

Vervangingsbesluit archiefbescheiden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant 2024

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling, besluit het volgende vast te stellen:

Vervangingsbesluit archiefbescheiden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant 2024

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd;
2. De vervanging is van toepassing op de archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf de inwerkingtreding van dit besluit en zoals beschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant, [1.1, 20-06-2024], hierna te noemen het Handboek;

Artikel 2

1. De vervanging vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek. Het Handboek en de daaropvolgende wijzigingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit besluit;
2. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden vindt plaats binnen een cyclus zoals beschreven in het Handboek.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit archiefbescheiden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant 2024.

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit, kunt u op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht daartegen bezwaar maken. Dit kunt u doen door binnen zes weken na de dag volgend op bekendmaking schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen. In uw bezwaarschrift dient u in elk geval de volgende gegevens opnemen:

- Uw naam, adres en telefoonnummer;
- Datum;
- Omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt;
- Uw reden van bezwaar (motivering);
- Uw handtekening.

U richt uw bezwaarschrift aan:

Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant, t.a.v. het Dagelijks Bestuur
Postbus 3208
5003 DE Tilburg

Aldus besloten door het Dagelijks Bestuur d.d. 20 juni 2024,

de voorzitter,

Th. L.N. Weterings

de secretaris,

A.C. Trijselaar

Bijlage Handboek Vervanging VRMWB

1. Inleiding

Voor u ligt het *Handboek Vervanging* (hierna het Handboek) van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (hierna VRMWB). Dit handboek is een bijlage bij het vervangingsbesluit dat de VRMWB heeft genomen en sluit aan bij de ambitie van de VRMWB om volledig digitaal te werken. Het handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen, en wordt generiek vastgesteld om te voorkomen dat voor elke nieuwe applicatie waarin vervanging wordt toegepast, een separaat besluit moet worden genomen.

1.1 Doelstelling

Door de onomkeerbaarheid van het vervangingsproces is zorgvuldigheid gewenst bij het opstellen en toepassen van de vervangingsprocedures en de randvoorwaarden hiervan. Het handboek biedt daarom inzicht in:

1. De wijze waarop bij vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van analoge documenten als bestanddeel voor het cultureel erfgoed, voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek;
2. De wijze waarop vervanging tot stand komt (met de hierbij relevante procedures); en
3. De wettelijke kaders die daaraan ten grondslag liggen (zie [bijlage 1](#)).

Dit maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk en onderbouwt en toont aan dat de zorgdrager (lees het Dagelijks Bestuur) zorgvuldig omgaat met hun bevoegdheid tot vervanging.

1.2 Afwijkende procedure

De beschreven werkwijze in dit handboek is grotendeels toegespitst op processen die op de centrale locatie van de VRMWB voorkomen (Fabrieksstraat, Tilburg). Deze werkwijze dient tevens als leidraad bij het opstellen van een afwijkende procedure. Een voorbeeld van een afwijkende procedure is als een andere dan de centrale locatie (in de nabije toekomst) zelf analoge documenten gaat scannen voor vervanging, waarna de digitale documenten mogelijk worden opgenomen en beheerd in een andere opslaglocatie dan de hier aangewezen opslaglocaties.

In dergelijke gevallen worden specifieke afspraken opgenomen in een document [Afsprakenmodel afwijkende procedure](#) (link alleen intern/binnen VRMWB toegankelijk), welke dan als bijlage wordt toegevoegd aan dit handboek. Deze wordt ook voorgelegd aan de gemeentearchivaris ter raadpleging en advies.

1.3 De zorgdrager

Op grond van [artikel 7 van de Archiefwet 1995](#) heeft de zorgdrager de bevoegdheid om over te gaan tot vervanging. Daarnaast stelt [artikel 6 van het Archiefbesluit 1995](#) de zorgdrager verplicht om het besluit tot vervanging van analoge documenten te publiceren.

Met vervanging wordt pas gestart nadat het Dagelijks Bestuur het vervangingsbesluit heeft geaccordeerd en gepubliceerd. Het vervangingsbesluit legt juridisch vast dat reproducties in de plaats komen van analoge documenten.

Voorafgaand aan het nemen van het vervangingsbesluit dient de archivaris van de gemeente Tilburg op grond van artikel 4, derde lid van de [Beheerregeling Informatiebeheer 2019](#) positief te adviseren over het Handboek. Op 10 augustus 2023 heeft de archivaris hier positief advies over uitgebracht.

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel a van de Archiefregeling. Er is beschreven welke documenten voor vervanging in aanmerking komen en welke documenten niet (uitzonderingen).

