Veldhoven

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van de gemeente Veldhoven

Nr. 51033

1 februari

2024

Uitvoeringsbesluit vervanging archiefbescheiden Veldhoven 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Veldhoven,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet

Besluit

Over te gaan tot digitale vervanging van zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen analoge archiefbescheiden. Dit volgens de uitgangspunten, criteria en procedures opgenomen in het 'Handboek vervanging archiefbescheiden' van 28 november 2023.

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

Bijlage behorende bij dit besluit: Handboek vervanging archiefbescheiden d.d. 28-11-2023

Bezwaar
Tegen dit besluit kunt u als belanghebbende binnen zes weken na publicatie schriftelijk bezwaar maken door het indienen van een bezwaarschrift. Dit kunt u richten aan het college van burgemeester en wethouders, Postbus 10101, 5500 GA Veldhoven, voorzien van handtekening, uw naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt en de redenen van uw bezwaar.

U kunt ook online bezwaar indienen op https://www.veldhoven.nl/bezwaar Als u bezwaar maakt kunt u ook een voorlopige voorziening (zoals schorsing van het besluit) vragen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Oost-Brabant, Postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch. Er moet dan sprake zijn van een spoedeisende situatie. Het is ook mogelijk een dergelijk verzoekschrift digitaal in te dienen bij de rechtbank via https://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht. Voor het in behandeling nemen van een verzoek om een voorlopige voorziening moet u griffierecht betalen. De griffie van de rechtbank informeert u over de hoogte van het griffierecht en de wijze van betaling.

Namens het college van Burgemeester en Wethouders van Veldhoven.
E.G.J. Staals
Coördinator Informatiebeheer

Bijlage
Versiebeheer Handboek Vervanging Archiefbescheiden

Versie	Datum	Omschrijving	Status	Reviewer(s)	Auteur(s)
0.1	26-10-2023	Initiële versie	Concept		René Lodder
0.2	7-11-2023	Review initiële versie met RHCe en verwerken opmerkingen	Concept	Pieter Jacobs - RHCe	René Lodder
0.3	16-11-2023	Review intern en verwerken opmerkingen	Concept	Collega's Informatiebeheer	René Lodder
0.4	28-11-2023	Formeel advies aanvraag bij RHCE	Definitief	RHCe	René Lodder
1.0	28-11-2023	Definitieve versie behorende bij Uitvoeringsbesluit vervanging archiefbescheiden Veldhoven 2024	Definitief		René Lodder

Inhoudsopgave
Inhoudsopgave. 1
Managementsamenvatting. 2
1 Afwegingen van het vervangingsbesluit 3
1.1 Motivering voor vervanging. 3
1.2 Context van de te vervangen archiefbescheiden 3
1.3 Uitzonderingen op vervanging. 3
2 Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit 4
2.1 Technische criteria 4
2.2 Visuele criteria 4
2.3 Criteria Optical Character Recognition (OCR) 4
3 Keuze van de technische infrastructuur 5
4 Bepalen van de reproductiewijze 5
5 Het vervangingsproces 6
5.1 Voorbereiding op het scanproces 6
5.2 Scannen en controleren 6
5.3 Opslaan en vernietigen van de analoge archiefbescheiden 7
5.4 Verklaring van vervanging. 7
5.5 Periodieke controle scanapparatuur 7
6 Publiceren van het vervangingsbesluit 8
7 Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces 8
Bijlage 1: Metadataschema 9
Bijlage 2: Technische specificaties scanners 10
Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden 11
Bijlage 4: Format vervangingsbesluit 12
Bijlage 5: Format verklaring van vervanging. 13
Bijlage 6: Logboek wijzigingen handboek vervanging. 14

