

Handboek digitale vervanging van analoge informatie 2026

1. Inleiding en overzicht

1.1 Organisatie, Gemeenschappelijke Regeling en mandaat

De Omgevingsdienst Utrecht, hierna genoemd de ODU, is een Gemeenschappelijke Regeling (GR). De Gemeenschappelijke Regeling is opgericht ter ondersteuning van de deelnemers bij de uitvoering van hun taken op het gebied van het omgevingsrecht in het algemeen en de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht in het bijzonder. Dit doet de GR ook voor de taken op het terrein van vergunningverlening, toezicht en handhaving (hierna: VTH) op grond van de in de Omgevingswet verzamelde wetten (zie hoofdstuk 18 in de Omgevingswet).

Deelnemers in de gemeenschappelijke regeling zijn de Provincie Utrecht en de gemeenten Amersfoort, Baarn, de Bilt, Bunnik, Bunschoten, Eemnes, Houten, IJsselstein, Leusden, Lopik, Montfoort, Nieuwegein, Oudewater, Renswoude, Rhenen, De Ronde Venen, Soest, Stichtse Vecht, Utrecht, Utrechtse Heuvelrug, Veenendaal, Vijfheerenlanden, Wijk bij Duurstede, Woerden, Woudenberg en Zeist.

De ODU wil direct bij oprichting per 01-01-2026 starten met de digitale vervanging van analoge archiefbescheiden, voor zover deze nog worden ontvangen. De ODU zet zich in voor een situatie waarin volledig digitaal en zaakgericht wordt gewerkt, waarbij duurzaam en toegankelijk informatiebeheer het uitgangspunt is. Analogie archiefbescheiden zijn in deze context om meerdere redenen problematisch.

- Ten eerste moet analoge correspondentie, voor zover deze er nog is, gedigitaliseerd worden om te kunnen verwerken. Hierdoor ontstaat een situatie waarin zowel het analoge origineel (als archiefstuk) als de digitale kopie (als werkdocument) bewaard moeten worden. Dit zorgt voor dubbele opslagkosten en vormt voor de ODU een risico voor het voldoen aan zijn archiefplichten, omdat hierdoor per definitie duplicaten ontstaan van archiefbescheiden die bij vernietiging van het origineel opgespoord en verwijderd moeten worden;
- Ten tweede heeft de ODU geen geschikte opslagplaats voor het langdurig bewaren van analoge archiefbescheiden. Dit is problematisch, omdat archiefbescheiden die als blijvend te bewaren of te vernietigen worden aangemerkt, hier soms jarenlang bewaard moeten blijven tot het moment van overbrenging/vernietiging;
- Als laatste bevordert het digitaal beschikbaar stellen van te bewaren archiefbescheiden de herbruikbaarheid daarvan, waardoor beter wordt voldaan aan de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who).

De ODU is van plan om vanaf inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit routinematige digitale vervanging toe te gaan passen. Vervanging doen we op analoge archiefbescheiden die vanaf de genoemde datum wordt ontvangen en/of uitgaande fysieke post bij de afhandeling van zaken. Het gaat daarbij om alle analoge informatie die volgens de geldende selectielijst voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

De archiefwet- en regelgeving staat deze vervanging toe als er aan twee punten wordt voldaan:

- Ten eerste moet er een besluit worden genomen;
- Ten tweede moet er een handboek komen dat de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces beschrijft en reguleert.

Vervanging is de 'sluitpost' van een volledig digitaal archief- en informatiebeheer. In principe hoeft alleen inkomende analoge post van burgers, bedrijven of overheden digitaal gemaakt te worden. Daarnaast ook de interne vastlegging van verantwoordingsinformatie voor zover die nog op papier gebeurt. Omdat vervanging aan te merken is als een risicovolle beheeractiviteit is deze zwaar gereguleerd, zie daarvoor de bijlage 8.1 Wettelijk kader.

