



Haarlem

Handboek Vervanging Haarlem 2018

Een fundament voor 100% digitaal

Versie: 1.0

Registratiekenmerk:

Datum: 30 november 2017

2017/586110

Datum vaststelling College Haarlem:

12 december 2017

Datum vaststelling College Zandvoort:

12 december 2017

Datum publicatie:

20 december 2017

Inwerkingtreding:

1 januari 2018

Auteur: Gemeente Haarlem, team Informatiebeheer en team Archiefbeheer

Inhoudsopgave

Distributie	3
1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Afwegingskader	4
1.3 Doelstelling	4
1.4 Reikwijdte	5
2. Wettelijke context	6
2.1 Gemeente Haarlem	6
3. Verantwoording	7
3.1 Aspecten van het vervangingsproces	7
3.2 Context en authenticiteit	7
3.3 Intrinsieke waarde	8
4. Vervangingsproces	9
4.1 Selectieproces	9
4.2 scanproces	9
4.3 Registratieprocedure	9
4.4 Opname in het beheersysteem	9
4.5 Vernietigingsprocedure	10
5. Technische aspecten	11
5.1 Keuzes met betrekking tot de reproducties	11
5.2 Scanners; hardware en software	11
5.3 Digitale beheeromgeving	11
6. Kwaliteitsborging	12
7. Wijzigingsprocedure	12
Overzicht van bijlagen:	13

Distributie

Versie	Datum	Gedeeld met	Betreft
0.1	18 september 2017	Hoofd Informatiebeheer, J. Koers, AB en IB teamleiders E. Bakker en S. Bruinsma en met W. Schoonaard en E. de Dreu (Zandvoort)	Eerste opzet van handboek, nog zonder bijlagen met procedures
0.2	28 september 2017	Hoofd Informatiebeheer, J. Koers, AB en IB teamleiders E. Bakker en S. Bruinsma en met Archiefinspecteur S. Francke	Aanpassingen SB en WS verwerkt, handboek verder verrijkt, enkele bijlagen toegevoegd.
0.3	16 oktober 2017	Hoofd Informatiebeheer, J. Koers, AB en IB teamleiders E. Bakker en S. Bruinsma en medewerkers, Archiefinspecteur S. Francke, E. de Dreu (Zandvoort)	Aanpassingen EB verwerkt, handboek verder verrijkt, enkele bijlagen toegevoegd.
0.4	10 november 2017	Portefeuillehouder J. van Spijk, Hoofd Informatiebeheer, J. Koers, AB en IB teamleiders E. Bakker en S. Bruinsma en Archiefinspecteur S. Francke	Aanpassingen EB en S. Francke verwerkt. Aanpassingen en aanvullingen na 'heidag' met team Archiefbeheer en Informatiebeheer. Enkele bijlagen verder uitgewerkt en toegevoegd.
0.5	20 november 2017	Directieteam, Gemeentearchivaris L. Zoodsma, Archiefinspecteur S. Francke, Hoofd Informatiebeheer, Team Informatiebeheer en archiefbeheer, E. de Dreu (Zandvoort).	Aanpassingen S. Francke en team Archiefbeheer verwerkt. Enkele bijlagen verder uitgewerkt en definitief gemaakt.
1.0	30 november 2017	College van burgemeester en wethouders, Noord-Hollands Archief, de organisatie gemeente Haarlem.	Titelblad aangepast. Kleine aanpassingen in type-, taal- en stijlfouten. Laatste details n.a.v. contact met archiefinspectie aangepast.

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Haarlem heeft de ambitie uitgesproken om 100% digitaal te werken. Veel werkprocessen worden al volledig of bijna volledig digitaal afgehandeld, anderen nog niet. De afgelopen jaren is dan ook meermaals door de archiefinspectie aangegeven dat de hybride situatie waar in Haarlem sprake van is, een onwenselijke situatie is. Het gebruik van zowel analoge als digitale archiefbescheiden maakt de status van informatie niet altijd duidelijk. Het informatiebeheer van de gemeente Haarlem dient op orde te zijn. De gemeente Haarlem heeft daarom het voornemen routinematige vervanging toe te passen op analoge archiefbescheiden. Bij vervanging gaat het om het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. In de meeste gevallen gaat het om vervanging van analoog (papier) naar digitaal. Dit handboek is dan ook toegespitst op deze vorm van vervanging.