Managementsamenvatting

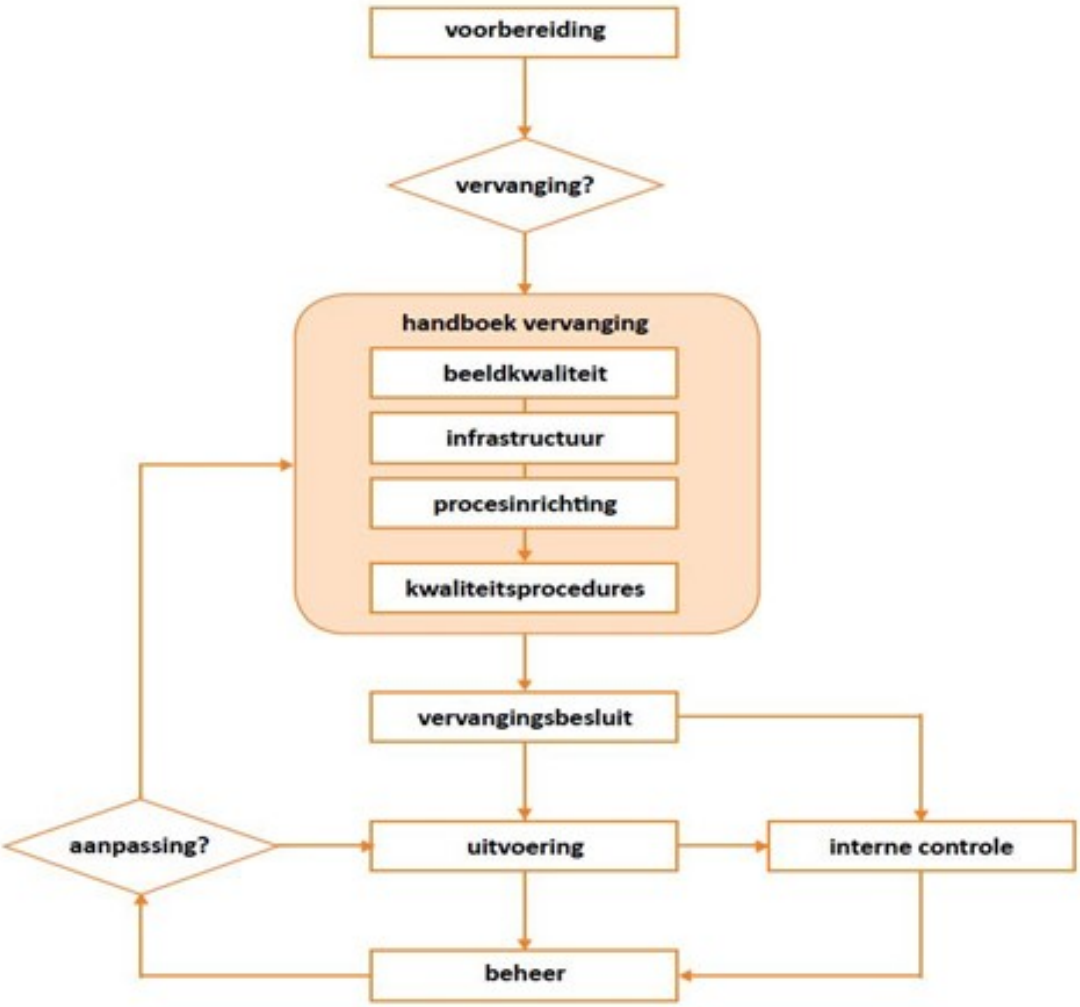
De overheid communiceert steeds meer digitaal. Dat leidt tot de wens om werkprocessen zo volledig mogelijk digitaal in te richten. In het kader hiervan is het mogelijk om vervanging toe te passen. Het gaat dan om het digitaliseren van papieren archiefbescheiden met de verplichting om deze archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7, Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Dit is een onomkeerbaar proces dat slechts is toegestaan indien het geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom is een juiste uitvoering van het vervangingsproces van belang. Er moet een eenduidig antwoord zijn op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Dit handboek beschrijft de aspecten waarin de zorgdrager volgens Art. 26b Archiefregeling moet voorzien in het Vervangingsbesluit. Tevens de afwegingen en acties die het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het Handboek heeft feitelijk drie functies:

1. Onderbouwing van het vervangingsbesluit en grondslag voor de zorgdrager voor het zorgvuldig omgaan met zijn bevoegdheid tot vervanging;

2. Objectieve toetsing van het vervangingsproces;
3. Onderbouwing waarom de reproductie kan worden vertrouwd als accurate, integere en volledige weergave van het origineel.



Figuur 1: systematische weergave van het vervangingsproces

1 Afwegingen van het vervangingsbesluit

1.1 Motivering voor vervanging
De gemeente Veldhoven besluit tot vervanging vanwege onderstaande redenen.

1. De ontwikkelingen rondom digitaal werken: de gemeente is voornemens om, in het kader van efficiency, zo volledig mogelijk digitaal te werken. De vervanging betreft alle inkomende, interne en uitgaande analoge archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt in het kader van de uitvoering van taken en die aan de vervangingseisen voldoen.

