

Besluit vervanging archiefbescheiden voor gemandateerde taken gemeente Woerden door Omgevingsdienst regio Utrecht

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Woerden.

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009.

Besluit:

Artikel 1

1. In het kader van de uitvoering van de aan de Omgevingsdienst regio Utrecht gemandateerde taken worden de analoge archiefbescheiden met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2025 vervangen door digitale reproducties, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. De digitale reproductie van archiefbescheiden is van toepassing op de processen zoals beschreven in het register, dat als bijlage is toegevoegd aan het 'Handboek digitale vervanging van analoge informatie 2025' van de Omgevingsdienst regio Utrecht.

Artikel 2

1. De digitale reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het 'Handboek digitale vervanging van analoge informatie 2025' van de Omgevingsdienst regio Utrecht, welk als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel van dit besluit uitmaakt.
2. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden vindt één maal per kwartaal plaats, binnen een cyclus zoals beschreven in het 'Handboek digitale vervanging van analoge informatie 2025' van de Omgevingsdienst regio Utrecht.

Artikel 3

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

Artikel 4

Met inwerkingtreding van dit besluit komt het 'Vervangingsbesluit archiefbescheiden Gemeente Woerden voor de aan de Omgevingsdienst regio Utrecht gemandateerde gemeentelijke taken' uit 2023 te vervallen.

Artikel 5

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden voor gemandateerde taken gemeente Woerden door Omgevingsdienst regio Utrecht.

Woerden, 15 juli 2025

Burgemeester en wethouders van de gemeente Woerden, namens deze,

Martien Brander
Gemeentesecretaris

Monique Bonsen-Lemmers
Burgemeester

Handboek digitale vervanging van analoge informatie 2025 Omgevingsdienst regio Utrecht

1 Inleiding en overzicht

1.1 Organisatie en Gemeenschappelijke Regeling

De Omgevingsdienst regio Utrecht, hierna genoemd de ODRU, is een Gemeenschappelijke Regeling. De Gemeenschappelijke Regeling is opgericht ter ondersteuning van de deelnemers bij de uitvoering van hun taken op het gebied van het omgevingsrecht in het algemeen en de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht in het bijzonder. Ook voor de taken op het terrein van vergunningverlening, toezicht en handhaving (hierna: VTH) op grond van de in de Omgevingswet verzamelde wetten (zie hoofdstuk 18 in de Omgevingswet).

Deelnemers in de gemeenschappelijke regeling zijn de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Bunnik, de Bilt, De Ronde Venen, IJsselstein, Montfoort, Woerden, Oudewater, Renswoude, Rhenen, Stichtse Vecht, Utrechtse Heuvelrug, Veenendaal, Vijfheerenlanden, Wijk bij Duurstede en Zeist.

De ODRU wil overgaan tot de digitale vervanging van analoge archiefbescheiden. De ODRU zet zich in voor een situatie waarin volledig digitaal en zaakgericht wordt gewerkt, waarbij duurzaam en toegankelijk informatiebeheer het uitgangspunt is. Analoge archiefbescheiden zijn in deze context om meerdere redenen problematisch.

- Ten eerste moet analoge correspondentie, voor zover deze er nog is, gedigitaliseerd worden om te kunnen verwerken. Hierdoor ontstaat een situatie waarin zowel het analoge origineel (als archiefstuk) als de digitale kopie (als werkdocument) bewaard moeten worden. Dit zorgt voor dubbele opslagkosten en vormt voor de ODRU een risico voor het voldoen aan zijn archiefplichten, omdat hierdoor per definitie duplicaten ontstaan van archiefbescheiden die bij vernietiging van het origineel opgespoord en verwijderd moeten worden;
- Ten tweede heeft de ODRU geen geschikte opslagplaats voor het langdurig bewaren van analoge archiefbescheiden. Dit is problematisch, omdat archiefbescheiden die als blijvend te bewaren of te vernietigen worden aangemerkt, hier soms jarenlang bewaard moeten blijven tot het moment van overbrenging/vernietiging;
- Als laatste bevordert het digitaal beschikbaar stellen van te bewaren archiefbescheiden de herbruikbaarheid daarvan, waardoor beter wordt voldaan aan de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who).

De ODRU is van plan om vanaf inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit routinematige digitale vervanging toe te gaan passen. Vervanging doen we op analoge archiefbescheiden die vanaf de genoemde datum wordt ontvangen en/of uitgaande fysieke post bij de afhandeling van zaken. Het gaat daarbij om alle analoge informatie die volgens de geldende *Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen* voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

De archiefwet- en regelgeving staat deze vervanging toe als er aan twee punten wordt voldaan:

- Ten eerste moet er een besluit worden genomen;
- Ten tweede moet er een handboek komen dat de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces beschrijft en reguleert.

