

Vernietigen dossiers



Activiteiten, Triggers en Subprocessen

Basis	Opbouwen vernietigingsblok
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	<p>Op basis van de "selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen" kan worden bepaald of een dossier moet worden vernietigd.</p> <p>De voor vernietiging vatbare dossiers worden opgenomen een inventarislijst. Deze dossier worden een maal in de vijf jaar vernietigd. De dossiers worden gerangschikt op vernietigingsjaar (Vernietigingsblokken) en daarna op Basis Archiefcode in het archiefbewaarplaats.</p>
Data	
Optioneel	Vernietigingslijst (document, papier, intern)

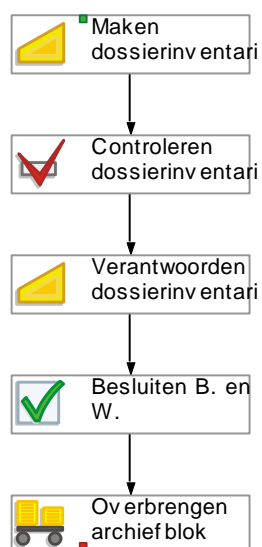
Controle	Controleren vernietigingslijst afdelingen
Verantwoordelijke	Behandeld ambtenaar
Beschrijving	<p>De inventarislijst vormt de basis van de vernietigingslijst op grond waarvan elke vijf jaar een grootscheepse vernietigingsronde plaatsvindt.</p> <p>De concept vernietigingslijst wordt aan de afdelingshoofden voorgelegd, waarna per afdeling kan worden aangeven of men:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bepaalde dossiers alsnog wil laten bewaren; - bepaalde dossiers naar een volgend vernietigingsblok wil laten overzetten; - bepaalde dossiers nog wil inzien voordat men een oordeel kan vormen. <p>De reden(en) van opschorting worden vastgelegd op de vernietigingslijst.</p>
Data	
Optioneel	Vernietigingslijst (document, papier, intern)

Controle	Controleren vernietigingslijst archivaris
Uitvoerende	Archivaris
Verantwoordelijke	Archivaris
Beschrijving	<p>De, na overleg, tot stand gekomen vernietigingslijst wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeentearchivaris.</p> <p>De archivaris maakt een advies voor B en W Het college dient de lijst goed te keuren en de officiële verklaring van vernietiging te ondertekenen.</p>
Data	
Optioneel	Vernietigingslijst (document, papier, intern)

Machtigen	Besluiten B en W
Uitvoerende	College B en W
Verantwoordelijke	College B en W
Beschrijving	B en W besluiten al dan niet in te stemmen met het voorstel om te vernietigen.
Data	
Optioneel	Vernietigingslijst (document, papier, intern)
	Adviesnota (document, papier, intern)
	Verklaring van vernietiging (document, papier, intern)

Logistiek	Vernietigen dossiers
Verantwoordelijke	Archivaris
Beschrijving	Na akkoord verklaring en ondertekening van de verklaring wordt een afspraak gemaakt met een vernietigingsbedrijf. Het bedrijf vernietigt het papier door middel van versnippering of verbranding. Het verwijderen van de dozen met dossiers gebeurt ondertoezicht van de archivaris. Voor de vernietigingswerkzaamheden verstuurt het bedrijf een factuur. De factuur dient als bewijs van vernietiging en wordt toegevoegd aan de verklaring van vernietiging.
Data	
Optioneel	Factuur (document, papier, intern)
Applicatie	Verseon

Overdragen archiefblok



Activiteiten, Triggers en Subprocessen

Basis	Maken dossierinventaris
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	Voor het overdragen van de archiefbescheiden van informatiebeheer naar het statisch archief is het nodig dat een aantal zaken zijn geregeld. <ol style="list-style-type: none"> 1. Een verklaring van de dossiervormers dat alle zaken die betrekking hebben op het archiefblok zijn afgedaan en opgeschoond. 2. Een dossierinventarislijst met de vermelding van het classificatienummer, een beschrijving van het dossier, jaartallen, doos- en mapnummer. 3. Materiële verzorging (geen nietjes, zuurvrije omslagen etc.).
Data	
Optioneel	Dossierinventarislijst (document, papier, intern)
Applicatie	Verseon

Controle	Controleren dossierinventaris
Verantwoordelijke	Archiefmedewerker
Beschrijving	Controleren van de dossierinventarislijst op mogelijke fouten en materiele verzorging.

