Zaaknummer *218469*

gemeente
putten

Handboek Vervanging
Gemeente Putten

Handboek ter verkrijging van een machtiging tot substitutie van documenten die deel uit maken van zaken/processen die ingevolge de geldende selectielijst voor archiefbescheiden gemeentelijke organen voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Versie/registratienummer	Omschrijving	Opsteller	Datum
0.1 Verseonnr 189887	Eerste concept	J.W. Rip	April 2010
0.2 Versoennr 189887	Definitief concept	J.W. Rip	Januari 2011
1.0 Verseonnr 189887	Definitief	J.W. Rip	Februari 2011
2.0 Verseonnr 218469	Aanpassingen - opmerking PAI Gelderland	J.W. Rip	April 2011

1.Verantwoording 3

1.1 Opzet van dit handboek 3

1.2 Aanpak 3

1.3 Betrokkenen 4

2. Beschrijving van te bewaren archiefbescheiden 4

2.1a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voorzover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces 4

2.1b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt 4

2.1c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden 5

2.1d Intrinsieke waarde 5

2.1e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekend en historisch onderzoek, waarde voor cultureel erfgoed 6

3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces 7

3.1. Selectieproces 7

3.2 Voorbereiding documenten/dossiers 7

3.3 Digitaliseringsproces 7

3.4 Registratieprocedure 8

3.5 Opname in het beheersysteem 8

3.6. Kwaliteitsprocedures 9

3.7 Vernietigingsprocedure van vervangen "originelen" 10

4. Technische Inrichting 10

4.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat 10

4.2. Kwaliteit van de reproducties 11

5. Wijzigingsprocedure 11

5.1 Betrokken functionarissen 11

5.2 Procedure 11

6. Bijlagen 13

1.Verantwoording

De gemeente Putten heeft het voornemen routinematige, digitale vervanging te kunnen toepassen op archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen. Aangezien deze archiefstukken onder de Archiefwet vallen, is voor deze archiefstukken een besluit van college van burgemeester en wethouders van Putten en een machtiging tot substitutie van Gedeputeerde Staten nodig. Om voor een dergelijke machtiging in aanmerking te komen, is dit handboek opgesteld. Om het beheer van de digitale archiefbescheiden op een verantwoorde wijze te kunnen laten plaatsvinden is er getoetst aan het Rodin (zie hoofsdstuk 1.2). Om te waarborgen dat de beheeromgeving blijft voldoen aan de eisen is in de beleidslijn conversie, migratie en substitutie van de gemeente Putten vastgelegd, dat de digitale beheeromgeving 1 keer per jaar wordt geaudit. De beschrijving van te bewaren archiefbescheiden op grond van geldende "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen" zijn beschreven in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 2 is eveneens benoemd de reikwijdte van het substitutieverzoek.

1.1 Opzet van dit handboek

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging, (conform de provinciale Beleidsregel digitale vervanging blijvend te bewaren archiefbescheiden Gelderland) ten behoeve van de aanvraag van een Machtiging voor Substitutie.

Dit handboek is onderdeel van het kwaliteitsmanagementsysteem voor vervanging en digitaal archiefbeheer van de gemeente Putten.

In dit handboek wordt verwezen naar het Documentair Structuurplan, waarin het archiefbeleid en de structuur van het archief en informatiebeheer zijn beschreven.

Tenslotte beschrijft dit handboek een Wijzigingenprocedure. De procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

1.2 Aanpak

Om aan de voorwaarden van de machtiging te voldoen, heeft de gemeente Putten een kwaliteitsmanagementsysteem voor vervanging en digitaal archiefbeheer gerealiseerd. Hiertoe zijn de volgende stappen doorlopen:

- Kick off met betrokkenen (o.a. archivaris en Provinciaal Archiefinspecteur);
- Quick Scan op de mate waarin Putten reeds voldoet aan:
    - de beleidsregel vervanging;
    - Rodin, referentiekader voor digitaal archiefbeheer.
- Realisatie van de te nemen maatregelen, inclusief:
    - Handboek vervanging;
    - Handboek (digitaal) archiefbeheer (Documentair Structuurplan).
- Proefaudit op vervanging en archiefbeheer;

- Aanvraag machtiging.

