

## BIJLAGE 6 - Procedure voorbereiden van te vervangen documenten

Gemeente Staphorst

Juni 2021

### Vervangingsproces

Het vervangingsproces is vastgelegd in vijf procedures.

1. *Procedure voorbereiden van te vervangen documenten*
2. Procedure scannen van documenten
3. Procedure registreren van gescande documenten in zaaksysteem Decos Join
4. Procedure controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem Decos Join
5. Procedure vernietigen van vervangen documenten

### Inleiding

Het vervangingsproces begint met het ontvangen van post, vervolgens het bepalen of een document voor vervanging in aanmerking komt en het document voorbereiden op vervanging. Niet alle post komt voor vervanging in aanmerking. Denk daarbij aan tijdschriften, reclame of stukken die om verschillende redenen niet vervangen kunnen of mogen worden.

Het vervangingsproces heeft betrekking op zowel routinematige als retrospectieve vervanging. Routinematige vervanging is de vervanging op dagelijkse basis, namelijk het vervangen van inkomende en interne stukken. Retrospectieve vervanging gebeurt meestal projectmatig, naar aanleiding van een verzoek vanuit de organisatie. Het gaat bijvoorbeeld om bestaande documenten die veel geraadpleegd worden. De nadruk in deze procedure ligt op routinematige vervanging. Retrospectieve vervanging wordt kort besproken, omdat dit vooral projectmatig plaatsvindt aan de hand van specifieke instructies en afspraken. Deze specifieke instructies en afspraken dienen wel gebaseerd te zijn op het Handboek Vervanging en de procedures m.b.t. vervanging.

Bij twijfel of vervanging op basis van wet- en regelgeving toegestaan is, moet hierover advies worden ingewonnen.

Het Handboek DIV voorziet in de gedetailleerde handleidingen die horen bij deze procedure.