Basis	Verantwoorden dossierinventaris
Verantwoordelijke	Archivaris
Beschrijving	Het optellen van de context van het archiefgedeelte wordt overdragen. De context bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> • geschiedenis gemeentebestuur; • geschiedenis van het archief; • verantwoording van de inventarislijst. <p>Het context verhaal wordt toegevoegd aan de dossierinventaris. Voor de besluitvorming van het college wordt een advies gemaakt. Hierin wordt de officiële overdracht aan het gemeentearchief geregeld. Ook wordt verwoord welke stukken na overbrenging niet openbaar zijn.</p>
Data	
Optioneel	Verantwoordingsdocument (document, papier, intern)

Machtigen	Besluiten B en W
Verantwoordelijke	College B en W
Beschrijving	Besluitvorming door B en W
Data	

Optioneel	Adviesnota (document, papier, intern)
-----------	---------------------------------------

Logistiek	Overbrengen archiefblok
Verantwoordelijke	Archivaris
Beschrijving	Na vaststelling/akkoord verklaring van het advies kan het deel van het dynamische archief dat staat beschreven op de dossierinventarislijst worden verplaatst naar het gemeentearchief. Gegevens zijn openbaar behalve de door B en W aangegeven zaken. De archivaris kan besluiten dat van de dossierinventaris een beschrijvende inventaris wordt gemaakt.
Data	
Optioneel	Beschrijvend inventaris (document, papier, intern)



Procesbeschrijving
Vervanging
Gemeente Putten

Inhoudsopgave

1	Procesmodel Vervanging.....	48
1.1	Proceseigenaar.....	48
2	Processchema's.....	48
2.1	Hoofdproces	48
2.1.1	Activiteiten, Triggers en Subprocessen	2