1.3 Betrokkenen

Het college van B. en W. heeft door middel van het besluit informatiebeheer de afdeling Interne Zaken belast met het informatie- en archiefbeheer. De archivaris heeft het toezicht op het beheer. Dit is geregeld in de Archiefverordening. Ten aanzien van de substitutie heeft Interne Zaken het traject uitgevoerd onder begeleiding van Doxis Informatiemanagers. Het traject is afgestemd met en getoetst door de archivaris. Voorafgaand en tijdens dit traject is ook afstemming en overleg geweest met de Provinciaal Archiefinspecteur.

2. Beschrijving van te bewaren archiefbescheiden

2.1a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voorzover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces

Dit handboek betreft documenten die deel uitmaken van zaken/processen die ingevolge de geldende "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen" voor blijvende bewaring in aanmerking komen, voorzover ze zijn ontvangen of opgemaakt door de gemeente Putten. Het betreft hier alleen de papieren ingekomen en uitgaande documenten alsmede de interne stukken met aantekeningen. De rest is digitaal en zit dus al in het DMS. De inhoud wordt inclusief aantekeningen en kleur 1 op 1 overgenomen met het scannen. Tevens wordt de inhoud vastgelegd aan de hand van metagegevens. Zie ook hoofdstuk 3.5.

Uitgezonderd zijn

- Documenten die (na voorbereiding) door hun vorm niet scanbaar zijn.
- Documenten die intrinsieke waarde hebben.
- Documenten waarvan de authenticiteit niet vast staat of vastgesteld kan worden als er alleen een digitaal document is.

2.1b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt

De periode waarvoor substitutie wordt aangevraagd is 5 jaar conform de Beleidsregel substitutie archiefbescheiden van GS van Gelderland. Het betreft documenten die:

1. zijn ontvangen of opgemaakt in het kader van het WABO-proces vanaf 1 oktober 2010[1]; of
2. zullen worden ontvangen of opgemaakt voor de uitoefening van de taak van de gemeente Putten in de periode tot en met vijf jaar na de inwerkingtreding van het substitutiebesluit.

[1] Het betreft documenten die vallen onder de volgende selectielijstcategorieën: 2.7, 3.6.2, 3.16.1, 3.9.1, 3.6.1.

NB. De toepassing van de substitutie zal gefaseerd plaatsvinden. Dat wil zeggen dat per proces of procescluster substitutie wordt toegepast. Omdat gemeente Putten gebruik maakt van één gemeentebrede archiefbeheeromgeving, ontstaan bij nieuwe toepassingen geen nieuwe risico's ten aanzien van de beheeromgeving.

2.1c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden

Digitale documenten die voor archivering in aanmerking komen, worden zaaksgewijs (in onderlinge samenhang) gearchiveerd. De samenhang is beschreven in het DSP van de gemeente Putten zoals vastgesteld door de zorgdrager, het college van burgemeester en wethouders.

Het DSP is gebaseerd op de begroting van de gemeente Putten. Het DSP omvat tevens de selectielijst. Hierdoor is geborgd dat bestanden op het juiste moment vernietigd, c.q. bewaard worden.

Bij de registratie van elke (product) zaak en/of document legt de registrator de samenhang tussen documenten geautomatiseerd vast met behulp van het DSP.

2.1d 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 de post zullen de medewerkers documenten op intrinsieke waarde toetsen. Er wordt getoetst op de volgende waarden:

- de uiterlijke vorm;
- esthetische of artistieke waarden;
- zijn unieke kenmerken;
- de zeldzaamheid, c.q. de specifieke waarde voor de historie van de gemeente Putten die alleen volledig tot zijn recht komt door het origineel te bewaren;
- 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.

Bestaat er twijfel over de authenticiteit van het document, waarover alleen onderzoek van het origineel uitsluitsel kan geven, dan wordt het origineel bewaard. Wanneer de intrinsieke waarde wordt aangetast zullen de desbetreffende archiefbescheiden niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard.