Vervanging is de 'sluitpost' van een volledig digitaal archief- en informatiebeheer. In principe hoeft alleen inkomende analoge post van burgers, bedrijven of overheden digitaal gemaakt te worden.

Daarnaast ook de interne vastlegging van verantwoordingsinformatie voor zover die nog op papier gebeurt. Omdat vervanging aan te merken is als een risicovolle beheeractiviteit is deze zwaar gereguleerd, zie daarvoor de bijlage 9.1 Wettelijk kader.

De zorgdrager van archiefbescheiden is volgens de Archiefwet 1995 artikel 7 verantwoordelijk voor het nemen van een besluit tot vervanging. De ODRU is zorgdrager voor zijn eigen archief, namelijk de documentaire informatie die wordt opgesteld vanuit het secundair proces, de bedrijfsvoering. Het bestuur van de ODRU kan voor deze informatie dus zelf een vervangingsbesluit nemen.

De partnergemeenten (vertegenwoordigd in het Algemeen Bestuur) zijn zorgdrager voor de archiefbescheiden die worden opgesteld vanuit hun primair proces, de VTH en adviestaken. De colleges van B&W van de aangesloten gemeenten moeten hiervoor wel akkoord gaan met het vervangingsbesluit.

Met daadwerkelijke vervanging zal pas worden gestart nadat de besluitvorming daartoe door de zorgdragers volledig is doorlopen en de door hen genomen vervangingsbesluiten niet te herroepen zijn.

2 Reikwijdte: bij welke organisatieonderdelen en categorieën informatie wordt vervanging toegepast?

De reikwijdte van de vervanging omvat alle analoge archiefbescheiden die worden ontvangen en verzonden uit hoofde van de gemeenschappelijke regeling en waarvoor het dagelijks bestuur van de ODRU is aangewezen als zorgdrager. Dit betreft onder andere besluiten, vergaderstukken, contracten en beleidsdocumenten. Ook archiefbescheiden die door de ODRU worden ontvangen en verzonden in het kader van taken die door partnergemeenten aan de ODRU gemandateerd zijn, komen in aanmerking voor vervanging. Dit betreft met name informatie op het gebied van VTH. De reikwijdte omvat daarmee alle informatie die volgens de geldende selectielijst als te bewaren of te vernietigen is aangemerkt. Deze informatie is gerelateerd aan het takenpakket van de huidige organisatie en gecategoriseerd in de zaaktypencatalogus. Het gaat in dit handboek dus om alle analoge inkomende en interne informatie die is ontvangen dan wel opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het besluit tot vervanging van het dagelijks bestuur.

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin deze zijn ontstaan. De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Naast de inhoud van documenten moeten daarom ook metagegevens worden bijgehouden, zoals documentnummer, datum van ontvangst/versturen, et cetera. De metagegevens van analoge archiefbescheiden worden bijgehouden en tijdens het vervangingsproces aan de digitale reproductie gekoppeld. Welke metagegevens bijgehouden moeten worden, vermeldt de ODRU in het metagegevensschema. Dit metagegevensschema is opgenomen in bijlage 9.2.

Wat wordt wel vervangen?

De reikwijdte van de vervanging omvat alle conform de geldende Selectielijst te bewaren en te vernietigen informatie, zoals die is gerelateerd aan het takenpakket van de huidige organisatie en gecategoriseerd in de zaaktypencatalogus (in I-Navigator of elders). Het gaat in dit handboek dus om alle analoge inkomende en interne informatie die is ontvangen resp. opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het besluit tot vervanging van het dagelijks bestuur.

Wat wordt niet vervangen?

Alle papieren informatie wordt vervangen met uitzondering van de informatie die aan één van onderstaande criteria voldoet. Voor zover relevant wordt ter ondersteuning van het digitale werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de informatie die als uitzondering is benoemd.

- Waardepapieren (bijvoorbeeld bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen voor ESF-subsidie);
- Notariële akten (bv grondaankoop of onroerend goed);
- (Andere) documenten met intrinsieke of objectwaarde. Deze documenten voldoen aan een van de volgende kenmerken:
 - Heeft als object esthetische of artistieke waarde;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven (anonieme dreigbrieven, brondocumenten zoals buitenlandse identiteitsbewijzen);
 - Is als object van belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Retrospectieve vervanging
Retrospectieve vervanging (met terugwerkende kracht, van oudere informatie bv. persoonsdossiers) valt niet binnen het werkingsgebied van dit handboek en het besluit waar het onderdeel van uitmaakt. Wel kan de specificatie van de (informatie)output in hoofdstuk 4 van dit handboek uitgangspunt zijn.