2.1 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder de reikwijdte van het handboek vallen alle analoge documenten die de VRMWB opmaakt of ontvangt in de uitoefening van haar taken en die zaak- en procesgericht worden opgenomen in de beschreven opslagapplicaties, vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Dit betreft zowel de, op basis van de vigerende selectielijst, voor vernietiging als voor blijvende bewaring in aanmerking komende analoge documenten. Hieronder vallen:

- Alle analoge documenten die worden ontvangen (inkomend) en waarvan de inhoud juridische gevolgen heeft voor de afzender en/of de VRMWB;
- Alle analoge documenten die intern worden vervaardigd en geprint ten behoeve van het zetten van een 'natte' handtekening of paraaf;

- Alle analoge documenten die tijdens de (zaak)afhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt.
- Dit met uitzondering van de in paragraaf 2.2 en 2.3 genoemde uitzonderingen.

Vervanging kan enkel plaatsvinden na het nemen van een vervangingsbesluit en betreft het vernietigen van de originele papieren documenten na digitalisering, op welk moment de digitale reproducties juridisch gezien de plaats innemen van de oorspronkelijke analoge documenten.

Retrospectief vervangen valt ook onder de reikwijdte van dit handboek. Retrospectief vervangen wil zeggen: de vervanging van reeds opgebouwd analogoog archief wat onder het beheer is van de VRMWB. De wijze van uitvoering van retrospectieve vervanging is beschreven en opgenomen in bijlage 3 van dit handboek.

2.2 Bepalen van de waarde van de documenten

Bij het opstellen van dit handboek is rekening gehouden met de op grond van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 gestelde aspecten. Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling van de VRMWB kan geconstateerd worden dat de onderdelen a, b en d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995, niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangegevoerde documenten

Tevens geeft de Archiefwet 1995 bij de omschrijving van de term 'archiefbescheiden' aan dat dit bescheiden betreft 'ongeacht de vorm'. De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de in dit handboek beschreven documenten voldoet aan de daaraan te stellen archiefwettelijke eisen. Dit is inclusief het benoemen van uitzonderingen op de reikwijdte van het vervangingsproces.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

- a. Vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijke analoge documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in hoofdstuk 3, hoofdstuk 4 en hoofdstuk 5 van dit handboek voorzien daarin.
- b. De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen documenten wordt gewaarborgd. Dit valt buiten de scope van dit handboek, maar wordt gedekt doordat de centrale opslagsystemen voldoen aan de eisen zoals gesteld in NEN-ISO 16175.¹

Om de waarde van de te vervangen analoge documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen (artikel 2, eerste lid, onderdeel c van het Archiefbesluit 1995) wordt getoetst op grond van criteria zoals die in 1996 zijn geformuleerd door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief-Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van documenten te kunnen beoordelen:

- 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;
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bij de verwerking van de in principe te vervangen analoge documenten zullen de medewerkers deze op intrinsieke waarden toetsen. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullen de desbetreffende analoge documenten wel gescand maar niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard en bij het digitale document wordt daarvan melding gemaakt.

2.3 Uitzonderingen op vervanging

De komende jaren, en mogelijk tot ver in de toekomst, zullen er analoge documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van het cultureel erfgoed. Deze documenten kan en mag de VRMWB niet vervangen.

1) A. Warland. (19 maart 2019). *Four observations about Office 365/SharePoint Online and records management*. Geraadpleegd van: <https://andrewwarland.wordpress.com/2019/03/19/four-observations-about-office-365-sharepoint-online-and-records-management/>; BCT. (21 april 2021). *Corsa is ISO 16175 gecertificeerd*. Geraadpleegd van: <https://www.bctsoftware.com/nl/actualiteiten/corsa-is-iso-16175-gecertificeerd/>.

De documenten die, naast de in 2.2 genoemde uitzonderingen, uitgezonderd worden van vervanging, zijn de volgende:

- Documenten die worden ontvangen (inkomend) en waarvan het belang na kennisname vervalt omdat de inhoud geen juridische gevolgen heeft voor de afzender en/of de VRMWB;
- Documenten die in het enkelvoud worden toegezonden aan de VRMWB en daarna in originele staat geretourneerd moeten worden, zoals bankgaranties, dagvaardingen, grossen en vonnissen;
- Documenten met een formaat groter dan A0 als deze niet in digitale vorm bij de verzender zijn op te vragen;
- Documenten waarbij de leesbaarheid van het gedigitaliseerde of digitaal aangeleverde exemplaar onvoldoende is.

3. Gebruikte scannerapparatuur, -software en instellingen

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de technische en functionele eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdelen b, c, d van de Archiefregeling. De keuzes met betrekking tot de reproducties wordt beschreven alsmede de hard- en software behorend bij de scanprocedure.

3.1 Hard- en software

Bij het scannen wordt momenteel gebruik gemaakt van multifunctionals met de hieronder vermelde hardware en software:

Formaat tot en met A3:

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
Canon C5250i	Scan to SharePoint, Uniflow SmartClient 22.4.14

3.2 Instellingen

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een vast scanprofiel en een aantal standaard instellingen. Deze instellingen waarborgen de beeldkwaliteit van de scans en zijn gebaseerd op de aard, de inhoud en het gebruik van de documenten. Zodoende blijven alle gegevens die bij vervanging behouden moeten blijven, ook behouden.

Voor de scaninstellingen geldt: pas toe of leg uit. Alleen bij hoge uitzondering wordt afgeweken van de standaardinstellingen. Komt dit voor, dan dient onderbouwd te worden waarom van de standaard instellingen is afgeweken.

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
Scanresolutie: <u>300 ppi</u>	Eis	Deze resolutie wordt in de Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze ² nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Reproductie: <u>kleur, bitdiepte 24</u>	Eis	Deze bitdiepte wordt in DE BASIS voor vervaardiging van beeld ³ nodig geacht om de essentiële kleureigenschappen van het origineel te behouden. 48 bits kleur dient alleen te worden toegepast in uitzonderlijke gevallen waarbij archiefbescheiden een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben. Digitaliseren in 8 bits grijswaarden (16 bits alleen voor originelen met groot tonaal bereik) wordt alleen aanbevolen wanneer kleur geen betekenis heeft. Zie voor dit laatste ook de Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze. Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.
Bestandsformaat: <u>PDF/A1, TIFF</u>	Eis	<u>Artikel 26, eerste lid van de Archiefregeling</u> vereist dat digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

2) Doormolen, Hans van (2012) https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/documents/Richtlijnen_Preservation_Imaging_Metamorfoze_1.0.pdf

3) DEN (2014) <https://kennisbank.avanet.nl/wp-content/uploads/2019/06/De-BASIS-voor-vervaardiging-van-beeld.pdf>

Compressie: <u>standaard</u> <u>geen</u>	Aanbeveling	DE BASIS voor vervaardiging van beeld raadt de volgende formaten en manieren aan: - Ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt voor 8- en 16-bit) - Lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt voor 8- en 16-bit) - Lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit en gemiddeld 90% besparing van opslagruimte)
Dubbelzijdig scannen: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Blanco pagina's: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Opvullen perforatiegaten: <u>uit</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Kleurcorrectie: <u>uit</u>	Aanbeveling	In de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) worden automatische correcties, waaronder kleurcorrectie, afgeraden.
Nietjesdetectie: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Scherpte, helderheid: <u>automatisch</u> <u>en midden</u>	Aanbeveling	Ten behoeve van het behouden van een authentieke weergave van het origineel en de kwaliteit van de scan, worden in naleving van de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) objectieve (voorgeprogrammeerde) normen gebruikt. Als de scan achteraf geraadpleegd wordt, kan iedere gebruiker wel de scan naar eigen behoefte visueel aanpassen met behulp van de viewer: helderheid aanpassen en scherper maken is dan allemaal mogelijk, maar zonder dat de scan zelf verandert.
Contrast: <u>handmatig</u> <u>en midden</u>	Aanbeveling	Afbeeldingen met een hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met een laag contrast. Volgens de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) kan het noodzakelijk zijn om zelf de scansettings aan te passen.
Bijsnijden (autocrop): <u>uit</u>	Aanbeveling	De Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) schrijft voor dat autocroppen mag maar dat, indien autocrop wordt toegepast, het gehele origineel zichtbaar blijft om een zo authentiek mogelijke weergave van het origineel te behouden. Om informatieverlies te voorkomen staat autocrop standaard uit.
Rechtzetten: <u>aan</u>	Aanbeveling	Deze instelling is toegestaan volgens de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze), maar de opnames moeten zo gemaakt worden dat rechtzetten van documenten eigenlijk niet nodig is.
Achtergrondonderdrukking: <u>uit</u>	Aanbeveling	In de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) wordt voorgeschreven dat documenten met een doorschijnende achtergrond, op een witte ondergrond gedigitaliseerd moeten worden.

3.3 Beheer en onderhoud

Onderhoud en servicevoorwaarden staan nader omschreven in de contracten Canon Nederland. Deze contracten zijn opgenomen in Corsa onder contractnummer CT.000869.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de procedurele eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel e, en f van de Archiefregeling. Er is beschreven welke handelingen de VRMWB uitvoert om tot vervanging te komen. Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selecteren;
2. Voorbereiden en scannen;
3. Bij- en/of na-scannen;

4. Kwaliteitscontrole en herstelacties;
5. Valideren, registreren en toekennen metadata;
6. Archiveren analoge documenten;
7. Vernietigen analoge documenten t.b.v. vervanging (beschreven in [hoofdstuk 5](#)).

De Handleiding Digitale postverwerking (link alleen intern/binnen VRMWB toegankelijk) behandelt uitgebreid het behandelen van inkomende en uitgaande poststukken. Onderstaande alinea's behandelen op hoofdniveau de handelingen zoals vereist voor het vervangingsproces.