Kwaliteitsprocedure

Om de vernietiging van erfgoed te voorkomen, hanteert Putten een extra controlemaatregel. De papieren, gescande documenten worden drie maanden[2] na scanning bewaard. De archivaris

[2] Deze termijn is met name gebaseerd op de periode waarbinnen de kwaliteitscontroles worden uitgevoerd. Met andere woorden: alle kwaliteitscontroles zijn binnen drie maanden uitgevoerd. Recoveries (bijv. in geval van technische storingen) kunnen ruim binnen deze termijn (namelijk binnen 24 uur) uitgevoerd worden.

heeft daardoor de tijd om, voorafgaand aan de vernietiging van de papieren documenten, de bescheiden te beoordelen op de intrinsieke waarde. Indien de archivaris dat behulpzaam acht, stelt hij een lijst op met documenttypen waarvan verwacht kan worden dat deze een grote intrinsieke waarde hebben (bijv. correspondentie met de koningin). Deze lijst kan worden gebruikt om de intrinsieke waarde van documenten te laten toetsten door de DIV-medewerker. De originele papieren documenten worden in goede en geordende staat beheerd, conform het Kwaliteitshandboek WerkWijzer. Zie ook 3.7.

2.1e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekend en historisch onderzoek, waarde voor cultureel erfgoed

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Het belang is beschreven in de selectielijst van de gemeentelijke organen. Gemeente Putten past de selectielijst en het daarin beschreven belang toe tijdens het registratieproces. De (internationale) verdragen en oorkonden; documenten waarvan de authenticiteit niet vastgesteld kan worden zonder onderzoek van het origineel en documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (de meerwaarde van papier als drager) dienen in originele staat bewaard te worden. De criteria waaraan documenten vanuit cultuurhistorisch oogpunt worden getoetst zijn beschreven onder 2.1d.

Kwaliteitsprocedure

Om het belang zoals hierboven bedoeld te borgen, is de kwaliteitsprocedure zoals genoemd onder 2.1d van toepassing, met dien verstande dat de archivaris in deze vooral let op het belang voor overheidsorganen, etc. (zie ook de e-mail van de jurist van gemeente Putten van 1 februari 2011, waarin hij aangeeft dat de rechtbank tot op heden o.a. elektronische stukken accepteert als bewijsvoering).

3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces is ingericht op basis van een interne risicoanalyse (zie bijlage), alsmede de eisen die de beleidsregel vervanging aan het vervangingsproces stelt.

3.1. Selectieproces

Het selectieproces is van toepassing op alle archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt voor de uitoefening van de taak van de gemeente Putten (artikel 1 AW). De selectiecriteria zijn beschreven in het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken. Ook hoe de medewerker de selectie uitvoert, staat beschreven in het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken. Een keer per jaar wordt de WerkWijzer gecontroleerd en eventueel aangevuld op het voldoen van de selectiecriteria.

NB. Ook vertrouwelijke en andere bijzondere stukken zoals beschreven in het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken worden vervangen en (vertrouwelijk, c.q. afgeschermd door middel van beschreven en geïmplementeerde autorisatieschema's) gearchiveerd.

Er wordt geen selectie gemaakt m.b.t. scanning in kleur of zwart-wit. Er wordt altijd gescand in kleur.

3.2 Voorbereiding documenten/dossiers

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.[3] Documenten worden van elkaar gescheiden conform het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken (bijv. door middel van scheidingsvellen).

Uitzonderingen die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden op scanning, worden niet gescand en gearchiveerd conform het archiefbeheerregime zoals beschreven in het DSP. In dit kader zijn uitzonderingen:

- Documenten met intrinsieke waarde. Zie hierboven voor de 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.

3.3 Digitaliseringsproces

[3] Toelichting: zegels, stempels etc. om de volledigheid van een document te borgen worden niet per se meegescand. De volledigheid is immers door een kwaliteitsprocedure in het vervangingsproces geborgd. Echter, indien zegels etc. intrinsieke waarde geven, dan worden deze van vervanging uitgezonderd.