3 Rollen en verantwoordelijkheden

Rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer zijn in hoofdlijnen vastgelegd in de interne regelgeving. Specifiek voor het vervangingsproces zoals ingericht bij de ODRU zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden te onderscheiden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Dagelijks Bestuur	• Heeft als zorgdrager voor het archief van de deelnemende gemeenten op grond van de Archiefwet 1995 de bevoegd-

	heid om een besluit tot vervanging te nemen, ook in geval van belangrijke wijzigingen;
Algemeen Directeur ODRU	• Zorgdrager archief van interne archiefbescheiden van de ODRU; heeft bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen voor dit deel van het archief;
Hoofd Bedrijfsbureau & Informatiemanager	• Eigenaar van het vervangingsproces en als proceseigenaar verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (verandermanager); • Als verandermanager eindverantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces;
Functioneel Beheer	• Onderhoud en ontwikkeling DMS;
Cluster Documentaire Informatievoorziening (DIV)	• Inrichting en uitvoering van het scanproces inclusief kwaliteitscontrole (hoofdstuk 6);
Adviseur Recordmanagement	• Overall Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA) (hoofdstuk 7);
Zaakbehandelaar	• Behandelaar levert archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen aan de adviseur Recordmanagement; • Signaleert fouten en meldt deze aan de adviseur Recordmanagement;
Archivaris / toezichthouder informatiebeheer ODRU namens alle ODRU-gemeenten	• Adviseert over vervanging, verleent een machtiging tot vervanging en adviseert daarover; • Daarnaast is de archivaris als toezichthouder belast met monitoring van de vervangingsprocedure, bijvoorbeeld in de jaarlijkse toezichtronde;
SIO (Strategisch Informatie Overleg)	• Adviseert over belangrijke wijzigingen of veranderingen van het Handboek, zover deze aan de orde zijn.

4 Specificatie van de (informatie)output van het vervangingsproces

In deze paragraaf wordt de output van het scanproces beschreven. In hoofdstuk 5 wordt de technische infrastructuur van de scaninrichting en randapparatuur beschreven. Hieronder benoemen we drie onderdelen van het proces:

- De structuur van de informatie;
- De technische eisen aan scanning;
- De specificaties van de reproductie-eisen.

4.1 Structuur van de informatie

1. Het bestandsformaat van de geproduceerde digitale informatie is PDF/A-1b of PDF/A-2b. Wij kiezen voor PDF/A-1b.
2. Het bestandsformaat van de beelden (of scans) is JPEG. Op de JPEG-bestanden in de PDF/A's is een compressie toegepast van 10 (adobeschaal) ofwel 94% (andere programmatuur).
3. Op de JPEG-bestanden is in de technische procesgang van scanning (RAW TIFF) naar PDF/A slechts éénmaal compressie toegepast.
4. Er is OCR toegepast.
5. De als boven gespecificeerd gecomprimeerde JPEG-bestanden zijn per oorspronkelijk papieren document in PDF/A's ondergebracht, waarbij de bestandsovang niet groter is dan 25 MB. Zou dat groter worden, dan worden de bestanden ondergebracht in twee of meer PDF/A's.
6. De bestandsnamen (het deel vóór .pdf) bevatten uitsluitend de karakters: 0-9, a-z, A-Z, _, dus niet: spatie\:*?*<>|!%&'-.; =(,). diakritische tekens.
7. De XMP-header van de PDF/A-bestanden bevat technische metagegevens over gebruikte hard- en software bij, en tijdstip van, scanning.

4.2 Technische (output) eisen aan scanning

1. Gebruik van een doorvoerscanner is toegestaan.
2. (Driver)instellingen zijn:
 - Bestandstype: PDF/A-1b;
 - PDF/A compressie: JPEG;
 - PDF/A met JPEG-kwaliteit 94% ofwel adobeschaal 10;
 - Resolutie 300 ppi;
 - Kleurherkenning aan;
 - True color;
 - Bitdiepte 24 bits kleur;
 - Dubbelzijdig scannen.
3. VRS-instellingen zijn:
 - Nietjesdetectie: aan;
 - Detectie blanco pagina: op 41 pixels (< 1%);
 - Opvullen perforatiegaten: uit;
 - Scheefstandcorrectie (deskew): aan. Scheve originelen moeten wel aantoonbaar scheef worden gescand;
 - Kleurdetectie: aan (check als standaard profiel Kleur is);
 - Kleurcorrectie: uit;
 - Scherpste, helderheid: normaal (waarde 50);
 - Contrast normaal (waarde SO);
 - Achtergrondonderdrukking: uit;
 - Pixels verwijderen: uit;
 - Formaat: origineel;
 - Rotatie: aan;
 - Samenvoegen: aan;
 - Bijsnijden (autocrop): controle: kleinere formaten worden alleen groot getoond, het formaat behoudt oorspronkelijke grootte).

4.3 Specificatie van reproductie-eisen

Juistheid en volledigheid van de scan

Scans zijn juist en volledig. Dat houdt het volgende in:

- Alle documenten zijn in hun geheel gescand, en in de juiste volgorde;
- Alle pagina's zijn gescand, zowel voor- als achterkant;
- Alle bijlagen zijn gescand;
- Enveloppen behoeven niet te worden gescand, tenzij deze als rechtsgeldig bewijs moeten dienen van het tijdstip van verzending/ontvangst;
- Alle documenten zijn 'recht' gescand en er is geen tekst of beeld weggevalen, bijvoorbeeld door
- scheef liggen;
- Lege pagina's zijn verwijderd;
- Alle beelden staan recht en correct horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel), behalve als een handgeschreven brief ook scheef was;
- Alle documenten zijn, overeenkomstig het origineel, portrait of landscape gescand;
- Alle tekeningen zijn zonder valse vouwen gescand en de scans bevatten geen lijntjes die niet op het origineel staan;
- Afmetingen komen overeen met het origineel;
- Er treedt geen kleurverlies op;
- Kleuren komen overeen met die van het origineel;
- Alle details zijn compleet; lijnen of letters zijn niet onderbroken en er mist geen informatie aan de rand.

Leesbaarheid van de scan

Scans zijn leesbaar. Dat houdt het volgende in:

- Alle betekenisvolle details van de originelen zijn met het oog te zien en leesbaar;
- De scherpste van het beeld is vergelijkbaar met het origineel (niet minder scherp of te scherp, niet onnatuurlijke scherp, geen halo's rond de randen);
- Er is voldoende contrast;

- Er zijn geen herhaalde scanlijnen of herhaalde pixels op opeenvolgende scans die de leesbaarheid verstoren.

Afwezigheid van artefacten

Artefacten - afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld - zijn afwezig. Dat behelst:

- Geen horizontale of verticale strepen;
- Geen pixelverstoreningen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- Geen weerspiegelingen;
- Geen andere vervormingen en effecten.

4.4 Registratie (vast te leggen metagegevens zoals staat in het metagegevensschema)

Voor het MDTO-conforme metagegevensschema voor zaakdossiers en documenten - dus ook voor gescand materiaal - zie metagegevensschema Rx.Mission (zie bijlage 'Metagegevensschema' in paragraaf 9.2).

4.5 De technische infrastructuur

De prestaties van de hardware en de kwaliteit van de reproducties zijn afhankelijk van de hele infrastructuur die rond het vervangingsproces is ingericht.

4.5.1 Scanapparatuur

De ODRU maakt gebruik van twee RICOH 3004ex printer/scanners. Hieronder staan de instellingen die gebruikt worden bij het scannen. Voor de volledige instellingen en mogelijkheden van de RICOH machines, zie bijlage 8.4 Gegevens scanners.

Huidige instellingen van de RICOH

Kleur: Automatisch kleur detecteren
Origineelzijden: Enkelzijdig / Dubbelzijdig kiezen
Documentrichting: Leesbare richting
Scanresolutie: 300 DPI (400 of 600 mogelijk)
Documentformaat: Automatisch

Handmatige belichting: 0
Scanmethode: Normaal
Bestandstype: PDF A/1 OCR-taal: Nederlands
Blanco pagina verwijderen: ja
Eén bestand per pagina aanmaken: nee

Het beheer op de software ligt bij de fabrikant van de scanners. Zij voeren periodiek controles uit.

De digitaal vervangen analoge informatie wordt opgenomen in de archiefmodule van het zaakstelsel Rx.Mission. Rx.Mission is een SaaS-oplossing. Roxit, de leverancier van de applicatie, draait eigen back-ups. Er zijn mogelijkheden om data terug te halen.

Software waarin digitale archiefbescheiden worden beheerd, moet voldoen aan de standaard NEN-ISO 16175-1:2020. Rx.Mission met de module archiefbeheer en Fundament is compliant aan deze norm.

5 Scanproces inclusief kwaliteitscontrole

Het vervangingsproces omvat de volgende stappen:

- Ontvangst fysieke post in postkamer van het provinciehuis;
- 1° controle (post voor de ODRU);
- Ophalen fysieke post;
- 2° controle post voor de ODRU, onderscheid in tijdschriften en reclames;
- Openen post;
- Checken op nietjes, paperclip, of de envelop leeg is, ezelsoren of vouwen;
- Controle op aanwezige bijlagen;
- Controle op datum document en datum ontvangst (bij onlogische situatie of retour wordt envelop ook gescand);
- Scannen van de post;

- 3^e controle (scan is gelijk aan origineel, geen vegen, strepen, of onleesbare passages);
- Archiveren (document inclusief metagegevens registreren en koppelen);
- Opstellen verklaring tot vernietiging;
- Vernietigen analoog bestand (periodiek).

De controle en schoonmaak van de scaninrichting wordt beschreven in het Handboek DIV.

6 Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA)

6.1 Relatie met de reguliere kwaliteitszorg ('kwaliteitssysteem informatiebeheer')

Afgezien van de in hoofdstuk 4 Specificatie van de (informatie)output van het vervangingsproces opgesomde specificaties van de (informatie)output van het vervangingsproces wordt aan archiefwettelijk vervangen informatie geen specifieke eisen gesteld. Dat betekent dat daarop de reguliere kwaliteitszorg, zoals uitgewerkt in het document Kwaliteitsborging en wijzigingsbeheer onverkort van toepassing is.

6.2 Stappen in Kwaliteitsborging en wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces

Ten aanzien van de uitbestede scanning ter archiefwettelijke vervanging volgens de specificaties in hoofdstuk 4 zijn jaarlijks de volgende stappen te onderscheiden wat betreft kwaliteitsborging en wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces:

- In geval er iets misgaat in de scanning zal dat doorgaans worden gesignaleerd door de zaakbehandelaar en teruggekoppeld naar Recordmanagement;
- Zover nodig stuurt Recordmanagement bij;
- Jaarlijks voert Recordmanagement een controle uit of de in het Handboek opgenomen afspraken en beschrijvingen actueel zijn en nog aansluiten op de werking van de in het handboek genoemde systemen en applicaties. Zover nodig wordt het handboek dan bijgesteld of geactualiseerd;
- De archivaris dan wel een aangewezen toezichthouder en/of (externe) auditor kan de vervanging onderwerp laten zijn van het jaarlijkse toezicht als dat naar het oordeel van deze persoon nodig is;
- Er wordt door Recordmanagement van de vervanging een jaarlijkse verklaring op basis van het model in bijlage 8.3 opgemaakt, die een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat. Deze jaarlijkse verklaring wordt ter kennisname aan de toezichthouder verzonden;
- In geval van belangrijke veranderingen worden deze door de CIO in het SIO ingebracht.

7 Proces van vernietiging

7.1 Verklaring van vervanging

Na in werking treden van het besluit tot vervanging, welke tevens een toestemming inhoudt om de oorspronkelijke analoge archiefbescheiden te vernietigen, wordt op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring beschrijft de vervangen archiefbescheiden, op welke grond vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. De Adviseur Recordmanagement is bevoegd tot routinematige vernietiging van onder deze toestemming vallende archiefbescheiden en het opstellen van de verklaring van vervanging. Uit oogpunt van efficiëntie wordt per vernietigingsperiode een specificatie opgemaakt van de vervangen archiefbescheiden en toegevoegd aan de verklaring van vervanging.

De daadwerkelijke vernietiging wordt afgehandeld door de Recordmanager van het team Informatievoorziening van de ODRU. Vóór de daadwerkelijke vernietiging worden de directeurs of coördinatoren van de clusters en directies van de ODRU op de hoogte gesteld van de analoge documenten uit de dagdozen die vernietigd worden. Vernietiging van deze documenten kan worden uitgesteld op verzoek van de directeurs of coördinatoren.

7.2 Frequentie van vernietiging

Alle analoge originelen die vallen onder de werking van het vervangingsbesluit, worden uiteindelijk na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De analoge originelen worden voorlopig voor een periode van één kwartaal na digitalisering in een numerieke reeks dagdozen bewaard. Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats.

De vernietiging van de dagdozen bestaat uit onderstaande stappen:

- Selecteer aan de hand van de scanperiode de doosnummers van de te vernietigen dagdozen;

- Stel een specificatie op van vervangen archiefbescheiden over de vernietigingsperiode;
- Voer de onderstaande werkzaamheden uit:
 - Dagdozen uit de stelling halen;
 - Controle uitvoeren aan de hand van het bestand te vernietigen documenten;
 - Inhoud van de dagdozen in de vernietigingscontainer deponeren;
 - Container af laten voeren;
 - Teken door of namens hoofd Bedrijfsbureau voor vernietiging van de analoge bescheiden.

8 Bijlagen

8.1 Wettelijk kader

Het dagelijks bestuur van de GR is als zorgdrager op grond van artikel 7 Archiefwet 1995 bevoegd analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties en om de te vervangen analoge bescheiden te vernietigen na vervanging. Voor bijzondere categorieën van persoonsgegevens en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard is deze vervanging, op grond van artikel 2a Archiefwet 1995, een toegestane 'verwerking' zoals bedoeld in AVG en uitvoeringsregeling. De bevoegdheid strekt zich uit tot alle analoge informatie van de organisatie die volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt ongeacht waar deze zich bevindt, binnen of buiten de organisatie.

- Archiefwet 1995
 - Art. 7: De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.
- Archiefbesluit 1995
 - Art. 2, lid 1:
Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:
 - a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
 - b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
 - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voorrecht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
 - Art. 6, lid 1-3:
 - 1 De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
 - 2 De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.
 - 3 Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de vervanging, bedoeld in het eerste lid.
 - Art. 8: De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.
- Archiefregeling 2009
 - Art. 16 Kwaliteitssysteem: De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.
 - Art. 17 Context en authenticiteit: De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:
 - a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;

- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
 - c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
 - d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
 - e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd
- Art. 19, lid 2 Metagegevensschema en metagegevens: Bestandsnaam: Handboek vervanging Versie: 4.0 Datum: 05/09/2017 21 De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.
 - Art. 26, lid 3 Algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden: Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.
 - Art. 26a Reikwijdte: Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.
 - Art. 26b Aspecten vervangingsproces: De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:
 - a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
 - b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de 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 zwartwit;
 - e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
 - f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
 - g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
 - h. de kwaliteitsprocedures

8.1.1 Handboek en besluit over de vervanging

In een handboek en besluit over de vervanging dient op de eerste plaats op grond van artikel 2 Archiefbesluit 1995 rekening gehouden te worden met 'het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek', en 'de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed'.

Vervanging dient op grond van artikel 6 Archiefbesluit 1995 te gebeuren 'met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens'. Besluit en handboek over de vervanging dienen daarom, op grond van artikel 26b Archiefregeling, duidelijkheid te geven over:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën informatie 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 verwijdering van de vervangen informatie;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Voor opzet en inrichting van het vervangingsproces is een landelijke Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van december 2016 beschikbaar.

8.1.2 Machtiging(en) tot vervanging en daaraan gestelde voorwaarden

De archivariissen dienen in overeenstemming met artikel 7 lid b van het Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU) 2019¹ een machtiging tot vervanging te verlenen respectievelijk over de vervanging te adviseren, alvorens tot daadwerkelijke vervanging over te mogen gaan. Het nemen van een besluit tot vervanging door het dagelijks bestuur van de ODRU en door de colleges van de aangesloten gemeenten gebeurt op basis van dit (gelijkluidende) handboek.

8.1.3 Bekendmaking

Bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit – zonder welke het niet van kracht is - moet op grond van artikel 6 Archiefbesluit 1995 melding te worden gedaan van de wijze waarop toepassing is gegeven aan bovengenoemde twee vereisten.

8.1.4 Jaarlijkse verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 Archiefbesluit 1995 dient van de vervanging een jaarlijkse verklaring op basis van het model in bijlage 8.3 opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze vervanging is toegepast. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan, waaronder de archiefbescheiden zouden worden bewaard, indien zij niet waren vervangen.

8.2 Metagegevensschema

Dossier/zaakniveau

Meta-gegevens op dossier / zaakniveau Nr.	Metagegeven	Type verplichting	Formaat	Bron	Opmerking	In Djuma Renswoude	ODRU
1	BE-VOEGD GEZAG	Verplicht	Alfanumeriek (AN20)2	AWB	Betreft de officiële naam van de deelnemer.	NvT bij deelnemer	Instantie
2	ORGANISATORISCHE EENHEID	Optioneel	Alfanumeriek (AN20)	RGBZ 2.0	Betreft organisatieonderdeel dat het dossier vormt.	Verantwoordelijke	Verantwoordelijke
3	DOSSIER-NAAM	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0	Zie element: Informatieobject-titel	Zaakomschrijving	Zaakomschrijving
4	DOSSIER-NUMMER	Verplicht	Alfanumeriek (AN40)	TM-LO 1.1	Zie element 2: Identificatiekenmerk	Aanwezig	Zaakkenmerk
5	ACTIVITEIT	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	TM-LO 1.1	Zie element 15C.2 werkproces/ zaaktype	Zaaktype	Zaaktype
6	BETROKKE-NE(N) - NATUURLIJK PERSOON • Voornamen • Voorletters	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten - zie bronverwijzing	RS-GB 3.0	Met inachtneming van de AVG	Gekoppeld aan de GBA	Betrokene

1) Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst regio Utrecht 2019: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2022-579.pdf>

	• Geslachtsnaam • Geslachtsaanduiding • Verblijfs- of Vestigingsadres						
7	BETROKKE-NE(N) NIET-NA-TUUR-LIJK PER-SOON • Handelsnaam • Handelsregister-nummer • Vestigingsnummer • Vestigingsadres	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing		RSGB 3.0	Wordt gekoppeld aan NHR. Momenteel wordt het handmatig ingevoerd	Betrokken koppeling NHR
8	LOOPTIJD	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD- JJJ-JMMDD	TM-LO 1.1	Zie element 9.1: Dekking- in tijd	Startdatum-einddatum dd-mm-jjjj	Startdatum-einddatum
9	LOCATIE	Verplicht indien van toepassing	Adres of Gebiedsnaam of Geo-locatie (RD- coördinaten of GML-string)	TM-LO 1.1	Zie element 9.2: Dekking - Geografisch gebied. Betreft het plaatskenmerk waarop het dossier betrekking heeft.	In bepaalde zaken aanwezig	Globale locatie
10	BEWAAR-TERMIJN • Waardering • Bewaartermijn	Verplicht	Alfanumeriek (A1+N4+AN20)	Selectie-lijst	Bijvoorbeeld: 'V'+0012+'Nihil', conform de	Bewaartermijnen worden kloppend met de I-navigators voor gemeenten per zaak- en resultaattype bepaald	Bewaartermijn
11	SELECTIE-LIJSTCATEGORIE	Verplicht	Code volgens Lijst (AN10)	Selectie-lijst	Betreft bijvoorbeeld code 12.2.2.	Staat bij resultaattype vermeld	Resultaat
12	VERTROUWELIJKHEID	Verplicht	Alfanumeriek (AN20)	ZTC 2.0	Zie ZTC 2.0 voor de betreffende waarden.	Toe te passen	Zichtbaarheid
13	BODEMCO-DE	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek (AN11)	Bodemwet-ten (o.a. WBB)	Bijvoorbeeld: AA031000230 of UT073600400	Geen specifiek veld hiervoor	BAG koppeling
14	INRICHTINGS-NUMMER	Verplicht indien van toepassing	Numeriek (N5)	Wet Milieu- beheer	Indien beschikbaar bij milieudata	Geen specifiek veld hiervoor	Locatiedossier

Documentniveau

Nr.	Metagegeven	Type verplichting	Formaat	Bron	Opmerking	
-----	-------------	-------------------	---------	------	-----------	--

1	DOCUMENT-NAAM	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0	Zie element: Informatieobject-titel	Documentomschrijving
2	DOCUMENT-NUMMER	Verplicht	Alfanumeriek (AN40)	TMLO 1.1	Zie element 2: Identificatiemerk	Documentnummer
3	DATUM DOCUMENT	Verplicht	JJJJMMDD	TMLO 1.1	Zie element 12: Datum/periode	Verzenddatum (wordt niet ingevuld)
4	DATUM ONTVANGEN	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD	TMLO 1.1	Zie element 12: Datum/periode	Creatiedatum dd-mm-jj
5	DATUM VERSTUURD	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD	TMLO 1.1	Zie element 12: Datum/periode	Verzenddatum dd-mm-jj (Wordt niet ingevuld. De verzenddatum staat op de brief. Vanwege een technische beperking in Djuma worden de verzenddata van digitaal ondertekende brieven in Excel bijgehouden)
6	BETROKKE-NE	Optioneel	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	RSGB 3.0	Zie ook BETROKKE-NE(N) op dossierniveau. Betreft mogelijke aanvulling.	Alleen op zaakniveau
7	DOCUMENT-VERSIE	Verplicht	Alfanumeriek (AN5)		ZTC 2.0	Te vinden bij versiebeheer
8	DOCUMENT-TYPE	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0-Voor de waarden zie TMLO 'Redactie/genre'	Zie element: informatie- objecttype: veldomschrijving	Is te kiezen. Vaak zijn de sjablonen eraan gehecht.
9	BEWAARTERMIJN • • Waardering • • Bewaartermijn • • Procestermijn	Optioneel	Alfanumeriek (A1+N4+AN20)	Selectielijst	In geval van afwijking van de waarde bij het dossier.	Alleen op zaakniveau
10	VERTROUWELIJKHEID	Optioneel	Alfanumeriek (AN20)	ZTC 2.0	In geval van afwijking van de waarde bij het dossier	Toe te passen

8.3 Model jaarlijkse verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden van de [organisatie]

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de [organisatie]

verklaart:

dat op grond van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van de [organisatie] d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen analoge archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening

Bijlagen: Lijst van vervangen archiefbescheiden

8.4 Gegevens scanners

ALGEMEEN

- **Opwarmtijd:** 25 seconden
Snelheid van de eerste afdruk: Zwart-wit: 4,6 seconden / Kleur: 7,1 seconden
Continue uitvoersnelheid: 30 pagina's per minuut
Geheugen: Maximum: 4 GB
Harde schijf: 250 GB
Afmetingen (W x D x H): 587 x 685 x 913 mm
Gewicht: 101.3/101.3/103.4/103.4/103.4 kg
Netspanning: 220 – 240 V, 50/60 Hz

KOPIEERAPPARAAT

- **Kopieerproces:** Droog Electrostatisch Transfer Systeem met Dual component Development: 4-Drum methoden
Meervoudig kopiëren: Tot 999 kopieën
Resolutie: 600 dpi/4 bit
Zoom: Van 25% tot 400% in stappen van 1%

PRINTER

- **Printertaal:** Standard: PCL5c, PCL6(XL), Adobe® PostScript® 3™ emulatie, PDF
Optie: XPS, Adobe® PostScript® 3™, IPDS, PictBridge
Printresolutie: Maximum: 1,200 x 1,200 dpi/2bit
Interface: Standaard: SD slot, USB Host I/F, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11a/b/g/n), Bluetooth
Optie: USB Server for Second Network Interface, Bi-directional IEEE 1284/ECP, USB 2.0 (Type B)
Windows® omgevingen: Windows® Vista/7/8/8.1/10, Windows® Server 2008/2008R2/2012/2012R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019
Mac OS omgevingen: Macintosh OS X Native v10.7 of later
UNIX omgevingen: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise, IBM® AIX
SAP® R/3® omgevingen: SAP® R/3®

SCANNER

- **Scansnelheid:** ARDF: Max. 80 originele per minuut
SPDF: Max. 110 (simplex)/180 (duplex) originelen per minuut
Resolutie: Maximum: 1.200 dpi B&W and FC scanning at 100 – 600 dpi, Up to 1200 dpi for TWAIN scanning
Origineelformaat: A3, A4, A5, B4, B5
Gebundelde stuurprogramma's: Network TWAIN
Scan naar: E-mail, Folder

FAX

- **Circuit:** PSTN, PBX
Compatibiliteit: ITU-T (CCITT) G3
Resolutie: Standaard: 8 x 3.85 line/mm, 200 x 100 dpi, 8 x 7.7 line/mm, 200 x 200 dpi
Optie: 8 x 15.4 line/mm, 400 x 400 dpi, 16 x 15.4 line/mm, 400 x 400 dpi
Compressie methoden: MH, MR, MMR, JBIG

Transmissie snelheid: G3: 2 second(s) (200 x 100 dpi, JBIG), 3 second(s) (200 x 100 dpi, MMR)
<strong Maximum: 33.6 Kbps

PAPIERVERWERKING

- **Aanbevolen papierformaat:** Standaard papiercassettes: SRA3, A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
Papier invoer capaciteit: Standaard: 1,200 vellen Maximum: 4,700 vellen
Papier uitvoer capaciteit: Maximum: 1,625 vellen
Papier gewicht: 52 – 300 g/m²

MILIEUKENMERKEN

- **Stroomverbruik:** Maximum: 1,700 W
Gereed: Minder dan 47.3 W
Slaapstand: Minder dan 0.93 W
TEC (Typical Electricity Consumption): 1.2 kWh

VERBRUUKSMATERIALEN

- **Tonercapaciteit:**
Zwart: 29,500/29,500/33,000/33,000/33,000 prints
Cyan: 18,000/18,000/22,500/22,500/22,500 prints
Magenta: 18,000/18,000/22,500/22,500/22,500 prints
Yellow: 18,000/18,000/22,500/22,500/22,500 prints