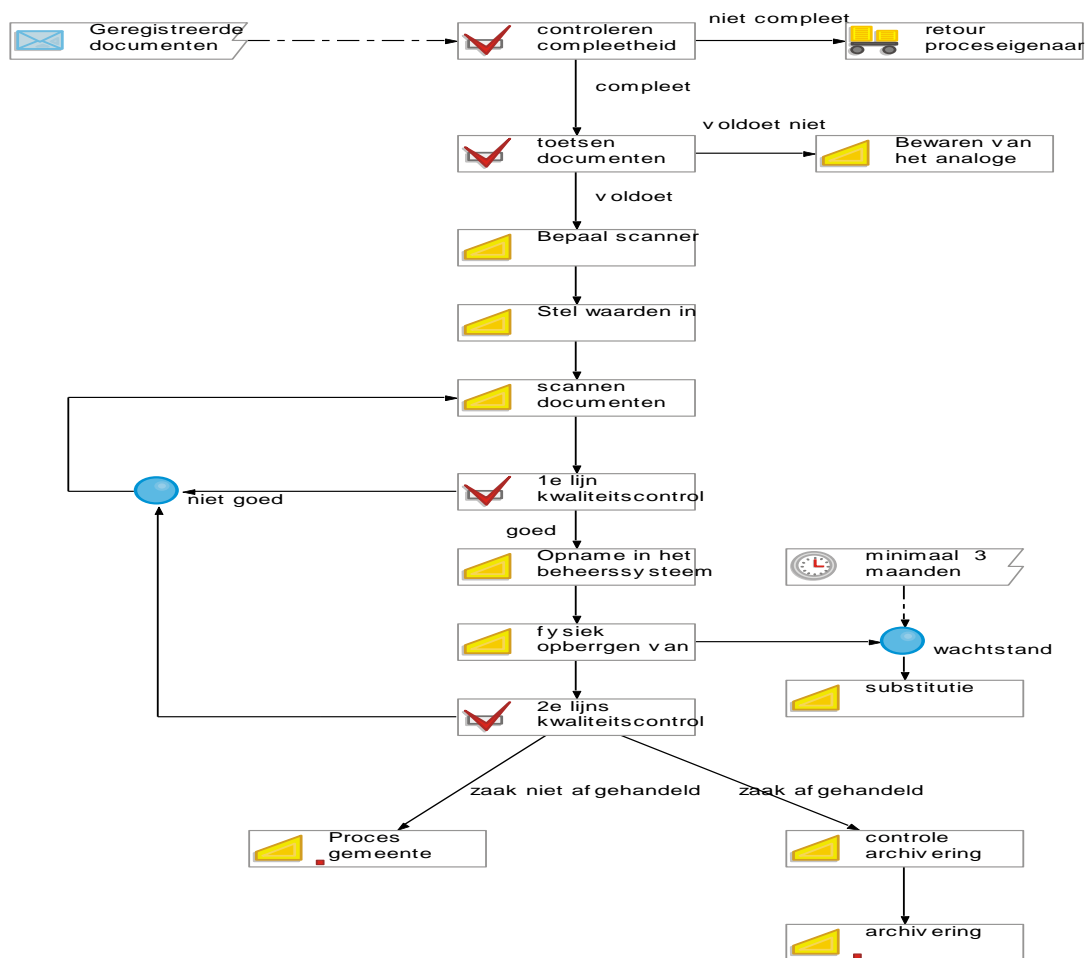
Procesmodel Vervanging

Proceseigenaar

Interne Zaken

Processchema's

proces



i.Activiteiten, Triggers en Subprocessen

Post	Geregistreerde documenten
Beschrijving	Via BRM ontvangt IZ een vergunning

Controle	Controleren compleetheid
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	<p>Bij ontvangst van de te scannen ingekomen documenten wordt gecontroleerd of alle documenten globaal volledig zijn. (De inhoudelijke en volledigheidstoets ligt bij de vakafdeling) Zijn alle bijlagen aanwezig en zijn alle pagina's aanwezig conform de nummering voor het scannen.</p> <p>Overige documenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle zaken worden aangeleverd met een overzicht van het product met bijbehorende documenten. • Controleren of alles compleet is aangeleverd. • Alle documenten worden opnieuw gescand met stempels en eventuele schriftelijke notities en worden als laatste document toevoegt aan de zaak. • Na het scannen weer controleren of elke document gescand is.

Controle	Toetsen documenten voor scanning
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	<p>De documenten worden zodanig voorbereid dat ze gescand kunnen worden. De registrator ontdoet documenten die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Ingebonden documenten (bijv. rapporten) worden opengesneden ten behoeve van scanning. Documenten worden van elkaar gescheiden conform het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken (bijv. door middel van scheidingsvellen).</p> <p>Uitzonderingen die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden op scanning, worden niet gescand en gearhiveerd conform het archiefbeheerregime zoals beschreven in het DSP. In dit kader zijn uitzonderingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> " Documenten met intrinsieke waarde. Zie hier onder genoemde criteria. " Enveloppen en documenten die niet opengemaakt mogen worden. De criteria voor het wel/niet openen van enveloppen zijn beschreven in het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken. <p>De documenten worden getoetst aan de intrinsieke waarde. De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft. Bij de registratie van</p>

	<p>de post zullen de medewerkers documenten op intrinsieke waarde toetsen. Er wordt getoetst op de volgende waarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de uiterlijke vorm; • esthetische of artistieke waarden; • zijn er unieke kenmerken; • zijn er historische waarden die specifiek zijn voor de gemeente Putten die alleen gewaarborgd kunnen worden door de originele documenten; • waarde als tentoonstellingsobject; • authenticiteit van het document; • relaties met historische personen / gebeurtenissen; • wettelijke grondslag van een instituut en • belang om beleid op hoogste niveau te documenteren.
--	---