1.2 Afwegingskader

Waarom de gemeente Haarlem over gaat tot een Besluit tot vervanging, wordt ingegeven door meerdere aspecten:

1. Randvoorwaarde voor het realiseren van de Haarlemse visie 100% digitaal werken¹: De gemeente Haarlem ambieert volledig digitaal te willen werken. Wanneer een organisatie dit wil, is vervanging van papier te verkiezen boven digitalisering. Immers, bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.
2. Operationele voordelen: Een groot verschil tussen vervanging en digitalisering is de huidige hybride situatie die is ontstaan door digitalisering. Naast de dubbele beheerlasten, kan de betrouwbaarheid van de informatievoorziening in gevaar komen.
3. In context raadpleegbaar: De hybride situatie maakt dat dossiers en zaken soms uit zowel papieren als ook uit digitale stukken bestaan waardoor documenten niet altijd in hun context raadpleegbaar zijn. De verdeeldheid van de informatie zorgt dat het zicht op volledigheid, compleetheid van de dossiers ontbreekt of lastig te reconstrueren is.
4. Toegankelijkheid van informatie: De toegankelijkheid van archiefbescheiden neemt toe wanneer het digitale archiefbescheiden betreft ten opzichte van papieren archiefbescheiden. Ook de terugvindbaarheid van informatie neemt enorm toe. Toegankelijkheid en terugvindbaarheid zijn kernprincipes vanuit de Archiefwet 1995.
5. Herbruikbaarheid van informatie: De herbruikbaarheid van digitale informatie is aanzienlijk groter dan van analoge informatie. Met het oog op de Wet Hergebruik Overheidsinformatie en de eventueel aankomende Wet Open Overheid is digitale beschikbaarheid van informatie te verkiezen boven analoge archiefbescheiden.

1.3 Doelstelling

Het doel van dit handboek is om inzicht te geven in de wijze waarop vervanging van analoge archiefbescheiden zal plaatsvinden bij de gemeente Haarlem. Dit gebeurt door het vastleggen van de procedures en werkwijzen rondom het vervangingsproces, waarbij expliciet aandacht is voor de procesmatige en technische inrichting van het digitaliseringsproces, registratieproces, de gebruikte

¹ Visie 100% digitaal is d.d. 10 februari 2016 vastgesteld door de Haarlemse directie. De visie is bijgevoegd in Bijlage M bij dit handboek.

programmatuur en het kwaliteitsmanagement. Op deze manier kan op een verantwoorde wijze digitale vervanging worden toegepast op de analoge archiefbescheiden van de gemeente Haarlem.

1.4 Reikwijdte

Dit handboek vervanging en de hierin opgenomen procedures en werkwijzen hebben betrekking op de gemeente Haarlem. Het handboek vervanging geldt organisatie breed voor routinematige vervanging voor de volgende stromen van berichtenverkeer:

1. Inkomend berichtenverkeer

Dagelijks ontvangt de gemeente Haarlem papieren ingekomen post. Na selectie (reclame en drukwerk versus de rest) worden de papieren poststukken gescand en daardoor gedigitaliseerd weggezet in het beheersysteem. Na registratie van de poststukken en de incubatietijd, mag het papieren poststuk op basis van dit handboek vernietigd worden en is het digitale bestand het origineel. Voor de procedures en werkwijzen rondom postsortering, postscanning en postregistratie als ook voor de procedure rondom de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden; zie respectievelijk bijlagen A, B, C en D.