2. Het voorkomen van hybride situaties: de gemeente beschikt over hybride dossiers. Deze bevatten zowel analoge als digitale componenten en zijn daardoor moeilijk of niet integraal toegankelijk. Om de toegankelijkheid te verbeteren, vervangt de gemeente de analoge componenten door digitale reproducties.

3. Het verbeteren van de bedrijfsvoering en dienstverlening: de gemeente beschikt over afgesloten analoge dossiers met een langdurige bewaartermijn en die veelvuldig worden geraadpleegd. Om de toegankelijkheid, beschikbaarheid en uitwisselbaarheid te verbeteren en tegelijk risico's op beschadiging of verlies te verkleinen, vervangt de gemeente de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties.

1.2 Context van de te vervangen archiefbescheiden
Archiefbescheiden ontlenen hun belang en betekenis mede aan de context waarin deze zijn ontstaan.

De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Dit doet de gemeente door metadata op te stellen en bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in het metadataschema (bijlage 1).

1.3 Uitzonderingen op vervanging
In dit handboek wordt de vervanging geregeld voor zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De categorieën zijn beschreven in de selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen.

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. De gemeente Veldhoven hanteert onderstaande uitzonderingen op de vervanging:

1. Archiefbescheiden van bijzondere aard met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

2. De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat).
3. Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel.
4. Specifieke wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun analoge vorm overlegd moeten worden, bijv. aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie. Tevens bepaalt de *Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994* dat voor Akten van de burgerlijke stand uitsluitend papier dient te worden gebruikt.

2 Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de, in de te vervangen analoge archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daartoe zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 Technische criteria
De volgende technische criteria zijn van toepassing tijdens het vervangen van de analoge archiefbescheiden:

1. Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
2. De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in DE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde DE ≤ 6 met maximale DE ≤ 10.
3. De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
   De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
4. De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
   A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
   Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
   De afmetingen komen overeen met het origineel.
   Er is geen tussentijdse compressie toegepast.
   Compressie van scanafbeeldingen is daarbij in maximale kwaliteit JPEG; Adobe Photoshop kwaliteit 12 respectievelijk 99% compressie met subsampling 4:4:4 (1x1,1x1,1x1).

5. De scans worden opgeslagen als PDF/A

2.2 Visuele criteria
De volgende visuele criteria zijn van toepassing tijdens het vervangen van de analoge archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

1. Ieder afzonderlijk document wordt als apart PDF/A-bestand opgeslagen
2. Alle documenten zijn gescand.
   Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.

3. Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
   Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.

4. Het document is volledig gescand.

1. Er is geen informatieverlies opgetreden
2. Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
3. Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
4. Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.

5. De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
   Het beeld staat recht.

6. Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 Criteria Optical Character Recognition (OCR)
Gemeente Veldhoven houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:
1. OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
2. Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).

3 Keuze van de technische infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het Besluit tot vervanging inzicht geven in de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. De technische specificaties voor de scanner zijn opgenomen in bijlage 2.

4 Bepalen van de reproductiewijze

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven. De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Daarom past de gemeente Veldhoven de volgende voorbereidingshandelingen toe bij het digitaliseren van archiefbescheiden:
1. Bindmiddelen zoals ringbanden en nietjes worden verwijderd.
2. Plastic wordt verwijderd.
3. Bij het ontvouwen worden de documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen documenten dubbelgevouwen in de scanner komen.
4. Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
5. Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor overgeslagen worden in het scanproces.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbewerking voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:
1. Afwijkend papierformaat: Scannen is het meest efficiënt indien meer archiefbescheiden in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
   1. Slechte materiële staat van de archiefbescheiden: Archiefbescheiden die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
   2. Papiersoort: Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
   3. Doorschijnendheid: Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
   4. Afwijkende stand van de tekst: Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
   5. Lettergrootte en stijl: Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
   6. Marges: Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
   7. Documenten geprint op een matrixprinter: Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.

8. Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding: Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk weergeeft.
9. Negatiefbeelden: Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien de archiefbescheiden lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan de scanner problemen ondervinden bij het herkennen van het beeld.

Indien analoge archiefbescheiden niet vervangen kunnen worden door digitale reproducties, dan zijn er 2 opties mogelijk.

