

Handboek vervanging papieren archiefbescheiden gemeente Borsele 2014

14.011413

Inleiding en overwegingen vervanging	3
Wettelijk kader	3
Archiefwet 1995	3
Archiefbesluit 1995	4
Archiefregeling	4
Reikwijdte vervangingsproces	5
Waarde van archiefbescheiden	5
Beeldkwaliteit, software en apparatuur	6
Batchgewijs / per document	6
Correcties	6
Technische infrastructuur	7
Bewaarstrategie	7
Kwaliteitsprocedures	7
Vernietiging van de papieren documenten	7
Beheer en onderhoud vervangingsproces	8
Logboek wijzigingen	8
Bijlage 1	9
Bijlage 2	10
Bijlage 3	12

Inleiding en overwegingen vervanging

Inleiding

Dit is het Handboek vervanging papieren archiefbescheiden van de gemeente Borsele. Vervanging betekent dat we papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Deze digitale reproducties moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren document en raadpleegbaar voor zolang ze nodig zijn.

We moeten het vervangingsproces zorgvuldig uitvoeren en documenteren. De keuzes die we hebben gemaakt en de manier waarop we invulling geven aan het vervangingsproces is vastgelegd in dit Handboek¹. Het Handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig archiefwetgeving gestelde eisen.

In het kader van de wet Revitalisering generiek toezicht moeten we de digitale omgeving periodiek toetsen en verslag doen aan de raad en de provincie.

Het Handboek en de te volgen procedures zijn bedoeld om invulling te geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de gemeente Borsele. Zij zijn echter geen doel op zich; gebruik van het gezond verstand bij de uitvoering mag niet vergeten worden!

Naast de procedures is de kwaliteit van de technische omgeving van belang. De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeveiligingsplan en Realisatieplan informatievoorziening. Recente audits tonen aan dat we beschikken over een goede digitale beheeromgeving.

Overwegingen

Er zijn verschillende argumenten om tot vervanging over te gaan. Wij starten met ingang van 1 september 2014 met de opbouw van een digitaal archief. We maken de papieren documenten die we nog ontvangen of opmaken digitaal, maar richten ons zoveel mogelijk op directe archivering van het oorspronkelijke, digitale document. Vrijwel alle documenten worden digitaal aangemaakt en zijn steeds vaker (uitsluitend) digitaal beschikbaar. Afdrukken van documenten voor archiefdoeleinden is niet meer vanzelfsprekend. Het werken met en beheren van papieren en digitale documenten leidt tot onduidelijkheid en dubbele kosten. Het papieren archief heeft fysieke ruimte nodig die aan veel eisen moet voldoen. Deze ruimte is beperkt; extra fysieke ruimte is kostbaar. Digitale documenten zijn plaats- en tijdonafhankelijk beschikbaar voor een ieder die ze in kan en mag zien.

De neerslag van de werkprocessen is steeds meer digitaal. Ook contacten met andere (overheids)organisaties verlopen grotendeels digitaal. Denk hierbij aan de RUD Zeeland en GR De Bevelanden. Deze organisaties kiezen voor digitaal werken en vragen om digitale informatie-uitwisseling. De papieren informatiestromen drogen op en worden tot een minimum teruggebracht.

Wettelijk kader

Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen." Er is pas sprake van vervanging als het

¹ Voor het opstellen van dit Handboek is gebruik gemaakt van de Handreiking vervanging archiefbescheiden (Archief 2020, februari 2014) en door VHIC beschikbaar gestelde (en goedgekeurde) voorbeelden.

vervangingsbesluit is genomen. Maar als de originelen vernietigd zijn, worden de (digitale) reproducties de nieuwe originelen. Zo voorkomen we dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2, eerste lid, bepaalt dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

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

Op grond van artikel 6, eerste lid, mag een vervangingsbesluit alleen worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid, stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld) melding maakt van de wijze waarop Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d is ingevuld.

Artikel 6, derde lid, geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op de vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit Handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook op voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 schrijft voor dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en moet aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief.

Archiefregeling

Artikel 17 van de Archiefregeling schrijft voor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b geeft aan dat we inzicht moeten geven in de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Reikwijdte vervangingsproces

We kiezen voor vervanging van alle papieren archiefbescheiden, voortvloeiend uit de werkprocessen die door de gemeente worden uitgevoerd. We hebben de gemeentelijke processen gedocumenteerd in ons documentair structuurplan (i-Navigator).

We scannen documenten vanaf 1 januari 2012. Dit betekent dat veel documenten vanaf 2012 digitaal beschikbaar zijn. Vervangen doen we vanaf 1 september 2014; wij passen de vervanging niet toe met terugwerkende kracht. Zo nodig zullen we niet-digitaal beschikbare documenten achteraf scannen, maar niet vervangen. Tot en met 31 augustus 2014 vormen we papieren archief.

We vervangen papieren inkomende en interne documenten. Voor uitgaande documenten geldt dat de gescande versie van het verzendexemplaar het archiefexemplaar is.

De documenten die we vervangen bestaan voornamelijk uit documenten op A4-formaat. Het zijn voor het merendeel documenten die langs mechanische weg of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigd zijn, met de hand ingevulde (aanvraag)formulieren, en handgeschreven documenten. Daarnaast foto's en overige afbeeldingen (tekeningen, kaarten). De documenten kunnen met de hand geschreven aantekeningen bevatten en/of kleuren die relevant zijn voor een correcte interpretatie van het document.

Waarde van archiefbescheiden

Er zullen de komende jaren, en mogelijk tot ver in de toekomst, papieren documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van het cultureel erfgoed. Deze documenten kunnen en mogen we niet vervangen. Hetzelfde geldt voor papieren documenten die voor ons, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn.

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen toetsen we deze aan de hand van de criteria, geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de KVAN, de KALO en het LOPAI². Deze criteria zijn:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- 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 bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Originele akten, zoals die van de Burgerlijke Stand³, worden niet vervangen.

² Respectievelijk de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, Kring van archivarissen bij lokale overheden, Landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs

³ Zie Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand.

Een aantal criteria zijn voor ons niet relevant, omdat dit met name oudere documenten betreft. Van de documenten die we niet vervangen maken we een overzicht dat zo nodig aangevuld en gewijzigd wordt. Zie bijlage 1 van dit Handboek.

We kunnen -met de beschikbare scanners- documenten scannen tot en met formaat A0. Het scannen van ingebonden documenten en documenten van afwijkend formaat voorkomen we zoveel mogelijk door de documenten in digitale vorm op te vragen.

De vervangen documenten worden geregistreerd en voorzien van de benodigde metadata over context, inhoud en bewaartermijn. In bijlage 3 is het gehanteerde metadataschema opgenomen.

Beeldkwaliteit, software en apparatuur

Documenten scannen we standaard in kleur en met een resolutie van 300 DPI. Deze instelling zorgt dat de kwaliteit van het gros van de gescande documenten voldoet aan de te stellen eisen van leesbaarheid en het juist kunnen interpreteren er van. Als blijkt dat de standaardinstellingen onvoldoende zijn worden de instellingen aangepast. Zo nodig wordt het document opnieuw gescand.

De volgende instellingen worden standaard toegepast:

- resolutie: 300 x 300 dpi (minimaal)
- originele kleuren: 16,7 miljoen (24 BitsperPixel).

We scannen dubbelzijdig om te voorkomen dat informatie op de achterzijde van een document niet wordt gescand. Volledig blanco pagina's worden verwijderd. Wij passen geen datacompressie toe.

Batchgewijs / per document

Het scannen vindt plaats op de scan-werkplek. De scanner is verbonden met een aparte PC waarop de scansoftware is geïnstalleerd (Corsa Capture). Alle bestanden die in Corsa/Capture worden gescand komen in een tijdelijke batchmap terecht. De batchmap wordt op een later tijdstip in de Corsasoftware uitgelezen, geïmporteerd en verwerkt. Zodra alle bestanden zijn verwerkt zal de batchmap geen bestanden meer bevatten.

Documenten worden afzonderlijk of met kleine hoeveelheden (max. 5 à 10 documenten) gescand. We werken met kleine batches. De te scannen documenten worden vooraf voorzien van een barcodesticker met registratienummer; documenten zijn hierdoor gelijk gekoppeld aan het juiste registratienummer.

Correcties

De scansoftware is zodanig ingesteld dat documenten zo nodig bijgesneden en rechtgezet worden aan de hand van de gekozen instellingen. Deze instellingen zijn beschreven in het document 'Klantconfiguratie Corsa Capture'. Dit document is te vinden in de map H:\MI\IZ\Post en Archiefzaken\Applicatiebeheer CORSA\CORSA_Capture (scannen).

Documenten waarvan de layout anders is, bijvoorbeeld landscape, of die om andere reden 'verkeerd' worden weergegeven worden door de backmedewerker geroteerd.

Technische infrastructuur

Voor het scannen maken we gebruik van de volgende scanners en software:

- Kodak i1320 duplex desktop USB-scanner met A3-flatbed-unit voor i1320; software: Corsa Capture ADR 3.0
- Canon ir ADV C5045i (multifunctional); software: unix-based embedded Canon designed firmware, F2-T01-N08-10214-01 versie 79.04 May 29, 2014
- Canon M40 (groot formaat kleurens scanner); software: SmartWorks MFP, versie 3.07. Deze scanner wordt gebruikt voor grotere documenten en tekeningen (vanaf A2-formaat).

Gescande documenten worden opgeslagen in PDF-formaat. Voor de binnen de Corsa-omgeving gescande documenten betreft het PDF/A-1b.

De Canon M40 scant naar JPEG.

De Canon ir ADV C5045i scant naar PDF 1.4.

Bewaarstrategie

Bij een toekomstige conversie/migratie naar een andere omgeving of software moeten we afdoende zekerheid hebben dat geen gegevens verloren gaan.

Definitieve conversie/migratie kan pas na zorgvuldige analyseren en testen. Testverslagen bewaren we.

Kwaliteitsprocedures

We werken op de afdeling PAZ met een front en back. De front- en backmedewerkers verzorgen het scannen en registreren van de in aanmerking komende documenten. Het gaat om documenten die relevant zijn voor de taakuitvoering van de gemeenten, de documenten die een rol spelen in de werkprocessen. Back- en frontmedewerker controleren de gemaakte scan op duidelijkheid en volledigheid. De werkzaamheden rouleren; alle medewerkers van de afdeling beschikken over de benodigde kennis en vaardigheden om de kwaliteit en volledigheid van de vervangen documenten te beoordelen.

Voor de vervangen documenten geldt dat ze:

- volledig vervangen moeten worden,
- na vervanging goed raadpleegbaar moeten zijn,
- de juiste metagegevens meekrijgen.

De procedures om deze kwaliteitseisen te waarborgen, worden beschreven in bijlage 2.

Vernietiging van de papieren documenten

Formeel is sprake van vervanging als het vervangingsbesluit is genomen. De daadwerkelijke vernietiging van de originele, papieren documenten is het sluitstuk van het vervangingsproces. De papieren documenten bewaren we zes maanden. Dit doen we op datum van registratie, in mappen.

Met het tijdelijk bewaren van de gescande originelen houden we de mogelijkheid het document opnieuw te scannen, indien nodig. Ondanks de kwaliteitsprocedures kan het voorkomen dat een document niet goed of niet volledig is gescand. Zes maanden is een vrij lange termijn, maar digitaal materiaal is kwetsbaar. Daar houden we rekening mee.

De gekozen werkwijze betekent dat de gescande documenten twee maal per jaar worden vernietigd: eenmaal aan het begin van het jaar en eenmaal halverwege het jaar.

De te vernietigen documenten worden afgevoerd in gesloten containers en aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf (Van Gansewinkel).

Beheer en onderhoud vervangingsproces

We moeten het vervangingsbesluit vervangen door een nieuw besluit als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit Handboek dat niet meer voldaan wordt aan de beschreven werkwijze. Dit kan het gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving,
- organisatorische veranderingen binnen de gemeente,
- veranderingen van de gebruikte hard-, of software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging gerichte procedures.

Als (voorgenomen) wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces wordt volstaan met het opnemen van de wijzigingen in dit Handboek en/of de bijbehorende procedures. De wijzigingen nemen we tevens op in een wijzigingenoverzicht. Zo kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze we invulling geven en hebben gegeven aan de vervanging.

Voorafgaand aan elke (voorgenomen) wijziging vindt overleg plaats met de archivaris. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

Logboek wijzigingen

Datum wijziging	Omschrijving van de wijziging

Bijlage 1 Voorbereiding documenten op digitalisering

Het voorbereiden van de te scannen documenten wordt uitgevoerd door de medewerker die 'de back' heeft. De voorbereiding bestaat uit de volgende handelingen:

- te scannen documenten ontdoen van hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips, etc.;
- van ingebonden documenten de rug los snijden. Dit wordt zoveel mogelijk voorkomen door contact op te nemen met de afzender met het verzoek het document in digitale vorm toe te zenden;
- controleren van de 'staat' van de documenten: zo nodig worden documenten 'plat' gemaakt om goed door de scanner te kunnen worden verwerkt;
- controleren op aanwezigheid vermelde bijlagen en volledigheid;
- kleine of 'vreemd' gevormde documenten op A4-papier plakken als voorzien wordt dat scanning geen goed resultaat oplevert;
- te registreren documenten voorzien van (unieke) barcode-etiket. Deze barcode zorgt voor:
 - o documentscheiding (vergelijkbaar met het toepassen van scheidingsvellen) bij het batchgewijs scannen;
 - o herkenbaarheid oorspronkelijke vorm van het document in DMS Corsa; (document in papieren vorm ontvangen, blijkend uit aanwezigheid stempel en barcode-etiket);
 - o foutloze koppeling van het document aan het juiste registratienummer;
- zo nodig afdekken van de barcode die door de afzender is aangebracht om te zorgen dat het juiste registratienummer bij het scannen wordt herkend;
- te scannen documenten worden voorafgaand aan scanning gesorteerd op:
 - o te registreren inkomende post
 - o facturen
 - o voorzien van datumstempel (datum ingekomen).

Documenten die niet worden vervangen

Documenten die niet worden vervangen betreffen:

- Documenten met een esthetische of artistieke waarde.
- Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
Dit kan gelden voor: oorkondes, specifieke overeenkomsten.
- Documenten met een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
Dit geldt voor documenten behorend bij inschrijving vanuit het buitenland.
- Documenten van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Documenten van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Documenten van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
- Originele akten, zoals die van de Burgerlijke Stand⁴.
- Documenten die om praktische redenen niet worden vervangen. Dit geldt voor facturen, overeenkomsten die ondertekend moeten worden.

⁴ Zie Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand.

Bijlage 2 Digitaliseringsproces

Het scannen van de te registreren documenten wordt uitgevoerd door de medewerker die 'de back' heeft. Omdat de werkzaamheden rouleren kunnen de werkzaamheden worden uitgevoerd door alle medewerkers van de afdeling PAZ.

Documenten tot en met A3-formaat worden verwerkt op de scanner bij PAZ.

Documenten vanaf A2-formaat worden op de A0-scanner verwerkt.

Scannen documenten met de A4/A3 scanner bij PAZ

We scannen documenten op de volgende manier:

- plaatsen document(en), voorzien van barcodesticker, in de scanner. De scansoftware herkent de afzonderlijke documenten aan de hand van de barcode;
- controle van de scan door medewerker 'back'; controle vindt plaats op aantal gescande documenten, volledigheid en duidelijkheid van de scans, juiste selectie van te verwijderen blanco pagina's;
- documenten die incompleet, schuin of met ezelsoren zijn gescand, of waarvan de kwaliteit van het image onvoldoende is, worden volledig opnieuw gescand;
- de images van de gescande documenten moeten zodanig vervaardigd en verwerkt worden dat deze bij raadpleging met de bovenzijde naar boven gepresenteerd worden;
- na het uitvoeren van de bovenvermelde activiteiten voor alle documenten die behoren tot de verwerkte batch wordt de batch ingelezen in Corsa, waarna de batch wordt verwijderd.

Voor de instellingen, zie H:\MINIZ\Post en Archiefzaken\Applicatiebeheer CORSA\CORSA_Capture (scannen).

Scannen met de A0-scanner

De A0-scanner kent de volgende (standaard)instellingen:

- kleur, bitdiepte 24
- 1200 dpi.

Het scannen verloopt op de volgende manier:

- zet de PC aan, log in met 'rudscan'
- plaats het document met de tekening naar boven op de invoerbalk
- druk op 'scan'
- begeleid zo nodig de tekening door de scanner
- controleer de scan op volledigheid en duidelijkheid
- druk op 'gereed'.
- De scan wordt verzonden naar / geplaatst in de map H:\MINIZ\Post en Archiefzaken\Scanner.
- open het document en controleer op duidelijkheid en volledigheid
- sleep het document bij de registratie.

Scannen met de multifunctional

De multifunctional kan gebruikt worden om documenten die bestaan uit veel pagina's te scannen en/of wanneer de scanner bij PAZ niet beschikbaar is.

De werkwijze is als volgt:

- plaats het document in de invoerlade/bak
- kies in het menu voor 'verzenden'
- voer het juiste e-mailadres in of kies e-mailadres
- druk op start
- de scan komt binnen als bijlage bij de e-mail
- sla het document op op het bureaublad
- open het document en controleer op duidelijkheid en volledigheid
- sleep het document bij de registratie.

Bijlage 3 Documentregistratie en metadata

We leggen diverse gegevens vast, van en over de documenten die we vervangen. We doen dit om verschillende redenen, o.a. om documenten terug te kunnen vinden, te plaatsen in context (waar hoort het document bij? Waarom hebben we het document ontvangen of opgemaakt?), vast te leggen hoe lang we het document bewaren en welk soort document het is.

Hierna is een overzicht opgenomen van de metadata die 'handmatig' in DMS Corsa wordt vastgelegd bij de registratie van documenten en dossiers. In DMS Corsa worden ook technische metadata vastgelegd en metadata over de route/behandeling van documenten.

We bouwen aan een volledig metadataschema; het hierna opgenomen overzicht wordt aangepast en aangevuld.

Naam veld	Inhoud / betekenis	Herkomst (door wie?)	Verplicht Ja/Nee	Verplicht wettelijk	Overig
Document					
Soort stuk	inkomend, uitgaand, bestuurlijk, e-mail, bijlage e-mail, bijlage, intern, contract/overeenkomst	tabel; medewerker kiest	Ja		
Stuknummer	registratienummer document (JJ.00000), uniek nummer	automatisch; niet muteerbaar	Ja	x	
Registratiedatum	datum waarop document wordt geregistreerd	automatisch; muteerbaar PAZ	Ja		
Datum document	datum waarop document is aangemaakt	medewerker, externe bron	Nee		
Verzenddatum	datum waarop document wordt verzonden	medewerker	Ja	x	
Kenmerk	kenmerk van de afzender	medewerker	Nee		
Afzender / Geadresseerde	naam-, adres- en woonplaatsgegevens afzender/geadresseerde	medewerker; Gba, handmatig	Ja	x	
Namens organisatie	??????				
Onderwerp	niet in gebruik. Bij registratie van e-mail wordt het onderwerp uit dit veld geknipt en in het veld 'Inhoud' geplakt				
Inhoud	inhoudsomschrijving document; zoveel mogelijk met handeling, object, plaats, tijd.	medewerker; vrij in te vullen of vanuit sjabloon	Ja	x	Voor bepaalde documenten gelden vaste afspraken, o.a. omgevingsvergunning, akte verlenging graven.
Behandelaar	inkomend: taakverdeler behandelend afdeling. Uitgaand: behandelend medewerker	tabel; medewerker kiest	Ja	x	Onder tabblad 'Behandelstappen (Route)' wordt het behandelverloop vastgelegd.
Vertrouwelijkheid	documenten worden, zo nodig, voorzien van de bijbehorende vertrouwelijkheid	tabel; medewerker kiest	Nee		
Streefdatum	gewenste of wettelijke datum van afhandeling	kalender; medewerker kiest	Nee		
SBA-nummer	nummer van een (aangevraagde) omgevingsvergunning in de applicatie SBA. OLO-nummer?	medewerker	Nee		Nummer lijkt niet meer in gebruik.
Dossiercode	volgnummer van het dossier waarin het stuk is opgenomen	automatisch; niet muteerbaar	Nee		Wordt gevuld als een stuk in een dossier is opgenomen
Archief J/N	geeft aan of een stuk fysiek in het archief is opgenomen	medewerker; tabel	Nee		
Lokatie	lokatie van het dossier indien dit niet in Corsa is opgenomen (BOR-dossiers)	medewerker	Nee		
Werkproces	naam van het werkproces waar het document onderdeel van is	tabel; medewerker kiest	Ja	x	
Proceseigenaar	verantwoordelijke afdeling	tabel; medewerker kiest	Nee		