

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Helder tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Den Helder (Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Den Helder 2024)

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Den Helder

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Den Helder, gelezen het advies van de (gemeente)archivaris en directeur van het RHC Alkmaar van 26 september 2024 en

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

Besluit

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (Staatscourant, 26 februari 2020, nr. 11143) voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde "Generiek Handboek Vervanging gemeente Den Helder 2024 voor de vervanging van analoge informatie door digitale reproducties".

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Den Helder 2024.

Den Helder, 5 november 2024

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Den Helder

Bijlage Vervangingsbesluit: Generiek Handboek Vervanging gemeente Den Helder 2024 voor de vervanging van analoge informatie door digitale reproducties.

Generiek Handboek Vervanging gemeente Den Helder 2024 Voor de vervanging van analoge informatie door digitale reproducties

Versie	Auteurs	Vastgesteld op (datum)	Betref
0.1	Laura Beenen	Mei 2024	Concept
0.2	Laura Beenen Jane Dovator	Augustus 2024	Bijgewerkt concept
0.3	Frans van der Horst		Bijgewerkt concept
0.4	Laura Beenen Jane Dovator	18 September 2024	Bijgewerkt concept
05	Frans van der Horst	19 september	Opmerkingen
06	Laura Beenen Jane Dovator	24 September 2024	Bijgewerkt concept
07	Frans van der Horst	25 september	Goedgekeurd

Inhoud

Inleiding	4
1.1 Doelstelling	4
1.2 Afwijkende procedure (voor Youforce, Power Browser, Suite)	4
1.3 De zorgdrager	4
2. Reikwijdte van het vervangingsproces	5
2.1 Reikwijdte vervangingsbesluit	5
2.2 Bepalen van de waarde van de documenten	5
2.3 Uitzondering op vervanging	6
3. Gebruikte scanapparatuur, -software en instellingen	7
3.1 Scanapparatuur en software	7
3.2 Instellingen	7
3.3 Beheer en onderhoud	8
4. Inrichting van het vervangingsproces	9
4.1 Procedure sorteren en selecteren	9
4.2 Procedure voorbereiden en scannen	10
4.3 Procedure opnieuw of achteraf scannen	11
4.4 Procedure kwaliteitscontrole en herstelacties	11
4.5 Procedure valideren, registreren en toekennen metadata	12
4.6 Procedure archiveren analoge informatie	13
5. Inrichting van het vernietigingsproces t.b.v. vervanging	14
5.1 Voorbereiding op vernietiging en vervanging	14
5.2 Controle en verwerking van de uitzonderingen	14
5.3 Verslaglegging en verklaring van vervanging	14
6. Inrichting van de kwaliteitsprocedures	15
6.1 Routinematige controles	15
6.2 Periodieke controles	15
6.3 Steekproefmethode	15
7. Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces	17
7.1 Bevoegdheden voor wijzigingen	17
7.2 Majeure wijzigingen	17
7.3 Mineure wijzigingen	17
7.4 Bij twijfel	18
7.5 Beheer Generiek Handboek Vervanging	18

Bijlagen	19
Bijlage 1: Wettelijke kaders	19
Bijlage 2: Afspraken afwijkende procedures	21
Bijlage 3: Overzicht rollen en verantwoordelijkheden	22
Bijlage 4; Retrospectieve vervanging	23
Bijlage 5: Verklaring van vervanging	24
Bijlage 6: Wijzigingsoverzicht Generiek Handboek Vervanging	25

Inleiding

De gemeente Den Helder werkt vanaf 13 mei 2024 in het nieuwe zaaksysteem xxlInc. Het huidige zaaksysteem InProces is uit gefaseerd.

Voor het nieuwe zaaksysteem moet een nieuw vervangingsbesluit worden opgesteld. Dit vervangingsbesluit en bijbehorend handboek is van toepassing op alle documenten die via een scan in het xxlInc worden opgenomen.

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 (voor Youforce , Power Browser, Suite)

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 team (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 zaaksysteem. Indien er sprake is van een afwijkende procedure wordt er gebruik gemaakt van de afspraken zoals vermeld in bijlage 2.

