

Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Dijk en Waard 2022

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dijk en Waard;

gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 2,6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling;

b e s l u i t:

vast te stellen de navolgende regeling:

Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Dijk en Waard 2022

Artikel 1.

1. Met ingang van 1 januari 2022 over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd;
2. De digitale reproductie van archiefbescheiden is van toepassing op de processen zoals beschreven in het vastgestelde *Generiek Handboek Vervanging gemeente Dijk en Waard 2022*, versie 0.4 van 2 mei 2022.

Artikel 2

1. De reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het *Generiek Handboek Vervanging gemeente Dijk en Waard 2022*. Het *Generiek Handboek Vervanging gemeente Dijk en Waard 2022* en de daaropvolgende wijzigingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van voorliggend besluit;
2. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden vindt plaats binnen een cyclus zoals beschreven in het *Generiek Handboek Vervanging gemeente Dijk en Waard 2022*.

Artikel 3

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.
2. Met ingang van de datum waarop dit besluit in werking treedt, worden de vervangings-besluiten van de rechtsvoorgangers van de gemeente Dijk en Waard ingetrokken. Dit betreft het:
 - a. *Besluit routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Heerhugowaard 2017*;
 - b. *Besluit routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Langedijk 2020*;
 - c. *Vervangingsbesluit archiefbescheiden Werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard 2020*.

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als: *Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Dijk en Waard 2022*."

Dijk en Waard, 31 mei 2022

Burgemeester en wethouders van de gemeente Dijk en Waard,

*De secretaris,
A. (Annet) Doesburg*

*de burgemeester,
Dr. J.P. (Peter) Rehwinkel*

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit dan kunt u bezwaar maken. Overweegt u een bezwaarschrift in te dienen dan verzoeken wij u om eerst contact met ons op te nemen voor een toelichting op het besluit. Bent u het hierna nog altijd oneens met het besluit dan schrijft u een bezwaarschrift aan het College van Burgemeester en Wethouders.

Dit bezwaarschrift stuurt u binnen zes weken na verzenddatum van dit besluit naar: Postbus 390, 1700 AJ Heerhugowaard. In het bezwaarschrift moeten ten minste zijn vermeld:

- Uw naam en adres
- Een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt
- De reden(en) waarom u het niet eens bent met de beslissing
- De datum waarop u het bezwaarschrift geschreven heeft
- Uw handtekening

Daarnaast verzoeken wij u om in het bezwaarschrift een telefoonnummer en een e-mail adres te vermelden.

Voorlopige voorziening

De uitvoering van het besluit gaat gewoon door, ook al heeft u bezwaar gemaakt. Als u van mening bent dat een beslissing op uw bezwaarschrift niet kan worden afgewacht, dan kunt u aan de Voorzieningenrechter vragen een voorlopige voorziening te treffen. Wanneer deze wordt toegekend door de rechter, dan kan de uitvoering van het besluit worden uitgesteld tot het moment waarop op uw bezwaarschrift is beslist.

Een verzoek om een voorlopige voorziening kan alleen worden ingediend als u ook een bezwaarschrift heeft ingediend. Het verzoek stuurt u naar de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, sector Bestuursrecht, Postbus 1621, 2003 BR te Haarlem. Voor de behandeling van een verzoek om voorlopige voorziening moet u een bijdrage betalen, het zogenaamde griffierecht.

U kunt ook digitaal een verzoek om een voorlopige voorziening indienen bij de rechtbank via <https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-en-contact/Rechtsgebieden/Bestuursrecht/Procedures/Paginas/Voorlopig-voorziening.aspx#511d80cc-d909-4563-bd85-f07fe631aee6882d93d7-b466-418e-b17e-0ac97bd385fe9>. Hiervoor heeft u een DigiD (elektronische handtekening) nodig. Kijk op de genoemde website voor de precieze voorwaarden.

Generiek Handboek Vervanging gemeente Dijk en Waard 2022, versie 0.4 van 2 mei 2022.

1. Inleiding

Voor u ligt het *Generiek Handboek Vervanging* (hierna het handboek) van de gemeente Dijk en Waard. Dit handboek is een bijlage bij het generieke vervangingsbesluit dat de gemeente Dijk en Waard heeft genomen en borduurt voort op de vervangingsbesluiten die de voorgaande gemeenten Langedijk en Heerhugowaard ieder afzonderlijk in 2020 en 2017 hebben genomen. Zodoende dient dit handboek als een verdere formaliseringsslag in het digitaal werken binnen de gemeente Dijk en Waard.