Er zijn diverse scanapparaten aanwezig. Correctietechnieken worden niet toegepast tenzij de leesbaarheid verbeterd kan worden.

Waar mogelijk zijn scanprofielen met standaardinstellingen verplicht. In andere gevallen wordt de scanner handmatig ingesteld.

Compressie wordt standaard toegepast om de ondersteunende systemen en infrastructuur niet te overbelasten, tenzij compressie informatieverlies op levert en de leesbaarheid vermindert.

Maatregelen om de kwaliteit van scans te waarborgen zijn beschreven onder *2.6 Kwaliteitsprocedures.*

3.4 Registratieprocedure

De registrator voegt in ieder geval metadata voor archiefbeheer toe aan het document. De metadata zijn beschreven in het DSP en voldoen aan de eisen uit RODIN. De registratie wordt uitgevoerd conform het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken.

Onvolledig registreren is vrijwel onmogelijk doordat verplichte metadata zo zijn ingesteld dat zonder deze gegevens de registratie niet afgerond kan worden.

Juistheid van metadata: metadata zijn deels gevalideerd (bijv. door basisregistraties, referentietabellen aan te roepen). Bij het archiveren controleert de DIV-medewerker de metadata op juistheid, teneinde de terugvindbaarheid te borgen. De archiefbescheiden kunnen altijd terug worden gevonden conform de eisen die gesteld zijn in de archiefregeling artikel 17. Hierdoor kan van elk van de archiefbescheiden te allen tijde worden vastgesteld:

a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten en
e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

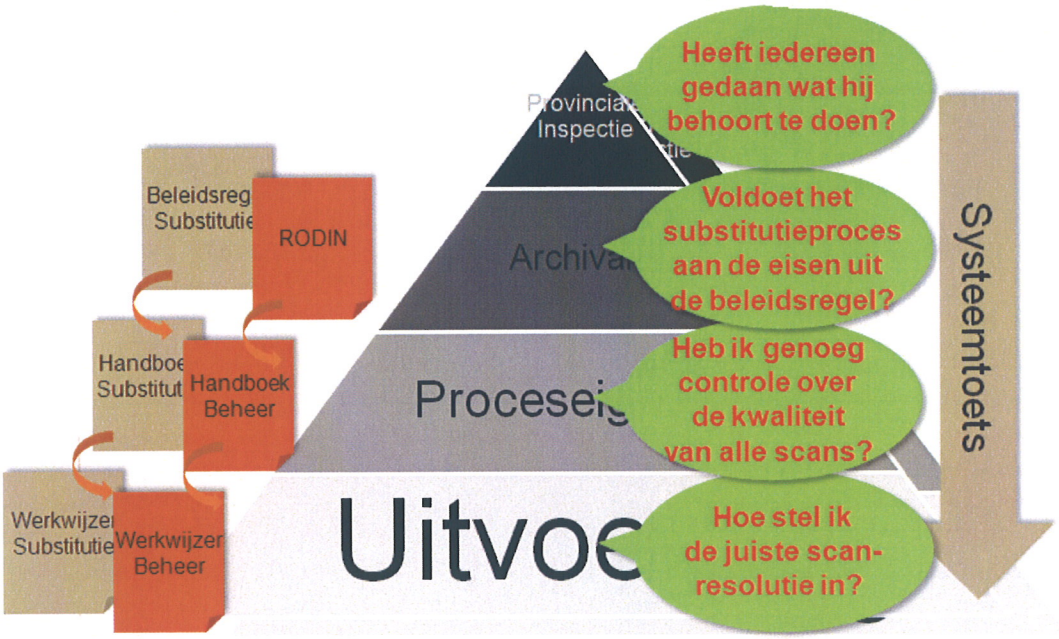
De uitvoering van de controle, inclusief de te hanteren criteria zijn beschreven in het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken. Het proces registratie is beschreven in bijlage 3.

3.5 Opname in het beheersysteem

Er is 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 scans aan de registratie. Het proces substitutie en registratie is beschreven in bijlage 2 en 3.