1.3 De zorgdrager

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Den Helder 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 Den Helder 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 XXX 2024 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 Den Helder opmaakt of ontvangt in de uitoefening van haar taken en die zaak- en procesgericht worden opgenomen in het zaakstelsel xxllnc, 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 analoog archief wat onder het beheer is van de gemeente Den Helder. De wijze van uitvoering van retrospectieve vervanging is beschreven en opgenomen in bijlage 4 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.

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 archief wettelijke 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 vervangingsproces 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.

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. Dit vindt plaats via het 4-ogen principe, waarbij de medewerkers elkaar

controleren op het juist toetsen op de gestelde uitzondering van vervanging zoals weergegeven in paragraaf 2.2. en 2.3. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullende de desbetreffende analoge documenten wel gescand maar niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard.

2.3 Uitzondering op vervanging

Daarnaast zullen er documenten zijn die vanwege specifieke redenen niet vervangen kunnen worden het gaat hierbij om document die:

- in enkelvoud worden toegezonden aan de gemeente en daarna in originele staat geretourneerd moeten worden;
- op grond van taak, specifieke wetgeving of beleid op papier bewaard moeten worden;
- een formaat groter dan A0 hebben en niet in digitale vorm bij de verzender op te vragen zijn;
- digitaal geboren zijn en zodoende digitaal aangeleverd worden;
- van dusdanig matige kwaliteit zijn dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.

3. Gebruikte scanapparatuur, -software en instellingen

3.1 Scanapparatuur en software

Binnen de gemeente Den Helder is het team I&T verantwoordelijk voor de technische infrastructuur. Het team heeft meerdere procedures ontwikkeld om ervoor te zorgen dat de infrastructuur up to date blijft en aan de steeds veranderende eisen blijft voldoen. De benodigde procedures en beschrijvingen van het technische ontwerp zijn bij het subteam ICT op te vragen.

Voor het scannen van documenten wordt binnen Den Helder gebruik gemaakt van multifunctionals (MFP's). De gemeente beschikt over negen locaties. Alle MFP's worden aangesloten op de uniFLOW tenant. Er is een locatie met uniFLOW server.

De MFP's worden gebruikt door IB om de ingekomen post te scannen en zo nodig aanvullende documenten toe te voegen aan de zaak in XXLLNC. De MFP's worden ook gebruikt door de rest van de organisatie om (interne) documenten toe te voegen aan een zaak in XXLLNC.

3.2 Instellingen

De scan heeft als bestandsformaat PDF/A. Dit is een standaard instelling en wordt aanbevolen door het Nationaal Archief. Overige bestandformaten zijn wel mogelijk maar moeten met de hand worden gekozen. De documenten worden standaard op 300 ppi, enkelzijdig en in kleur gescand. De enige geautomatiseerde nabewerking die plaatsvindt is een contrastbewerking. Deze zorgt er voor dat de scans altijd licht genoeg zijn om goed te kunnen lezen en hebben verder geen negatieve invloed op het resultaat. De scansoftware voert verder geen bewerkingen uit op het bestand. De scan wordt niet automatisch recht gezet en vlekken worden niet automatisch verwijderd. Alle stukken die worden gescand, of ze nu wel of niet een automatische bewerking doormaken, zullen worden gecontroleerd aan de hand de Richtlijnen visuele controle scans.

Tevens worden de documenten zo gescand dat ze door middel van OCR doorzocht kunnen worden.

De MFP kan documenten tot en met A3 formaat scannen. Documenten die groter zijn worden gescand bij de repro volgens de eisen die in dit handboek zijn vastgelegd.

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: PDF-A	Eis	Artikel 26, eerste lid van de Archiefregeling
Compressie: <u>standaard geen</u>	Aanbeveling	DE BASIS voor vervaardiging van beeld (DEN)
Dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling

Blanco pagina's markeren: aan	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling
Opvullen perforatiegaten: uit	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling
Kleurcorrectie: <u>uit</u>	Aanbeveling	Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020)
Nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling
Scherpte, helderheid: <u>automatisch</u>	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Contrast: automatisch	Aanbeveling	Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020)
Bijsnijden (autocrop): <u>uit</u>	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Rechtzetten: uit	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)
Achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze)

3.3 Beheer en onderhoud

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

Kalibratie van scanapparatuur wordt door een medewerker van Repro twee keer per jaar uitgevoerd.

