

Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Bergen (L) 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen (L)

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;
- artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
- artikel 26b van de Archiefregeling.

besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties die op grond van Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017 en Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Vervanging vindt plaats zoals omschreven in het door het college vastgestelde 'Handboek Vervanging 2024 van de gemeente Bergen'.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Vervangingsbesluit gemeente Bergen (L) 2024".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen (L) van 17 december 2024.

De secretaris

H.H.M. Timmermans

de burgemeester

M.H.D. Rauner

Handboek vervanging archiefbescheiden 2024 gemeente Bergen

Inleiding

Dit is het Handboek vervanging archiefbescheiden 2024 van de gemeente Bergen.

Vervanging van informatie volgens de Archiefwet 1995 betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager wordt omgezet naar een andere gegevensdrager. Dit betekent dat van documenten digitale reproducties worden gemaakt, die vervolgens de plaats innemen van het origineel. De originele (doorgaans papieren) documenten moeten worden vernietigd. De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van de wet.

In dit document wordt uiteengezet welke en op welke wijze analoge documenten worden vervangen door digitale versies, en hoe de kwaliteit van dit vervangingsproces wordt gewaarborgd.

Argumenten voor vervanging

Gemeente Bergen wil een toekomstbestendig archief. Het duurzaam digitaal archiveren van archiefbescheiden moet hieraan bijdragen. Het grootste gedeelte van de bedrijfsvoering is analoog ingericht behoudens de digitale bestanden die door medewerkers zelf zijn gecreëerd en vaak niet voldoen aan de eisen. Het analoge deel moet worden vervangen (ook wel: gesubstitueerd; het reproduceren van een document waarbij de reproductie dezelfde rechtskracht en bewijswaarde als het origineel heeft). De vervanging geldt voor – uitzonderingen daargelaten - zowel te bewaren als te vernietigen stukken. Op deze uitzonderingen wordt ingegaan in het hoofdstuk 'reikwijdte van het vervangingsproces'.

Digitalisering zonder vernietiging van de originelen archiefbescheiden, zorgt voor een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dezelfde fysieke documenten is een bron van verwarring.

Met vervanging komt een einde aan de huidige analoge situatie. Deze situatie is inefficiënt en daarom onwenselijk. Daarnaast sluit vervanging aan bij het door de gemeente ingevoerde zaakgericht - en digitaal werken. Dankzij vervanging zal informatie beter en sneller kunnen worden ontsloten. Informatiestromen worden beter beheersbaar en de bedrijfsvoering zal transparanter worden. Hierdoor kan de dienstverlening op een hoger niveau worden gebracht. Het vervangen van analoge archiefbescheiden in digitale reproducties start na vaststelling van het vervangingsbesluit door het college van burgemeester en wethouders. Omdat de gemeente Bergen een procesmatige aanpak prefereert boven een totale digitalisering ("big bang") zullen steeds een aantal processen en de daaruit voortvloeiende archiefbescheiden worden gedigitaliseerd waarbij de papieren versie wordt vernietigd.

Formele kaders

Leidend bij het vervangingsproces is de volgende wet- en regelgeving:

- Archiefwet 1995; art. 7 en 9, lid 1
- Archiefbesluit 1995; art. 2, 6 en 8
- Archiefregeling 2014
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)

Vervanging van archiefbescheiden

In de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 wordt kort ingegaan op vervanging van archiefbescheiden.

De Archiefwet 1995 (Aw) geeft zorgdragers (college van burgemeester en wethouders) de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door (digitale) reproducties om vervolgens de fysieke originelen te mogen vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, dient bij het proces vervanging de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht. Uitgangspunt hierbij is dat alleen vervangen mag worden indien de 'vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden' voorkomende gegevens. (artikel 6 Archiefbesluit)

De zorgdrager kan zonder machtiging van Gedeputeerde Staten besluiten tot vervanging over te gaan. Wel worden regels gesteld waaraan de zorgdrager in geval van vervanging van te bewaren archiefbescheiden moet voldoen. Ook dient volgens art. 8 van het Archiefbesluit een verklaring van de vervanging opgemaakt te worden met vermelding hoe de vervanging heeft plaatsgevonden en met een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief. Hier kan achteraf op worden getoetst. Artikel 26a van de archiefregeling gaat in op de reikwijdte van het vervangingsproces; conversie, migratie en emulatie vallen hier niet onder. In artikel 26b staat welke aspecten van het vervangingsproces van blijvend te bewaren archiefbescheiden moeten worden beschreven in het vervangingsbesluit door de zorgdrager:

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;

- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- 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;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

Op basis van bovenstaande wetgeving komen bepaalde documenttypen niet voor vervanging in aanmerking. In het hoofdstuk 'reikwijdte van het vervangingsproces' zullen deze uitzonderingen nader worden uitgewerkt.

Metadatering

Als een stuk wordt gesubstitueerd gaat de archiefwaarde over van het papieren origineel naar de digitale reproductie. Dit brengt met zich mee dat het 'nieuwe origineel' en het beheer ervan aan dezelfde eisen moet voldoen als een traditioneel archief(stuk). Het geheel moet zich in toegankelijke en geordende staat bevinden. Om dit mogelijk te maken wordt gebruik gemaakt van metadata. Deze data zorgen ervoor dat bescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden en dat zowel de oorspronkelijke als de technische aard van de archiefbescheiden te herleiden zijn. Deze metadata worden aan alle te digitaliseren bescheiden toegevoegd tijdens het digitaliseringsproces. Welke aanvullende metadata specifiek voor vervanging worden vastgelegd wordt besproken in het hoofdstuk 'inrichting van het vervangingsproces'.

Bij de metadatering wordt de ISO-norm NEN-ISO 23081, 'Processen voor informatie-en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden' gevolgd. Daarnaast maakt gemeente Bergen gebruik van het toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO). De toepassing hiervan wordt door de Vereniging Nederlandse Gemeenten geadviseerd.

Historische waarde en cultuurhistorisch erfgoed

Uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 dient de zorgdrager rekening te houden met het belang van archiefbescheiden voor historisch onderzoek en de waarde van archiefbescheiden als onderdeel van cultuurhistorisch erfgoed. De wetgever maakt een expliciet onderscheid tussen deze twee zaken. Bij cultuurhistorisch erfgoed is vooral van belang of een archiefstuk als zodanig betekenis heeft voor een samenleving of een maatschappelijke groep, en is niet per se sprake van relevantie voor historisch onderzoek. In beide gevallen kan vervanging bepaalde eigenschappen van archiefbescheiden aantasten waardoor ze niet in aanmerking komen voor vervanging.

Reikwijdte van het vervangingsproces

In beginsel worden alle papieren die via de gebruikelijke informatiekanaalen binnenkomen en alle uitgaande poststukken van en voor het college, de ambtelijke organisatie en samenwerkingsverbanden waarin dit in een overeenkomst is vastgelegd vervangen. Ook papieren interne stukken met archiefwaarde worden vervangen. Hierop zijn enkele uitzonderingen. Van elk archiefbescheid wordt vastgelegd of het voor vervanging in aanmerking komt of niet. De vervanging is niet van toepassing op archiefbescheiden die aan de volgende criteria voldoen:

- 1) Alle akten, brondocumenten en oorkonden;
- 2) Documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (aantonen door proceseigenaar)
- 3) Documenten die technisch niet te scannen zijn vanwege het afwijkende formaat > A0;
- 4) Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn;
- 5) Documenten met intrinsieke c.q. cultuurhistorische waarde.

Een archiefstuk heeft intrinsieke waarde als het niet zodanig kan worden gedigitaliseerd dat er geen belangrijke informatie verloren gaat. Ook als aan archiefbescheiden waarde kan worden ontleend juist omdat papier de drager is worden ze niet vervangen. Cultuurhistorisch erfgoed is hier een voorbeeld van. Documenten met intrinsieke waarde voldoen aan de volgende kenmerken:

- a) de leeftijd van een stuk en de daaruit volgende zeldzaamheidswaarde;
- b) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
- c) Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- d) Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- e) Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- f) Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (zoals criterium 3);

- g) Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;

Deze bescheiden worden indien mogelijk gedigitaliseerd en worden fysiek bewaard conform de selectielijst.

Archiefbescheiden die uit wettelijke of organisatorische overwegingen niet vervangen worden

Soms hebben documenten in principe geen intrinsieke waarde, maar zijn ze voor burgers kostbaar en moeilijk te verkrijgen. Deze stukken worden in bepaalde gevallen aan de burger teruggestuurd. Daarnaast kan het zijn dat een ander land een vervangend exemplaar niet accepteert, waardoor de burger een nieuw exemplaar aan zou moeten vragen. Hierdoor is het onwenselijk het papieren origineel te vernietigen. Een voorbeeld hiervan is een internationaal uittreksel bestemd voor Burgerzaken.

Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel.

Waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen. Het origineel wordt bewaard als de meerwaarde van het document er bij het digitaliseren niet uitkomt. Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde. De uiterlijke verschijningsvorm van de documenten waar het vervangingsbesluit voor geldt, zijn uitsluitend papieren documenten. Het vervangingsbesluit heeft geen betrekking op documenten die digitaal zijn ontstaan.

Materiaal zonder archiefwaarde

Poststukken zonder archiefwaarde worden niet vervangen. Voorbeelden van dergelijke bescheiden zijn:

- niet-officiële uitnodigingen;
- reclame;
- folders;
- vrijblijvende offertes;
- tijdschriften;
- nieuwsbrieven;
- verkeerd geadresseerde documenten.

Dergelijke stukken worden ongeregistreerd doorgestuurd naar de relevante afdeling of persoon.

Scanproces

Vorbereiding te scannen documenten

De documenten worden door de scanmedewerker ontdaan van bindmiddelen (nietjes en ander ijzerwaar, ringbanden, plastic voorbladen en/of andere voorwerpen) die het scannen onmogelijk maken. Ingebonden documenten worden eventueel opengesneden. De documenten worden gecontroleerd op compleetheid (aantal pagina's, bijlagen, enveloppe, etc.) en in de juiste volgorde gelegd. De enveloppe, indien nodig voor bewijsvoering i.v.m. termijnen bij een bezwaarschrift, wordt achteraan gelegd en hetzelfde behandeld als het document waar de enveloppe bij hoort. De ingekomen te vervangen documenten worden voorzien van een registratiestempel met datum. De uitgaande te vervangen documenten worden voorzien van een stempel met de verzenddatum.

Scanproces

Het scanproces van de ingekomen archiefwaardige papieren poststukken is centraal bij DIV georganiseerd. De medewerker informatievoorziening post scant en controleert daarbij de archiefbescheiden volgens de aangewezen procedure. Hij/zij controleert de kwaliteit van de scans op juistheid van de reproductie, op volledigheid, op leesbaarheid en op informatiewaarde. Deze 2e controle vindt plaats tijdens het registreren. De 1e controle vindt plaats op basis van de scans op het scherm. Indien blijkt dat de kwaliteit na het scannen niet voldoet dan zal de medewerker informatievoorziening post het document (of pagina's daaruit) opnieuw scannen.

Elke registratie/scanmedewerker logt via een toegangspas in op een scanner zodat de scans terecht komen in de persoonlijke digitale scanmap. De scanner staat voor deze medewerkers standaard op de volgende instellingen: PDF/A, kleur, papierformaat A4 en een resolutie van 300 dpi. De scanmedewerker controleert bij het scannen of de scaninstellingen voldoen aan het profiel.

Voor een ander formaat wordt binnen de standaardinstelling alleen het papierformaat aangepast naar bijvoorbeeld A3. Voor zwart-wit wordt de instelling zwart-wit aangeklikt. Echter alleen indien een zwart-wit scan een beter resultaat geeft dan een kleurenscaan.

De scanner is ingesteld op automatische herkenning van dubbelzijdig bedrukte pagina's en op lege (blanco) pagina's. Blanco pagina's worden niet gescand.

Tekeningen of documenten groter dan A3 worden op de A0-scanner gelegd

Alle gescande documenten worden als PDF/A gescand en digitaal doorgestuurd en automatisch in het DMS geladen.

De scanmedewerker controleert de scan in het DMS. Als de scan voldoet aan de kwaliteitseisen, gaat het document naar de registratiemedewerker. Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, wordt opnieuw gescand.

Achteraf scannen

Documenten die niet via DIM zijn ontvangen kunnen achteraf gescand worden. Dit zijn documenten die persoonlijk zijn afgegeven tijdens vergaderingen of andere kanalen dan de gebruikelijke postkanalen. Dit kunnen ook uitgaande handmatig ondertekende documenten zijn.

Een uitzondering vormen de aanbestedingen. Deze worden achteraf gescand, nadat het aanbestedingsproces is voltooid.

Controles

De kwaliteitsprocedure voor het vervangingsproces bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, een jaarlijkse interne audit, een audit eenmaal per drie jaar door een externe partij en een wijzigingsprocedure. Tijdens het vervangingsproces worden diverse kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten en bijhorende metadata worden gecontroleerd op de volgende punten:

a. **Juistheid**

- Registratie van de juiste documenten
- Registratie van de juiste gegevens
- Juistheid van de reproductie

b. **Volledigheid**

- Controle of alle relevante documenten zijn vervangen
- Controle per document of het document volledig is vervangen

c. **Leesbaarheid**

- Controle op leesbaarheid van een document

d. **Terugvindbaarheid**

- Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid
- Controle op de samenhang met een werkproces.

Uitzonderingen Burgerzaken/brondocumenten

Alle archiefbescheiden van de gemeente Bergen worden digitaal behandeld, met uitzondering van de akten van de afdeling Burgerzaken. Deze officiële akten (brondocumenten) worden nog fysiek opgemaakt en ontvangen en worden op de afdeling zelf gearchiveerd. Deze worden dan geregistreerd in het GBA.

Inrichting van het vervangingsproces

Kwaliteitseisen gesteld aan de technische inrichting

Documenten worden digitaal gereproduceerd met behulp van scanners. Deze scanners, de bijbehorende software en de gekozen instellingen moeten ervoor zorgen dat aan de volgende eisen wordt voldaan om een document op betrouwbare en duurzame wijze te vervangen:

- een open, archiefwaardig en digitaal duurzaam bestandsformaat;
- minimale scanresolutie van 300 ppi in kleur.

Kwaliteitseisen gesteld aan de reproducties

Algemeen uitgangspunt is dat een reproductie een leesbare en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Hoewel er altijd sprake blijft van een afweging bij de vraag of de kwaliteit van een scan voldoende is, zijn op basis van bovenstaand uitgangspunt onderstaande kwaliteitseisen vastgesteld. Specifieke controlecriteria zijn terug te vinden in de werkinstructies in de bijlage. Naast onderstaande eisen specifiek voor vervanging zijn ook de algemene kwaliteitseisen gesteld aan archiefbescheiden zoals beschreven in het kwaliteitshandboek van toepassing.

Eis	Toelichting	Meetmethode
De scan moet volledig zijn.	Alle pagina's worden gescand. Blanco pagina's worden verwijderd. Pagina's met alleen een paginanummer worden dus niet verwijderd om verwarring te voorkomen. Pagina's met enkel standaardinformatie zoals adresgegevens afgedrukt op briefpapier worden de eerste keer opgenomen in het bestand, daarna worden ze verwijderd. Indien een bescheid niet volledig kan worden gescand wordt dit opgenomen in de metadata.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef.

De leesbaarheid moet gegarandeerd zijn.	Indien het origineel niet goed leesbaar is, moet de scan even (on)duidelijk zijn als het origineel. Indien een scan niet goed leesbaar is wordt dit opgenomen in de metadata. Pagina's worden in de goede stand geplaatst, zodat ze van links naar rechts, van boven naar beneden leesbaar zijn; Alle documenten worden in kleur gescand op minimaal 300 ppi.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef.
Documenten worden in een open, archiefwaardig en digitaal duurzaam bestandsformaat gescand.	Dit is een standaardinstelling van de scanner.	Jaarlijkse controle.
Van elk document wordt de scandatum vastgelegd.	Dit wordt automatisch ingevuld in het DMS als datum van de bestandsversie.	Jaarlijkse controle.
Van elk document wordt vastgelegd wie het gescand heeft.	Dit wordt automatisch ingevuld in het DMS als auteur van de bestandsversie.	Jaarlijkse controle.
Er wordt gelogd wie wanneer welke te vervangen documenten vernietigd heeft.	Tijdens de vervangingsprocedure wordt een vervangingslijst opgesteld waarop deze gegevens vastgelegd worden. Deze lijst wordt in het DMS bewaard in niet-muteerbare vorm.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef. Zie hiervoor ook de vernietigingsprocedure te vervangen archiefbescheiden.
De vernietiging van te vervangen bescheiden vindt middels dezelfde methode als de vernietiging van analoge archiefbescheiden plaats.	De te vervangen bescheiden worden driemaandelijks aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf dat vernietigt volgens de contractueel vastgelegde afspraken.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef.

Criteria voor het scannen in zwart-wit of kleur

Alle documenten worden in kleur gescand. Hiervoor is gekozen om het risico op fouten te beperken. Eenmaal vervangen kan een document immers niet meer opnieuw worden gescand. Daarnaast is een scan in kleur in de meeste gevallen van hogere kwaliteit dan een zwart-witscan.

Vernietigingsprocedure te vervangen analoge bescheiden

Te vervangen analoge bescheiden worden nadat ze zijn gescand en geregistreerd gedurende drie maanden in dagdozen in de archiefruimte bewaard. Formeel is het proces van vervanging niet voltooid voor de papieren originelen zijn vernietigd. Daarom worden te vervangen stukken na een korte bewaarperiode vernietigd. Voor deze bewaarperiode is gekozen om ruimte te laten om eventuele fouten in het vervangingsproces te herstellen.

Kwaliteitsprocedures

Periodieke kwaliteitscontroles

Periodiek vindt een steekproef plaats van gescande documenten. Hierbij worden uit elke dagdoos uit de periode waarop de steekproef betrekking heeft hetzelfde aantal documenten willekeurig genomen ter controle. Daarbij wordt gecontroleerd of aan de aan scans gestelde kwaliteitseisen wordt voldaan. Tijdens de eerste maand na invoering van vervanging wordt elke week een steekproef getrokken van twintig documenten. In de praktijk komt dit neer op circa twintig procent van de gescande stukken, waarbij maximaal één gescand document als onvoldoende mag worden beoordeeld. Wordt deze grens overschreden, dan blijft de steekproef wekelijks plaatsvinden. Er vindt altijd terugkoppeling met collega's die de post registreren plaats.

Indien de steekproef minstens drie keer achter elkaar positief wordt afgerond vindt de steekproef niet langer wekelijks plaats, maar maandelijks. Daarbij worden tachtig documenten beoordeeld, waarbij maximaal twee gescande documenten als onvoldoende mogen worden beoordeeld. Ook hierbij vindt altijd terugkoppeling plaats. Indien het resultaat van de steekproef als onvoldoende wordt beoordeeld zal de steekproef weer wekelijks plaatsvinden.

Dit leidt tot de volgende schematische weergave:

Stap	Verantwoordelijke	Frequentie	Aantal	Max. fout	Resultaat
------	-------------------	------------	--------	-----------	-----------

01	Coördinator post en archief	Wekelijks	20	1	Onvoldoende: herhaal stap 01. Voldoende: herhaal stap 01. Drie maal voldoende: door naar stap 02.
02	Coördinator post en archief	Maandelijks	80	2	Onvoldoende: terug naar stap 01. Voldoende: herhaal stap 02.

Ook tijdens het maandelijkse vernietigingsproces van te vervangen archiefbescheiden worden steekproeven getrokken. Dit wordt indien mogelijk gecombineerd met de maandelijkse steekproef van de gescande documenten. Hierbij wordt de inhoud van willekeurige dagdozen gecontroleerd. Tijdens de eerste vernietigingsronde worden drie dozen gecontroleerd. Hierbij mogen maximaal drie stukken als onvoldoende worden beoordeeld. Bij een voldoende resultaat zal in het vervolg één dagdoos worden gecontroleerd, waarbij één document als onvoldoende mag worden beoordeeld.

De steekproef bij vernietiging richt zich op volledigheid. Hierbij moeten de volgende vragen positief worden beantwoord:

- zitten alle documenten in de doos die erin horen te zitten?
- zitten er geen documenten in de doos die er niet in horen te zitten?

Dit leidt tot de volgende schematische weergave:

Stap	Verantwoordelijke	Frequentie	Aantal	Max. fout	Resultaat
01	Coördinator post en archief	Eerste vernietiging	3 dozen	3 stukken	Onvoldoende: herhaal stap 01. Voldoende: door naar stap 02.
02	Coördinator post en archief	Elke vernietiging	1 doos	1 stuk	Onvoldoende: terug naar stap 01. Voldoende: herhaal stap 02.

De resultaten van afgenomen steekproeven worden vastgelegd en opgenomen in het DMS.

Audit

Jaarlijks vindt een audit plaats. Tijdens deze audit wordt getoetst of procedures zoals vastgesteld in dit handboek worden nageleefd. Ook wordt getoetst of aan de gestelde eisen aan de technische inrichting wordt voldaan. De uitkomsten van deze audit worden voorgelegd aan zowel de beheerder als de zorgdrager van het archief.

Procedure vernietigen analoge archiefbescheiden

Wanneer het gaat om verplichte vernietiging na een vastgestelde periode, mag de informatie niet op kopieën alsnog bewaard blijven. De vernietigingsplicht is met name een principiële punt waar het persoonsgebonden gegevens betreft. Een burger moet ervan verzekerd zijn dat de overheid gegevens niet langer dan afgesproken bewaart.

Documenten die onder het vervangingsbesluit vallen worden op scandatum (chronologisch) opgeborgen in zogenaamde dagmappen/dozen. De post wordt per dag gebundeld opgeborgen. Op de doos wordt zowel de eerste als de laatste scandatum vermeld. Op deze manier zijn de documenten terugvindbaar. De te vervangen documenten worden gedurende drie maanden bewaard in de dagdozen. Na het verstrijken van de termijn worden de documenten conform de daarvoor geldende voorschriften vernietigd.

Nadat de te vervangen analoge documenten zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de documenten zijn opgenomen in het DMS, dienen de oorspronkelijke analoge documenten vernietigd te worden. Het analoog archiveren van documenten is namelijk overbodig geworden door vervanging. Alleen de documenten die het vervangingsproces niet doorlopen (documenten die dus niet voor vervanging in aanmerking komen) moeten analoog bewaard blijven.

Vorbereiding vernietiging

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van het besluit tot vervanging, worden na digitalisering vernietigd. Dat gebeurt niet direct na het scannen van de analoge documenten. Na de digitalisering worden zij in eerste instantie nog enige tijd bewaard, de controletermijn.

Alle analoge originelen (inkomend, intern, uitgaand et cetera) welke voor vervanging in aanmerking komen, worden na scanning en registratie in eerste instantie nog 3 maanden in een chronologische reeks in dagmappen en vervolgens in archiefdozen in een archiefruimte bewaard.

Mocht gedurende deze controletermijn, tijdens kwaliteitscontroles of tijdens de behandeling van de documenten binnen een team en/of afdeling, blijken dat een gescand document toch niet goed leesbaar of onvolledig is, dan kan teruggevallen worden op het papieren document en kan het opnieuw gescand

worden. Daarnaast kan deze periode gebruikt worden bij calamiteiten en geeft het de informatiebeheerder een extra mogelijkheid om controle uit te oefenen op de intrinsieke waarde van gescande documenten.

Vernietiging fysieke documenten

Nadat de controletermijn is verstreken kan overgegaan worden tot daadwerkelijk fysiek vernietigen van de vervangen analoge documenten. Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure van het bestaande analoge archief (uit het verleden). De dozen die in aanmerking komen om te worden vernietigd, worden op een inventarislijst gezet door de adviseur DIM. Deze geeft toestemming om de inhoud te vernietigen. De inhoud wordt aangeboden in een afgesloten papiercontainer waarna vernietiging door een erkend papiervernietigingsbedrijf plaatsvindt.

Verklaring van vernietiging

De adviseur DIM is bevoegd tot routinematige vernietiging van de onder het besluit tot vervanging vallende documenten. Van de vernietiging wordt jaarlijks een verklaring opgemaakt, waarin vermeld is welke informatie in het kader van de vervanging is vernietigd. Deze verklaring wordt ter kennisname aan de gemeentesecretaris toegezonden. De verklaring wordt permanent bewaard.