2. Uitgaand berichtenverkeer

Dagelijks heeft de gemeente Haarlem ook een uitgaande berichtenstroom, post die wordt verstuurd naar burgers, bedrijven en andere organisaties. Deze berichten zijn veelal 'digital born' en hoeven om die reden niet vervangen te worden. Echter, wanneer het digitale bestand voor verzending wordt geprint en vervolgens wordt verrijkt (met een stempel, 'natte' handtekening, etc.) dient het verrijkte origineel voor verzending alsnog vervangen te worden door een digitale reproductie. Dit exemplaar dient in het beheersysteem opgeslagen te worden.

3. Interne archiefbescheiden

De afhandeling van interne archiefbescheiden - bescheiden die binnen de organisatie worden opgemaakt en de organisatie niet zullen verlaten - vindt plaats in het centrale DMS/RMA of in een opslagplaats die voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van digitaal informatiebeheer. Interne archiefbescheiden betreffen onder andere verslagen en notulen van management- en directievergaderingen, bestuurlijke behandelvoorstellen en projectdocumentatie. Wanneer de interne archiefbescheiden verrijkt worden met een 'natte' handtekening, paraaf of er anderszins verrijking plaatsvindt zullen ook deze bescheiden het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek volgen.

Het betreft routinematige vervanging vanaf 1 januari 2018. Vanaf die datum is dit handboek van kracht en wordt er conform de uitgewerkte procedures en werkwijzen gewerkt. Omdat het bij de gemeente Haarlem gaat om routinematige vervanging, in het kader van lopende werkprocessen, kan het vervangingsproces generiek worden geregeld. Generieke procedures en daarbij behorende éénvoudige werkwijzen gelden voor de gehele organisatie. Het betreft zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden en aan beide categorieën worden dezelfde eisen gesteld. De archiefbescheiden die uitgesloten zijn voor vervanging, de uitzonderingen, zijn uitgewerkt in bijlage F.

2. Wettelijke context

De Archiefwet 1995, art. 7 biedt de zorgdrager, het dagelijks bestuur, de bevoegdheid om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Daarvoor moet een Besluit Vervanging genomen worden door de zorgdrager, op basis van een onderliggend handboek vervanging zoals dit document. Door het nemen van dit besluit, krijgen de digitale reproducties de status van originele archiefbescheiden volgens de Archiefwet 1995.

Conform het Archiefbesluit 1995, artikel 6, mag vervanging enkel plaatsvinden wanneer de juiste en volledige weergave van de in de vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens is gewaarborgd. Dit handboek voorziet hierin.

Dit handboek dient minimaal te voldoen aan Archiefregeling 2009, artikel 26b, waar het de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden betreft. Om continue de kwaliteit van het vervangingsproces te waarborgen is het uitgangspunt in Haarlem dat deze eisen ook worden gehanteerd voor de vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De aspecten benoemd in artikel 26b van de regeling, zijn geborgd in dit handboek.

2.1 Gemeente Haarlem

Specifiek voor de gemeente Haarlem gelden de Archiefverordening Haarlem ([2013/270163](#)) en het Besluit Informatiebeheer ([2013/396079](#)). Conform de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 (art. 8) stelt het College voor het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen, die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht, voorschriften vast. Daartoe dient het Besluit Informatiebeheer dat beoogt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie te beleggen. Concreet, met betrekking tot het Besluit Vervanging, stelt het Besluit informatiebeheer in artikel 3 dat een positief advies van de gemeentearchivaris is vereist, waarbij de toelichting meegeeft dat bij vervanging rekening gehouden moet worden met culturele en historische aspecten. Dit advies van de gemeentearchivaris heeft de gemeente Haarlem ontvangen en is bijgevoegd in bijlage O. De bijlagen² bij dit handboek geven dusdanig inzicht in het vervangingsproces dat daarmee de cultuurhistorische waarde geborgd is.