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 Den Helder uitvoert om tot vervanging te komen. Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

- Sorteren en selecteren;
- Vorbereiden en scannen;
- Opnieuw of achteraf scannen;
- Kwaliteitscontrole en herstelacties;
- Valideren, registreren en toekennen metadata;
- Archiveren analoge documenten;
- Vernietigen analoge documenten t.b.v. vervanging (beschreven in hoofdstuk 5).

4.1 Procedure sorteren en selecteren

Alle inkomende documenten worden door de Medewerker Informatiebeheer aldaar:

- Verzameld, dit betreft:
 - Post verstuurd aan Postbus 36, 1780 AA Den Helder;
 - Post afgeleverd aan de publieksbalie (Willemsoord 66, Den Helder);
 - Post die onderhands, bijv. bij overleggen met derden, is uitgewisseld.
- Gecontroleerd op de juiste adressering:
Indien het document niet aan de gemeente Den Helder gericht is, dan wordt het poststuk retour gestuurd naar de juiste geadresseerde.
- Geopend met behulp van de juiste middelen, indien de post bestemd is voor de gemeente Den Helder. Dit met uitzondering van:

- a. Openbare aanbestedingen (wordt achteraf gescand);
 - b. Stukken voorzien van de aanduiding doodsverklaring. Deze post wordt direct doorgezonden naar de behandelende afdeling;
 - c. Poststukken bestemd voor burgers zonder vast woon- of verblijfplaats. Deze post wordt neergelegd in het desbetreffende bakje achter de publieksbalie op Willemsoord 66;
 - d. Stukken met daarop geheim/staatsgeheim of voordracht Koninklijke onderscheiding.
4. 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 Den Helder verantwoordelijk is. Dit betref documenten:
 - Met een juridische lading, zoals bezwaar en beroep;
 - Waarin actie of reactie wordt gevraagd;
 - Waaruit financiële gevolgen kunnen voortvloeien;
 - Waarin afspraken worden gemaakt;
 - Die kunnen dienen als bewijslast;
 - 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 worden op de enveloppe voorzien van een datum stempel en intern doorgestuurd naar het juiste team. Deze documenten komen dus niet in aanmerking voor vervanging. Dit betreft documenten zoals:
 - Reclame, folders, catalogussen e.d.;
 - Kranten, nieuwsbrieven, tijdschriften e.d.;
 - Uitnodigingen, bedankbriefjes, vakantiekaarten.
 - c. Daarnaast zijn er nog een aantal documenten die door de teams zelf in andere vak-applicaties worden geregistreerd en die dus niet door de medewerker Informatiebeheer in het zaakstelsel worden geregistreerd. Deze documenten (behalve Gemeentelijke belastingen) vallen onder de afspraken vermeld in bijlage 2. Dit betreft documenten zoals:
 - Facturen, betaalherinneringen;
 - Inkomstenverklaringen;
 - Gemeentelijke belastingen (deze taak is uitbesteed aan Cocensus).
 - Eed, belofte personeel.

4.2 Procedure voorbereiden en scannen

Analoge inkomende documenten die geregistreerd moeten worden in het zaakstelsel xxlInc krijgen op de eerste bladzijde, rechts bovenin, van het document 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:
 - Aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, plastic, paperclips en spiraalbandjes te verwijderen;
 - Het eventueel 'plat' maken van de documenten (terugvouwen van scherpe vouwranden, kreukvrij maken en terugvouwen ezelsoren);
 - 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;
 - Documenten die een groter formaat hebben dan A4, worden afgegeven bij de repro met het verzoek deze in te scannen. Na het inscannen wordt dit fysieke document weer opgehaald bij de repro.
 - Bekeken wordt of de bijbehorende enveloppe moet worden mee gescand (dit is nodig bij o.a. aangetekende post, bezwaren en klachten);
 - De te scannen documenten worden van elkaar gescheiden d.m.v. scheidingsvellen.
2. Scannen:
 - a. Op de scanner wordt gekozen voor het vastgestelde scanprofiel (xxlInc batch), zoals uitgewerkt in hoofdstuk 3 van dit handboek. De archiefbescheiden worden batch-gewijs gescand;

- b. De medewerker past op de scanner de omschrijving van de scan aan, door zijn/haar initialen achter de scanomschrijving te zetten;
- c. De medewerker zorgt dat alle documenten recht op de scanner liggen. Eventuele enveloppen worden apart gescand op de glasplaat;
- d. De documenten worden gescand.