1. In de gevallen dat de archiefbescheiden nog onderdeel uitmaken van een actueel werkproces, dan gaat de archiefbescheiden naar de medewerker die met de inhoudelijke behandeling is belast. Deze medewerker zorgt ervoor dat de archiefbescheiden na behandeling teruggaat naar het cluster Informatiebeheer. Medewerkers van het cluster Informatiebeheer registreren de archiefbescheiden in het zaaksysteem/DMS, incl. een verwijzing naar de fysieke plaatsing en vermelden daarbij dat de archiefbescheiden niet vervangen konden worden. De archiefbescheiden worden in de archiefruimte bewaard en vanuit daar toegankelijk gesteld.
2. In de gevallen dat de archiefbescheiden onderdeel uitmaken van een afgesloten werkproces, dan registreren de medewerkers de archiefbescheiden, voor zover dit niet al eerder is gedaan, in het zaaksysteem/DMS. Hierbij wordt opgenomen dat de archiefbescheiden niet vervangen konden worden. De archiefbescheiden worden in de archiefruimte bewaard en vanuit daar toegankelijk gesteld.

5 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

Alle inkomende, interne en uitgaande analoge archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces (paragraaf 1.3), worden verwerkt volgens deze procedure. De werkzaamheden zoals beschreven in deze procedure worden uitgevoerd door medewerkers binnen het cluster Informatiebeheer (bijlage 3).

5.1 Voorbereiding op het scanproces

De Scanoperator controleert of de te vervangen analoge archiefbescheiden, niet alsnog uitgezonderd dienen te worden op vervanging (paragraaf 1.3). Bij twijfel wordt dit voorgelegd aan de (Sr.) Adviseur Informatiebeheer.

Aanvullend op het bepaalde in paragraaf 4, voert de Scanoperator de volgende handelingen uit:

1. Beoordelen of met de grootformaatscanner moet worden gescand;
2. Indien nodig worden te kleine of vreemd gevormde archiefbescheiden zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat geplakt (om te scannen);
3. Keuze wel/geen enveloppe achteraan plaatsen: bij bezwaar/beroepsprocedures/zienswijzen of wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn, wordt de enveloppe altijd mee gescand;
4. Plaatsen van scheidingsbladen of barcode bij separaat aanwezige bijlagen;
5. Aparte stapel maken voor interne en uitgaande archiefbescheiden met natte handtekening die al zijn geregistreerd.

5.2 Scannen en controleren

De Scanoperator voorziet de afzonderlijke archiefbescheiden van een barcode of scheidingsvel, om zo het scansysteem duidelijk te maken welke pagina's tot welke archiefbescheiden behoort. Na het scannen ontstaat er per analoge archiefbescheiden een digitale reproductie. Voor eventuele aanwezige bijlagen geeft de Scanoperator in de scantoepassing de relatie aan tussen de bij elkaar behorende digitale reproducties.

Nadat de archiefbescheiden zijn gescand, controleert de Scanoperator de kwaliteit van de digitale reproductie zoals beschreven in paragraaf 2.2. Indien blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet, zal de Scanoperator de archiefbescheiden opnieuw scannen.

Als de kwaliteit van de digitale reproductie onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en waar nodig contact wordt er opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Verbeteracties worden in het kader van het kwaliteitssysteem informatiebeheer door de verant-

woordelijke medewerker geregistreerd en maandelijks geëvalueerd door alle betrokkenen in het vervangingsproces.

Na het positief doorlopen van de kwaliteitscontrole, wordt de batch beschikbaar gesteld aan de medewerker die verantwoordelijk is voor de nacontrole van de digitale reproductie (hierna aangeduid als 'Scancontroleur') en de juistheid van de vastgelegde metadata. Met het hanteren van het zogenaamde vier-ogen principe, wordt de kwaliteit van de digitale reproducties geborgd. De scanbatch bevat de scans van een werkdag.

De Scanoperator voegt de bij elkaar behorende analoge archiefbescheiden weer bij elkaar. Dit gebeurt door middel van een paperclip of elastiek. Vervolgens gaan de analoge archiefbescheiden naar de Scancontroleur. De Scancontroleur controleert binnen 2 werkdagen nogmaals de kwaliteit van de digitale reproductie zoals beschreven in paragraaf 2.2, dit voordat de betreffende scanbatch wordt vrijgegeven. Als blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet, zal de Scancontroleur de digitale reproductie afkeuren en verwijderen. De analoge archiefbescheiden worden opnieuw ter scanning aangeboden aan de Scanoperator, waarna het scanproces zich herhaalt.

Als de reproductie wel voldoet, dan verifieert de Scancontroleur de juistheid van de metadata dat automatisch tijdens het scanproces is vastgelegd. Eventuele correcties en aanvullingen worden door de Scancontroleur gedaan.