Ambtelijk is de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer belegd bij het Hoofd Informatiebeheer, vastgelegd in en vastgesteld met het Besluit Informatiebeheer³. In dit zelfde besluit is bepaald dat de hoofden van de organisatorische eenheden binnen de organisatie (afdelingsmanagers) verantwoordelijk zijn voor gestructureerde en volledige opslag van informatie van lopende zaken, voor zover dit van belang is voor de bedrijfsvoering, verantwoording of rechtmatigheid van het handelen. Sturing van de afdelingsmanagers op de juiste omgang met archiefbescheiden door de medewerkers is noodzakelijk, zeker in het kader van het vervangingsproces. Vanzelfsprekend ondersteunt de organisatorisch eenheid belast met het informatiebeheer hierbij.

² Bijlage A. Selectieprocedure, bijlage B. Scanprocedure, bijlage C. Registratieprocedure, bijlage D. Vernietigingsprocedure, bijlage E. Kwaliteitsprocedure en bijlage F. Uitzonderingen op het vervangingsproces.

³ Het hoofd informatiebeheer is degene die verantwoordelijk is voor de interne informatiehuishouding en belast is met het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats; deze bevoegdheid is gemandateerd vanuit de beheerverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.

3. Verantwoording

Het is van groot belang om in het kader van het Besluit Vervanging inzicht te verschaffen in een aantal aspecten van het vervangingsproces (hoofdstuk 4 van dit handboek) en zo verantwoording af te leggen over de wijze waarop vervanging plaatsvindt en welke aspecten en gegevens daarbij in acht genomen worden. De Archiefregeling 2009 geeft in artikel 26b aan over welke aspecten inzicht verschaft moet worden. Daarnaast is artikel 17 van belang voor de waarborging van context en authenticiteit van de archiefbescheiden.

3.1 Aspecten van het vervangingsproces

Het eerste lid van artikel 26b, Archiefregeling 2009, vraagt om inzicht in de reikwijdte van het Besluit Vervanging, op welke organisatieonderdelen en welke categorieën archiefbescheiden heeft het betrekking. De reikwijdte is reeds in hoofdstuk 1.4 van dit handboek uiteengezet. Het betreft alle analoge archiefbescheiden door de gemeente Haarlem ontvangen of opgemaakt. Uitzonderingen zijn hierbij te formuleren, deze zijn benoemd in bijlage F bij dit handboek. Het Handboek Vervanging van de gemeente Haarlem betreft de analoge inkomende en uitgaande archiefbescheiden, alsook een deel van de interne bescheiden, die ingevolge de geldende selectielijst voor (permante en tijdelijke) bewaring in aanmerking komen. Alle overige archiefbescheiden zijn óf al digitaal van oorsprong ('digital born') en hoeven niet vervangen te worden óf zullen gedurende het selectieproces (zie Hoofdstuk 4.1 en bijlage A en F) uitgesloten worden van het vervangingsproces.

Artikel 26b (lid b, c, d en e) vraagt ook om het verschaffen van inzicht in de (scan-)apparatuur waarmee wordt vervangen en de gebruikte software, instellingen en gemaakte keuzes. Bijlage H geeft de details weer waar om wordt gevraagd en in combinatie met de scanprocedure in bijlage B inzicht in de manier waarop de gemeente Haarlem de reproducties in het kader van het vervangingsproces vervaardigd. Het proces van vernietiging binnen het vervangingsproces is beschreven in bijlage D (artikel 26b, lid g) en de kwaliteitsprocedures (artikel 26b, lid f en g) in bijlage E. De kwaliteitsborging op detailniveau is ook verwerkt in de verschillende procedures die het vervangingsproces kent (bijlage A, B, C, D en F). Gezien de gedetailleerdheid van sommige aspecten is de informatie hierover aldaar opgenomen en niet in het handboek zelf.

3.2 Context en authenticiteit

Naast artikel 26b is ook artikel 17 relevant in het kader van het Besluit Vervanging. Dit artikel betreft de context en authenticiteit van archiefbescheiden en geeft aan dat de zorgdrager hiervoor zorg draagt.