4.3 Procedure opnieuw of achteraf scannen

Het kan voorkomen dat, om organisatorische redenen, er documenten in aanmerking komen om opnieuw 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 het zaakstelsel. Deze documenten worden dan als nieuw document gekoppeld aan de zaak. De medewerker die de brief in scan is zelf verantwoordelijk dat de scan gecontroleerd wordt door een andere medewerker dan de medewerker die de stukken heeft gescand (4-ogen principe).

4.4 Procedure kwaliteitscontrole en herstelacties

Controle 1: Direct na het scannen vindt de eerste controle plaats op de gescande documenten d.m.v. het 4-ogen principe. 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 scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, 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. Bij veel voorkomende technische fouten, wordt een melding gemaakt bij Top Desk.

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

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 voorzien van de benodigde metadata.

De volgende metadata moet worden ingevuld

Bij een document dat aan een nieuwe zaak gekoppeld moet worden:

- Zaaktype
- Aanvrager (NAW-gegevens)
- Contactkanaal
- Naam document (document omschrijving volgens werkafspraken)
- Documenttrichting (Inkomend, Uitgaand, Intern)
- Datum verzenden/ontvangen (dagtekening op het document)
- Omschrijving (document omschrijving volgens werkafspraken)
- Zaakdocument (type document afhankelijk van geselecteerde zaaktype)
- Onderwerp (zaakomschrijving, is niet bij elk zaaktype beschikbaar)
- Ontvangstdatum (datum dat brief bij gemeente is binnengekomen)
- Ontvangstbevestiging via mail of brief
- Toewijzing (controleer/ wijs zaak aan juiste rol toe)

Bij een document dat aan een bestaande zaak gekoppeld moet worden:

- Naam document (document omschrijving volgens werkafspraken)
- Zaak (zaaknummer waaraan document gekoppeld moet worden)
- Omschrijving (document omschrijving volgens werkafspraken)
- Ontvangstdatum (datum dat brief bij gemeente is binnengekomen)

De behandelende medewerker controleert na ontvangst van de registratie op zijn/haar werklijst of het document aan de juiste zaak of aan het juiste zaaktype is gekoppeld.

4.6 Procedure archiveren analoge informatie

Na het scannen van de documenten, de registratie en de opname in het zaakstelsel worden de analoge documenten opgeslagen.

De analoge documenten die voor vervanging in aanmerking komen worden in de archiefruimte op Willemsoord 66 in maandozen op volgorde van registratienummer voor 3 maanden bewaard. Daarna worden deze analoge documenten vervangen. Zie hoofdstuk 5 voor inrichting vernietigingsproces t.b.v. vervanging

De analoge documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen (zie hfdst 2.2 voor uitzonderingsgronden) worden bewaard in de archiefruimte op Willemsoord 66 in bewaardozen op registratiedatum. Deze zullen t.z.t. worden overgedragen aan het Regionaal Archief Alkmaar.

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 gemeente Den Helder uitvoert om de analoge documenten (die zijn gescand, gecontroleerd op kwaliteit en opgenomen in het zaakstelsel (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 het zaakstelsel, dienen de analoge documenten te worden vernietigd. De vernietiging van de voor vervanging in aanmerking komende gescande originelen vindt plaats drie maanden na registratie in

het zaaksysteem. 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. 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. Bij deze controle wordt nagegaan of een document niet valt onder de uitzonderingsgronden van vernietiging. (zie hfdst 2.2 en 2.3 voor uitzonderingsgronden)

5.3 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit wordt bij vervanging een verklaring van vervanging opgesteld.

De verklaring bevat:

- een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode
- beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en
- de wijze waarop de vervanging is gebeurd.

De verklaring wordt niet bekend gemaakt, maar wel bewaard. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard in het Zaaksysteem. Een model verklaring van vervanging is opgenomen in (bijlage 5)

In navolging van Artikel 17, onderdeel d van de Archiefregeling wordt op documentniveau in een logboek vastgelegd welke documenten voor vervanging in aanmerking zijn gekomen.