Logistiek	Retour proceseigenaar
Uitvoerende	Registrator

Basis	Bepaal scanner
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	<p>Bepaal welke scanapparatuur gebruikt moet worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - formaten A 0, A 1 A 2 scanapparatuur - formaten A 3 en A 4 scanapparatuur

Basis	Bewaren van het analoge document
Uitvoerende	DIV-medewerker

Basis	Stel waarden in
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	<p>Scanapparatuur voor \leq A3 staat standaard ingesteld op kleur en de juiste DPI , maar soms moet dit ook handmatig worden ingesteld.</p> <p>De scanapparatuur voor \geq A2 moet worden ingesteld op JPEG 300 dpi en RGB.</p>

Basis	scannen documenten
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	Zie handleiding scannen

Controle	1e lijns kwaliteitscontrole scan
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	<p>Het controleren van het eigen werk.</p> <p>De doelstelling van deze controle is om het volgende te bereiken</p> <ol style="list-style-type: none"> Juistheid. Volledigheid. Leesbaarheid. Terugvindbaarheid. <p>De documenten worden via de keuze van trefwoord (koppeling DSP) automatisch voorzien van de juiste metadata.</p>

Basis	Opname in het beheerssysteem
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	<p>Er zijn twee mogelijkheden een automatische koppeling en een handmatige koppeling van de scan en de metadata. Bij een handmatige koppeling wordt het registratienummer opgezocht en de scan gekoppeld. Tot het takenpakket van de registrator behoort het koppelen van de scan's aan de registratie.</p>

Controle	2e lijns kwaliteitscontrole
Uitvoerende	Proceseigenaar
Beschrijving	<p>De ontvanger is verantwoordelijk voor de eindcontrole. De doelstelling van deze controle is om het volgende te bereiken</p> <ol style="list-style-type: none"> Juistheid. Volledigheid. Leesbaarheid. Terugvindbaarheid. <p>De documenten worden via de keuze van trefwoord (koppeling DSP) automatisch voorzien van de juiste metadata.</p> <p>Wanneer de documenten worden gearhiveerd in een digitaal dossier worden de metadata op consistentie gecontroleerd door de DIV-medewerker.</p>

Basis	Fysiek opbergen van document
Uitvoerende	Registrator
Beschrijving	<p>In het kader van herstel proces worden de fysieke documenten nog drie maanden bewaard. De documenten kunnen dan bij gebleken gebreken op nieuw gescand worden.</p>

Tijd	Minimaal 3 maanden
-------------	---------------------------

Beschrijving	In het kader van herstel proces worden de fysieke documenten nog minimaal drie maanden bewaard. De documenten kunnen dan bij gebleken gebreken opnieuw gescand worden.
---------------------	--

Basis	Proces gemeente
Uitvoerende	Proceseigenaar

Basis	Controle archivering
Uitvoerende	DIV-medewerker
Beschrijving	Wanneer de documenten worden gearchiveerd in een digitaal dossier worden de metadata op consistentie gecontroleerd door de DIV-medewerker.

Basis	Archivering
Uitvoerende	DIV-medewerker

Basis	Substitutie
Uitvoerende	DIV-medewerker
Beschrijving	<p>Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd worden de fysieke documenten op datum van binnenkomst gearchiveerd in archiefdozen. De archiefdozen worden in stellingen in de kluis gezet. De fysieke documenten worden na 3 maanden, conform de procedure, vernietigd.</p> <p>De zorgdrager is verantwoordelijk voor de vernietiging. De afdeling Interne Zaken (archieff- en informatiebeheer) is belast met de vernietiging van de documenten conform de gehanteerde procedure voor het vernietigen van de originelen.</p>