3.6. Kwaliteitsprocedures

Voor vervanging is een kwaliteitssysteem opgezet. Het doel van het systeem is om regie te voeren op verschillende niveaus, bijvoorbeeld: op het uitvoerende niveau is het doel om goede scans te maken, terwijl op het niveau van de proceseigenaar regie moet worden gevoerd op het scanproces (is de kwaliteit van alle scans na een jaar lang scannen voldoende). Het systeem omvat zowel interne, als externe controlemechanismen. Schematisch ziet het systeem er als volgt uit:



Kwaliteitsprocedures op het uitvoerende niveau

De kwaliteitsprocedures bestaan uit twee lagen. De eerste laag is het controleren van het eigen werk (met gebruikmaking van het papieren origineel) door de scanner/registrator. In de tweede laag is de ontvanger verantwoordelijk voor de eindcontrole (zonder gebruikmaking van het origineel). De doelstelling van deze controles is om het volgende te bereiken:

a. Juistheid:
   - Registratie van de juiste documenten;
   - Registratie van de juiste gegevens;
   - Juistheid van de reproductie.

b. Volledigheid:
   - controle of alle relevante documenten vervangen zijn;
   - controle per document op het document volledig is vervangen;
   - controle op leesbaarheid van een document.

c. Leesbaarheid:
   - controle op leesbaarheid door het document 300% te vergroten.

d. Terugvindbaarheid.

Wanneer de documenten worden gearchiveerd in een digitaal dossier worden de metadata op consistentie gecontroleerd door de DIV-medewerker.

Indien aan één van de criteria niet wordt voldaan, wordt het origineel op een kortst mogelijke termijn in het scanproces gebracht in verband met het behandelingsproces, maar uiterlijk binnen drie maanden. (i.v.m. vernietiging van het papieren document.)

In het kader van het herstelproces en controles op de waarde van documenten, worden de fysieke documenten drie maanden bewaard. De documenten kunnen dan bij gebleken gebreken opnieuw gescand worden.

Een keer per jaar zorgt de archivaris dat de beschreven werkwijze geauditeerd wordt.

Een wijzigingenprocedure (zie verderop in dit handboek) is wezenlijk onderdeel van het kwaliteitssysteem.

3.7 Vernietigingsprocedure van vervangen "originelen"

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd worden de fysieke documenten op datum van scanning gearchiveerd in archiefdozen. De archiefdozen worden in stellingen in de kluis (archiefbewaarplaats) gezet. De archief ruimte maakt deel uit van de archiefbewaarplaats. De kluis voldoet aan relevante normen voor archiefruimtes zoals vastgelegd in de Archiefverordening.

De fysieke documenten worden gedurende drie maanden na scanning bewaard. Deze periode kan gebruikt worden voor restore etc. bij calamiteiten, voor kwaliteitscontroles (steekproef) en geeft de archivaris een extra mogelijkheid om controle te doen op intrinsieke waarde.

De afdeling Interne Zaken is belast met de vernietiging van de documenten. De medewerkers Documentaire Informatievoorziening zorgen voor de daadwerkelijke vernietiging, onder toezicht van de archivaris. Het college is verantwoordelijk voor de vernietiging. De procedure die gehanteerd wordt bij het vernietigen van de originelen is beschreven. De werkwijze is beschreven in het Kwaliteitshandboek WerkWijzer Interne Zaken.

Na vernietiging van de fysieke documenten stelt de medewerker een rapport vernietigd conform de procedure vernietiging op.

Uitzonderingen: documenten die bij wijze van uitzondering toch op papier de organisatie ingaan, worden voorzien van een stempel "kopie".

4. Technische Inrichting

4.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

De gemeente maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van open standaarden. De gescande documenten worden in PDF/A format opgeslagen in het archiefsysteem. Het gebruik van bestandsformaten is beschreven in de richtlijn conversie etc. van de gemeente Putten.