De inhoud, structuur en vorm bij het ontvangen of opmaken van archiefbescheiden is een belangrijk aspect, net zoals de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden (artikel 17, lid a en c). Binnen de gemeente Haarlem worden alle archiefbescheiden die geselecteerd zijn om het vervangingsproces te doorlopen geregistreerd in een centraal beheersysteem, waar bij rekening wordt gehouden met artikel 17. Gezien dit handboek de routinematige vervanging betreft van 'nieuwe' archiefbescheiden zal altijd bij de digitalisering van de analoge archiefbescheiden de context en authenticiteit worden vastgelegd en gewaarborgd door de bij dit handboek opgenomen procedures te doorlopen. Zo wordt de inhoud vastgelegd bij de registratie in het centrale systeem, wordt de structuur gewaarborgd door een relatie te leggen met de Zaaktypecatalogus en wordt de vorm ook geborgd in de registratie. Door de koppeling met een zaaktype wordt automatisch de samenhang vastgelegd met de taak van waaruit de archiefbescheiden zijn opgemaakt en ontvangen.

Registratie en opname gebeurt zaakgericht (in onderlinge samenhang) en conform het vastgestelde Haarlemse metadataschema⁴. Door de registratie in het centrale beheersysteem en de digitale sporen die door het handelen van medewerkers achter worden gelaten in het systeem, is bekend wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het archiefbescheiden is ontvangen of opgemaakt (artikel 17, lid b). Ook de beheeractiviteiten worden geregistreerd (lid d). Door relaties tussen verschillende zaken vast te leggen, de relatie tussen een archiefbescheiden en een besluitvormingsproces te maken of een zaak te relateren aan een (object-)dossier wordt de context van een archiefbescheiden alleen maar verder opgebouwd gedurende de dynamische fase⁵ van de archiefbescheiden.

Het centrale beheersysteem moet waarborgen dat de vervangen archiefbescheiden in hun digitale vorm duurzaam in goede geordende en toegankelijk staat bewaard worden. Het centrale document management systeem van de gemeente voldoet aan de NEN norm 2082. Meer informatie hierover is opgenomen in bijlage I. Digitale beheeromgeving.

3.3 Intrinsieke waarde

Conform het Archiefbesluit 1995 (artikel 2, lid c en d) zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening gehouden moeten worden met de waarde van de bescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de bescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. Het is niet altijd aan het begin van een werkproces op voorhand te bepalen wat de archiefbestemming van de archiefbescheiden is (op termijn te vernietigen of permanent te bewaren) of welke cultuurhistorische waarde het bescheiden op termijn kan hebben. De gemeente Haarlem zal zich in het vervangingsproces vasthouden aan de landelijk geldende norm voor waardering en selectie⁶. De zogenoemde intrinsieke waarde van de inkomende analoge archiefbescheiden zal weinig voorkomen. Voor die gevallen waarin er aan ingekomen archiefbescheiden toch een dergelijke waarde is toe te kennen, zullen deze worden uitgesloten van het vervangingsproces⁷. Wel kunnen deze na selectie, digitalisering en registratie in een digitale vorm gebruikt worden binnen de digitale werkprocessen⁸.

⁴ De registratieprocedure is vastgelegd in bijlage C en het metadataschema is terug te vinden in bijlage L. Dit metadataschema voldoet aan het landelijke Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO 1.1)

⁵ In het beheer van archiefbescheiden wordt veelal onderscheid gemaakt in drie fases, de dynamische fase, semi-statische fase en de statische fase. Deze fases zijn ook bekend als de procestermijn, bewaartermijn en archieftermijn.