Het generieke vervangingsbesluit en bijbehorend handboek worden 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:

- 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;
- De wijze waarop vervanging tot stand komt (met de hierbij relevante procedures); en
- 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 College van Burgemeester en Wethouders) zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging.

1.2 Afwijkende procedure

De beschreven werkwijze in dit handboek is grotendeels toegespitst op processen die in de organisatie voorkomen. Deze dient tevens als leidraad bij het opstellen van een afwijkende procedure. Een voorbeeld van een afwijkende procedure is als een afdeling (in de nabije toekomst) zelf analoge documenten gaat scannen voor vervanging en welke worden opgenomen en beheerd in een vakapplicatie in plaats van het centrale zaakstelsel. In dergelijke gevallen worden specifieke afspraken gemaakt, die dan als bijlage worden toegevoegd aan dit handboek. Deze bijlage wordt tevens voorgelegd aan de archivaris ter raadpleging en advies.

Indien er sprake is van een afwijkende procedure wordt er gebruik gemaakt van het in [bijlage 2](#) opgenomen afsprakenmodel.

1.3 De zorgdrager

Op grond van [artikel 7 van de Archiefwet 1995](#) heeft het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Dijk en Waard de bevoegdheid om als zorgdrager 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 College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Dijk en Waard 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 gemeentearchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar (hierna de archivaris) positief te adviseren over het handboek. Op 4 mei 2022 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 gemeente Dijk en Waard opmaakt of ontvangt in de uitoefening van haar taken en die zaak- en procesgericht worden opgenomen in het zaakstelsel, 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);
- 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 gemeente Dijk en Waard. 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 (zie ook [bijlage 1](#)). Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling van de gemeente Dijk en Waard, 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 aangeduide 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.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

1. Vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijke analoge documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervaningsproces zoals omschreven in [hoofdstuk 3](#), [hoofdstuk 4](#) en [hoofdstuk 5](#) van dit handboek voorzien daarin.
2. 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 wel opgenomen in het Handboek Informatiebeheer en het kwaliteitssorgsysteem.

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:

- a. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
- b. Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
- c. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- d. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- e. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- f. 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, zulende de desbetreffende analoge documenten wel gescand maar niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard.

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 gemeente Dijk en Waard niet vervangen. Hetzelfde geldt voor analoge documenten die voor de gemeente Dijk en Waard, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn.

De documenten die, naast de in 2.2 genoemde uitzonderingen, uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

1. Documenten die in het enkelvoud worden toegezonden aan de gemeente Dijk en Waard en daarna in originele staat geretourneerd moeten worden, zoals bankgaranties;
2. Documenten met een formaat groter dan A0 als deze niet in digitale vorm bij de verzender zijn op te vragen;
3. Documenten die digitaal geboren zijn, d.w.z. bestanden die op een computer zijn gemaakt, en zodoende digitaal aangeleverd kunnen worden in plaats van op papier (scans die worden aangeleverd door bijv. een externe partij en die niet leesbaar zijn, moeten wel nog in papier worden aangeleverd en volgen regulier vervangingsproces);
4. Documenten van dusdanig matige kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde 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. Indien er een afwijkende werkwijze is, dan worden specifieke afspraken gemaakt die als bijlage worden toegevoegd aan dit handboek.

3.1 Hard- en software

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

Formaat tot en met A3:

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
Kodak i3400 (3x)	BCT Inputcenter 2018.05.29.430
Kodak A3 Flatbed (2x)	BCT Inputcenter 2018.05.29.430
Canon 5850i Imagerunner advance DX	Uniflow

Formaat groter dan A3:

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
Océ Colorwave 300	Oce 1.5

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 gescande 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 standaard instellingen. 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	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Reproductie: <u>kleur en bitdiepte 24</u>	Eis	DE BASIS voor vervaardiging van beeld (DEN) Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Bestandsformaat: <u>TIFF en PDF/A1-b</u>	Eis	Artikel 26, eerste lid van de Archiefregeling
Compressie: <u>standaard geen</u>	Aanbeveling	DE BASIS voor vervaardiging van beeld (DEN)
Dubbelzijdig scannen: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling
Blanco pagina's markeren: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling
Opvullen perforatiegaten: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling
Kleurcorrectie: <u>uit</u>	Aanbeveling	Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020)

Nietjesdetectie: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling
Scherpte, helderheid: <u>automatisch en midden</u>	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Contrast: <u>handmatig en midden</u>	Aanbeveling	Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020)
Bijsnijden (autocrop): <u>uit</u>	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Rechtzetten: <u>aan</u>	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Achtergrondonderdrukking: <u>uit</u>	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)

3.4 Beheer en onderhoud

Onderhoud en servicevoorwaarden staan nader omschreven in de contracten met de leveranciers. Deze contracten zijn opgenomen in Corsa.

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 gemeente Dijk en Waard 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](#)).

4.1 Procedure sorteren en selecteren

Alle inkomende documenten en de bij het team Informatiebeheer aangeboden interne en uitgaande documenten, worden door de medewerker aldaar:

1. Verzameld, dit betreft:
 - a. Post verstuurd aan Postbus 390, 1700 AJ Heerhugowaard;
 - b. Post verstuurd naar Parelhof 1, welke in de brievenbus op het Stadsplein worden bezorgd;
 - c. Post afgeleverd aan de publieksbalie's (Parelhof 1 en De Binding Bosgroet 12 Zuid-Scharwoude);
 - d. Post die onderhands, bijv. bij overleggen met derden, is uitgewisseld.
 - e. Post die via de interne postronde wordt ingeleverd (o.a. gemeentewerven).
2. Gecontroleerd op de juiste adressering:

Indien het document niet aan de gemeente Dijk en Waard gericht is, dan:

 - i. Wordt het poststuk doorgestuurd naar de juiste instantie en wordt de afzender hiervan op de hoogte gesteld; of
 - i. Wordt het poststuk retour gestuurd naar de afzender.
3. Geopend met behulp van de juiste middelen, indien de post bestemd is voor de gemeente Dijk en Waard. Dit met uitzondering van:
 - a. Openbare aanbestedingen (wordt achteraf gescand);
 - b. Stukken voorzien van de aanduiding MEDISCH GEHEIM. Deze post wordt direct doorgezonden naar de behandelende afdeling;
 - c. Poststukken bestemd voor burgers zonder vast woon- of verblijfplaats. Deze post wordt direct doorgezonden naar de afdeling Burgerzaken.
3. Beoordeeld op het wel of niet in aanmerking komen voor vervanging.
 - a. Archiefwaardige documenten zijn documenten die een directe relatie hebben met een werkproces waarvoor de gemeente Dijk en Waard verantwoordelijk is. Dit betref documenten:
 - i. Met een juridische lading, zoals bezwaar en beroep;
 - ii. Waarin actie of reactie wordt gevraagd;

- iii. Waaruit financiële gevolgen kunnen voortvloeien;
 - iv. Waarin afspraken worden gemaakt;
 - v. Die kunnen dienen als bewijslast;
 - vi. Die het handelen van de organisatie verantwoorden.
- b. Alle documenten die niet aan de bovenstaande criteria voldoen worden niet gescand en niet geregistreerd. Deze documenten komen dus niet in aanmerking voor vervanging. dit betreft documenten zoals:
- i. Reclame, folders, catalogussen e.d.;
 - ii. Kranten, nieuwsbrieven, tijdschriften e.d.;
- c. Bij twijfel wordt het document wel geregistreerd en vervangen. Het document valt dan onder punt a.

4.2 Procedure voorbereiden en scannen

Analoge inkomende documenten die geregistreerd moeten worden in een opslaglocatie krijgen een datumstempel van ontvangst. Vervolgens worden de volgende voorbereidende- en scanwerkzaamheden uitgevoerd:

1. Voorbereidende werkzaamheden:
 - a. De documenten worden zodanig voorbereid dat ze gescand kunnen worden, door:
 - b. Aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, plastic, paperclips en spiraalbandjes te verwijderen;
 - c. Het lossnijden van de rug van ingebonden documenten;
 - d. Het eventueel 'plat' maken van de documenten (terugvouwen van scherpe vouwranden, kreukvrij maken en terugvouwen ezelsoren);
 - e. Controleren of de vermelde bijlagen aanwezig zijn;
 - f. Documenten die te klein zijn of een afwijkend formaat hebben, worden op A4-papier geplakt als scanning op de reguliere wijze geen goed resultaat oplevert.
2. Scannen:
 - a. Nogmaals controleren of alle voorbereidingen zijn getroffen;
 - b. De documenten recht op de scanner leggen;
 - c. Scannen.