De zorgdrager van archiefbescheiden is volgens de Archiefwet 1995 artikel 7 verantwoordelijk voor het nemen van een besluit tot vervanging. De ODU is zorgdrager voor zijn eigen archief, namelijk de documentaire informatie die wordt opgemaakt vanuit het secundair proces, de bedrijfsvoering. Het bestuur van de ODU kan voor deze informatie dus zelf een vervangingsbesluit nemen.

De partnergemeenten en Provincie (vertegenwoordigd in het Algemeen Bestuur) zijn zorgdrager voor de archiefbescheiden die worden opgemaakt vanuit hun primair proces, de VTH en adviestaken. De ODU heeft per 1-1-2026 het mandaat om voor de deelnemers te mogen vervangen (zie artikel 2 lid 1 Mandaatbesluit ODU 2026). Besluitvorming hiertoe zal via het DB verlopen. Deelnemers hebben te allen tijde inzicht in het verloop van dit proces en zullen hierover geïnformeerd worden.

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het

Handboek Vervanging beschrijft de eisen die in [artikel 26b van de Archiefregeling](#) aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld, en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit.

2. Reikwijdte: bij welke organisatieonderdelen en categorieën informatie wordt vervanging toegepast?

De reikwijdte van de vervanging omvat alle analoge archiefbescheiden die worden ontvangen en verzonden uit hoofde van de gemeenschappelijke regeling en waarvoor het dagelijks bestuur van de ODU is aangewezen als zorgdrager. Dit betreft onder andere besluiten, vergaderstukken, contracten en beleidsdocumenten. Ook archiefbescheiden die door de ODU worden ontvangen en verzonden in het kader van taken die door partnergemeenten aan de ODU gemandateerd zijn, komen in aanmerking voor vervanging. Dit betreft met name informatie op het gebied van VTH. De reikwijdte omvat daarmee alle informatie die volgens de geldende selectielijst als te bewaren of te vernietigen is aangemerkt. Deze informatie is gerelateerd aan het takenpakket van de huidige organisatie en gecategoriseerd in de zaaktypencatalogus. Het gaat in dit handboek dus om alle analoge inkomende en interne informatie die is ontvangen dan wel opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het besluit tot vervanging van het dagelijks bestuur tot vervanging op 01-01-2026.

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin deze zijn ontstaan. De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Naast de inhoud van documenten moeten daarom ook metagegevens worden bijgehouden. De metagegevens van analoge archiefbescheiden worden bijgehouden en tijdens het vervangingsproces aan de digitale reproductie gekoppeld. Afspraken met betrekking tot welke metagegevens bijgehouden moeten worden staan in het geldende Model DAP ODU.

Wat wordt wel vervangen?

De reikwijdte van de vervanging omvat alle conform de geldende Selectielijst te bewaren en te vernietigen informatie, zoals die is gerelateerd aan het takenpakket van de huidige organisatie en gecategoriseerd in de zaaktypencatalogus.

Wat wordt niet vervangen?

Alle papieren informatie wordt vervangen met uitzondering van de informatie die aan één van de onderstaande criteria voldoet. Voor zover relevant en mogelijk wordt ter ondersteuning van het digitale werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de informatie die als uitzondering is benoemd.

- Waardepapieren (bijvoorbeeld bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen voor ESF-subsidie);
- Notariële akten (bv grondaankoop of onroerend goed);
- Documenten met afwijkende (bestands)formaten;
- Documenten die vanwege een (juridische) verplichting in de originele papieren vorm behouden moeten worden;
- (Andere) documenten met intrinsieke of objectwaarde. Deze documenten voldoen aan een van de volgende kenmerken:
 - o Heeft als object esthetische of artistieke waarde;
 - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven (anonieme dreigbrieven, brondocumenten zoals buitenlandse identiteitsbewijzen);
 - o Is als object van belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer zijn in hoofdlijnen vastgelegd in de interne regelgeving. Specifiek voor het vervangingsproces zoals ingericht bij de ODU zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden te onderscheiden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
--------------------------	------------------------------------

Dagelijks Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft als zorgdrager voor het archief van de deelnemendegemeenten op grond van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen, ook in geval van belangrijke wijzigingen;
Directeur Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenaar van het vervangingsproces en als proceseigenaar verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (verandermanager); • Eindverantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces; • Zorgdrager archief van interne archiefbescheiden van de ODU; heeft bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen voor dit deel van het archief;
Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoud en ontwikkeling DMS; • Adviseren over en verzorgen van (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening en het DMS. (Informatie- en zaaksysteem). <p>Voor de vervanging geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inrichten, monitoren en/of (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles van de registraties in het DMS en (laten) doorvoeren van herstel- en verbetervoorstellen; • Beheren van het digitaal archief; en recordmanagement; • Technische Infrastructuur, o.a. periodiek onderhoud hardware, kalibratie;
Adviseur Recordmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Overall Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA) (hoofdstuk 7); • Inrichting van het vervangingsproces inclusief kwaliteitscontrole; • Adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; • Beheren van het Handboek inclusief procedures;
Zaakbehandelaar	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelaar levert archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen aan de adviseur Recordmanagement; • Signaleert fouten en meldt deze aan de adviseur Recordmanagement;
Archiefinspecteur	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over vervanging, verleent een machtiging tot vervanging en adviseert daarover; • Als toezichthouder belast met monitoring van de vervangingsprocedure, bijvoorbeeld in de jaarlijkse toezichtronde; • Adviseert over belangrijke wijzigingen of veranderingen van het Handboek, zover deze aan de orde zijn.
Leverancier scanners	Beheer op de software; voeren periodiek controles uit.

4 Specificatie van de (informatie)output van het vervangingsproces

In deze paragraaf wordt de output van het scanproces beschreven. In hoofdstuk 5 wordt de technische infrastructuur van de scaninrichting en randapparatuur beschreven. Hieronder benoemen we drie onderdelen van het proces:

- De structuur van de informatie;
- De technische eisen aan scanning;
- De specificaties van de reproductie-eisen.

4.1 Structuur van de informatie

1. Het bestandsformaat van de geproduceerde digitale informatie is PDF/A-2.
2. Het bestandsformaat van de beelden (of scans) is JPEG. Op de JPEG-bestanden in de PDF/A's is een compressie toegepast van 10 (adobeschaal) ofwel 94% (andere programmatuur).
3. Op de JPEG-bestanden is in de technische procesgang van scanning (RAW TIFF) naar PDF/A slechts éénmaal compressie toegepast.
4. Er is OCR toegepast.

5. De als boven gespecificeerd gecomprimeerde JPEG-bestanden zijn per oorspronkelijk papieren document in PDF/A's ondergebracht, waarbij de bestandsomvang niet groter is dan 25 MB. Zou dat groter worden, dan worden de bestanden ondergebracht in twee of meer PDF/A's.
6. De bestandsnamen (het deel vóór .pdf) bevatten uitsluitend de karakters: 0-9, a-z, A-Z, _, dus niet: spatie, \, *, ?, " < > | ! % & ' . - ; = () , . diakritische tekens.
7. De XMP-header van de PDF/A-bestanden bevat technische metagegevens over gebruikte hardware en software bij, en tijdstip van, scanning.

4.2 Technische (output) eisen aan scanning

1. Gebruik van een doorvoerscanner is toegestaan.
2. (Driver)instellingen zijn:
 - Bestandstype: PDF/A-2;
 - PDF/A compressie: JPEG;
 - PDF/A met JPEG-kwaliteit 94% ofwel adobeschaal 10;
 - Resolutie 300 ppi;
 - Kleurherkenning aan;
 - True color;
 - Bitdiepte 24 bits kleur;
 - Dubbelzijdig scannen.
3. VRS-instellingen zijn:
 - Nietjesdetectie: aan;
 - Detectie blanco pagina: op 41 pixels (< 1%);
 - Opvullen perforatiegaten: uit;
 - Scheefstandcorrectie (deskew): aan. Scheve originelen moeten wel aantoonbaar scheef worden gescand;
 - Kleurdetectie: aan (check als standaard profiel Kleur is);
 - Kleurcorrectie: uit;
 - Scherppte, helderheid: normaal (waarde 50);
 - Contrast normaal (waarde SO);
 - Achtergrondonderdrukking: uit;
 - Pixels verwijderen: uit;
 - Formaat: origineel;
 - Rotatie: aan;
 - Samenvoegen: aan;
 - Bijsnijden (autocrop): controle: kleinere formaten worden alleen groot getoond, het formaat behoudt oorspronkelijke grootte).

4.3 Specificatie van reproductie-eisen

Juistheid en volledigheid van de scan

Scans zijn juist en volledig. Dat houdt het volgende in:

- Alle documenten zijn in hun geheel gescand, en in de juiste volgorde;
- Alle pagina's zijn gescand, zowel voor- als achterkant;
- Alle bijlagen zijn gescand;
- Enveloppen behoeven niet te worden gescand, tenzij deze als rechtsgeldig bewijs moeten dienen van het tijdstip van verzending/ontvangst;
- Alle documenten zijn 'recht' gescand en er is geen tekst of beeld weggevalen, bijvoorbeeld door scheef liggen;
- Lege pagina's zijn verwijderd;
- Alle beelden staan recht en correct horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel), behalve als een handgeschreven brief ook scheef was;
- Alle documenten zijn, overeenkomstig het origineel, portrait of landscape gescand;
- Alle tekeningen zijn zonder valse vouwen gescand en de scans bevatten geen lijntjes die niet op het origineel staan;
- Afmetingen komen overeen met het origineel;
- Er treedt geen kleurverlies op;
- Kleuren komen overeen met die van het origineel;
- Alle details zijn compleet; lijnen of letters zijn niet onderbroken en er mist geen informatie aan de rand.

Leesbaarheid van de scan

Scans zijn leesbaar. Dat houdt het volgende in:

- Alle betekenisvolle details van de originelen zijn met het oog te zien en leesbaar;

- De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel (niet minder scherp of te scherp, niet onnatuurlijke scherp, geen halo's rond de randen);
- Er is voldoende contrast;
- Er zijn geen herhaalde scanlijnen of herhaalde pixels op opeenvolgende scans die de leesbaarheid verstoren.

Afwezigheid van artefacten

Artefacten - afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld - zijn afwezig. Dat behelst:

- Geen horizontale of verticale strepen;
- Geen pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- Geen weerspiegelingen;
- Geen andere vervormingen en effecten.

4.4 Registratie (vast te leggen metagegevens zoals staat in het metagegevensschema)

Voor het MDTO-conforme metagegevensschema voor zaakdossiers en documenten - dus ook voor gescand materiaal - zie afspraken rondom metagegevensschema zaakstelsel in het geldende Model DAP ODU.

4.5 De technische infrastructuur

De prestaties van de hardware en de kwaliteit van de reproducties zijn afhankelijk van de hele infrastructuur die rond het vervangingsproces is ingericht.

4.5.1 Scanapparatuur

De ODU maakt gebruik van twee RICOH 3004ex printer/scanners. Hieronder staan de instellingen die gebruikt worden bij het scannen. Voor de volledige instellingen en mogelijkheden van de RICOH machines, zie bijlage 8.3 Gegevens Scanners.

Huidige instellingen van de RICOH

Kleur: Automatisch kleur detecteren
Origineelzijden: Enkelzijdig / Dubbelzijdig kiezen
Documentrichting: Leesbare richting
Scanresolutie: 300 DPI (400 of 600 mogelijk)
Documentformaat: Automatisch
Handmatige belichting: 0
Scanmethode: Normaal
Bestandstype: PDF A/1
OCR-taal: Nederlands
Blanco pagina verwijderen: ja
Eén bestand per pagina aanmaken: nee

Het beheer op de software ligt bij de fabrikant van de scanners. Zij voeren periodiek controles uit. Software waarin digitale archiefbescheiden worden beheerd, moet voldoen aan de standaard NEN-ISO 16175-1:2020.