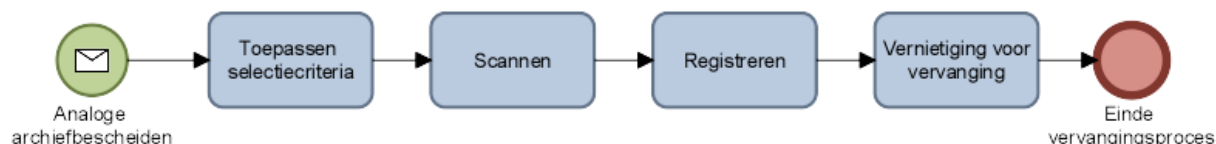
⁶ Voor meer informatie hierover, zie bijlage A. Selectieprocedure en bijlage L. Haarlems Metadataschema bij dit handboek.

⁷ Zie voor de van het vervangingsproces uitgezonderde archiefbescheiden bijlage F.

⁸ Zie ook bijlage F over de uitzonderingen óp het vervangingsproces.

4. Vervangingsproces

Het vervangingsproces kent verschillende stappen die in de hoofdstuk verder uitgewerkt worden. De beschrijvingen alhier zijn generiek. In de bijlagen zijn de meer procedurele uitwerkingen terug te vinden.



4.1 Selectieproces

Het selectieproces is van toepassing op alle analoog inkomende archiefbescheiden van de gemeente Haarlem. In bijlage A is de selectieprocedure opgenomen. Het resultaat van het selectieproces is dat alle archiefbescheiden die voldoen aan de selectiecriteria, de volgende stappen van het vervangingsproces zullen doorlopen. Na selectie, volgt het digitaliseren (scanning), registreren en uiteindelijk zullen de analoog binnengekomen archiefbescheiden vernietigd moeten worden. De selectieprocedure geldt net zo goed voor de uitgaande archiefbescheiden als intern opgemaakte archiefbescheiden. De medewerkers zullen aan de hand van de procedurele beschrijving die bescheiden selecteren die het vervangingsproces dienen te doorlopen.

4.2 Scanproces

Alle archiefbescheiden die voldoen aan het selectie criterium doorlopen het scanproces. Het scanproces omvat de voorbereiding op het scannen, het scannen zelf, het controleren van de gemaakte scans en het eventueel her-scannen. De scanprocedure omvat deze verschillende onderdelen van het proces en is opgenomen in bijlage B.

Archiefbescheiden, behorende bij interne berichten of uitgaande berichten, zullen veelal achteraf gescand worden. De bescheiden zijn digital born, worden geprint en vervolgens bijvoorbeeld verrijkt door een 'natte' handtekening of paraaf. De verrijkte versie doorloopt ook het vervangingsproces. Na scanning worden ze aan de bestaande registratie gekoppeld als een nieuwe versie van het object.

4.3 Registratieprocedure

Na de digitalisering doorlopen alle archiefbescheiden de registratieprocedure. Voor de registratie en opslag dient het centrale beheersysteem. Het uitvoeren van de registratieprocedure zorgt ervoor dat de scans, de digitale archiefbescheiden de juiste metagegevens meekrijgen en aan de juiste zaaktypen worden gekoppeld. Deze gegevens zorgen ervoor dat de objecten zijn terug te vinden en dat gedegen digitaal beheer uitgevoerd kan worden. De registratieprocedure is opgenomen in bijlage C. Het Haarlems metadataschema dat wordt gevolgd, is opgenomen in bijlage L.

4.4 Opname in het beheersysteem

Door de scan- en registratieprocedure te volgen, worden de vervangen, digitale archiefbescheiden opgenomen in het beheersysteem. Door opname in het beheersysteem, komen de bescheiden beschikbaar voor de organisatie. Het registratieproces, de koppeling van de archiefbescheiden aan zaaktypen en wanneer nodig aanvullende metadata, verzorgt automatisch eventuele restricties op de toegang tot de informatie.

Het digitale bestand kan niet worden gewijzigd of verwijderd. Enkel daartoe geautoriseerde medewerkers kunnen verwijderen. Deze verzoeken en het inwilligen hiervan, worden geregistreerd

in een daartoe bestemd meldingen-systeem. Registratiegegevens, de metadata behorende bij de archiefbescheiden, kunnen door geautoriseerde personen nog wel aangepast worden. Meer informatie over het beheersysteem, de digitale beheeromgeving, is terug te vinden in bijlage I.