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld scanprofiel, zoals uitgewerkt in [hoofdstuk 3](#) van dit handboek. De archiefbescheiden worden batch-gewijs gescand.

4.3 Procedure opnieuw of achteraf scannen

Het kan voorkomen dat, om organisatorische redenen, er 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](#).

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.

Achteraf scannen: wanneer om organisatorische of inhoudelijke redenen analoge documenten in eerste instantie niet zijn gescand, maar het achteraf toch nodig blijkt om het stuk te digitaliseren. Voorbeelden kunnen zijn:

1. Analoge archiefbescheiden die zijn binnengekomen via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal;
2. Analoge archiefbescheiden die in eerste instantie door het team Informatiebeheer als niet archiefwaardig zijn bevonden maar achteraf door de proceseigenaren 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:
 - a. Is het document geheel gescand?
 - b. Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
 - c. Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?

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

Mochten er tekortkomingen worden geconstateerd, dan wordt het betreffende document direct volledig opnieuw gescand. Hierbij kan gekozen worden de standaard instelling van de resolutie te verhogen, met als doel het realiseren van een betere kwaliteit van de scan.

Controle 2: Een tweede controle vindt plaats door de behandelend ambtenaar. Constataert hij of zij tekortkomingen dan meldt de behandelaar dit via een meldingssysteem, waarna team Informatiebeheer het document opnieuw scant en controleert op bovenstaande punten.

Controle 3: Een derde controle vindt plaats door team Informatiebeheer. Dagelijks controleert team Informatiebeheer 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, de eerste controles zijn 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. Vanuit de batch wordt elk document gekoppeld aan een zaak. Bij de registratie wordt het juiste zaaktype geselecteerd in het zaakstelsel en daarna worden in ieder geval de volgende velden ingevuld:
 - a. Het zaaknummer (gaat automatisch);
 - b. De datum van het document;
 - c. De datum van ontvangst of de datum van verzending;
 - d. De NAW-gegevens;
 - e. De inhoudsomschrijving (Handeling en onderwerp worden beschreven volgens de GEHOPT (Gezichtspunt, Handeling, Object, Plaats en Tijd) methode en indien van toepassing wordt de plaats toegevoegd. Maak hierbij zo min mogelijk gebruik van afkortingen, tenzij deze als algemeen bekend geacht mogen worden (zoals WMO, WABO, etc.):

- f. Het veld documentstatus wijzigen in vervangen.
2. Eventuele bijlagen worden afzonderlijk geregistreerd en gekoppeld aan de zaak.
3. De zaak wordt gekoppeld aan een behandelaar of rol met de daarbij behorende vertrouwelijkheden.
4. Kopiehouders eventueel toevoegen.

Tijdens en na de registratie vindt er nogmaals controle plaats. Ditmaal op de correcte opname van de geregistreerde documenten in de opslaglocatie:

Controle 1: Een eerste controle vindt plaats tijdens het registreren door de medewerker Informatiebeheer zelf. Dit is één op één controle. De medewerker controleert op alle registratievelden die ingevuld worden.

Controle 2: Een tweede controle vindt aan het eind van iedere werkdag plaats. Een collega medewerker Informatiebeheer controleert de registraties van zijn/haar collega op juistheid en volledigheid registraties. Dit is het zogeheten vier-ogen principe. De medewerker controleert op alle registratievelden die ingevuld moeten worden.

Controle 3: Een werkdag na registratie wordt er door team Informatiebeheer ook gecontroleerd. De medewerker controleert op alle registratievelden die ingevuld moeten worden.

Daarnaast worden er steekproeven genomen of de hierboven genoemde velden juist zijn ingevuld plus een controle op alle onder controle 1 genoemde velden. De uitwerking van deze steekproeven staat in [6.3 Steekproefmethode](#).

4.6 Procedure archiveren analoge informatie

Na het scannen van de documenten, de registratie en de opname in de opslaglocatie moeten de analoge documenten 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 Generiek Handboek Vervanging.	Opslag in dagdozen en vervolgens per kwartaal.
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.	Archiveren in analoge dossiers.

In het zaakstelsel wordt vastgelegd dat vervanging heeft plaatsgevonden, ook in het geval van een afwijkende procedure. Eindresultaat hiervan is dat duidelijk is tot welke datum de analoge documenten leidend zijn, vanaf welke datum digitale reproducties leidend zijn en vanaf wanneer welke documenten zijn vervangen. Zie voor meer informatie ook [5.3 Verslaglegging en verklaring van vervanging](#).

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 gemeente Dijk en Waard 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 het betreffende kwartaal (scans van januari t/m maart worden dan vernietigd in juli, scans van april t/m juni worden dan vernietigd in oktober, etc.). Dit biedt de mogelijkheid een fysiek document opnieuw te scannen, als ondanks de toegepaste kwaliteitscontroles wordt geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of dat delen daarvan onvoldoende leesbaar zijn. Deze werkwijze geldt alleen voor de reeks 'Vervangen' zoals omschreven in [4.6 Procedure archiveren analoge informatie](#).

De vernietiging van de oorspronkelijke analoge documenten wordt uitgevoerd door een daartoe gecertificeerd gespecialiseerd bedrijf voor het vernietigen van analoge documenten. Na vernietiging levert het vernietigingsbedrijf een bewijs van vernietiging aan. Hierna hebben de digitale reproducties (door vervanging) feitelijk 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:

1. 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;
2. Een document geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt;
3. 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:

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

Zie voor een voorbeeld [bijlage 4](#). Een exemplaar van deze verklaring wordt tezamen met het bewijs van vernietiging opgenomen in de opslaglocatie en blijvend bewaard.

In navolging van Artikel 17, onderdeel d van de Archiefregeling wordt op documentniveau in de opslaglocatie vastgelegd dat vervanging heeft plaatsgevonden. Daarbij wordt de volgende metadata toegevoegd:

1. Dat vervanging heeft plaatsgevonden;
2. Op welke datum dat is gebeurd;
3. Door wie deze handeling is uitgevoerd.

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, maandelijks 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](#)). De medewerker Informatiebeheer voert maandelijks een controle uit. Waarna indien noodzakelijk kalibratie/reparatie plaats zal vinden. De resultaten worden vastgelegd in een logboek. Tevens wordt nadat onderhoud aan de scanner heeft plaatsgevonden gecontroleerd of het scanprofiel voldoet aan de vereisten zoals aangegeven in [3.2 Instellingen](#) van dit handboek.
2. Maandelijks controles:
 - a. Controle op het vernietigingsproces. Deze controle is uitvoerig beschreven in [hoofdstuk 5](#) van dit handboek.
3. Jaarlijkse controles:
 - a. Controle op het *Generiek Handboek Vervanging*. 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 worden er steekproeven uitgevoerd. 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](#). 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 **controle niveau** 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

Binnen de gemeente Dijk en Waard worden iedere week tussen de **200 en 250** registraties per week gedaan. Per dag komt dit neer op ongeveer 50 registraties. Iedere werkdag na registratie nemen wij steekproeven. 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	0	1
0.65%	0	1	0	1	1	2
1%	0	1	1	2	2	3
2.5%	1	2	3	4	5	6

We starten met een kwaliteitsniveau van 1% en controleniveau 2. Er worden iedere dag 10 registraties gecontroleerd. Als er 0 of 1 fout is geconstateerd dan kun je zeggen dat de kans groot is dat in ieder geval 99% van de registraties kwalitatief goed zijn. In dit geval ondernemen we geen actie. Zodra er 2 of meer fouten zijn geconstateerd dan ondernemen we de volgende actie: **we besluiten het als issue te noteren en te bespreken hoe dit voorkomen kan worden om de kans op hogere kwaliteit te verbeteren.**

Tijdens de steekproef worden de documenten, zaken en/of dossiers gecontroleerd op de juistheid (is juiste metadata opgenomen?) en volledigheid (is de registratie volledig?).

6.3.2 Steekproeven op de scans

Van de 200-250 registraties per week komt zo'n 40% voor vervanging in aanmerking. De overige stukken zijn digitaal geboren of het zijn registraties zonder dat er een document aan gekoppeld is (bijvoorbeeld de terugbelnotitie). Dit betekent dat er aan 100 registraties scans zijn gekoppeld. Voor de kwaliteitscontrole op de scanbatch gaan we uit voor het aantal tussen 100 per week. Op basis van deze aantallen kunnen we de volgende steekproeven kiezen:

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	0	1
0.65%	0	1	0	1	1	2
1%	0	1	1	2	2	3
2.5%	1	2	3	4	5	6

We starten met een kwaliteitsniveau van 1% en controleniveau 2. Er worden iedere week 20 scans gecontroleerd. Als er 0 of 1 fout is geconstateerd dan kun je zeggen dat de kans groot is dat in ieder geval 99% van de registraties kwalitatief goed zijn. In dit geval ondernemen we geen actie. Zodra er 2 of meer fouten zijn geconstateerd dan ondernemen we de volgende actie: **de gecontroleerde batch wordt opnieuw gescand.**

Wanneer 2 van de 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd, gaan we naar een kwaliteitsniveau strenger (van 1% naar 0.65%). Wanneer 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd, gaan we naar een kwaliteitsniveau 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 gemeente Dijk en Waard niet tot verminderde resultaten leiden en dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

7.1 Bevoegdheden voor wijzigingen

Het Afdelingshoofd I&A is eindverantwoordelijk voor het vervangingsproces, de daaruit voortkomende resultaten en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

De Senior Medewerkers Informatisering zijn 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 5](#);
 - a. Over de voorgenomen wijzigingen wordt te allen tijde de archivaris geïnformeerd;
 - b. Over de voorgenomen wijzigingen worden te allen tijde de betrokken organisatieonderdelen geïnformeerd;

Een afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van werkzaamheden in het vervangingsproces, indien deze niet door het team Informatiebeheer worden uitgevoerd. Dit valt onder een afwijkende procedure, waarbij specifieke afspraken worden gemaakt die als bijlage worden toegevoegd aan dit handboek.

7.2 Majeure wijzigingen

Dit vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- 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.

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 gemeente Dijk en Waard invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

7.4 Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, moet met de archivaris worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

7.5 Beheer *Generiek Handboek Vervanging*

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 jaarlijks een externe audit plaats op het vervangingsproces door de archivaris of een aangewezen externe auditor.

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 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: Afsprakenmodel afwijkende procedure

Zie hiervoor bijlage handboek vervanging dijk en waard afsprakenmodel.docx

Bijlage 3: Retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging digitaliseert men bestaande documentverzamelingen of archiefbestanddelen onder beheer van de gemeente Dijk en Waard. 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 gemeente Dijk en Waard 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:

- Tenminste de minimale (kwaliteits)eisen uit het Generiek Handboek Vervanging 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 wordt 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 te vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied;

De verantwoordelijkheid voor retrospectieve vervanging berust bij de proceseigenaar wiens archiefbescheiden het betreft. De gemeente Dijk en Waard blijft altijd eindverantwoordelijk waardoor er altijd een eindcontrole door de gemeente 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 van de digitale documenten conform wet- en regelgeving, alsmede het daadwerkelijk realiseren van de digitalisering.

Bijlage 4: Verklaring van vervanging

Ondergetekende(n), de [verantwoordelijke organisatieonderdeel] en de [verantwoordelijke team informatiebeheer], beheerder(s) van de [type]archieven van de gemeente Dijk en Waard verklaart/verklaren:

Dat op grond van het besluit van het College van Burgemeester en Wethouders, d.d. [datum], nr. [nummer vervangingsbesluit], de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponneerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbanding door [naam vernietigingsbedrijf] te [stad].

Het betreft:

Analoge opgemaakte en ontvangen stukken, betreffende de periode [datum], gescand en opgeborgen in dagdozen, die op grond van de vigerende Selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen;

Beschreven in het register van het Generiek Handboek Vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd;

De digitale reproducties zijn opgenomen in het [zaaksysteem, eHRM systeem, et cetera] [naam applicatie] en worden als zijnde beschouwd als de originele versie.

[plaats, datum]

Namens de [verantwoordelijke organisatieonderdeel] van de gemeente Dijk en Waard,
[ondertekening]

Namens het Afdelingshoofd I&A van de gemeente Dijk en Waard,
[ondertekening]

Bijlage 5: Wijzigingsoverzicht Generiek Handboek Vervanging

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