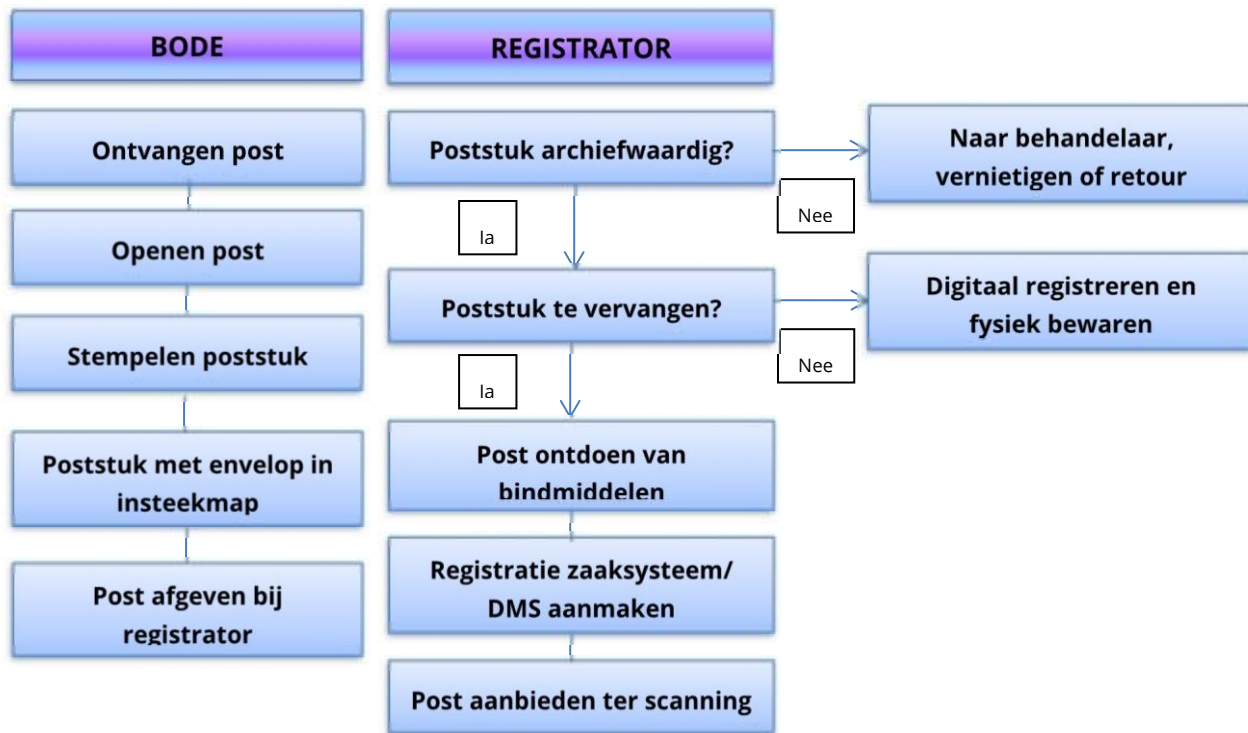
### Inhoud

|                                                                                                                                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Stroomschema's voorbereidingsprocedure inkomende post en interne stukken.....                                                                     | 2 |
| <i>Inkomende post</i> .....                                                                                                                       | 2 |
| <i>Interne stukken</i> .....                                                                                                                      | 3 |
| Criteria voor het bepalen van de vertrouwelijkheid van een document .....                                                                         | 4 |
| Criteria voor het niet vervangen van een document .....                                                                                           | 4 |
| <i>Uitzonderingen op vervanging a.g.v. wettelijke verplichting, verplichte fysieke afhandeling, vorm, gesteldheid of intrinsieke waarde</i> ..... | 4 |
| <i>Processen waarvan de documenten nog niet of niet volledig onder de reikwijdte van deze procedure vallen</i> .....                              | 5 |

## Stroomschema's voorbereidingsprocedure inkomende post en interne stukken

De procedure voorbereiding van te vervangen documenten<sup>1</sup> wordt hieronder in schema weergegeven

### Inkomende post



### Toelichting processtappen stroomschema inkomende post

1. De bode ontvangt 's ochtends de post en brengt die naar team IM
2. De bode opent de post
  - Vertrouwelijke en geheime post wordt niet geopend, maar fysiek door de bode naar de betreffende ontvanger/behandelaar gebracht. In overleg met de ontvanger/behandelaar wordt door de registrator bepaald of vervanging nodig is (zie ook stap 6).
3. De bode voorziet de poststukken waar nodig van een datumstempel
4. De bode stopt alle (niet-) gestempelde poststukken afzonderlijk met de originele envelop in een insteekmapje
5. De bode levert de stapel poststukken af bij de postregistrator
6. De registrator bepaalt per poststuk of het stuk archiefwaardig is en voor vervanging in aanmerking komt
  - Niet archiefwaardig en geen vervanging nodig: de registrator legt het poststuk in de postkar ter verzending naar de ontvanger/behandelaar, laat deze retour afzender sturen of vernietigt deze (weggooien indien veilig)
  - Wel archiefwaardig en wel vervanging en wel vervangbaar: de registrator gaat het poststuk scannen en registreren (zie procedures Scannen van documenten en Registreren van gescande documenten in zaaksysteem/DMS)

<sup>1</sup> Met 'documenten' worden zowel inkomende post als interne documenten bestemd voor vervanging bedoeld.

- Wel archiefwaardig en wel vervanging maar uitgezonderd van vervanging: de registrator gaat het stuk registreren (zie procedure Registreren van gescande documenten in zaaksysteem/DMS)
- 7. Voorafgaand aan het scannen, ontdoet de registrator het poststuk van bindmiddelen en strijkt ezelsoren glad, zodat het stuk goed gescand kan worden. Ook kan de registrator een digitale versie van een poststuk opvragen bij de afzender indien de documenten te omvangrijk zijn of in slechte staat verkeren
- 8. De registrator maakt vast een zaak- en/of documentregistratie aan in het zaaksysteem/ DMS t.b.v. het poststuk.

Bij retrospectieve vervanging moeten deels dezelfde stappen worden doorlopen. De te vervangen informatie wordt hierbij echter vastgesteld en verzameld door de IM- (project)medewerker al dan niet in overleg met een vakambtenaar. Per project zal een eigen plan en instructie over de specifieke werkwijze en eisen worden opgesteld. Het vervolgtraject, het scannen en registreren, kan ook worden uitbesteed aan derden binnen of buiten de organisatie. Dit dient te gebeuren vergezeld van duidelijke afspraken en instructies.

### **Interne stukken**



### *Toelichting processtappen stroomschema interne stukken*

1. De behandelaar heeft een fysiek stuk intern aangemaakt
2. De behandelaar stopt die in een gele envelop met bestemming team IM en legt die in de bak "postvak uit" in het eigen kantoor
3. De bode haalt tijdens postrondes de gele enveloppen en brengt die naar team IM
4. De registrator bepaalt per stuk of het archiefwaardig is en voor vervanging in aanmerking komt
  - Niet archiefwaardig en geen vervanging nodig: de registrator bewaart of vernietigt het stuk
  - Wel archiefwaardig en wel vervanging en wel vervangbaar: de registrator gaat het poststuk scannen en registreren (zie bijlage 7 - Procedure scannen van documenten en bijlage 8 - Procedure registreren van gescande documenten in zaaksysteem-DMS)
  - Wel archiefwaardig en wel vervanging maar uitgezonderd van vervanging: de registrator gaat het stuk registreren (zie bijlage 8 - Procedure registreren van gescande documenten in zaaksysteem-DMS)
5. Voorafgaand aan het scannen, ontdoet de registrator het poststuk van bindmiddelen en strijkt ezelsoren glad, zodat het stuk goed gescand kan worden. Ook kan de registrator een digitale versie van een poststuk opvragen bij de afzender indien de documenten te omvangrijk zijn
6. De registrator maakt vast een zaak- en/of documentregistratie aan in het zaaksysteem/ DMS t.b.v. het poststuk.

Interne stukken waarvan door wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen is bepaald dat deze in analoge vorm leidend zijn mogen niet vervangen worden. Van deze documenten wordt dan slechts een digitale kopie gemaakt, waarna deze wordt geregistreerd.

### **Criteria voor het bepalen van de vertrouwelijkheid van een document**

Vertrouwelijke en geheime post wordt niet geopend, maar per postkar naar de ontvanger/behandelaar gebracht. De registrator overlegt met de ontvanger/behandelaar of vervanging dient plaats te vinden. Stukken die in overleg met de ontvanger/behandelaar worden geopend zijn:

- Stukken waarop expliciet 'vertrouwelijk' of 'geheim' staat vermeld. Stukken waarop 'persoonlijk' vermeld staat, mogen wél geopend worden door de bode en als een regulier poststuk behandeld worden
- Koninklijke onderscheidingen
- Post die op nadrukkelijk verzoek van de behandelaar nog voorafgaand aan de ontvangst van het poststuk door de behandelaar als zodanig wordt bestempeld

Als na het openen van een poststuk blijkt dat het gaat om een vertrouwelijk of geheim document terwijl dit niet als zodanig herkenbaar was aan de buitenkant, wordt dit poststuk verder als vertrouwelijke post behandeld (en de behandelaar/ontvanger op de hoogte gesteld).

### **Criteria voor het niet vervangen van een document**

Een beperkt aantal documenten wordt uitgezonderd van vervanging en daarmee van vernietiging. Het gaat hierbij om documenten die wettelijk verplicht in papieren vorm beschikbaar moeten zijn, om documenten die vanwege hun vorm of gesteldheid niet gedigitaliseerd kunnen worden en om documenten die een bepaalde intrinsieke of culturele waarde hebben. Deze documenten kunnen waarde hebben voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, cultureel erfgoed en historisch onderzoek.

Daarnaast bestaan er documenten die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandelingsproces vraagt dan om een andere dan digitale vorm - vaak papier - en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. Wel kan een digitale (werk)kopie worden gecreëerd en de locatie van het origineel worden vastgelegd in bijv. het zaaksysteem/DMS.

Ten slotte zijn er processen waarvan het scannen, registreren en archiveren van de documenten (nog) niet onder de reikwijdte van deze procedure en het Handboek Vervanging vallen.

### ***Uitzonderingen op vervanging a.g.v. wettelijke verplichting, verplichte fysieke afhandeling, vorm, gesteldheid of intrinsieke waarde***

- Originele Akten, waaronder in ieder geval:
  - Akten van de burgerlijke stand;
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
  - De verstrekking van persoonlijke of zakelijke zekerheden door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
  - het familierecht of het erfrecht;
- (Internationale) Verdragen en Oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
  - Bankgaranties en andere waardepapieren

- Documenten die voor vervanging in aanmerking komen, maar die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
  - documenten met bijzondere of afwijkende formaten;
  - kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
  - documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken;
  - documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is
  
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan een of meer van de volgende kenmerken:
  - De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, daguerrotype);
  - Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
  - Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
  - Het document heeft intrinsieke waarde juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde;
  - Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
  - Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
  - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven (bijv. anonieme dreigbrieven);
  - Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen (hotspotmonitor);
  - Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

***Processen waarvan de documenten nog niet of niet volledig onder de reikwijdte van deze procedure vallen***

Teams Financiën, Uitvoering (Samenleving) en Belastingen/BAG: voor een beperkt aantal processen van deze teams worden door team IM poststukken vervangen en geregistreerd. De stukken voor de overige processen worden na eventuele stempeling fysiek per postkar naar de teams gebracht ter afhandeling in respectievelijk FMS, iBurgerzaken, GWS/Topicus en Civision.

Facturen worden gescand door de postregistrator en daarna gemaild naar team Financiën ter verwerking in FMS. Hierbij is sprake van vervanging, maar vindt registratie van de scans niet door team IM plaats.

Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden gestempeld wanneer de aard van het document dit toelaat. Een document kan ook een niet-papieren vorm hebben, en veeleer worden aangeduid als een object. Dergelijke objecten worden voorzien van een archiefsticker met daarop een verwijzing naar een archiefregistratie in het zaakstelsel/ DMS, zoals ook op archiefdozen plaatsvindt. Zie ook de procedures Scannen van documenten en Registreren van gescande documenten in zaakstelsel/DMS. Voorbeelden zijn video's, microfilm en dia's.