4.5 Vernietigingsprocedure

Wanneer de te vervangen analoge archiefbescheiden zijn geselecteerd, gescand en geregistreerd conform de procedures in dit handboek, kunnen de digitale reproducties gezien worden als het origineel. De analoge archiefbescheiden moeten vernietigd worden. Deze termijn en de vernietigingsprocedure voor de vervangen archiefbescheiden is opgenomen in bijlage D.

De daadwerkelijke vernietiging wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf. De gemeente Haarlem ontvangt na de vernietiging een certificaat van vernietiging en maakt een verklaring van vervanging op van het vernietigde materiaal .

5. Technische aspecten

Conform de Archiefregeling 2009, artikel 26b, dient dit handboek vervanging inzicht te verschaffen in de verschillende aspecten die van belang zijn bij het vervangen van analoge archiefbescheiden. In dit hoofdstuk en in de bijbehorende bijlagen wordt ingegaan op de kwaliteit van de reproducties, de hardware en software waarmee de reproducties worden gecreëerd en de beheeromgeving waarin deze worden opgeslagen

5.1 Keuzes met betrekking tot de reproducties

Gezien dit handboek de routinematige vervanging betreft van zowel de analoge inkomende, interne en uitgaande berichten van de gemeente Haarlem, is met zekerheid te stellen dat de berichten zowel te vernietigen als ook permanent te bewaren archiefbescheiden zullen bevatten. Aan de vervanging van permanent te bewaren bescheiden worden zwaardere eisen gesteld dan aan de op termijn te vernietigen bescheiden in de Handreiking vervanging archiefbescheiden⁹. De handreiking adviseert daarnaast het vervangingsproces op een eenduidige wijze in te richten. Het uitgangspunt van de gemeente Haarlem is dan ook om het vervangingsproces conform de eisen voor permanent te bewaren objecten in te richten, voor alle archiefbescheiden die dit handboek vervanging betreft. De gemaakte keuzes komen tot uiting in bijlage B. Scanprocedure en in Bijlage H. Scanners.

5.2 Scanners; hardware en software

De gemeente Haarlem gebruikt hardware en software ter ondersteuning van het digitaliseringsproces. Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden worden verschillende typen scanners ingezet. Deze scanners en hun specificaties zijn opgenomen in bijlage H. Het digitaliseringsproces wordt ondersteund door software, waarvan de details in dezelfde bijlage zijn opgenomen. Gezien de kwaliteit van de reproducties in het kader van het vervangingsproces van groot belang is, zijn kwaliteitsmaatregelen als het regelmatig onderhoud plegen aan de apparaten niet onbelangrijk. Hierop is het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer dan ook aangevuld. De maatregelen zijn zowel in Bijlage H als in Bijlage E. Kwaliteitsprocedure opgenomen.

5.3 Digitale beheeromgeving

Met de digitale omgeving wordt het centrale Document management systeem (DMS/RMA) bedoeld, de omgeving waarin de digitale archiefbescheiden opgeslagen en beheert worden. De door het vervangingsproces gedigitaliseerde archiefbescheiden worden in PDF/A opslagformaat opgeslagen in het DMS. Dit bestandstype voldoet aan de algemene eisen voor opslagformaten voor digitale archiefbescheiden¹⁰. Naast de kwaliteit van het scanproces in het kader van het vervangingsproces is ook de omgeving waarin vervolgens de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd van groot belang. Net als aan de archiefruimte waarin het papieren archief wordt opgeslagen, zijn er verschillende eisen aan en richtlijnen voor de digitale beheeromgeving waar digitaal archief wordt bewaard. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer¹¹ wordt door de gemeente Haarlem als toetsingsinstrument gebruikt om te bepalen of de organisatie 'in control' is op het gebied van digitaal informatiebeheer. De eisen gesteld in Rodin verdelen zich over drie onderdelen te weten 1) Beleid en organisatie, 2) Inhoudelijk informatiebeheer en 3) ICT-beheer. Deze drie

⁹ De Handreiking Vervanging archiefbescheiden versie 2.0 is te vinden op de [website](#) van het Nationaal Archief.

¹⁰ Archiefregeling 2009, artikel 26b, sub e.

¹¹ Kortweg RODIN 2.0

onderdelen zijn in Haarlem geborgd binnen het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer¹². In bijlage I. Digitale beheeromgeving is meer informatie opgenomen over de digitale beheeromgeving van de gemeente Haarlem.

6. Kwaliteitsborging

De kwaliteit van het vervangingsproces is op verschillende wijzen in dit handboek gewaarborgd. Binnen de verschillende processtappen die in het proces van vervanging voorkomen, zijn de nodige kwaliteitscontroles ingebouwd. Het controleren van de scan op het scherm met het originele stuk er nog naast is zo'n detail-kwaliteitsborging. Deze controles zijn opgenomen in de verschillende bijlagen met procedures.

Om de kwaliteit van het handboek vervanging te waarborgen, is het van belang dat het handboek, de procedures en overige bijlagen actueel worden gehouden. Bijlage E geeft inzicht in de kwaliteitsprocedure om de algehele borging te organiseren. Deze procedure heeft ook een plek binnen het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer¹³. Het naleven van het handboek en de kwaliteit en actualiteit ervan, is ook geborgd door de periodieke archiefinspectie van het Noord-Hollands Archief, door middel van het jaarlijkse KPI-verslag. De in de procedures ingebouwde controles, bijlage E, het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer en de Archiefinspectie tezamen verzorgen dat de gemeente Haarlem blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van het vervangingsproces.

7. Wijzigingsprocedure

Vanaf het moment dat het besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden van de gemeente Haarlem van kracht is op 1 januari 2018, geldt dat de digitale archiefbescheiden, de digitale scans, de originele archiefbescheiden worden en móeten de analoge archiefbescheiden vernietigd worden. Binnen de termijn dat vervangen archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigd worden en daarmee vervangen, kan het voorkomen terug te moeten komen op eerder genomen beslissingen in het vervangingsproces. Een onvoorziene gebeurtenis, een aangepaste hotspotmonitor kunnen bijvoorbeeld leiden tot uitzonderingen van het vervangingsproces. Hoe hier mee om te gaan, is opgenomen in bijlage N. Wijzigingsprocedure. Hierin zijn ook de verantwoordelijkheden benoemd.

Ook kan het voorkomen dat er wijzigingen in de procedures, werkwijzen of andere aspecten van het vervangingsproces moeten worden doorgevoerd die van dusdanige invloed zijn dat het handboek Vervanging hier op aangepast moet worden of dat er een nieuwe vervangingsbesluit moet worden genomen. Hoe de gemeente Haarlem hier mee omgaat, is tevens geborgd in bijlage N.

¹² Hoofdstuk 6 en bijlage E gaan hier verder op in.

¹³ Op basis van de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden ([KIDO](#)) heeft de gemeente Haarlem haar eigen kwaliteitssysteem informatiebeheer vastgesteld.

Overzicht van bijlagen:

- A. Selectieprocedure
- B. Scanprocedure
- C. Registratieprocedure
- D. Vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden
- E. Kwaliteitsprocedure
- F. Uitzonderingen van/op het Vervangingsproces
- G. Specifieke werkafspraken
- H. Scanners (hard- en software, instellingen, kwaliteit)
- I. Digitale beheeromgeving
- J. Onderzoeksrapport (Metamorfoze light) naar scankwaliteit
- K. RODIN toets
- L. Haarlems Metadataschema
- M. Visie 100% Digitaal werken
- N. Wijzigingsprocedure
- O. Advies op besluit van gemeentearchivaris
- P. Uitwijkplan Informatiesystemen