4.1 Procedure sorteren en selecteren

1	Alle post die op de centrale locatie van de VRMWB binnenkomt wordt verzameld, gecontroleerd op de juiste adressering en geopend door de administratief medewerker.
2	Archiefwaardige documenten, ofwel documenten die een directe relatie hebben met een werkproces waarvoor de VRMWB verantwoordelijk is worden apart gelegd voor verdere verwerking in het vervangingsproces.
3	Alle documenten die niet aan deze criteria voldoen worden niet gescand en niet geregistreerd. Deze documenten komen dus niet in aanmerking voor vervanging. Documenten die niet in aanmerking komen voor vervanging, worden direct over de postvakjes en districten worden verdeeld.
4	Bij twijfel wordt wel geregistreerd en vervangen. Het document valt dan onder de categorie archiefwaardige documenten en volgt het reguliere vervangingsproces.

4.2 Procedure voorbereiden en scannen

1	De archiefbescheiden die wel in aanmerking komen voor vervanging worden scanklaar gemaakt door onder andere het verwijderen van nietjes en worden voorzien van een datumstempel.
2	Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld scanprofiel, zoals uitgewerkt in hoofdstuk 3 van dit handboek. De documenten worden batch-gewijs gescand (het serie-gewijs scannen van meerdere documenten).
3	De gescande documenten komen terecht op de SharePoint locatie 'Informatiebeheer' in de document library 'Inkomende post'.

4.3 Procedure bij- en/of na-scannen

Het kan voorkomen dat documenten in aanmerking komen om opnieuw of achteraf gescand te worden. Deze procedure volgt dezelfde stappen zoals beschreven in [4.2 Procedure voorbereiden en scannen](#).

1	Opnieuw scannen	Gewijzigde (bijvoorbeeld met de pen ondertekende) ingekomen, interne en uitgaande documenten die voldoen aan de vervangingscriteria worden ook gescand en opgenomen in de opslaglocatie. Deze documenten worden dan als nieuw document gekoppeld aan de zaak.
2	Achteraf scannen	Wanneer analoge documenten in eerste instantie niet zijn gescand, maar het achteraf toch nodig blijkt om het stuk te digitaliseren. Voorbeelden kunnen zijn: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analoge archiefbescheiden die zijn binnengekomen via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal; 2. Analoge archiefbescheiden die in eerste instantie als niet archiefwaardig zijn bevonden maar achteraf door de proceseigenaar of i-Coach Digitaal Werken toch archiefwaardig worden geacht.

4.4 Procedure kwaliteitscontrole en herstelacties

Controle 1: Direct na het scannen vind de eerste controle plaats op de gescande documenten. Er wordt gecontroleerd op:

1	Juistheid	<ol style="list-style-type: none"> a) Is het document geheel gescand? b) Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
---	-----------	--

		<p>c) Is het document overeenkomstig het origineel horizontaal of verticaal gescand?</p> <p>d) Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?</p> <p>e) Komen de afmetingen overeen met het origineel?</p>
2	Volledigheid	<p>c) Zijn alle documenten gescand?</p> <p>d) Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?</p> <p>e) Zijn alle bijlagen gescand?</p> <p>f) Worden alle kleuren overgenomen?</p> <p>g) Treedt er geen kleurverlies op?</p> <p>h) Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?</p> <p>i) Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bijv. dichtheid van zwarte vlakken)?</p>
3	Leesbaarheid	<p>a) Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bijv. decimaalpunten of -komma's)?</p> <p>b) Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)?</p> <p>c) Als OCR gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?</p> <p>d) Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Er moet een heldere scheiding zijn tussen wit en zwart van de scan.</p> <p>e) Is er sprake van verlies van pixels, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?</p> <p>f) Is er sprake van herhaalde pixels op opeenvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek)?</p>
4	Aanwezigheid van overige beeldfouten	<p>a) Horizontale of verticale strepen;</p> <p>b) Pixelstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat van de scanner;</p> <p>c) Weerspiegelingen;</p> <p>d) Andere vervormingen en effecten.</p>

Indien een document aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, dan wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren. Dit kan betekenen dat het document digitaal wordt hersteld of dat het document in z'n geheel wordt her-scand. Het kan voorkomen dat één of meer van de volgende herstelacties uitgevoerd dienen te worden:

1. Verwijderen perforatiegaten;
2. Roteren;
3. Bijsnijden;
4. Ruisreductie toepassen;
5. Scheefheid corrigeren;
6. Helderheid aanpassen;
7. Contrast aanpassen;
8. Resolutie aanpassen.

Indien het document wordt her-scand wordt te allen tijde wordt eerst gecontroleerd of de lens en/of glasplaat van de scanner schoon is en deze zo nodig schoongemaakt, voordat een herstelactie wordt toegepast.