4.2. Kwaliteit van de reproducties

Bij het scannen van de documenten wordt er gebruikgemaakt van standaardinstellingen. De instellingen zijn gebaseerd op de kwaliteitseisen uit de beleidsregel vervanging. De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (=Quality Index). Hiervoor wordt de QI voor gedrukte teksten gebruikt, waarbij we ervan uit zijn gegaan dat de kleinste letter 0,05 mm is waarbij QI 8 de score moet zijn. QI 8= $\frac{325 \text{ DBI}}{2} \frac{\text{X } 0{,}05}{}$:
De gemeente Putten stelt als regel dat bij maatvoering in tekeningen de geschreven maatvoering gehanteerd wordt als maat. Bij het scannen van tekeningen wordt 400 dpi gebruikt.

5. Wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden

5.1 Betrokken functionarissen

De zorgdrager (college van B. en W) heeft door middel van het besluit informatiebeheer, de afdeling Interne Zaken belast met het informatie- en archiefbeheer. Alle werkzaamheden met betrekking tot de uitvoering van deze procedure berust bij het informatie- en archiefbeheer van de afdeling Interne Zaken. Het toezicht op de procedure is geregeld via de Archiefverordening. De archivaris houdt toezicht op deze procedure.

5.2 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan het hoofd Interne Zaken. Het hoofd Interne Zaken is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Het hoofd is daarmee de change manager. Het hoofd Interne Zaken toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Het hoofd Interne Zaken laat hiertoe een impactanalyse opstellen. De impactanalyse wordt gedocumenteerd.
Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van het hoofd Interne Zaken. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. De Provinciaal Archiefinspecteur is in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De archivaris wordt van elke wijziging op de hoogte gesteld en toetst zo waar nodig. Hij geeft dit, indien nodig, door aan de Provinciaal Archiefinspecteur. De Provinciaal Archiefinspecteur beslist in voorkomende gevallen of de (voorgenomen) wijziging een nieuwe machtigingsaanvraag noodzakelijk maakt.
Van een majeure wijziging kan worden gesproken bij de volgende situaties:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid

met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de change management routine).

- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de change management routine).
- Migratie naar een ander hardwareplatform voorzover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. (Normale hardware changes vallen gewoon binnen het change management principe maar bijvoorbeeld outsourcing vormt een reden om de archiefinspecteur te raadplegen).
- Conversie naar een ander bestandsformat. (Een nieuwere pdf- of jpg-versie kan wel binnen de change management procedure worden opgelost, een geheel ander format als odf, xps enz. niet.)

In al deze gevallen blijft het hoofd Interne Zaken de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de Provinciale Archiefinspecteur bepaalt of er vervolgens een nieuwe machtiging moet worden aangevraagd.
Voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd na accordering door het hoofd Interne Zaken. Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, test acceptatie productie OTAP) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Van deze wijzigingen wordt zowel de documentatie als het (de) testrapport(en) en gebruikerstest na accordering door het hoofd Interne Zaken aan het handboek toegevoegd.
Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de Provinciaal Archiefinspecteur, voorzover deze al niet betrokken was bij de wijzigingsprocedure.

Deze procedure is nader uitgewerkt in de bijlage Wijzigingenprocedure.

6. Bijlagen

-bijlage 1 Risico analyse (211344)

-bijlage 2 Procesbeschrijving vervanging (211346)

-bijlage 3 Procesbeschrijving registratie (211349)

-bijlage 4 Procesbeschrijving archiveren (215115)

-bijlage 5 Kwaliteitscriteria scannen (211323)

-bijlage 6 Wijzigingsprocedure (211325)

-bijlage 7 Kwaliteitshandboek WerkWijzer IZ (216480)

-bijlage 8 Quick scan substitutie (214339)

-bijlage 9 Certificaat NEN 2028 Verseon (215205)

-bijlage 10 Ontwikkel document digitale informatie en integrale informatiebeveiliging (216481)

-bijlage 11 Verklaring Circle Verseon up en running binnen een dag.(212954)

-bijlage 12 Audit rapport (215201)

-bijlage 13 Verklaring archivaris m.b.t. substitutieproces (213642)

-bijlage 14 Specificaties scanners (213322)