Na het positief doorlopen van de kwaliteitscontrole door de Scancontroleur, wordt de scanbatch vrijgegeven en komt de digitale reproductie in het Zaaksysteem/DMS beschikbaar voor het behandelende organisatieonderdeel. Als tijdens het scanproces niet automatisch het behandelende organisatieonderdeel wordt herkend, wordt de toewijzing handmatig gedaan door de Scancontroleur. De digitale reproductie komt zo beschikbaar voor de medewerker die de rol van 'Intaker' vervult bij het behandelende organisatieonderdeel.

De analoge archiefbescheiden worden vervolgens aangeboden aan de medewerker verantwoordelijk voor het uitvoerend archiefbeheer (hierna aangeduid als Archiefbeheerder).

5.3 Opslaan en vernietigen van de analoge archiefbescheiden
De gescande en te vervangen analoge archiefbescheiden worden door de Archiefbeheerder geplaatst in een dagdoos. Deze dagdoos is voorzien van een datumaanduiding, zijnde de datum waarop de analoge archiefbescheiden zijn gescand. Na scanning blijven de analoge archiefbescheiden hier nog minimaal 6 weken, doch niet langer dan 13 weken, bewaard om daarna te worden vernietigd. Het vernietigen geschiedt gelijktijdig met het opstellen van de verklaring van vervanging (bijlage 5), die elk kwartaal zal worden opgemaakt.

Tot het moment van vernietiging verblijven de analoge archiefbescheiden in een afgesloten ruimte waarbij toegang enkel weggelegd is voor de hiertoe geautoriseerde medewerkers. In deze fase vindt er geen uitlening plaats van de analoge archiefbescheiden. Omdat er in het vervangingsproces sprake is van een 100% volledigheidscontrole op basis van de 4-ogen principe, vindt er voorafgaande de vernietiging geen aanvullende controles plaats.

5.4 Verklaring van vervanging
Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995, wordt per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld (bijlage 5) en door de hiertoe gemandateerde functionaris ondertekend.

5.5 Periodieke controle scanapparatuur
Het reguliere onderhoud van de scanners vindt jaarlijks plaats. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier. Indien er zich onregelmatigheden voordoen wordt dit direct gemeld bij de hiervoor verantwoordelijke medewerker.

De Scanoperator controleert maandelijks de scanapparatuur en software-instellingen. Hierbij voert de Scanoperator tegelijk onderhoudswerkzaamheden uit, met name de reiniging van rollers en glasplaten.

De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. De scanners worden periodiek gekalibreerd zodat de scanners optimaal blijven werken. Bij intensief gebruik worden bovenstaande handelingen vaker uitgevoerd.

6 Publiceren van het vervangingsbesluit

De Algemene wet bestuursrecht, de Archiefwet en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit *(specifiek art. 2, lid 1, sub c en d)*.

Voor de gemeente Veldhoven houdt dit in dat de zorgdrager het besluit publiceert via elektronische publicatie in het Gemeenteblad en op Overheid.nl.

7 Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

Er kunnen wijzigingen in de regelgeving of werkwijze optreden waardoor herziening van het vervangingsproces noodzakelijk is. Het controleren van het handboek vervanging en vervangingsbesluit is opgenomen in het kwaliteitssysteem informatiebeheer. Het handboek en besluit worden jaarlijks gecontroleerd op juistheid en actualiteit. De bevindingen worden vastgelegd in het kwaliteitssysteem.

Op basis van de volgende criteria wordt het vervangingsbesluit herzien:
1. Er is sprake van wijzigingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
2. Er is sprake van nieuwe categorieën archiefbescheiden die aan het handboek dienen te worden toegevoegd;
3. Er is sprake van een gewijzigde werkwijze die gevolg heeft voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
4. Er is sprake van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Bij herziening wordt het handboek vervanging archiefbescheiden opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de streekarchivaris en vervolgens vastgesteld door het college.

Andere wijzigingen die niet overeenkomen met de hierboven genoemde criteria, worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Hiervan wordt een aantekening gemaakt in het ‘Logboek wijzigingen handboek vervanging’ (bijlage 6).

Bijlage 1: Metadataschema

Het door het college van B&W vastgestelde metadataschema is opgenomen in Corsa onder registratienummer 23b.001255 met als omschrijving "Bijlage 5 Basis Metagegevensschema Kwaliteitssysteem."

Bijlage 2: Technische specificaties scanners

De in het vervangingsproces gebruikte scanners zijn opgenomen in Corsa onder de registratienummers 23int17614, 23int17615 en 23int17616 met als omschrijving "Technische specificatie scanners in het vervangingsproces".

Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Orgaan/functie
Bestuur	• De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefbeheer; inclusief vervanging. • Vaststellen van het vervangingsbesluit. • Vaststellen van het handboek vervanging.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar vervangingsproces	• Verantwoordelijk voor de juiste verwerking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces. • Controleert jaarlijks het vervangingsproces op de werking ervan en past, indien nodig, het handboek vervanging hierop aan. • Stelt beleid en procedures op en draagt het proces uit in de organisatie. • Opstellen en tekenen van de verklaring van vervanging.	Coördinator cluster Informatiebeheer/ Sr. Adviseur Informatiebeheer
Scanoperator	• Uitvoeren check op uitzonderingsgronden zoals opgenomen in paragraaf 1.3 • Uitvoeren voorbereidingshandelingen op het scanproces (paragraaf 5.1)	Allround Medewerker Informatiebeheer/ Consulent Informatiebeheer

	• Scannen en het uitvoeren van kwaliteitscontroles (paragraaf 5.2)	
Scancontroleur	• Uitvoeren van kwaliteitscontroles (paragraaf 5.2)	Allround Medewerker Informatiebeheer/ Consulent Informatiebeheer
Archiefbeheerder	• Plaatsen van de te vervangen analoge archiefbescheiden, na scanning, in dagdozen. • Vernietigen van de analoge archiefbescheiden in de dagdozen, na ondertekening verklaring van vervanging	Allround Medewerker Informatiebeheer/ Consulent Informatiebeheer
Technisch beheer	• Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	Adviseur ICT
Functioneel beheer	• Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	Applicatiebeheerder Zaaksysteem/DMS/ Kofax
Auditor	• Uitvoeren van audits op het archief- en informatiebeheer, waaronder het vervangingsproces van de analoge archiefbescheiden.	Streekarchivaris RHCe

Bijlage 4: Format vervangingsbesluit

Uitvoeringsbesluit vervanging archiefbescheiden Veldhoven 2024

Burgemeester en wethouder van de gemeente Veldhoven,
Gelet op artikel 7 van de Archiefwet

Besluit

Over te gaan tot digitale vervanging van zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen analoge archiefbescheiden. Dit volgens de uitgangspunten, criteria en procedures opgenomen in het 'Handboek vervanging archiefbescheiden' van 28 november 2023.

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

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Veldhoven op [vul in: datum].

Het college van Burgemeester en Wethouders van Veldhoven.

J. Sanders M. Delhez
Gemeentesecretaris/algemeen directeur Burgemeester

Bijlage behorende bij dit besluit: Handboek vervanging archiefbescheiden d.d. 28-11-2023

Bezwaar
Tegen dit besluit kunt u als belanghebbende binnen zes weken na publicatie schriftelijk bezwaar maken door het indienen van een bezwaarschrift. Dit kunt u richten aan het college van burgemeester en wethouders, Postbus 10101, 5500 GA Veldhoven, voorzien van handtekening, uw naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt en de redenen van uw bezwaar.

U kunt ook online bezwaar indienen op https://www.veldhoven.nl/bezwaar Als u bezwaar maakt kunt u ook een voorlopige voorziening (zoals schorsing van het besluit) vragen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Oost-Brabant, Postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch. Er moet dan sprake zijn van een spoedeisende situatie. Het is ook mogelijk een dergelijk verzoekschrift digitaal in te dienen bij de rechtbank via https://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht. Voor het in behandeling nemen van een verzoek om een voorlopige voorziening moet u griffierecht betalen. De griffie van de rechtbank informeert u over de hoogte van het griffierecht en de wijze van betaling.

Bijlage 5: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Veldhoven dat de vermelde analoge archiefbescheiden die, conform het [titel vervangingsbesluit] [gemeentenaam] d.d. [vul in], door digitale reproducties zijn vervangen, zijn vernietigd.

Het betreft de door digitale reproducties vervangen analoge archiefbescheiden van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

De door digitale reproducties vervangen analoge archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietiger].

Plaats:
Datum:
Handtekening:

Bijlage 6: Logboek wijzigingen handboek vervanging

Wijzigingen in het vervangingsproces, zoals beschreven in paragraaf 7, worden door de gemeente Veldhoven bijgehouden in onderstaand logboek. Het RHCe, als toezichthouder, wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

Wat is er gewijzigd?	Waarom is dit gewijzigd?	Door wie is dit gewijzigd?	Wanneer is dit gewijzigd?