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 3.3 Beheer en onderhoud) . Mocht de Medewerker Informatiebeheer tijdens het scannen onregelmatigheden constateren, dan wordt dit via een melding doorgegeven en wanneer nodig komt de leverancier dit dan repareren.
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 interne audit op het vervangingsproces. Deze controle is uitvoerig beschreven in hoofdstuk 7 van dit handboek.

6.3 Steekproefmethode

Om de kwaliteit van de werkwijze te beoordelen worden er steekproeven uitgevoerd. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, 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 controleniveau hoe kleiner de kans dat je een batch goedkeurt ondanks dat het niet voldoet aan het kwaliteitsniveau (=te veel fouten).

6.3.1 Steekproeven op de registraties

Binnen de gemeente Den Helder worden iedere week rond de 500 registraties per week gedaan. Per werkdag komt dit neer op ongeveer 100 registraties. Iedere week nemen wij steekproeven op de registraties die de werkweek ervoor zijn aangemaakt. Met deze aantallen komen wij op de volgende methode uit

Kwaliteitsniveau	Controleniveau 1: N=20		Controleniveau 2: N=50		Controleniveau 3: N=80	
	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 registraties gecontroleerd. Als er 0, 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 in het teamoverleg IB hoe dit voorkomen kan worden om de kans op hogere kwaliteit te verbeteren. Hieruit zullen acties volgen.**

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

6.3.2 Steekproeven op de scans

De gemeente Den Helder controleert alle scans via het 4-ogen principe. Dit houdt in dat een andere medewerker dan diegene die het document heeft in gescand controleert of de scan aan alle voorwaarden voldoet zoals weergegeven bij hoofdstuk 4.4. Daarnaast vindt er een week na het scannen van de documenten nogmaals d.m.v. een steekproef een controle op de scans plaats. Een medewerker Informatiebeheer controleert per week 10 willekeurige scans d.m.v. de punten zoals vermeld op het steekproef-formulier zoals deze door de gemeente Den Helder wordt gebruikt. Hierin worden de punten van hoofdstuk 4.4 meegenomen. Wanneer de scans niet aan de kwaliteitseisen voldoen wordt dit besproken met de betreffende medewerkers die het stuk ingescand en gecontroleerd hebben.

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

De Teammanager I&T is eindverantwoordelijk voor het vervangingsproces, de daaruit voortkomende resultaten en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

De adviseurs Informatiebeheer 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 6;
 - 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 teammanager 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 zie bijlage 2.

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 Den Helder 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.

Bijlagen

Bijlage 1: Wettelijke kaders

Archiefwet 1995

De bepaling in artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van archiefbescheiden mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” In dit verband moet wel opgemerkt worden dat er pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt. De reproducties krijgen daarna de status van origineel 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: Afspraken afwijkende procedures

Met de teams die zelf hun ingekomen post inscannen in het zaaksysteem of in een vakapplicatie is afgesproken dat ze deze post na het scannen volgens de afspraken in hoofdstuk 4 controleren via het 4-ogen principe op de kwaliteit van de scan. Nadat de scan aan de gestelde kwaliteitseisen uit hoofdstuk 4.4 blijkt te voldoen, bewaren ze deze volgens afspraak 3 maanden op volgorde van registratienummer in een doos op de afdeling. Na deze 3 maanden worden deze stukken door het betreffende team vervangen.

