



## Handboek Vervanging Gemeente Scherpenzeel

### LEESWIJZER

Hoofdstuk	Omschrijving
Hoofdstuk 1	<b>Opdrachtformulering en scope</b> In dit hoofdstuk staat de opdracht en nadere afbakening van de opdracht voor het vervangingstraject geformuleerd. Daarnaast beschrijft dit hoofdstuk het onderwerp van de vervanging zelf.
Hoofdstuk 2	<b>Verantwoording</b> In dit hoofdstuk staat een lijst van bestudeerde documentatie, openbaar te raadplegen internetsites en is weergegeven met welke personen gedurende het vervangingstraject overleg is gevoerd c.q. van wie uitleg is verkregen.
Hoofdstuk 3	<b>Formele kaders</b> In dit hoofdstuk staat een beschrijving van de wettelijke kaders, de regelingen en de procedures die in algemene zin een rol spelen bij het beheer van archieven. Daarnaast is het wettelijke kader voor de gemeente Scherpenzeel beschreven.
Hoofdstuk 4	<b>Technische gegevens</b> In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de hard- en software die ingezet worden.
Hoofdstuk 5	<b>Opzet en inrichting van het vervangingsproces</b> In dit hoofdstuk wordt er ingezoomd op de inkomende en uitgaande poststromen, de handelingen die verricht moeten worden, de controlemechanismen (met o.a. het vier ogen principe), het archiveringsproces van de gedigitaliseerde stukken en de fysieke stukken die niet gescand kunnen worden. Hierbij wordt ook ingegaan op de kenmerken van archiefobjecten die vallen onder cultureel erfgoed.
Hoofdstuk 6	<b>Vernietigingsprocedure</b> In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de procedure rond het vernietigen van archiefstukken die in aanmerking zijn gekomen voor vervanging.
Hoofdstuk 7	<b>Kwaliteitsborging</b> Uitgangspunt bij het digitaliseringsvraagstuk is dat de gedigitaliseerde objecten juist en volledig gescand worden, maar ook dat zij leesbaar en terug te vinden zijn. De wijze waarop deze vier uitgangspunten worden geborgd staat in dit hoofdstuk beschreven.
Hoofdstuk 8	<b>Wijziging vervangingsbesluit/handboek vervanging</b> In dit hoofdstuk wordt ingegaan op veranderingen in het vervangingsbesluit en/of het handboek vervanging.

### VERKLARENDE WOORDENLIJST

In het vooronderzoeksrapport worden termen gebruikt die specialistisch van aard kunnen zijn. Hieronder worden enkele termen nader verklaard.

Term	Omschrijving
Archiefbescheiden	Archiefbescheiden zijn er in twee categorieën: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiefbescheiden die op termijn vernietigd mogen worden (zogenaamde V-stukken);</li> <li>• Archiefbescheiden die niet vernietigd mogen worden (zogenaamde B-stukken).</li> </ul>
Authentiek	Dit houdt in dat een archiefstuk is wat het zou moeten zijn en dat het is opgemaakt of ontvangen door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt en dat het is opgemaakt en ontvangen op het tijdstip dat wordt aangegeven.
Beheersregels	Wettelijk gezien dienen zorgdragers van archiefbescheiden beheersregels vast te stellen. De wetgever heeft ervoor gekozen om het opstellen van gedetailleerde regels over te laten aan het overheidsorgaan zelf. Iedere organisatie zal de informatievoorziening dan ook anders hebben ingericht.

Besluit tot vervanging	Een besluit tot vervanging van archiefbescheiden wordt genomen door de zorgdrager (Het betreft hier zowel 'V'stukken als 'B'stukken) in dit geval het college van Burgemeester & Wethouders Door dit besluit neemt de digitale versie van een document de bewijskracht van het papieren document over. Na dit besluit dient het papieren document vernietigd te worden. Zie ook: Vervanging.
Bewaartermijn	Termijn op basis waarvan archiefstukken worden bewaard danwel vernietigd. Het vernietigmoment hangt af van de criteria die gelden voor het moment van ingaan van de bewaartermijn.
DIV	Documentaire Informatievoorziening
Handeling	Activiteit gericht op het tot stand brengen van een product, dat een persoon of organisatie verricht ter vervulling van een taak of bevoegdheid. De handelingen worden opgenomen in de procesbeschrijving.
Informatieobject	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bijvoorbeeld: document, databasegegevens, emailbericht (met bijlagen), (zaak)dossier, internetsite (of een deel ervan), foto/afbeelding, geluidopname, wiki, blog enz.
Metadata	Metadata zijn gegevens die de eigenschappen van bepaalde gegevens beschrijven. Het is dus eigenlijk informatie over de informatie. De metadata bij een bepaald document (de gegevens) kunnen bijvoorbeeld zijn: datum opmaak document, einddatum beslissing/afdoening en ZGW-nummer.
RCE	Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed
RM	Record management
Selectielijst	Opgestelde lijst waarin van archiefstukken is aangegeven of zij voor (blijvende) bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen, onder opname van een bewaartermijn.
Vervanging	Vervanging is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. Vervanging vindt meestal plaats van papier naar digitaal. Deze uitleg is dan ook toegespitst op deze vorm van vervanging.
Waarderen van documenten	Na het definitief worden van een document kan op basis van een selectielijst bepaald worden of een document bewaard dient te worden of op termijn vernietigd moet worden.
Zaak Gericht Werken	De definitie van Zaak Gericht Werken (ZGW) is opgebouwd uit een vijftal punten: <ul style="list-style-type: none"><li>• een samenhangende hoeveelheid werk;</li><li>• een duidelijk gedefinieerde aanleiding resultaat;</li><li>• het werk wordt verzet via het doorlopen van een vooraf gedefinieerd proces;</li><li>• afhankelijk van het zaaktype de kwaliteit en de doorlooptijd worden bewaakt;</li><li>• een digitaal zaakdossier wordt gevormd met alle bij elkaar horende documenten.</li></ul>
Zaaktype	Indeling per categorie van mogelijke zaken binnen een gemeente (bv. Aanvraag voor een subsidie, klacht, ...)
Zorgdrager	Het college van Burgemeester & Wethouders is zorgdrager voor het archief, dit omvat het hele archiefbeheer. Dit betekent niet dat deze zorgdrager deze handelingen zelf uitvoert, er wordt een mandaat afgegeven voor de uitvoering zoals de afdeling DIV, maar de zorgdrager moet de verantwoording van deze handelingen en werkzaamheden wel goedkeuren.

## INLEIDING

Dit Handboek Vervanging dient als kader van de te nemen Vervangingsbesluiten. De besluiten zijn noodzakelijk om digitale reproducties (scans) als archiefbescheiden aan te merken. Het papier dat nu na scanning nog wordt opgeslagen moet dan worden vernietigd. Het toepassen van vervanging ligt geheel in lijn met de intentie die de gemeente Scherpenzeel heeft uitgesproken om volledig digitaal te werken.

In het Handboek wordt beschreven welke archiefbescheiden vervangen zullen worden en op welke technische en procedurele wijze de vervanging plaats moet vinden. Overige relevante wetgeving omtrent vervanging is opgenomen in [bijlage 1](#). Voor het nemen van het vervangingsbesluit wordt advies ingewonnen van de gemeentearchivaris.

Gekozen is om het handboek generiek toepasbaar te laten zijn op alle domeinen en afdelingen binnen de gemeente Scherpenzeel. Hierbij is uitgegaan van een tweetal werkwijzen: centraal en decentraal scannen. Specifieke werkinstructies worden aan de afdelingen/domeinen zelf verstrekt. In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de categorieën documenten die wel en niet voor vervanging in aanmerking komen. De technische eisen waaraan de scanners en scans moeten voldoen om te kunnen dienen als archiefbescheid, zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De verschillende onderdelen van het vervangingsproces zijn beschreven in hoofdstuk 5. De vernietigingsprocedure is opgenomen in hoofdstuk 6. Meer over kwaliteitswaarborging is te vinden in hoofdstuk 7. De procedure rondom wijzigingen en vaststellingen staan vermeld in hoofdstuk 8.

## 1. OPDRACHTFORMULERING EN SCOPE

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de algemeen beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. Specifieke zaken worden in de bijlage(s) bij dit document benoemd.

Dit handboek is onderdeel van de afspraken en werkinstructies van het digitaal informatiebeheer van de organisatie. Het beschrijft wat tijdens en rondom het vervangings- en/of informatiebeheerproces gecontroleerd wordt. Hierbij gaat het enkel om het vervangen van fysieke (papier) archiefbescheiden voor een digitale variant.

Zaken die in dit handboek vervanging buiten beschouwing worden gelaten zijn:

- Documenten die wegens hun omvang niet scanbaar zijn;
- Documenten waarvan de authenticiteit niet vastgesteld kan worden wanneer deze worden vervangen door een digitale reproductie;
- Documenten die in het belang zijn van Cultureel Erfgoed en waarvan de waarde verloren zal gaan bij een digitale reproductie. Hier wordt later in dit handboek verder op ingegaan.

Een Vervangingsbesluit omvat alle – met uitzondering van de hieronder genoemde uitzonderingen – papieren archiefbescheiden die zowel voor vernietiging als blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit zijn documenten:

1. die worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de gemeente Scherpenzeel verantwoordelijk is gesteld;
2. die worden vervaardigd door de gemeente Scherpenzeel bij het uitvoeren van de taken en worden geprint t.b.v. het zetten van een handtekening of paraaf.

Om volledig digitaal te werken wordt gekeken hoe de digitale handtekening nog breder kan worden ingezet om de productie van papieren documenten te verminderen.

Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden fysiek bewaard en op termijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Scherpenzeel.

De Vervangingsbesluiten hebben betrekking op de documenten ontvangen of opgemaakt vanaf de periode zoals in ieder afzonderlijk Vervangingsbesluit is vastgelegd. Het Handboek Vervanging is van kracht voor alle te nemen Vervangingsbesluiten. Er zal een nieuw Vervangingsbesluit worden genomen als er met terugwerkende kracht vernietigd wordt.

## 2. VERANTWOORDING

### 2.1 Lijst geraadpleegde/bestudeerde documentatie

- Archiefwet 1995;
- Archiefbesluit;
- Archiefregeling;
- Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0

### 2.2 Overige (openbare) bronnen

- [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)
- [www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl)
- [www.archief2020.nl](http://www.archief2020.nl)
- [www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl)

### 2.3 Informatie uit gesprekken met verschillende personen:

Koen Wildenbeest, Tine Vermeer, Donald Penthum, Herman Hendriks, Marco van Gastel, Berry Schoolderman, Anastassia Adriaanse, Matthijs Andreas.

### 3. FORMELE KADERS

#### 3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de wettelijke kaders, regelingen en procedures rondom vervanging die een rol spelen bij de opname van de dossier gerelateerde documenten in het RM-gedeelte van Djuma.

#### 3.2 Kaders en verantwoordelijkheden

##### 3.2.1 Algemene kaders

Voor het vervangingsproces - waar het specifiek gaat over het vervangen van permanent te bewaren analoge informatie door digitale informatie - zijn de artikelen 7 en 9, lid 1 van de Archiefwet van toepassing. In het Archiefbesluit wordt hier verder op ingegaan in de artikelen 2, 6, 8.

Op 1 april 2014 is de nieuwe Archiefregeling van kracht geworden. De Archiefregeling vormt een nadere uitwerking van de bepalingen in artikel 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit.

Dat betekent dat de Archiefregeling regels stelt voor:

- de inrichting en bouw van archiefruimten;
- de geordende en toegankelijke staat van archiefmateriaal;
- de duurzaamheid van archiefmateriaal.

Overeenkomstig artikel 11 van de Archiefverordening gemeente Scherpenzeel 2019 verstrekken de beheerders (in dit geval de afdeling DIV namens de zorgdrager) alle bescheiden en inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de gemeentearchivaris en verlenen tevens medewerking om inzicht te verschaffen in de staat en de toegankelijkheid van het archief.

Volgens het Besluit Informatiebeheer gemeente Scherpenzeel 2015 zorgt het hoofd van de beheereenheid (in dit geval afdeling DIV namens de zorgdrager) dat de informatievoorziening voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Er wordt vervangen en vernietigd wordt volgens een vastgestelde selectielijst. Hierbij eerst advies wordt ingewonnen bij de gemeentearchivaris.

Tevens wordt bij het vervangen en vernietigen van archiefbescheiden rekening gehouden met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG).

##### 3.2.2 Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden

Voorschriften over de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden zijn terug te vinden in de artikelen 16 tot en met 26 van de Archiefregeling. De regeling verplicht de zorgdrager om de archiefbescheiden zo te beheren dat dit voldoet aan toets-bare eisen van een door de zorgdrager toe te passen kwaliteitssysteem, gebaseerd op de norm NEN-ISO 15489. Voor digitale archiefbescheiden wordt ook geëist dat de bestanden zorgvuldig en systematisch beheerd worden. Hier wordt verwezen naar de norm NEN-ISO 23081. De afdeling DIV van de gemeente Scherpenzeel zorgt dat de archiefbescheiden geordend en toegankelijk zijn via het zaakstelsel Djuma.

##### 3.2.3 Kaders gemeente Scherpenzeel

Voor het archiefbeheer binnen de gemeente Scherpenzeel zijn er ook specifieke kaders uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Scherpenzeel 2019 en Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Scherpenzeel 2019.

##### 3.2.4 De verantwoordelijkheden binnen gemeente Scherpenzeel

De zorgdrager voor het archief is het college van B&W. Het college neemt immers het besluit tot vervanging voor alle archiefobjecten, zowel de op termijn te vernietigen als de permanent te bewaren archiefobjecten. Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatie wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen. De gemeentearchivaris is belast met het beheer van de in de archiefbewaarsplaats berustende documenten en documentaire verzamelingen.

### 4. TECHNISCHE GEGEVENS

Omdat de papieren documenten na het nemen van het vervangingsbesluit zullen worden vernietigd, is het van groot belang dat de digitale reproducties kwalitatief goed zijn. Daarom worden in dit handboek de technische gegevens die betrekking hebben op het vervangingsproces beschreven.

#### 4.1 Apparatuur en software

Voor het vervaardigen van de reproducties wordt gebruik gemaakt van scanapparatuur uitgerust met Kofax software. Jaarlijks worden deze door DIV nagekeken om te bepalen of onderstaande technische eisen nog goed staan ingesteld. Technische details van de hardware zijn opgenomen in [bijlage 3](#).



#### **4.2 Bestandsformaat**

De bestanden worden opgeslagen in PDF/A en omgezet voor OCR (optical character reading). Hiermee wordt voldaan aan de relevante wet en regelgeving.

#### **4.3 Datacompressie**

Er wordt geen compressie toegepast bij de scanning om mogelijk verlies van data bij het overzetten naar een ander bestandsformaat te voorkomen.

#### **4.4 Beeldverbeteringstechnieken**

Er wordt geen gebruik gemaakt van beeldverbeteringstechnieken.

#### **4.5 Scanresolutie**

De scans worden standaard gescand op 200 ppi. Echter zijn in sommige gevallen scans in 300 ppi ook mogelijk.

#### **4.6 Enkel/dubbelzijdig scannen**

Standaard wordt dubbelzijdig gescand.

#### **4.7 Batch/per stuk scannen**

Afhankelijk van het formaat en de kwaliteit van het papier wordt zowel in batch als per stuk gescand. Op alle scanners is ADF (automatische documentinvoer) aanwezig.

#### **4.8 Verwijderen blanco pagina's**

Blanco pagina's moeten handmatig worden verwijderd; pagina's met alleen paginanummers worden namelijk wel gescand door het apparaat.

#### **4.9 Scannen in kleur, grijswaarden of zwart-wit**

Op alle scanners wordt gescand in kleur.

### **5. OPZET EN INRICHTING VAN HET VERVANGINGSPROCES**

Voor het vervangingsproces wordt in overleg met de afdeling/domein afgesproken of er centraal door DIV of decentraal door de medewerker zelf gescand wordt. Per afdeling/domein is een specifieke werkinstructie waarin de te doorlopen stappen zijn opgenomen. Deze instructies zijn op te vragen bij de betreffende afdeling of bij DIV.

Bij vervanging van archiefbescheiden zal rekening gehouden moeten worden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Zoals hierboven beschreven vormen binnenkomende documenten een enorme variatie aan vormen, inhoud en structuren. Ondanks het feit dat voor verschillende producten op voorhand bekend is wat de archiefbestemming van de documenten is (permanent bewaren, vernietigbaar en de termijn waarop) is het in het stadium van scanning en registratie lastig te beoordelen wat de archiefwaarde van een document is.

Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn terug te vinden in bijlage 6.

#### **5.1 Selectie**

Algemeen geldt dat die documenten worden gescand en geregistreerd die een begin of (relevante) aanvulling op een zaak of proces vormen. Indien werkprocessen specifieke documenten vereisen, worden deze documentsoorten opgenomen in de specifieke werkinstructies.

Alle fysieke documenten die binnenkomen bij de gemeente Scherpenzeel en de getekende uitgaande documenten worden gescand.

Alle post, ook welke niet geregistreerd wordt, wordt digitaal doorgestuurd naar de betreffende afdeling. De afdeling kan dan alsnog beslissen tot eigen registratie van de ingekomen stukken.

#### **5.2 Scannen**

De te scannen documenten worden door degene die scant ontdaan van eventueel aanwezige hechtmiddelen zoals nietjes en paperclips. Van ingebonden documenten waar geen digitaal exemplaar van

ontvangen is, wordt de rug losgesneden. De documenten worden 'plat' gemaakt waarbij te scherpe vouwen en kreukels worden gladgestreken.

De scan moet voldoen aan de eisen zoals beschreven in hoofdstuk 3. Eventueel gekantelde afbeeldingen worden gedraaid in de juiste positie.

De medewerker scant op de multifunctionals die zijn uitgerust met de Kofax-software. Hierbij wordt de scan of doorgezonden naar de scanmap verstuurd naar het door de medewerker ingegeven e-mailadres.

### 5.3 Registratie

De scans worden geregistreerd, opgeslagen en gearchiveerd in het Zaaksysteem of in een van de vakkapplicaties. Er bestaat vooralsnog geen koppeling tussen deze applicaties en het Zaaksysteem. Een overzicht van de verschillende beheerapplicaties is opgenomen in [bijlage 4](#).

De gescande documenten worden geregistreerd als nieuwe zaak/dossier of een aanvulling op een lopende zaak/dossier. Tevens worden metagegevens toegevoegd zoals staat weergegeven in het metadata-schema in [bijlage 5](#). Afhankelijk van de applicatie verschilt de registratie van een scan van het ingeven van een voor de gebruiker logische bestandsnaam tot het accorderen van een automatisch gegenereerd document-nummer. Afspraken hierover zijn opgenomen in de werkinstructies.

### 5.4 Nazorg papier

Na het scannen is het papieren document een kopie. Deze moet vernietigd worden. DIV is in beide werkwijzen verantwoordelijk voor de vernietiging.

DIV ordent de papieren documenten op datum van scanning in een numerieke reeks. Indien bij controle een fout wordt geconstateerd kan het betreffende document eenvoudig worden opgezocht en wordt opnieuw gescand.

## 6. Vernietigingsprocedure

Als de papieren originelen worden vernietigd, is aan het volgende voldaan:

- opstellen van een verklaring van vervanging (zie [bijlage 7](#));
- zorgdragen dat de originelen daadwerkelijk worden vernietigd door een erkend archiefvernietigingsbedrijf.

### 6.1 Frequentie van vernietiging

De selectie van de te vernietigen documenten die in aanmerking komen voor vervanging vindt eens per 3 maanden plaats. Hierdoor is het mogelijk om de scans van de papieren documenten steekproefsgewijs te controleren en eventuele onvolkomenheden (niet volledig gescand, kwaliteit laat te wensen over e.d.) te herstellen. Dit is na vernietiging van de papieren exemplaren immers nooit meer mogelijk. De foutmarge die aangehouden wordt is die van 0,1%.

### 6.2 Daadwerkelijke vernietiging

Voor de vernietiging van de papieren archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van een gespecialiseerd en gecertificeerd bedrijf voor archiefvernietiging. Vernietiging van archiefbescheiden geschiedt via Reisswolf Hengelo (OV). Zij werkt volgens de DIN 66399-norm, waarbij het vernietigingsproces voldoet aan alle gestelde Europese eisen voor de veilige vernietiging van archieven.

### 6.3 Verantwoordelijkheid

De afdeling Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het vernietigingsproces. In het scenario van centraal scannen is DIV verantwoordelijk voor de kwaliteit van de reproductie. Indien de scans worden gemaakt door de behandelend ambtenaar, dan is deze verantwoordelijk voor de kwaliteit van de scan.

## 7. Kwaliteitswaarboring

Voor alle te vervangen documenten geldt:

- worden volledig vervangen;
- zijn na vervanging goed leesbaar of waarneembaar;
- worden vastgelegd met de juiste metagegevens;

### 7.1 Kwaliteit scans

Welke controlewerkwijze wordt gevolgd, is afhankelijk van hoe het vervangingsproces is geregeld: centraal of decentraal. In beide gevallen geldt dat op de volgende punten gecontroleerd wordt:

1. Alles op de scan is goed leesbaar
2. Alle afbeeldingen zijn duidelijk zichtbaar



3. Alle pagina's zijn gescand (met uitzondering van de volledig blanco pagina's)
4. Alle pagina's zijn recht gescand

In alle gevallen geldt dat bij het constateren van een fout, deze direct moet worden hersteld door het opnieuw scannen van het document.

Na het maken van de scan controleert de medewerker DIV de scan op bovengenoemde punten. Degene voor wie de scan bestemd is controleert de scan eveneens op genoemde punten. Alle scans worden op deze wijze gecontroleerd.

Alvorens over te gaan tot vernietiging worden de scans (steekproefsgewijs) gecontroleerd door DIV. In de eerste drie maanden na het in werking treden van het vervangingsbesluit controleert DIV alle scans. Als de resultaten van de controles voldoende zijn, wordt er gecontroleerd aan de hand van steekproeven. Afhankelijk van de resultaten zal deze minder frequent worden, bijvoorbeeld 1:2, 1:5 en uiteindelijk 1:8. Bij meer dan 2% fouten moet de controledichtheid worden verhoogd.

10 keer per jaar wordt onaangekondigd een 100%-controle gehouden. Hierbij worden alle scans gedurende een periode van 1 week gecontroleerd. De resultaten worden geevalueerd met het betreffende domein en eventuele verbeterpunten worden vastgesteld. Afhankelijk van de uitkomst van de controle kan de dichtheid van de reguliere steekproefsgewijze controle weer worden verhoogd.

## 7.2 Kwaliteit scanners

DIV coördineert de kwaliteitsbewaking van de scanners. Om de kwaliteit van de scanners te waarborgen is een werkinstructie geschreven. Deze is opgenomen in [bijlage 2](#). In [bijlage 3](#) zijn de kwaliteitscertificaten van de scanners opgenomen.

## 8. WIJZIGING VERVANGINGSBESLUIT/ HANDBOEK VERVANGING

Indien er wijzigingen in het Vervangingsbesluit of het Handboek Vervanging moeten worden opgenomen, wordt eerst gekeken welke consequentie de wijziging heeft voor de werking van beide documenten. In voorkomende gevallen wordt dan met de gemeentearchivaris overlegd of er sprake is van een mineure of majeure wijziging. Bij een mineure wijziging kan worden volstaan met een aantekening in onderstaande wijzigingentabel (zie 8.3). Bij een majeure wijziging zal het Vervangingsbesluit of het Handboek Vervanging opnieuw moeten worden vastgesteld. Door deze werkwijze te hanteren hoeft niet voor iedere wijziging een nieuw besluit te worden genomen wat de administratieve druk verlicht.

### 8.1 Majeure wijzigingen

Een majeure wijziging in het vervangingsproces heeft tot gevolg dat het Handboek Vervanging niet meer van toepassing is. In dat geval moet er een nieuw Vervangingsbesluit worden genomen. Van deze situatie is bijvoorbeeld sprake:

- als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

### 8.2 Mineure wijzigingen

Alle wijzigingen die niet vallen onder de majeure wijzigingen kunnen direct worden doorgevoerd in het handboek. Wel moet een aantekening worden gemaakt in de wijzigingstabel. Hierdoor kan altijd gereconstrueerd worden hoe gemeente Scherpenzeel is omgesprongen met de kwaliteitseisen betreffende de vervanging.

Wijzigingen in de bijlages worden beschouwd als mineure wijzigingen tenzij de inhoud zodanig wijzigt dat het invloed heeft op het gehele handboek.

### 8.3 Wijzigingstabel

Datum invoering wijziging	Omschrijving wijziging

### 8.4 Controle

Jaarlijks wordt door DIV gecontroleerd of het handboek nog actueel is. Bij twijfel wordt advies ingewonnen bij de gemeentearchivaris.

## BIJLAGE 1: WETTELIJK KADER

De volgende wetgeving is van belang in het kader van het vervangen en vernietigen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties:

### **Archiefwet 1995**

#### Artikel 7

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

### **Archiefbesluit 1995**

#### Artikel 2

(...)

bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties

(...)

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, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

#### Artikel 6

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.

#### Artikel 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**

#### Artikel 17

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 of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

#### Artikel 19

2. De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.

#### Artikel 26

1. Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd.

#### Artikel 26a

Onder vervanging wordt niet begrepen conversie, migratie of emulatie.

#### Artikel 26b

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 rand-apparatuur;
- 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.

### **Archiefverordening gemeente Scherpenzeel 2019**

#### Artikel 11

1. De beheerders verstrekken aan de gemeentearchivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van zijn taak noodzakelijk zijn en verlenen de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden alsmede in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen.

### **Besluit Informatiebeheer Gemeente Scherpenzeel 2019**

#### Artikel 1

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van informatie op zodanige wijze en met zodanige materialen en informatiesystemen gebeurt dat de houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of volgens de wet gestelde eisen.

#### Artikel 2

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van informatie, of onderdelen daarvan, de bij of volgens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

#### Artikel 3

Van informatie, die wordt gecreëerd om intern of extern te verzenden, wordt bij verzending een kopie gemaakt, welke wordt geauthentiseerd en door de beheereenheid bewaard.

#### Artikel 25

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatie door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen

**BIJLAGE 2: WERKINSTRUCTIE KWALITEIT SCANNERS**

In verband met het genomen Vervangingsbesluit is het van groot belang dat de kwaliteit van de scanners regelmatig wordt gecontroleerd. De controle wordt uitgevoerd door DIV in samenwerking met de ICT-coördinator.

**Frequentie**

Ieder half jaar worden de scanners gecontroleerd. Deze controles worden ingepland voor het 2<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> kwartaal. Indien de resultaten van de controle niet afdoende zijn, moet de controleperiode worden verkort naar 3 maanden en dus ieder kwartaal plaatsvinden. Na twee succesvolle controles kan de controleperiode weer worden ingesteld op 2x per jaar.

**Werkwijze**

Selecteer 8 à 10 verschillende soorten documenten. De diversiteit is belangrijk om te controleren of alle functies (kleur, witte pagina's etc.) het goed doen. Neem bijvoorbeeld een groot document met witte pagina's voor de scanlade en een rijbewijs/paspoort voor de kleur/strepen.

Test zowel de glasplaat als de ADF (automatische documentinvoer).

Scan de scans zowel naar de e-mail als naar Djuma/vakapplicatie. Dit om te controleren of er verschillen optreden in de kwaliteit.

Controleer de scans op de volgende punten:

- Strepen → er mogen geen strepen zichtbaar zijn
- Kleurweergave → alle kleuren moeten correct worden weergegeven
- Witte pagina's correct verwijderd
- Alle pagina's gescand

Controleer of de standaardinstellingen van de scanner nog correct staan ingesteld. De volgende punten moeten staan ingesteld:

- PDF/A (met OCR)
- Kleur
- Geen compressie
- Dubbelzijdig

**Resultaten**

Indien alle controlepunten correct zijn bevonden is de controle geslaagd en hoeft er verder geen actie ondernomen te worden.

Indien één van de controlepunten niet correct wordt bevonden, moet met de ICT-coördinator overlegd worden hoe dit opgelost kan worden. Tevens is het van belang af te wegen of de kwaliteitseisen aan substitutie in gevaar komen. DIV maakt deze afweging op basis van kennis en ervaring. Substitutie komt in elk geval in gevaar als de scans niet meer goed leesbaar zijn en niet in kleur gescand kunnen worden.

De resultaten van de controle moeten worden verwerkt op het controleformulier. Deze moet worden gearchiveerd. Dit als bewijsmateriaal voor de kwaliteitsprocedure rondom substitutie.

Als de resultaten van de controle leiden tot verdere acties moet de frequentie van de controles worden bijgesteld naar eens per kwartaal. Na twee succesvolle controles kan de frequentie weer worden teruggezet naar twee keer per jaar.

**CONTROLEFORMULIER KWALITEIT SCANNERS**

<b>Datum</b>	
Controleur	
Scanner	

<b>Standaardinstellingen scanner</b>				
	E-mail		Applicatie	
PDF/A	JA	NEE	JA	NEE
Kleur	JA	NEE	JA	NEE



Compressie	JA	NEE	JA	NEE
Dubbelzijdig	JA	NEE	JA	NEE

<b>Controlepunten scan</b>				
	E-mail		Applicatie	
Strepen door document	JA	NEE	JA	NEE
Kleur goed zichtbaar	JA	NEE	JA	NEE
Witte pagina's automatisch verwijderd	JA	NEE	JA	NEE
Alle pagina's gescand	JA	NEE	JA	NEE

<b>Opmerkingen</b>

<b>Acties</b>

<b>Datum volgende controle</b>

**BIJLAGE 3: TECHNISCHE SPECIFICATIES****Kodak I3400****Specifications****Throughput Speeds**

Throughput Speeds at 200 dpi/300 dpi † (landscape, A4 size, black and white/grayscale/color)

i3200, i3250 ADF: Up to 50 ppm

i3300 ADF: Up to 70 ppm

i3400, i3450 ADF: Up to 90 ppm

i3500 ADF: Up to 110 ppm

**Recommended Daily Volume**

i3200/i3250 ADF: Up to 15,000 pages per day

i3300 ADF: Up to 17,500 pages per day

i3400/i3450 ADF: Up to 20,000 pages per day

i3250/i3450 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day

i3500 ADF: Up to 25,000 pages per day

**Scanning Technology**

Dual CCD;

Grayscale output bit depth is 256 levels (8-bit); color capture bit depth is 48 bits (16 x 3); color output bit depth is 24 bits (8 x 3)

**Optical Resolution**

600 dpi

**Output resolution**

100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi

**Illumination**

Dual LED

**Operator Control Panel**

Graphical LCD display with four operator control buttons

**Max. / Min. Document Width**

Auto-feed: 305 mm (12 in.) / 63.5 mm (2.5 in.)

Hand-feed: 305 mm (12 in.) / 50 mm (2 in.)

**Max. / Min. Document Length**

Auto-feed: 863.6 mm (34 in.) / 63.5 mm (2.5 in.)

Hand-feed: 863.6 mm (34 in.) / 50 mm (2 in.) (rear exit only)

Long document mode: 4.1 meters (160 in.) maximum length

(The scanners support continuous scanning mode)

**Paper Thickness and Weight**

34-413 g/m<sup>2</sup> (9-110 lb.) paper

**Feeder/Elevator**

Up to 250 sheets of 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb.) paper; i3500: up to 300 sheets of 80 g/m<sup>2</sup> paper

**Paper Path Options**

Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected

**Document Sensing**

Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection

**Connectivity**

USB 2.0; USB 3.0 Compatible



### Software Support

Fully supported by [KODAK Capture Pro Software](#) and [KODAK Asset Management Software](#)  
WINDOWS Bundled software: TWAIN, ISIS, and WIA drivers; KODAK Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch (LINUX SANE and TWAIN drivers available from

### Barcode Reading

One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417

### Features in the Scanner

Bar Code Reading; Perfect Page Scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autotrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic color dropout; dual stream scanning; interactive color, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic color detection; intelligent background color smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness, special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images

### File Format Outputs

Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF

### Warranty

Check with your local sales representative

### Electrical Requirements

100-240 V (International); 50-60 Hz

### Power Consumption

Off mode: <0.5 watts; Running: <49 watts; Sleep mode: <2.8 watts

### Environmental Factors

ENERGY STAR Qualified  
Operating Temperature: 15-35° C (59-95° F)  
Operating Humidity: 15% to 80% RH

### Acoustical Noise

(operator position sound pressure level)  
Off or Ready mode: <30 dB(A)  
Operating mode: <60 dB(A); <66dB(A) i3500 only

### Recommended PC Configuration

INTEL CORE i7 processor, 3.4 GHz or higher, 4 GB RAM or more (WINDOWS and LINUX)

### Consumables Available

Roller cleaning pads, STATICIDE Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad)

### Accessories/Options

KODAK Legal Size Flatbed Accessory; KODAK A3 Size Flatbed Accessory; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)

### Dimensions

i3200/i3300/i3400/i3500: Height: 9.4 in. / 23.8 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm  
i3250 / i3450: Height: 10.2 in. / 25.7 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm

### Weight

i3200/i3300/i3400/i3500: Weight: 35 lbs / 15.8 kg  
i3250/i3450: Weight: 39 lbs / 17.7 kg

† Throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC

\*Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems



\*\* Available for the i3200/i3250, i3300, i3400/i3450

**BIJLAGE 4: APPLICATIEOVERZICHT**

Het applicatieoverzicht is tot stand gekomen na inventarisatie binnen de organisatie. Gekozen is om alleen die applicaties in het overzicht op te nemen waarin documenten worden opgeslagen, beheerd of waarin wijzigingen doorgegeven worden. Gebruiksapplicaties en tools zijn omwille van de omvang van het overzicht buiten beschouwing gelaten.

<b>Applicatie</b>	<b>Afdeling</b>	<b>Inhoud</b>
Afas Profit	Bedrijfsvoering/P&O	Personeelsdossiers/salarisadministratie
Djuma	Bedrijfsvoering/DIV	Zaaksysteem
Key2finance	Bedrijfsvoering/Financiën	Facturen/nota's/afschriften
Neuron Registratie	Bedrijfsvoering/BAG	Hulpadministratie BAG/WKPB
Key2burgerzaken	Gemeentewinkel/Burgerzaken	GBA-mutaties
Suite4SD	Gemeentewinkel/Sociaal Domein	Cliëntdossiers uitkeringen/WMO/Jeugd
C-ware	R&G/Afval	Registratie afvalcontainers
Greenpoint	R&G/Uitvoering	Gegevens wegen, verkeersborden, lichtmasten, etc.
iAsset	R&G/Uitvoering	Gegevens lichtmasten en armaturen
Key2begraven	R&G/Begraafplaats	Hulpadministratie grafaktes
Kikker	R&G/Riool	Gegevens kolken, strengen en riool
Riobase	R&G/Riolering	Digitaal archief huis- en kolkaansluitingen
Tardif	R&G/Afval	Registratie ondergrondse containers en passen



## **BIJLAGE 5: METADATASHEMA**

Middels het metadataschema wil gemeente Scherpenzeel inzicht krijgen in welke meta-data worden toegevoegd aan documenten en dossiers in de diverse applicaties. Gekozen is om alleen de metadata op te nemen van applicaties waarin documenten en/of dossiers worden beheerd en waar beheerplicht op van toepassing is.

Per applicatie zijn alle invulvelden geanalyseerd en opgenomen in het schema. Per notatie is gekeken welk element van TMLO hierop van toepassing is. Gezien de hoeveelheid specifieke metadata in de vakapplicaties is TMLO niet op alle metadata toepasbaar.

Gezien de omvang van het metadataschema is deze separaat bijgeleverd bij het handboek.





## BIJLAGE 6: CRITERIA INTRINSIEKE WAARDE DOCUMENTEN

Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn volgens de RCE:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Het gaat hier soms om stukken die bij reproductie niet of nauwelijks zichtbaar (te maken) zijn.

Alhoewel opname van metadata het verlies van dergelijke informatie kan verzachten, kan zij het nooit helemaal compenseren. Voorbeelden hiervan zijn:

- Objecten met driedimensionale kenmerken, zoals opgedrukte zegels, bindwijzen, doorgedrukte lettertypen, onderscheidingen en dergelijke;
- Kleurgebruik dat van betekenis is voor het proces (bijvoorbeeld zoals bij ministeries in de jaren '90 gebruikelijk was: paraaf en opmerkingen in rood van de minister, in groen van de secretaris-generaal);
- ge(waar)merkt of afwijkend papier, bijvoorbeeld met watermerk of steunkleur;
- moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen;



## **BIJLAGE 7: CHECKLIST VERVANGING/VERNIETIGING**

1. Is voldaan aan de volgende voorwaarden?
  - De wijze van reproductie is conform het Handboek Vervanging
  - De kwaliteit van de scans is conform het Handboek Vervanging
  - Er is vastgesteld welke documenten vervangen en vernietigd worden
2. Vervangingsbesluit laten vaststellen door de sr. Medewerker DIV
3. Verzamelen van de documenten die in aanmerking komen voor vernietiging
4. Documenten bewaren tot in het Handboek gestelde termijn
5. Vernietiging door gecertificeerd bedrijf
6. Procesverbaal van vernietiging opnemen in Zaaksysteem