

**Gemeente [Gemeentenaam]**

# HANDBOEK VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN

**SUBSTITUTIE VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR  
DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN**

**[Gemeente logo]**

## VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
1	Definitieve versie invulhandboek (inclusief wijzigingen bijlage metadataschema)	Ivonne Lipsch-Wijnen	05-08-2019
2	Concept vernieuwde versie invulhandboek RHCe	Julia Emmen	14-09-2020

## INHOUDSOPGAVE

Managementsamenvatting .....	3
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit .....	5
1.1 Aanleiding voor vervanging .....	5
1.2 vervanging van bestaande analoge dossiers.....	5
1.3 Hybride processen .....	6
1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden.....	6
1.5 Uitzonderingen op vervanging.....	6
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit.....	7
2.1 Technische criteria .....	7
2.2 Visuele criteria.....	7
2.3 Criteria OCR.....	8
3. Keuze van de technische infrastructuur .....	8
4. Bepalen van de reproductiewijze .....	8
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures .....	10
5.1 Periodieke controle scanapparatuur .....	10
5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit .....	11
6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit .....	12
7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit .....	12
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.....	13
7.2 Verklaring van vervanging .....	13
8. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces .....	13
8.1 Kleine wijzigingen .....	14
8.2 Grote wijzigingen .....	14
9. Bijlagen .....	15
9.1 Bijlage 1: Metadataschema .....	15
9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner .....	16
9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden .....	17
9.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.....	18
9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging.....	19
9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen .....	20

## MANAGEMENTSAMENVATTING

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

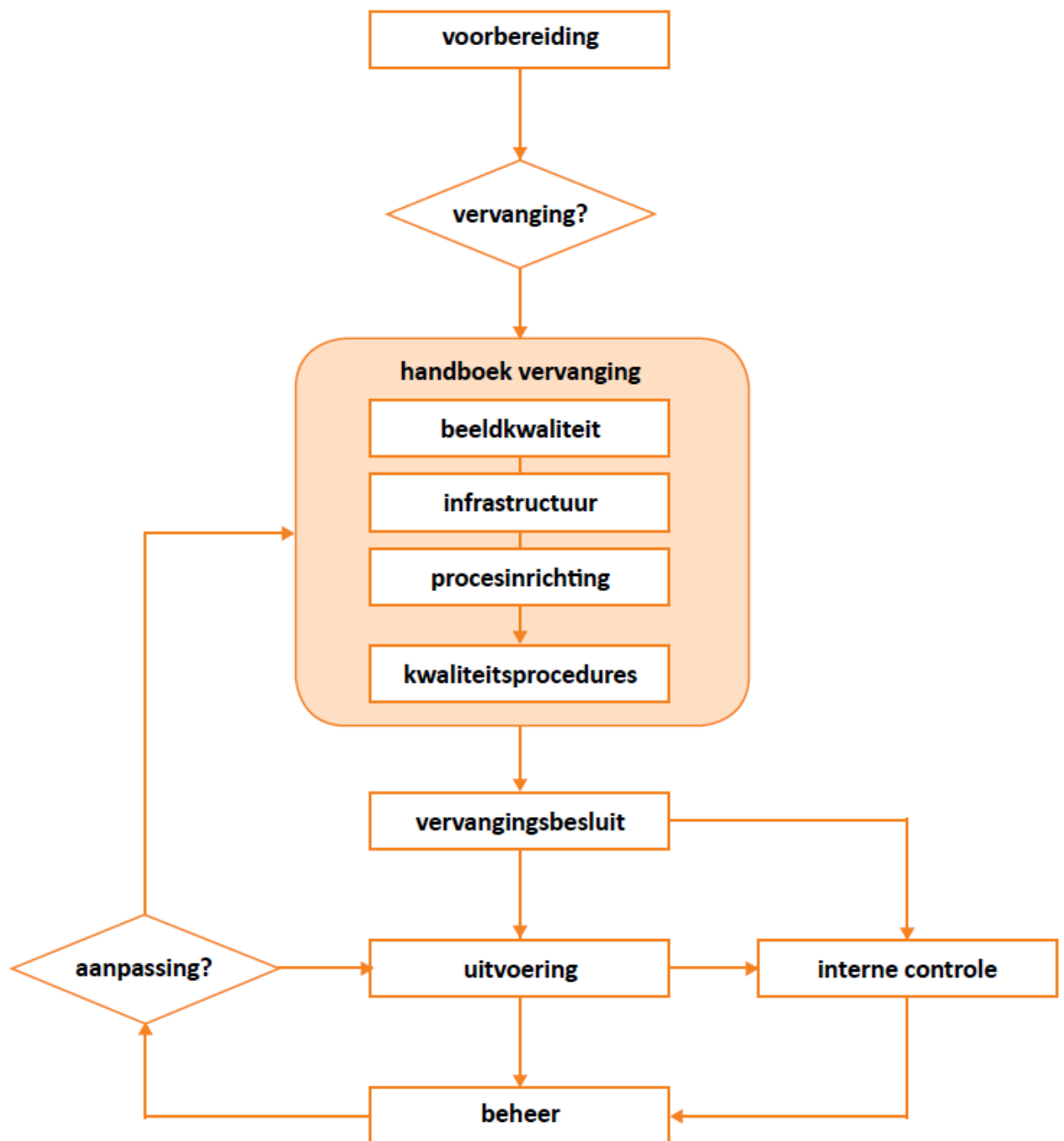
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen. Hieronder, zie Figuur 1, is het substitutieproces schematisch weergegeven.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