Bijlage 3: Overzicht rollen en verantwoordelijkheden

processtap	verantwoordelijke	extra informatie
Sorteren en selecteren van de binnengekomen documenten	Medewerker informatiebeheer	
Vorbereiden en scannen	Medewerker informatiebeheer	
Opnieuw of achteraf scannen	Behandelend ambtenaar	
Kwaliteitscontrole en herstelacties controle 1	Medewerker informatiebeheer	
Kwaliteitscontrole en herstelacties controle 2	Behandelend ambtenaar	
Valideren, registreren en toekennen metadata	Medewerker informatiebeheer	
Archiveren analoge documenten	Medewerker informatiebeheer	
Vernietigen analoge documenten t.b.v. vervanging	Medewerker informatiebeheer	
Onderhoud MFP's	Medewerker Repro	ICT-medewerker zorgt voor contact met de leverancier bij technische problemen.
Verhelpen problemen met MFP's	ICT-medewerker zorgt voor contact met de leverancier bij technische problemen.	
Uitvoeren van Steekproeven	Medewerker informatiebeheer	
Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces	Adviseur informatiebeheer	Teammanager I&T is eindverantwoordelijke. Bij grote wijzigingen wordt overleg gevoerd met de Archivaris.
Documenten met afwijkende procedure (zie bijlage 2)	Behandelend ambtenaar	Teammanager behandelend ambtenaar is eindverantwoordelijke

Bijlage 4; Retrospectieve vervanging

Bij een aantal processen binnen de gemeente Den Helder is het noodzakelijk om een zekere mate van historie mee te laten wegen in de besluitvorming. Sommige informatie kan goed op papier geraadpleegd. Er bestaat echter een deel dat dermate veelvuldig gebruikt wordt, dat het de moeite loont om deze informatie in te scannen en toegankelijk te maken.

Gezien de ambitie van de gemeente Den Helder om zo veel mogelijk digitaal te gaan werken en daar waar het kan papier af te stoten, is er binnen de gemeente een generieke procedure voor retrospectieve vervanging opgezet. Zodoende hoeven gescande dossiers niet meer fysiek opgeborgen te worden en is dubbel beheer van de baan.

Retrospectieve vervanging is van toepassing op papieren archiefbescheiden van diverse archiefblokken die projectmatig worden gedigitaliseerd en gearhiveerd in het zaaksysteem. Het gaat hierbij om gearhiveerde documenten die nog tijdens de uitvoer van bepaalde processen wordt gebruikt.

Op het moment dat de fysieke documenten backlog zijn ingescand, worden deze nog een periode bewaard. Documenten die door middel van retrospectieve vervanging zijn gedigitaliseerd, zullen langer worden bewaard dan ingescande fysieke post, namelijk 6 maanden. Deze keuze is gemaakt op basis van het advies van de Handreiking Vervanging: *"Gaaf het om vervanging achteraf van (grote en afgesloten) archiefbestanden? Dan is het verstandig om de papieren bescheiden langer te bewaren, afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. (...) De ervaring leert dat het verstandig is om deze papieren archiefbestanden niet eerder te vernietigen dan enige tijd nadat het gehele vervangingsproject afgerond is en de digitale bestanden enige tijd geraadpleegd worden. De zorgdrager moet daarbij wel voor ogen houden dat de vervanging formeel al een feit is zodra het vervangingsbesluit genomen is. De vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. De originelen zijn in afwachting van hun vernietiging dan ook niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995."*

Retrospectieve vervanging kan op alle archiefbescheiden, ongeacht de inhoud, worden toegepast. Voordat een archiefblok wordt gescand volgens de procedure van retrospectieve vervanging, zal hier eerst een document voor worden opgesteld waarin een informatieanalyse wordt gegeven en de reikwijdte van het project wordt vastgelegd. Bij retrospectieve vervanging zijn alle algemene procedures zoals de scanprocedure, de kwaliteitscontroleprocedure, en de bewaar- en vernietigingsprocedure van toepassing.

Voor retrospectieve vervanging wordt een vervangingshandboek opgesteld waarin alle stappen, handleidingen en afspraken met betrekking tot het proces van retrospectieve vervanging worden opgenomen. Het handboek wordt aan de archivaris aangeboden voor controle en, na goedkeuring, verder door de organisatie in procedure gebracht.

Bijlage 5: Verklaring van vervanging

Archiefvernietiging

Zaaknummer:

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ik, beheerder van de archieven van de gemeente Den Helder verklaar:

dat op grond van het besluit van de gemeente Den Helder d.d.
de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door GP Groot BV op

Plaats: Den Helder

Datum:

Met vriendelijke groet,
team Informatie & Techniek,
(naam medewerker)

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden d.d.

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

Archiefbescheiden ontvangen in de periode van tot en met

Bijlage 6: Wijzigingsoverzicht Generiek Handboek Vervanging

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging