

Gemeente Edam-Volendam

Handboek Retrospectieve Vervanging Lopende Voorzieningen WMO / WVG 2018



Vastgesteld:
Versie: 1.0
Auteur: Conny van der Laan

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Reikwijdte van het vervangingsbesluit.....	3
3.	Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden	3
4.	Wijze waarop de digitale reproducties zijn vervaardigd.....	4
5.	Uitgevoerde kwaliteitscontroles	5
6.	Gebruikte metadata en vertrouwelijkheid	5
7.	Overzicht wettelijke bepalingen vervanging	5
8.	Procedure vervanging	5

1. Inleiding

De gemeente Edam-Volendam werkt vanaf 1 januari 2016 (zo veel mogelijk) digitaal. Dit geldt voor de werkprocessen zoals benoemd in het vastgestelde Handboek Vervanging 2017.

De werkprocessen die samenhangen met de uitvoering van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) vallen niet vanaf 1 januari 2016 maar vanaf 1 januari 2017 onder de werking van het Handboek. Dit betekent dat nieuwe zaken digitaal worden aangemaakt en gearchiveerd, maar dat oudere informatie nog analoog in dossiers is opgeslagen.

De secties Administratie en Ondersteuning (Sam/A&O) en het Breed Sociaal Loket (BSL), welke zich beiden met de uitvoering van de WMO bezighouden, zijn in hun dagelijkse werk al volledig ingericht op het digitale werken. Echter, voor het opzoeken en behandelen van informatie over lopende voorzieningen die gestart zijn vóór 1 januari 2017, moest nog steeds een beroep worden gedaan op papieren cliënten dossiers. Deze dossiers zijn geplaatst in een aparte paternosterkast op de sectie Sam/A&O. Omdat het Stadskantoor in het voorjaar van 2018 werd verbouwd en ingezet werd op het flexwerken, is besloten dat de paternosterkast uit te faseren en op te heffen. Om de informatie over de lopende voorzieningen toch tijd- en plaats onafhankelijk op te kunnen roepen is besloten deze stukken alsnog in te scannen en de fysieke dossiers met de beëindigde voorzieningen af te voeren naar het semi-statisch archief. Omdat de startdatum van deze lopende voorzieningen in veel gevallen vóór 1 januari 2017 ligt, is hier sprake van “retrospectieve” vervanging en is een apart collegebesluit hiervoor noodzakelijk.

De daadwerkelijke vervanging zal pas plaatsvinden nadat het college hiertoe een vervangingsbesluit heeft genomen en er een positief advies van de gemeentearchivaris is afgegeven. Als bijlage bij het collegebesluit is dit Handboek Vervanging opgesteld.

2. Reikwijdte van het vervangingsbesluit

De vervanging betreft de fysieke stukken inzake de nog lopende voorzieningen welke verstrekt zijn op basis van de oude WVG, dan wel de nieuwe WMO, en die opgestart zijn vóór 1 januari 2017.

De intake van cliënten en daarmee de openingsdatum van de voorziening kan variëren van 1994 (oudste datum) tot 2017 (jongste datum). Cliënten dossiers worden gesplitst op beëindigde voorzieningen (en in het semi-statisch archief geplaatst) en nog lopende voorzieningen. Deze worden digitaal gemaakt en beheerd. De fysieke stukken van de lopende voorzieningen worden vervolgens na drie maanden vernietigd.

3. Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit / handboek vervanging vereist art. 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- a. de taak van het overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht-of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

De aspecten b en c spelen bij deze stukken geen rol. Wel van belang is aspect d. met uitzondering van het aldaar aangegeven belang voor historisch onderzoek. De te vervangen stukken bevatten documenten waarin rechten en plichten van de betrokken partijen zijn vastgelegd. Belangrijk is daarom vast te stellen dat tijdens de uitgevoerde digitalisering afdoende invulling is gegeven aan de kwaliteitseisen zoals die ook zijn verwoord in het Handboek Vervanging 2017. Door te voldoen aan aspect d. wordt mede afdoende invulling gegeven aan de aspecten a. en b. (voor zover in dit verband relevant).

4. Wijze waarop de digitale reproducties zijn vervaardigd

Vorbereiding op digitalisering:

Het te vervangen bestand bestaat uit 1350 dossiers met 3100 verschillende voorzieningen. Scanning is begonnen in het eerste kwartaal van 2017 en zal tot circa eind 2019 duren. (het is een tussendoor klus)

De procedure wordt als volgt uitgevoerd:

- Medewerker WMO haalt lopende voorziening uit cliëntdossier.
- Cliëntdossier met beëindigde voorzieningen wordt overgedragen aan de sectie I&A
- Stukken m.b.t. lopende voorziening wordt gescand door medewerker WMO en in een digitale zaak geplaatst in Join.
- In elke digitale zaak zitten minimaal drie documenten: te weten het aanvraagformulier, de rapportage en de beschikking
- De fysieke stukken die uit een dossier worden gehaald om te scannen, worden verzameld in een aparte ordner, en daarbinnen voorzien van een tabblad met de naam en unieke dossiercode van de cliënt
- Indien een ordner vol is, wordt door een andere medewerker WMO gekeken per nieuw aangemaakte zaak, of alle documenten gescand zijn en aan de juiste zaak gekoppeld zijn
- Na controle door de (2^e) medewerker WMO wordt de ordner overgedragen naar de sectie I&A
- Medewerker sectie I&A controleert nogmaals de inhoud van de ordner in relatie tot de inhoud van de aangemaakte zaak per cliënt; en let daarbij qua scanning op de kwaliteitseisen zoals die genoemd zijn in het reguliere Handboek Vervanging.
- Op de ordner wordt de datum van controle door de medewerker I&A vermeld
- Drie maanden na de controledatum wordt de inhoud van de ordner vernietigd, gelijk met de kwartaalvernietiging van de serie numeriek van de ingekomen post.

Gebruikte scanapparatuur en software:

Voor aanvang van het scannen door de medewerkers WMO is instructie gegeven door de medewerker I&A voor het gebruik van de scanner. Er mocht alleen gescand worden op de scanner die door de sectie I&A wordt gebruikt voor de ingekomen post.

De gemeente Edam-Volendam maakt gebruik van twee scanapparaten voor het scannen van de binnengekomen post. Het betreft de Canon DR G100 scanner en de Canon flatbed scanner A3 unit 201

De gemeente Edam-Volendam gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archief beheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen zoals die vastgelegd zijn in de archiefregeling. De gebruikte software voor het scannen van archief bescheiden van formaten A3 en kleiner, is Kofax 10.2. Deze software zorgt voor het digitaliseren en opslaan van archiefbescheiden in het DMS Decos / Join. De scans worden eerst getoond op de scan PC voor een eerste beoordeling. Vervolgens worden ze doorgestuurd naar de scan koppelbox in Decos / Join van de betreffende medewerker ter registratie.

Bestandsformaat:

Het gedigitaliseerde document wordt opgeslagen in het bestandsformaat PDF/A-2a in Join. Documenten worden gescand met OCR, waardoor documenten full tekst doorzoekbaar worden.

Beschrijving technisch scanproces en technische specificaties hard- en software:

Zie het Handboek Vervanging 2017

5. Uitgevoerde kwaliteitscontroles

De uitgevoerde kwaliteitscontroles zijn terug te vinden in de beschrijving van de gevolgde procedure. Een WMO medewerker scant, en kijkt op het beeldscherm of de scans overeenkomen met de papieren stukken. Daarna is er een andere WMO medewerker die in de digitale zaak, n.a.v. de stukken verzamelt in de ordner, controleert of de documentregistratie(s) overeenkomen met de gescande stukken. Aan het einde van het proces is er de medewerker I&A die nogmaals controleert, a.d.h.v. de aangeleverde ordner of de stukken gekoppeld zijn aan de juiste zaak en of de scans voldoen aan de kwaliteitseisen.

De medewerker I&A heeft kennis van de kwaliteitscontroles zoals die ook dagelijks worden uitgevoerd m.b.t. de ingekomen post. Denk hierbij aan de volgende punten:

- Juistheid
- Volledigheid
- Leesbaarheid
- Aanwezigheid van visuele afwijkingen

Ná alle handelingen zoals die vermeld zijn in hoofdstuk 4 en 5, zijn er geen extra controlemomenten uitgevoerd. De technische kwaliteit van de scans en de inrichting van de digitale beheeromgeving is conform zoals die beschreven is in het Handboek Vervanging 2017. De vervanging van WMO bescheiden wordt aldus meegenomen in de back up en calamiteiten procedure van Join zoals beschreven in het Handboek Vervanging 2017

6. Gebruikte metadata en vertrouwelijkheid

De gebruikte metadata voor het zaaktype WMO voorzieningen wijken niet af van de overige metadata van andere zaaktypen in Join en sluiten aan op het TMLO. De vertrouwelijkheid is wel apart ingesteld zodat alleen de medewerkers van de sectie(s) Sam/A&O, het BSL, de sectie I&A en het Zorgteam, de aangemaakte zaken kunnen inzien en de daar opgeslagen informatie verwerken en archiveren.

7. Overzicht wettelijke bepalingen vervanging

Deze retrospectieve vervanging valt onder de volgende wettelijke bepalingen:

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2010
- Besluit Informatiebeheer Edam-Volendam 2016

8. Procedure vervanging

Omdat vervanging pas plaatsvindt op het moment van vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen, worden op dat moment de hieronder vermelde werkzaamheden uitgevoerd:

- Opstellen verklaring van vervanging:
De vervanging vindt plaats nadat het college van B&W het daartoe te nemen retrospectieve vervangingsbesluit heeft vastgesteld. Voor de rest wordt dezelfde procedure gehanteerd als bij de vervanging van de serie numeriek van de reguliere ingekomen post conform het Handboek Vervanging 2017
- Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen
De gemeente Edam-Volendam maakt bij de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging en gespecialiseerd en gecertificeerd bedrijf.