## 1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

### 1.1 AANLEIDING VOOR VERVANGING

De gemeente [gemeentenaam] wenst vervanging vanwege [verwijder opties of vul aan]:

- **Volledig digitaal werken:** De gemeente [gemeentenaam] wil volledig digitaal werken en kiest vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als de originele archiefbescheiden. Wat er voor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.
- **Voorkomen hybride situatie:** Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.
- **Slechte materiële staat:** Indien archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren, kan vervanging noodzakelijk zijn om de gegevens veilig te stellen voor de toekomst.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie in een lopend werkproces, zoals vervanging van analoge post. Daarnaast is dit handboek van toepassing op afgesloten archiefbestanden. De gemeente [gemeentenaam] kiest ervoor om de volgende afgesloten archiefbestanden te vervangen: [vul in. Hierbij kan gedacht worden aan milieu-en Hinderwetvergunningen of bouwvergunningen].

### 1.2 VERVANGING VAN BESTAANDE ANALOGE DOSSIERS

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. De gemeente [gemeentenaam] neemt het besluit om analoge dossiers, zoals hierboven genoemd, [kies: wel of niet] te vervangen. De gemeente [gemeentenaam] motiveert dit als volgt:

Aanleidingen voor vervanging zijn [verwijder opties of vul aan]:

- De analoge archiefbescheiden verkeren in een slechte materiële staat.
- De analoge archiefbescheiden worden vaak geraadpleegd en zijn digitaal sneller toegankelijk.
- Er is geen ruimte (meer) voor de analoge archiefbescheiden.

Aanleidingen om niet voor vervanging te kiezen zijn:

- Aanwezigheid van risico's van informatieverlies.
- Kosten; zowel voor de uitvoering van het vervangingsproces als voor het beheer van de digitale reproducties.
- Onwenselijkheid van vernietigen van de originele analoge archiefbescheiden.
- Indien archiefbescheiden een geheel vormen met reeds analoge overgebrachte archiefbescheiden ontstaat er door vervanging een hybride archief.

### 1.3 HYBRIDE PROCESSEN

Vanaf circa 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat de gemeente [gemeentenaam] niet kiest voor hybride processen. De gemeente [gemeentenaam] kiest voor de volgende optie [kies de optie die van toepassing is]:

- a. **Analoog:** Hybride dossiers worden volledig analoog gearchiveerd. Digitaal ontvangen archiefbescheiden worden geprint en toegevoegd aan het dossier. In dit geval vindt er omgekeerde vervanging plaats, waarbij digitale archiefbescheiden worden vervangen door analoge reproducties. Omgekeerde vervanging moet eveneens worden vastgelegd in een vervangingsbesluit.
- b. **Digitaal:** Hybride dossiers worden volledig digitaal gearchiveerd. Hierbij is de dossieropbouw digitaal. Analoge archiefbescheiden worden vervangen door digitale archiefbescheiden.
- c. **Combinatie van volledig analoge dossiers of volledig digitale dossiers:** Hybride dossiers worden of volledig digitaal gearchiveerd of volledig analoog gearchiveerd. Per dossier wordt een keuze gemaakt voor een volledig analoge dan wel volledig digitale dossiervorming.

### 1.4 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHEIDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente [gemeentenaam] vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in een metadataschema.

Het college van B&W van de gemeente [gemeentenaam] heeft een metadataschema vastgesteld op [datum vaststelling door het college van B&W]. Het metadataschema van de gemeente [gemeentenaam] is opgenomen in 9.1 Bijlage 1: Metadataschema.

### 1.5 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente [gemeentenaam] de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat)

- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

## 2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

### 2.1 TECHNISCHE CRITERIA

De gemeente [gemeentenaam] houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in  $\Delta E$  (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde  $\Delta E \leq 6$  met maximale  $\Delta E \leq 10$ .
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
  - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
  - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
  - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
  - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd of lossless gecompriemeerd opgeslagen.
  - Let op: TIFF met JPEG compressie is lossy compressie; dit is dus niet toegestaan. TIFF uncompressed en TIFF LZW zijn wel toegestaan.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

### 2.2 VISUELE CRITERIA

De gemeente [gemeentenaam] houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
  - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.

- Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
  - Er is geen informatieverlies opgetreden
  - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
  - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
  - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
  - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

### 2.3 CRITERIA OCR

De gemeente [gemeentenaam] houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).

## 3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

De gemeente [gemeentenaam] heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanner van de gemeente [gemeentenaam] zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

## 4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *“De zorgdrager moet inzicht geven in 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”*.



De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat de gemeente [gemeentenaam] de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbewerking voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij [laat de gevallen staan die voor de gemeente van toepassing zijn]:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic .
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk kan bepalen.

- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Indien een analogoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. De gemeente [gemeentenaam] gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: [Uitleg procedure van analoge archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden. Een voorbeeld van een procedure is: Indien een archiefstuk niet voor scannen gereedgemaakt kan worden, wordt het analogoog stuk naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Deze medewerker zendt het stuk na verwerking terug naar de afdeling DIV. Medewerkers DIV registreren het archiefstuk in het DMS en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbestanden moeten ook in het DMS vastgelegd worden. Het stuk wordt bewaard in het analogoog archief]

## 5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. De gemeente [gemeentenaam] voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de gemeente [gemeentenaam] foutenherstel plaats. [Indien de gemeente niet de PDCA verbetermethode wenst toe te passen, kan hier een andere methodiek worden benoemd en worden toegelicht]. In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

### 5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

De gemeente [gemeentenaam] controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt [vul in: dagelijks / wekelijks / maandelijks] gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
2. De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding.

Voor het schoonmaken van de scanner wordt door de gemeente [gemeentenaam] de volgende procedure gevolgd [Hieronder staat een voorbeeld van een procedure, pas deze procedure aan zodat de procedure past binnen de gemeente]:

- Trek de stekker van de scanner uit het stopcontact.
- Verwijder het papier uit de papiertoevoer.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.
- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Indien de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

## 5.2 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

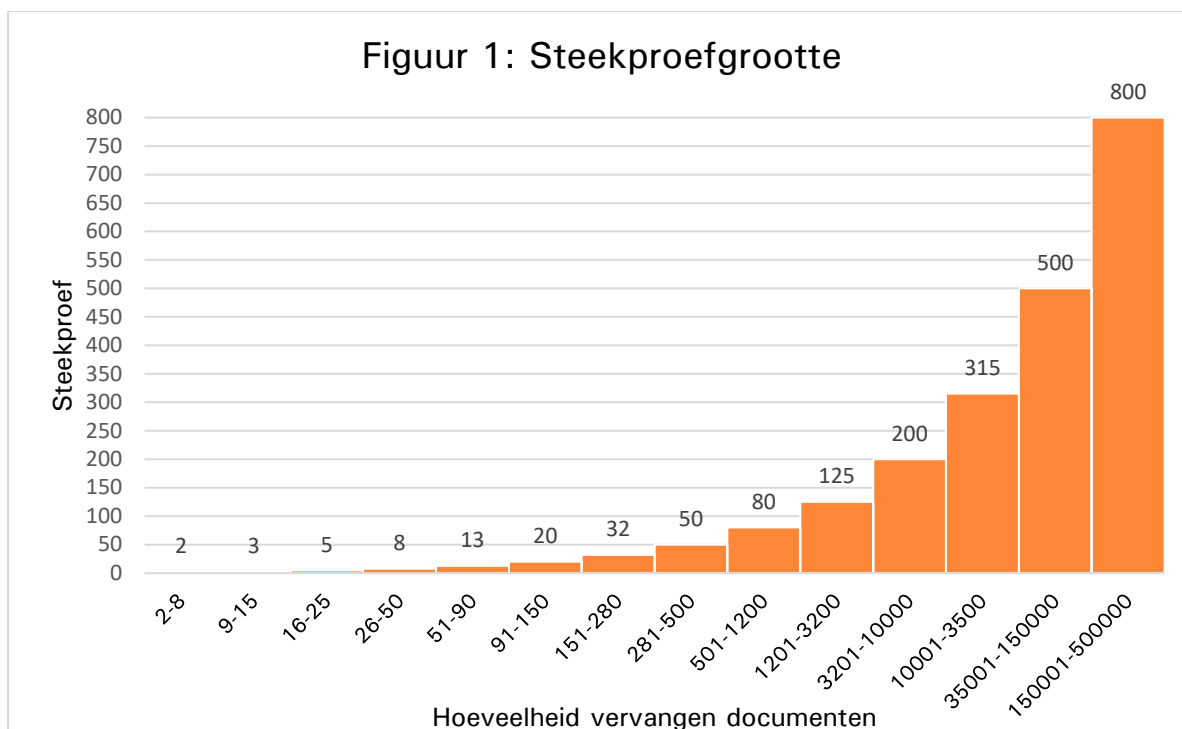
De gemeente [gemeentenaam] voert [vul in: dagelijks/wekelijks/maandelijks] steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente [gemeentenaam] de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge. [Indien de gemeente niet de AQL-methodiek wenst toe te passen, kan hier een andere methodiek worden benoemd en worden toegelicht om de steekproefgrootte en foutmarge te bepalen].

De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 1<sup>1</sup> laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten.

---

<sup>1</sup> Figuur overeenkomstig DIN ISO 2859-1



## 6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan. De gemeente [gemeentenaam] publiceert het vervangingsbesluit via [vul in op welke wijze het vervangingsbesluit wordt gepubliceerd]. Een voorbeeld voor de bekendmaking van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in 9.5 Bijlage 5: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.

## 7. UITVOEREN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De gemeente [gemeentenaam] zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

## 7.1 VERNIETIGING VAN DE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf.

- **Doorlopende vervanging:** Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. De gemeente [gemeentenaam] hanteert de volgende termijn: [vul hier de termijn in. Het RHCe raadt de gemeente aan om een vernietigingstermijn van 6 tot 12 weken aan te houden].
- **Vervanging achteraf:** Bij vervanging achteraf moeten de originele archiefbescheiden langer bewaard worden. Dit is afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. De gemeente [gemeentenaam] hanteert de volgende termijn: [vul hier de termijn in. Het RHCe raadt aan om een vernietigingstermijn van 3 maanden aan te houden].

## 7.2 VERKLARING VAN VERVANGING

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In 9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

## 8 BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. De gemeente [gemeentenaam] controleert [vul in: wekelijks, maandelijks of jaarlijks] of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

## 8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door de gemeente [gemeentenaam] bijgehouden in een logboek, zie 9.7 Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen. De gemeente [gemeentenaam] stelt het RHCE op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

## 8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De gemeente [gemeentenaam] zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

## 9. BIJLAGEN

### 9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA

[Voeg hier het metadataschema in dat door het college van B&W is vastgesteld of verwijst naar de zaak of apart document waar het metadataschema terug te vinden is]

## 9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNER

De gemeente [gemeentenaam] heeft gekozen voor [type scanner] van leverancier [naam leverancier].

[Voeg hier de technische specificaties van de scanner in die gebruikt wordt voor de vervanging]



### 9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

[Vul schema hieronder in. In rood zijn voorbeeldteksten]

ROL IN VERVANGINGSPROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	FUNCTIENAAM
Bestuur	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.	Afdelingshoofd
DIV-medewerker	De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	DIV-medewerker
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Adviseur ICT
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Adviseur DIV
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris
Behandelaar		
[vul aan indien nodig]		

## 9.4 BIJLAGE 4: BEKENDMAKING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

[Voeg hier de bekendmaking van het vervangingsbesluit in. Hieronder staat een format dat de gemeente eventueel kan gebruiken].

### FORMAT BEKENDMAKING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

---

Ondergetekende, directeur van ..... / griffier van ..... / secretaris van **de [naam overheidsorgaan]** deelt mee dat ter inzage ligt op/in **[locatie, website, etc.]** een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: **[globale opsomming]**

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan hoofd van dienst / griffier / secretaris uiterlijk **op [vul datum in; termijn 6 weken]** dan wel mondeling op de zitting van **[tijd]** op **[datum]** in **[plaats]** zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

**[plaats], [datum]**

**[Directeur / griffier/ secretaris]**

## 9.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [vul in] dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging -conform het handboek substitutie van de gemeente [vul in] - gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het handboek substitutie van de gemeente [vul in], vastgesteld op [vul in], vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietigingsbedrijf].

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

## 9.6 BIJLAGE 6: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente [gemeentenaam] bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCe wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

WAT IS GEWIJZIGD	WAAROM IS DIT GEWIJZIGD	DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD	WANNEER IS DIT GEWIJZIGD