Controle 2: wekelijks controleert de i-Coach Digitaal Werken steekproefsgewijs de kwaliteit van de gescande documenten. Dat gebeurt aan de hand van de onder controle 1 genoemde controlepunten. De uitwerking van deze steekproeven staat in [6.3 Steekproefmethode](#).

4.5 Procedure valideren, registreren en toekennen metadata

Nadat het scanproces is afgerond, een controle is uitgevoerd en de scans akkoord zijn bevonden, worden de scans geregistreerd en opgenomen in de desbetreffende opslaglocatie en voorzien van de benodigde metadata.

Bij de registratie van documenten moet invulling gegeven worden aan de volgende instructies:

1	Registreren	Vanuit de batch wordt elk document gekoppeld aan de desbetreffende afdeling. De i-Coach Digitaal Werken controleert tijdens deze stap ook op de juistheid, volledigheid, leesbaarheid van en aanwezigheid van artefacten op de scans. Een aantal velden in het registratiescherm worden bij registratie gedeeltelijk automatisch aangevuld, dit betreft onder andere de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner.
2	Metadaten	De volgende metadata velden dienen handmatig ingevuld te worden, met voor alle documentsoorten in ieder geval verplicht: a) De bestandsnaam; b) De behandelaar; c) Het documenttype (waarbij automatisch de bewaartermijn volgens de geldende selectielijst wordt aangevuld).
3	Doorzetten	De documenten worden doorgezet naar de desbetreffende behandelaar en opgenomen in de desbetreffende vakapplicaties of het DMS Corsa (indien het documenten betreft die verder niet in een vakapplicatie verwerkt en beheerd kunnen worden). De behandelaar dient bij het raadplegen en van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig en bruikbaar zijn en of de gekoppelde metadata juist is en wordt er aanvullende metadata toegevoegd aan de documenten (bijv. inhoudsomschrijving, NAW-gegevens afzender). Indien er onjuistheden voorkomen, dan wordt dit gemeld bij de i-Coach Digitaal Werken.
4	Digitaal beheer	Alle documenten die zijn gescand, geregistreerd, gemetadateerd en die doorgezet worden, worden beheerd volgens de in het Handboek Informatiebeheer (link alleen intern/binnen VRMWB toegankelijk) vastgestelde digitale bewaarstrategie. Denk daarbij aan het toewijzen van de juiste autorisaties, het gebruiken van bestandsformaten volgens de open standaarden en het handhaven van diverse procedures voor wat betreft de aankoop en inrichting van applicaties maar ook migratie en conversie.

Wekelijks controleert de i-Coach Digitaal Werken steekproefsgewijs de gekoppelde metadata. De uitwerking van deze steekproeven staat in [6.3 Steekproefmethode](#).

4.6 Procedure archiveren analoge documenten

Na afronding van de hierboven beschreven stappen (selecteren, scannen, registreren en controleren), krijgen de reproducties direct de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. De papieren documenten zijn in afwachting van hun vernietiging niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

De analoge documenten dienen in afwachting van hun vernietiging tijdelijk te worden opgeslagen. Hierdoor ontstaan de volgende reeksen:

Analoge documenten zijn gescand met als resultaat	Toelichting	Wijze van opslag papieren origineel
Vervangen	Documenten behorende bij de opslaglocatie en onderdeel uitmakend van het <i>Handboek Vervanging VRMWB</i> .	Opslag in dagdozen, gesorteerd op datum en registratienummer.
Uitzonderingen (zie 2.2 en 2.3)	Documenten vallend onder de uitzonderingen. Wellicht wel gescand en opgenomen in de opslaglocatie, maar het origineel komt niet voor vervanging in aanmerking.	Indien uitzonderingen voorkomen worden deze gearhiveerd in analoge dossiers, gesorteerd op datum of registratienummer.

5. Inrichting van het vernietigingsproces t.b.v. vervanging

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de procedurele eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel g van de Archiefregeling. Er is beschreven welke handelingen de VRMWB uitvoert om de analoge documenten (die zijn gescand, gecontroleerd op kwaliteit en opgenomen in de opslaglocatie t.b.v. vervanging) te vernietigen.

5.1 Voorbereiding op vernietiging en vervanging

Na het scannen van de documenten, de kwaliteitscontrole en de opname van de digitale reproducties in de opslaglocatie, dienen de analoge documenten te worden vernietigd. De vernietiging van de voor

vervanging in aanmerking komende gescande originelen van een bepaald kwartaal vindt pas plaats drie maanden na afsluiting van dat kwartaal (scans van januari t/m maart worden niet eerder vernietigd dan in juli, scans van april t/m mei niet eerder dan oktober, etc.). Deze werkwijze geldt alleen voor de reeks 'Vervangen' zoals omschreven in [4.6 Procedure archiveren analoge documenten](#).

De vernietiging van de oorspronkelijke analoge documenten wordt uitgevoerd door een daartoe gecertificeerd gespecialiseerd bedrijf voor het vernietigen van analoge documenten. Hierna hebben de digitale reproducties (door vervanging) juridisch gezien de plaats ingenomen van de oorspronkelijke analoge documenten.

5.2 Controle en verwerking van de uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging t.b.v. vervanging van de analoge documenten wordt een controle uitgevoerd door middel van een steekproef. Bij deze controle wordt nagegaan of:

- Een document opnieuw gescand moet worden, als ondanks de toegepaste kwaliteitscontroles is geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of dat delen daarvan onvoldoende leesbaar zijn;
- Een document geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt;
- De gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging juist is toegepast.

5.3 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit wordt per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld. Hierin wordt ten minste opgenomen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, met eventuele uitzonderingen;
- De grond op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden;
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden;

Zie voor een voorbeeld [bijlage 3](#). Een exemplaar van deze verklaring wordt tezamen met een opdrachtbon tot vernietiging opgenomen in de opslaglocatie en blijvend bewaard.

Conform Artikel 17, onderdeel d van de Archiefregeling wordt op documentniveau in de opslaglocatie vastgelegd dat vervanging heeft plaatsgevonden. Dit gebeurt al tijdens de [4.5 Procedure valideren, registreren en toekennen metadata](#).

6. Inrichting van de kwaliteitsprocedures

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de kwaliteitseisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel h van de Archiefregeling. Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat aan die eisen wordt voldaan zodat een constante kwaliteit gewaarborgd en aangetoond kan worden.

6.1 Routinematige controles

Routinematige controles vinden dagelijks plaats gedurende het vervangingsproces. Deze controles zijn uitvoerig beschreven in [hoofdstuk 4](#) van dit handboek.

6.2 Periodieke controles

Periodieke controles vinden incidenteel, per kwartaal of jaarlijks plaats. Het gaat daarbij om:

1. Incidentele controles:
 - a. Controle op de scanners en scan-instellingen. De leverancier van de scanapparatuur zorgt voor periodiek onderhoud (zie ook [3.4 Beheer en onderhoud](#)). Nadat groot onderhoud aan de scanner heeft plaatsgevonden, gecontroleerd of het scanprofiel nog voldoet aan de vereisten zoals aangegeven in [3.2 Instellingen](#) van dit handboek.
2. Wekelijkse controles:
 - a. Controle op de registraties en scans. Deze controle is uitvoerig beschreven in [hoofdstuk 6](#) van dit handboek.
3. Driemaandelijke controles:
 - a. Controle op het vernietigingsproces. Deze controle is uitvoerig beschreven in [hoofdstuk 5](#) van dit handboek.
4. Jaarlijkse controles:
 - a. Controle op het *Handboek Vervanging VRMWB*. Deze controle is uitvoerig beschreven in [hoofdstuk 7](#) van dit handboek.
 - b. Een externe audit op het vervangingsproces. Deze controle is uitvoerig beschreven in [hoofdstuk 7](#) van dit handboek.

6.3 Steekproefmethode

Om de kwaliteit van de werkwijze en scans te beoordelen kunnen er steekproeven uitgevoerd worden. Deze controle vindt plaats nadat de documenten zijn gedigitaliseerd en is ook van toepassing op de gedigitaliseerde documenten die onder retrospectieve vervanging vallen. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens vallen, wordt gebruik gemaakt van de Acceptable Quality Level-methode (AQL) zoals omschreven in de Handreiking Vervanging van Archief 2020. Dit maakt het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de gehele batch (de totale hoeveelheid scans in een week).

Geaccepteerd kwaliteitsniveau: Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Bijvoorbeeld: in 1% van de aangeleverde documenten mogen fouten zitten. Hoe hoger het **controleniveau** hoe kleiner de kans dat je een batch goedkeurt ondanks dat het niet voldoet aan het kwaliteitsniveau (=te veel fouten).

6.3.1 Steekproeven op de registraties en scans

Binnen de VRMWB worden iedere week gemiddeld 50 analoge documenten geregistreerd en gescand door de administratief medewerker. Per dag komt dit neer op 10 metadatarregistraties/scans. De i-Coach Digitaal Werken neemt, naast de dagelijkse kwaliteitscontroles, wekelijks steekproeven op de metadatarregistraties en scans. Met deze aantallen komen wij op de volgende methodiek uit:

Kwaliteitsniveau	Controleniveau 1: N=20 (F)		Controleniveau 2: N=50 (H)		Controleniveau 3: N=80 (J)	
	Accepteren	Afwijzen	Accepteren	Afwijzen	Accepteren	Afwijzen
0.25%	0	1	0	1	2	3
0.65%	0	1	1	2	5	6
1%	1	2	5	6	8	9
2.5%	5	6	12	13	20	21

Er wordt gestart met een kwaliteitsniveau van 1% en controleniveau 2. Er worden iedere week 10% van alle registraties en scans gecontroleerd (dit komt neer op 5 metadata registraties/scans). Als er 0-1 fouten zijn geconstateerd dan kun je zeggen dat de kans groot is dat in ieder geval 99% van de registraties/scans kwalitatief goed zijn. In dat geval wordt er geen actie ondernomen.

Zodra er 2 of meer fouten zijn geconstateerd in de metadata registraties dan wordt de volgende actie ondernomen: **we besluiten het als issue te noteren en te bespreken hoe dit voorkomen kan worden om de kans op hogere kwaliteit te verbeteren.** Zodra er 2 of meer fouten zijn geconstateerd in de scans dan wordt de volgende actie ondernomen: **de gecontroleerde batch wordt opnieuw gescand.**

Tijdens de steekproef worden de documenten gecontroleerd op de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en aanwezigheid van overige beeldfouten. Wanneer 2 van de 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd, gaat het kwaliteitsniveau naar een niveau strenger (van 1% naar 0.65%). Wanneer 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd, gaat het kwaliteitsniveau naar een niveau minder streng (van 1% naar 2,5%).

7. Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces

Wijzigingen in het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces bij de VRMWB niet tot verminderde resultaten leiden en dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

7.1 Bevoegdheden voor wijzigingen

Het Dagelijks Bestuur is eindverantwoordelijk voor het vervangingsproces, de daaruit voortkomende resultaten en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

Het i-Coach Digitaal Werken is integraal verantwoordelijk voor:

1. Het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten zoals gedefinieerd in de procedures in dit handboek;
2. Het toetsen van voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving;
 - a. Deze voorstellen dienen schriftelijk (via e-mail) te worden ingebracht;

- b. Voorstellen voor wijzigingen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden in geen geval gerealiseerd;
3. Het documenteren van de voorstellen omtrent wijzigingen, de bijhorende besluiten en de daadwerkelijke wijzigingen in [bijlage 4](#):
 - a. Over de voorgenomen wijzigingen wordt te allen tijden de archivaris geïnformeerd;
 - b. Over de voorgenomen wijzigingen worden te allen tijden de betrokken organisatieonderdelen geïnformeerd.

7.2 Majeure wijzigingen

Majeure wijzigingen binnen het vervangingsproces zijn:

- Veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Reorganisatie en/of opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en/of de digitale opslag van vervangen archiefbescheiden;
- Het aanzienlijk wijzigen van de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen die werkwijze;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces;
- Een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Een majeure wijziging kan leiden tot ofwel een belangrijke wijziging in de processen beschreven in dit handboek (zie wijzigingsoverzicht in [bijlage 4](#)) ofwel tot een gehele herziening van het vervangingsbesluit. In alle gevallen wordt advies ingewonnen van de gemeentearchivaris.

7.3 Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die onmiddellijk in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Deze wijzigingen moeten tevens worden opgenomen in het wijzigingenoverzicht. Op deze wijze blijft het handboek altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de VRMWB invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Een mineure wijziging heeft geen invloed op het geldende vervangingsbesluit. Wel dient een mineure wijziging worden opgenomen in het wijzigingsoverzicht in [bijlage 4](#).

7.4 Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, moet met de gemeentearchivaris worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging. Indien het een mineure wijziging valt dit onder [7.3 Mineure wijzigingen](#). Indien het een majeure wijziging betreft dient bepaald te worden of dit wordt geregistreerd [bijlage 4](#) of leidt tot een algehele herziening van het vervangingsbesluit.

7.5 Beheer *Handboek Vervanging VRMWB*

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Het handboek wordt periodiek aangepast naar aanleiding van deze ontwikkelingen. Dit gebeurt zodra er een mineure of majeure wijziging plaatsvindt.

Daarnaast vindt er meerjaarlijks een (externe) audit plaats op het vervangingsproces door de gemeentearchivaris of een aangewezen externe auditor. Deze audit wordt in dezelfde periode uitgevoerd als de door de VRMWB geïnitieerde KPI-audit.

Bijlagen

Bijlage 1: Wettelijke kaders

Archiefwet 1995

De bepaling in artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van archiefbescheiden mogelijk: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen." In dit verband moet wel opgemerkt worden dat er pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt. De reproducties krijgen daarna de status van origineel krijgen en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 bepaalt dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden 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;
- d. 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 van het Archiefbesluit 1995 mag een vervangingsbesluit alleen genomen worden als de vervanging zal plaatsvinden met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

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

Artikel 6, derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben daardoor formeel gezien alleen betrekking op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit geeft aan 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 van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

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, van de Archiefregeling moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26, onderdeel b van de Archiefregeling geeft aan dat, in het kader van het toegepaste vervangingsproces, inzicht gegeven moet worden 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.

Bijlage 2: Retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging digitaliseert men bestaande documentverzamelingen of archiefbestanddelen onder beheer van de VRMWB. De minimale vereisten zoals gesteld in dit handboek gelden ook voor retrospectieve vervanging.