5. Scanproces inclusief kwaliteitscontrole

Het vervangingsproces omvat de volgende stappen:

- Ontvangst fysieke post in postkamer van het Provinciehuis;
- 1^o controle (post voor de ODU);
- Ophalen fysieke post;
- 2^o controle post voor de ODU, onderscheid in tijdschriften en reclames;
- Openen post;
- Checken op nietjes, paperclip, of de envelop leeg is, ezelsoren of vouwen;
- Controle op aanwezige bijlagen;
- Controle op datum document en datum ontvangst (bij onlogische situatie of retour wordt envelop ook gescand);
- Scannen van de post;
- 3^o controle (4- ogen principe: scan is gelijk aan origineel, geen vegen, strepen, of onleesbare passages);
- Archiveren (document inclusief metagegevens registreren en koppelen);

- Opstellen verklaring tot vernietiging;
- Vernietigen analoog bestand (periodiek).

6. Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA)

6.1 Relatie met de reguliere kwaliteitszorg ('kwaliteitssysteem informatiebeheer')

Afgezien van de in hoofdstuk 4 Specificatie van de (informatie)output van het vervangingsproces opgesomde specificaties van de (informatie)output van het vervangingsproces wordt aan archiefwettelijk vervangen informatie geen specifieke eisen gesteld. Dat betekent dat daarop de reguliere kwaliteitszorg van toepassing is.

6.2 Stappen in Kwaliteitsborging en wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces

Ten aanzien van de uitbestede scanning ter archiefwettelijke vervanging volgens de specificaties in hoofdstuk 4 zijn jaarlijks de volgende stappen te onderscheiden wat betreft kwaliteitsborging en wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces:

- In geval er iets misgaat in de scanning zal dat doorgaans worden gesignaleerd door de zaakbehandelaar en teruggekoppeld naar Recordmanagement;
- Zover nodig stuurt Recordmanagement bij;
- Jaarlijks voert Recordmanagement een controle uit of de in het Handboek opgenomen afspraken en beschrijvingen actueel zijn en nog aansluiten op de werking van de in het handboek genoemde systemen en applicaties. Zover nodig wordt het handboek dan bijgesteld of geactualiseerd;
- De archivaris dan wel een aangewezen toezichthouder en/of (externe) auditor kan de vervanging onderwerp laten zijn van het jaarlijkse toezicht als dat naar het oordeel van deze persoon nodig is;
- Er wordt door Recordmanagement van de vervanging een jaarlijkse verklaring op basis van het model in bijlage 8.3 opgemaakt, die een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat;
- Deze jaarlijkse verklaring wordt ter kennisname aan de toezichthouder verzonden;
- In geval van belangrijke veranderingen worden deze door de CIO in het SIO ingebracht.

7. Proces van vernietiging

7.1 Verklaring van vervanging

Na in werking treden van het besluit tot vervanging, welke tevens een toestemming inhoudt om de oorspronkelijke analoge archiefbescheiden te vernietigen, wordt op grond van [artikel 8 van het Archiefbesluit 1995](#) per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring beschrijft de vervangen archiefbescheiden, op welke grond vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. De Adviseur Informatiemanagement is bevoegd tot routinematige vernietiging van onder deze toestemming vallende archiefbescheiden en het opstellen van de verklaring van vervanging. Uit oogpunt van efficiëntie wordt per vernietigingsperiode een specificatie opgemaakt van de vervangen archiefbescheiden en toegevoegd aan de verklaring van vervanging.

De daadwerkelijke vernietiging wordt afgehandeld door het team Informatievoorziening van de ODU, zie Vernietigingsprocedure ODU. Vóór de daadwerkelijke vernietiging worden de strategisch managers of teamleiders van de clusters en directie van de ODU op de hoogte gesteld van de analoge documenten uit de dagdozen die vernietigd worden. Vernietiging van deze documenten kan worden uitgesteld op verzoek van de directeuren, directie of teamleiders.

7.2 Frequentie van vernietiging

Alle analoge originelen die vallen onder de werking van het vervangingsbesluit, worden uiteindelijk na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De analoge originelen worden voorlopig voor een periode van zes maanden na digitalisering in een numerieke reeks dagdozen bewaard. Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats.

De vernietiging van de dagdozen bestaat uit onderstaande stappen:

- Selecteer aan de hand van de scanperiode de doosnummers van de te vernietigen dagdozen;
- Stel een specificatie op van vervangen archiefbescheiden over de vernietigingsperiode;
- Voer de onderstaande werkzaamheden uit:
 - o Dagdozen uit de stelling halen;
 - o Controle uitvoeren aan de hand van het bestand te vernietigen documenten;
 - o Inhoud van de dagdozen in de vernietigingscontainer deponeren;

- o Container af laten voeren;
- o Tekenen door of namens directeur Bedrijfsvoering voor vernietiging van de analoge bescheiden.

8. Bijlagen

8.1 Wettelijk kader

Het dagelijks bestuur van de GR is als zorgdrager op grond van [artikel 7 Archiefwet 1995](#) bevoegd analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties en om de te vervangen analoge bescheiden te vernietigen na vervanging. Voor bijzondere categorieën van persoonsgegevens en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard is deze vervanging, op grond van [artikel 2a Archiefwet 1995](#), een toegestane 'verwerking' zoals bedoeld in AVG en uitvoeringsregeling. De bevoegdheid strekt zich uit tot alle analoge informatie van de organisatie die volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt ongeacht waar deze zich bevindt, binnen of buiten de organisatie.

- [Archiefwet 1995](#)
 - o Art. 7: De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.
- [Archiefbesluit 1995](#)
 - o Art. 2, lid 1:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

 - a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
 - b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed; en
 - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voorrecht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
 - o Art. 6, lid 1-3:
 1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
 2. De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.
 3. Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de vervanging, bedoeld in het eerste lid.
 - o Art. 8: De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.
- [Archiefregeling 2009](#)
 - o Art. 16 Kwaliteitssysteem: De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.
 - o Art. 17 Context en authenticiteit: De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:
 - a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
 - b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
 - c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
 - d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en

- e. de besturingsprogrammatuur oft toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.
- o Art. 19, lid 2 Metagegevensschema en metagegevens: Bestandsnaam: Handboek vervanging Versie: 4.0 Datum: 05/09/2017 21 De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.
- o Art. 26, lid 3 Algemene eisen aan opslagformaten voordigitale archiefbescheiden: Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.
- o Art. 26a Reikwijdte: Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.
- o Art. 26b Aspecten vervangingsproces: De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:
 - 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 zwartwit;
 - 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

8.1.1 Handboek en besluit over de vervanging

In een handboek en besluit over de vervanging dient op de eerste plaats op grond van [artikel 2 Archiefbesluit 1995](#) rekening gehouden te worden met 'het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek', en 'de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed'. Vervanging dient op grond van [artikel 6 Archiefbesluit 1995](#) te gebeuren 'met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens'. Besluit en handboek over de vervanging dienen daarom, op grond van [artikel 26b Archiefregeling](#), duidelijkheid te geven over:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën informatie 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 verwijdering van de vervangen informatie;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Voor opzet en inrichting van het vervangingsproces is een landelijke [Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van december 2016](#) beschikbaar.

8.1.2 Machtiging(en) tot vervanging en daaraan gestelde voorwaarden

De archivariissen dienen in overeenstemming met artikel 7 lid b van het *Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst Utrecht (ODU) 2026* een machtiging tot vervanging te verlenen respectievelijk over de vervanging te adviseren, alvorens tot daadwerkelijke vervanging over te mogen gaan. Het nemen van een besluit tot vervanging door het dagelijks bestuur van de ODU en door de colleges van de aangesloten gemeenten gebeurt op basis van dit (gelijkluidende) handboek.

8.1.3 Bekendmaking

Bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit – zonder welke het niet van kracht is - moet op grond van artikel 6 Archiefbesluit 1995 melding te worden gedaan van de wijze waarop toepassing is gegeven aan bovengenoemde twee vereisten.

8.1.4 Jaarlijkse verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 Archiefbesluit 1995 dient van de vervanging een jaarlijkse verklaring op basis van het model in bijlage 8.2 opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze vervanging is toegepast. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan, waaronder de archiefbescheiden zouden worden bewaard, indien zij niet waren vervangen.

8.2 Model jaarlijkse verklaring van vervanging van archiefbescheiden Verklaring van vervanging van archiefbescheiden van de [organisatie]

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de [organisatie] verklaart:
dat op grond van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van de [organisatie] d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

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

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlagen: Lijst van vervangen archiefbescheiden

8.3 Gegevens scanners

ALGEMEEN

- **Opwarmtijd:** 25 seconden
Snelheid van de eerste afdruk: Zwart-wit: 4,6 seconden / Kleur: 7,1 seconden
Continue uitvoersnelheid: 30 pagina's per minuut
Geheugen: Maximum: 4 GB
Harde schijf: 250 GB
Afmetingen (W x D x H): 587 x 685 x 913 mm
Gewicht: 101.3/101.3/103.4/103.4/103.4 kg
Netspanning: 220 – 240 V, 50/60 Hz

KOPIEERAPPARAAT

- **Kopieerproces:** Droog Electrostatisch Transfer Systeem met Dual component Development: 4-Drum methoden
Meervoudig kopiëren: Tot 999 kopieën
Resolutie: 600 dpi/4 bit
Zoom: Van 25% tot 400% in stappen van 1%

PRINTER

- **Printertaal:** Standard: PCL5c, PCL6(XL), Adobe® PostScript® 3™ emulatie, PDF
Optie: XPS, Adobe® PostScript® 3™, IPDS, PictBridge
Printresolutie: Maximum: 1,200 x 1,200 dpi/2bit
Interface: Standaard: SD slot, USB Host I/F, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11a/b/g/n), Bluetooth
Optie: USB Server for Second Network Interface, Bi-directional IEEE 1284/ECP, USB 2.0 (Type B)
Windows® omgevingen: Windows® Vista/7/8/8.1/10, Windows® Server 2008/2008R2/2012/2012R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019
Mac OS omgevingen: Macintosh OS X Native v10.7 of later
UNIX omgevingen: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise, IBM® AIX

SAP® R/3® omgevingen: SAP® R/3®**SCANNER**

- **Scansnelheid:** ARDF: Max. 80 originele per minuut
SPDF: Max. 110 (simplex)/180 (duplex) originelen per minuut
Resolutie: Maximum: 1.200 dpi *B&W and FC scanning at 100 – 600 dpi, Up to 1200 dpi for TWAIN scanning*
Origineelformaat: A3, A4, A5, B4, B5
Gebundelde stuurprogramma's: Network TWAIN
Scan naar: E-mail, Folder

FAX

- **Circuit:** PSTN, PBX
Compatibiliteit: ITU-T (CCITT) G3
Resolutie: Standaard: 8 x 3.85 line/mm, 200 x 100 dpi, 8 x 7.7 line/mm, 200 x 200 dpi
Optie: 8 x 15.4 line/mm, 400 x 400 dpi, 16 x 15.4 line/mm, 400 x 400 dpi
Compressie methoden: MH, MR, MMR, JBIG
Transmissie snelheid: G3: 2 second(s) (200 x 100 dpi, JBIG), 3 second(s) (200 x 100 dpi, MMR)
<strong Maximum: 33.6 Kbps

PAPIERVERWERKING

- **Aanbevolen papierformaat:** Standaard papiercassettes: SRA3, A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
Papier invoer capaciteit: Standaard: 1,200 vellen
Maximum: 4,700 vellen
Papier uitvoer capaciteit: Maximum: 1,625 vellen
Papier gewicht: 52 – 300 g/m²

MILIEUKENMERKEN

- **Stroomverbruik:** Maximum: 1,700 W
Gereed: Minder dan 47.3 W
Slaapstand: Minder dan 0.93 W
TEC (Typical Electricity Consumption): 1.2 kWh

VERBRUIKSMATERIALEN

- **Toner capaciteit:**
Zwart: 29,500/29,500/33,000/33,000/33,000 prints
Cyan: 18,000/18,000/22,500/22,500/22,500 prints
Magenta: 18,000/18,000/22,500/22,500/22,500 prints
Yellow: 18,000/18,000/22,500/22,500/22,500 prints