Het betreft hier vaak eenmalige projecten met als doel een bepaalde fysieke collectie digitaal op alle locaties beschikbaar te krijgen om zo sneller en beter te kunnen werken of om ruimteopslag door fysieke archieven terug te dringen.

Dergelijke trajecten kunnen (mits er intern overeenstemming is over mensen, middelen, et cetera) meeliften op bestaande scanvoorzieningen. De governance op deze trajecten is dan meteen ingeregeld en bestaande voorzieningen en richtlijnen, zoals deze ook voor routinematige vervanging worden gehanteerd, worden toegepast. Aanvullend zal de documentlogistiek en aanvullende vereisten vanuit de opdrachtgever worden ingeregeld. Dit betreft bijvoorbeeld het vervoer van documenten naar de scanstraat, eventuele speciale bevoegdheden van het scanpersoneel, extra beveiliging van ruimten en eventuele afwijkingen in het vernietigingsproces, evenals de mogelijke inzet van marktpartijen die scan- en andere gerelateerde taken overnemen.

In het geval van uitbesteding stelt de VRMWB eisen aan en houdt toezicht op de werkzaamheden en de kwaliteit van het geleverde.

Retrospectieve vervangingstrajecten worden voornamelijk als afzonderlijke projecten beschouwd. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Voor ieder retrospectief vervangingstraject dient het Dagelijks Bestuur een passend vervangingsbesluit te nemen, waarin wordt verwezen naar de eisen zoals gesteld in dit *Handboek Vervanging VRMWB*;
- Tenminste de minimale (kwaliteits)eisen uit dit handboek worden gehanteerd voor de te vervangen archiefbescheiden;
- Aanvullende en specifieke eisen of wensen ten aanzien van digitalisering, metadatering en opname in een archiefsysteem zijn altijd mogelijk maar worden beoordeeld op haalbaarheid en juistheid (conform wet- en regelgeving);
- Adequate verslaglegging en projectdocumentatie worden per retrospectief project vastgelegd en onderhouden, dit inclusief een projectplan dat ter advisering wordt voorgelegd aan de archivaris;
- Van de vervanging wordt een formele verklaring opgesteld conform Artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring dient te worden bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten (de VRMWB).

De verantwoordelijkheid voor retrospectieve vervanging berust bij de proceseigenaar wiens archiefbescheiden het betreft. De VRMWB blijft altijd eindverantwoordelijk waardoor er altijd een eindcontrole door de VRMWB dient plaats te vinden.

De beleids-, toezichhoudende en ondersteunende afdelingen worden altijd betrokken bij vervangingstrajecten. Vanuit hun expertise en formele rol bieden zij advies en ondersteuning bij het adequaat inrichten van scantrajecten, aansluiting op archiefsystemen en het inrichten van een duurzame archivering en toegankelijkheid aan de digitale documenten conform wet- en regelgeving, alsmede het daadwerkelijk realiseren van de digitalisering.

Bijlage 3: Verklaring van vervanging⁴

Ondergetekenden [voorletter(s)+achternaam], i-Coach Digitaal Werken en beheerder van de archiefbescheiden van de VRMWB, en [voorletter(s)+achternaam], gemeentearchivaris, [voorletter(s)+achternaam], [Functie aangewezen verantwoordelijke decentrale locatie] verklaren hierbij:

Dat overeenkomstig het besluit vervanging archiefbescheiden inclusief bijlagen van het Dagelijks Bestuur van [dd-mm-jj] de volgende fysieke archiefbescheiden vernietigd zijn:

1. Fysieke archiefbescheiden uit de periode [maand+jaar] t/m [maand+jaar]

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum].

Tilburg, [datum]

[voorletter(s)+achternaam]

i-Coach Digitaal Werken

[voorletter(s)+achternaam]

Gemeentearchivaris

[voorletter(s)+achternaam]

Functie aangewezen verantwoordelijke

Bijlage 4: Wijzigingsoverzicht *Handboek Vervanging VRMWB*

4) Toelichting op dit model: standaard wordt de verklaring van vervanging ondertekend door de i-Coach Digitaal Werken en de Gemeentearchivaris als het gaat om vervangingsprocessen die centraal lopen. Indien een andere locatie dan de centrale locatie vervanging toe gaat passen en zodoende gebruik gaat maken van het [Afsprakenmodel afwijkende procedure](#) (link alleen intern binnen VRMWB toegankelijk), dient de verklaring van vervanging te worden ondertekend door zowel de i-Coach Digitaal Werken, Gemeentearchivaris als een aangewezen verantwoordelijke van de desbetreffende decentrale locatie.

Leg bij een wijziging in de omschrijving daarvan ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- of software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Dit zodat later altijd eenvoudig gereconstrueerd kan worden welke wijzigingen zijn doorgevoerd.

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging