

Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Dronten

Het Strategisch Informatie Overleg namens het college van burgemeester en wethouders van gemeente Dronten;

Gelet op:

artikel 7 van de Archiefwet 1995;

artikel 2, eerste lid, en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995;

artikel 26a en 26b van de Archiefregeling 2009;

artikel 3, eerste lid, sub c, en artikel 3, tweede lid, sub a, van het Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg gemeente Dronten;

artikel 4, eerste lid, sub a, van de Beheerregeling informatiebeheer gemeente Dronten 2024;

Gehoord het advies van de Functionaris Gegevensbescherming;

BESLUIT:

1. Het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Dronten vast te stellen.
2. Over te gaan tot vervanging van analoge documenten door digitale reproducties, conform het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Dronten.
3. Het Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Dronten 2022 in te trekken.
4. Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na bekendmaking.
5. Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Dronten.

Dronten, 8 oktober 2025.

M. Bres (Chief Information Officer Gemeente Dronten)

M. Bos (Senior Gemeentearchivaris Dronten)

M. Hoogland (waarnemend Chief Information Security Officer Gemeente Dronten)

M. Klein (Adviseur Informatie-, Applicatie- en Procesarchitectuur Gemeente Dronten)

S. Schoenmakers (Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer Gemeente Dronten)

Handboek Vervanging archiefbescheiden gemeente Dronten

1. Inleiding

Vanaf 2015 heeft de gemeente Dronten besloten steeds meer digitaal te gaan werken. De eerste stap die daarin is gezet was de aanschaffen en inrichten van het zaaksysteem Mozard. Zaakgericht digitaal werken heeft de toekomst en is noodzakelijk voor het functioneren van de moderne gemeente. Ook was in die periode documentmanagementsysteem (DMS) en recordmanagementapplicatie (RMA) Corsa actief binnen de gemeente Dronten.

De gemeente Dronten heeft in 2021 Corsa en Mozard uitgefaseerd en de informatie gemigreerd naar MY-LEX. Hierdoor blijven dossiers aan de voorkant voor de organisatie raadpleegbaar en kan Archief- en Informatiebeheer aan de achterkant vernietigingsacties uitvoeren in de legacy omgeving.

Ter vervanging is het zaaksysteem Djuma aangekocht en in gebruik genomen en is digitaal werken de standaard geworden. Door informatie digitaal op te slaan is het snel en makkelijk benaderbaar voor gebruik bij de uitvoering van gemeentelijke taken, onafhankelijk van tijd en plaats.

In 2018 is er een vervangingsbesluit vastgesteld door het college voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties voor registratie in Mozard. In 2021 is dit vervangingsbesluit geactualiseerd voor het zaaksysteem Djuma. Het doel van het vervangingsbesluit is om digitaal werken te faciliteren door documenten digitaal beschikbaar te stellen en te beheren. In 2025 is het handboek vervanging in zijn volledigheid herzien en vastgesteld door het Strategisch Informatieoverleg (SIO).

Dit handboek beschrijft de kaders, richtlijnen en procedures voor het toepassen van vervanging binnen de gemeente Dronten. Het beschrijft de juridische kaders waarbinnen vervanging kan plaatsvinden, de technische eisen die aan het vervangingsproces worden gesteld, de vormgeving van het vervangingsproces en de waarborging van de integriteit van de gedigitaliseerde informatie door middel van ingebouwde controles in het vervangingsproces.

2. Verantwoording en reikwijdte

Dit handboek vervanging gaat specifiek over het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. Vervanging is een onomkeerbaar proces en daarom is waarborging van de kwaliteit en integriteit van de reproductie cruciaal. Om deze waarborging te garanderen zijn er kwaliteitscontroles ingebouwd in het vervangingsproces.

2.1 Wettelijk kader

Artikel 7 van de Archiefwet 1995¹ bepaalt dat de zorgdrager bevoegd is om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Dit houdt in dat de reproducties de plaats innemen van de vervangen bescheiden en daarmee ook de juridische waarde van de vervangen bescheiden overnemen.

Artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995² bepaalt dat de zorgdrager alleen besluit tot vervanging door reproducties indien deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarnaast bepaalt artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 dat de zorgdrager een verklaring van vervanging opstelt. Deze verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden en op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.

Artikel 26b van de Archiefregeling³ beschrijft de aspecten die inzichtelijk gemaakt moeten worden in het vervangingsproces bij vervanging van te bewaren archiefbescheiden.

Het college van burgemeester en wethouders is als zorgdrager bevoegd om door middel van een vervangingsbesluit tot vervanging over te gaan. Met artikel 3 van het Instellingsbesluit Strategisch Informatieoverleg gemeente Dronten 2024⁴ heeft het college deze bevoegdheid gemandateerd aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO). In de Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Dronten 2024⁵, artikel 4, lid 1a, wordt deze taak nogmaals benoemd.

2.2 Reikwijdte

Dit handboek is generiek van toepassing op elke vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties binnen de gemeente Dronten. Wanneer de situatie er om vraagt is het mogelijk een specifiek handboek vervanging en vervangingsbesluit vast te stellen met een beperkte reikwijdte. Binnen deze vastgelegde reikwijdte is het specifieke handboek vervanging leidend.

2.3 Uitzonderingen

Er zijn informatieobjecten die niet in aanmerking komen voor vervanging. Sommige informatieobjecten mogen door wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen worden. De structuur, verschijningsvorm of aard van een informatieobject kunnen ook reden zijn om het uit te sluiten van vervanging. Ten slotte kan cultuurhistorische waarde van een informatieobject reden zijn om het niet te vervangen.

De volgende categorieën informatieobjecten zijn uitgesloten van vervanging:

- Informatieobjecten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm bewaard moeten worden;

1) HYPERLINK "<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06->"<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06-19>

2) <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2020-01-01>

3) <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

4) <http://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR726203>

5) <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR726202/1>

- Informatieobjecten met unieke of bijzondere kenmerken, zoals zegels of watermerken;
- Informatieobjecten die niet gescand kunnen worden doordat deze bijvoorbeeld een afwijkende vorm hebben of dusdanig fragiel zijn dat er een aanzienlijk risico bestaat op beschadiging bij het scannen;
- Informatieobjecten die van belang zijn voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- Informatieobjecten die een esthetische of artistieke waarde, dan wel waarde als tentoonstellingsobject hebben;
- Informatieobjecten die door hun leeftijd zeldzaam zijn;
- Informatieobjecten die van aanzienlijk belang zijn door een directe relatie met historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen of objecten;
- Informatieobjecten met een twijfelachtige authenticiteit, waarbij alleen onderzoek naar de originele informatieobjecten uitsluitend kan geven;
- Informatieobjecten die van belang zijn om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren;
- Informatieobjecten waarvan de uiterlijke vorm van belang is voor de kennis van de technologische ontwikkeling, zoals glasnegatief;
- Informatieobjecten die een financiële waarde vertegenwoordigen, zoals bankgaranties.

3. Stappenplan vervangingsproces

3.1 Digitalisering

1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer	Analoge informatieobjecten
1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer	scant de post
1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer	Controleert alle scans op • Volledigheid • Aanwezigheid van lege pagina's • Correcte kleurweergave • Strepen of vegen • Leesbaarheid • Scheefstand • Datumstempel Als één van de bovenstaande controles een negatief resultaat oplevert zal het document opnieuw het vevangingsproces doorlopen.
2^e medewerker Archief- en Informatiebeheer	valideert de scanbatch na een tweede controle op alle scans
1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer	controleert geïmporteerde scans in zaaksysteem (per scan)
1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer	registreert de post (zaaknummer op document noteren)
1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer	doet de geregistreerde post in een doos samen met de enveloppen van de batch (kwaliteitscontrole geregistreerde zaken) en (uitzonderingen)
Allround medewerker Archief- en Informatiebeheer	controleert registraties op volledigheid en juiste metadatering
Allround medewerker Archief- en Informatiebeheer	koppelt verbeterpunten terug aan registrator

3.2 Vernietiging

1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer

Datum archiefdoos controleren

1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer

Steekproef controle aanwezigheid digitale documenten op 20% van de vervangen documenten. Als er wordt geconstateerd dat een digitaal document afwezig is, wordt een 100% controle uitgevoerd op de documenten

1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer

Fysieke documenten worden in afgesloten en beveiligde papiercontainer gedeponeerd

1^e medewerker Archief- en Informatiebeheer en Allround medewerker Archief- en Informatiebeheer

Vastleggen in logboek uitvoering vernietiging⁶

6

4. Beeldkwaliteit

Artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995 bepaalt dat de zorgdrager alleen besluit tot vervanging door reproducties indien deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De gemeente Dronten stelt hiervoor toetsbare kwaliteitseisen aan de vervangende digitale reproducties.

4.1 Technische eisen en richtlijnen

Door de juiste technische eisen te stellen aan de digitalisering is het mogelijk om de documenten duurzaam, digitaal en plaats- en tijdonafhankelijk toegankelijk en raadpleegbaar te maken en houden. De scans moeten even goed leesbaar zijn als het brondocument en alle inhoudelijke elementen (afbeeldingen, illustraties, tabellen, schema's etc.) moeten even goed zichtbaar zijn als in het brondocument. Voor de benodigde scherpte van een scan wordt aanbevolen om minimaal met 300 dpi te scannen.⁷

Om te zorgen voor de meest optimale beeldkwaliteit dienen hard- en software te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 (Archief 2020, 2016). Ter ondersteuning van de controle op beeldkwaliteit is een UTT testkaart ontwikkeld in het kader van het project Metamorfose. Deze testkaart maakt het mogelijk de volgende kwaliteitscriteria (die de basis vormen van de Metamorfose richtlijnen) van afbeeldingskwaliteit te meten:

- Kleurzweem en kleurafwijking (Delta E);
- Scherpte (detail reproductie);
- Uitlichting;
- Geometrische vervorming;
- Kleurmisregistratie;
- Witbalans;
- Belichting;
- Dynamisch bereik (OECF);
- Ruis.

4.2 Controle scans

De controle op de beeldkwaliteit vindt plaats tijdens het vervangingsproces door middel van een visuele controle op de scans van de te vervangen informatieobjecten. Hierbij wordt gekeken naar onder-

6) Een keer per jaar wordt een verklaring van vervanging opgesteld, deze verklaring staat in bijlage 1.

7) https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.pdf

staande punten. Bij constatering van één of meerdere tekortkomingen wordt de pagina, het document, dan wel de volledige batch opnieuw gescand. Na een herstelactie wordt er opnieuw gecontroleerd op onderstaande punten.

4.2.1 Volledigheid

De volledigheid van de digitale reproducties wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Aanwezigheid pagina's in reproductie overeenkomstig met origineel;
- Afwezigheid blanco pagina's in reproductie;
- Aanwezigheid bijlagen in reproductie;
- Logische splitsing van de scans in verschillende documenten.

4.2.2 Juistheid

De juistheid van de digitale reproducties wordt beoordeeld door controle op informatieverlies. Er dient geen informatie verloren te gaan wanneer de reproductie het originele document vervangt. Dit wordt specifiek op de volgende punten beoordeeld:

- Weergave afbeeldingen;
- Weergave kleuren;
- Leesbaarheid;
- Scheefstand;
- Rotatie;
- Afwezigheid strepen of vegen niet overeenkomstig met origineel;
- Afwezigheid overige artefacten.

5. Technische infrastructuur

Er worden binnen de gemeente Dronten gebruik gemaakt van verschillende scanners. De post wordt altijd gescand op de Kodak S3100 scanner, de andere scanners worden gebruikt door de rest van de organisatie. Bij softwarematige problemen met Kofax wordt er melding gemaakt bij cluster Digitale Dienstverlening, die de melding eventueel doorzetten naar SLTN bij complexere problemen. Bij problemen met de scanner zelf wordt in het geval van de Kodak S3100 contact gelegd met BMconsultants, waarmee de gemeente Dronten een onderhoudscontract heeft.

De andere scanners zijn voor algemeen gebruik en worden geleverd en onderhouden door ARP. Bij problemen met deze scanners of de scansoftware wordt er melding gemaakt bij de interne ServiceDesk die de melding eventueel doorzetten naar ARP.

5.1 Hardware

Kodak S3100:

Throughput Speeds	100 ppm / 200 ipm
Feeder Capacity	Up to 300 sheets of 80 g/m ² (20 lb.) paper
Connectivity	10/100/1000 ETHERNET USB 3.2 Gen 1x1 Compatible
Minimum Document Size	63.5 mm x 71.1 mm (2.5 in. X 2.8 in.)
Maximum Document Size	305 mm x 4.06 m (12 in. X 160 in.)
Maximum Optical Resolution	600 dpi
File Format Outputs	BMP, JPEG, Single-page TIFF, Microsoft Excel, Microsoft Word, Multipage TIFF, PDF, Text searchable PDF, PNG, RTF
Image Output Resolution Options	Up to 1200 dpi

HP Color LaserJet E87650du:

Throughput Speeds	80 sheets/min
Feeder Capacity	100 sheets
Connectivity	1 Gigabit Ethernet 10/100/1000T network
Minimum Document Size	
Maximum Document Size	297 x 432 mm
Maximum Optical Resolution	600 x 600 dpi
File Format Outputs	PDF, Hi-Compression PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A
Image Output Resolution Options	Up to 600 x 600 dpi

Canon imageRUNNER C357:

Throughput Speeds	95 sheets/min
Feeder Capacity	100 sheets
Connectivity	1000Base-T / 100Base-TX / 10Base-T, wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n)
Minimum Document Size	48,0 x 85,0 mm
Maximum Document Size	216,0 x 355,6 mm
Maximum Optical Resolution	600 x 600 dpi
File Format Outputs	Standaard: TIFF, JPEG, PDF (o.a. PDF/ A-1b), XPS, Office Open XML
Image Output Resolution Options	600 x 600 dpi

Canon imagePROGRAF TX-3100 MFP Z36:

Throughput Speeds	Plain Paper (A0)
	0:34 (Fast Economy Mode)
	0:37 (Fast)
	1:04 (Standard)
Feeder Capacity	Maximum Media Roll Diameter: 170 mm
Connectivity	Ethernet: 10/100/1000 base-T
Minimum Document Size	Roll paper : 101.6mm
Maximum Document Size	Roll paper : 18 m
Maximum Optical Resolution	1200 dpi
File Format Outputs	JPEG, PDF en TIFF
Image Output Resolution Options	1200 dpi

5.2 Software

Kodak S3100

Kofax Capture:

Versie	11.0.1.0.0.646
Uitvoer format	PDF/a-1 met OCR
Compressie	JPEG compression quality 95
Methode	Kofax Classic
Page adjustments	Auto Deskew, Auto Crop, Edge Cleanup, Hole Fill en Auto Rotate
Blank page	Delete
Clarity	Auto Brightness en Auto Contrast
Resolution	300 DPI

HP Color LaserJet E87650du
Canon imageRUNNER C357
Canon imagePROGRAF TX-3100 MFP Z36

Tungsten & AutoStore:

Versie Tungsten ControleSuite	1.5.0.2
Versie Autostore Process Designer	8.5.2.45
Uitvoer format	PDF/a-1 met OCR
Compressie	No MRC compression
Automatische aanpassingen	Geen
Resolution	300 DPI

6. Proces inrichten

6.1 Voorbereiding

Dagelijks ontvangt de gemeente Dronten analoge documenten. Fysieke post die wordt aangeboden bij het PostNL-servicepunt, in de brievenbus van het gemeentehuis of bij de balie van het gemeentehuis. Alle analoge documenten worden door een medewerker van het ServicePunt verzameld.

Na binnenkomst wordt door het ServicePunt de niet archiefwaardige stukken, o.a. tijdschriften, boekwerken en reclamedrukwerk etc., achtergehouden. Deze worden rechtstreeks in de organisatie verdeeld.

De overgebleven post wordt door een medewerker van Archief- en Informatiebeheer verdeeld in te digitaliseren en niet te digitaliseren documenten. Bij de laatste categorie bevat bijvoorbeeld persoonlijk geadresseerde reclame of nieuwsbrieven die in een enveloppe ontvangen zijn.

Het uitgangspunt is dat alle documenten, waar mogelijk, worden gedigitaliseerd voor de bedrijfsvoering. Het kan voorkomen dat analoge documenten van vervanging uitgezonderd worden als deze voldoen aan de argumenten zoals genoemd bij het hoofdstuk Uitzonderingen.

De te digitaliseren documenten worden ontdaan van aanwezige hecht-mechanismen en pagina's zonder informatiewaarde zoals doorzichtige plastic kaften of blanco achterkanten.

6.2 Digitaliseringsproces

Er wordt geselecteerd op A3 en kleiner en formaten groter dan A3 t/m A0. Afhankelijk van het formaat worden ze gescand op de reguliere scanners of op een grootformaat scanner.

De gemeente Dronten heeft er voor gekozen om standaard in kleur te scannen. Scannen in kleur is alleen noodzakelijk wanneer de kleur een intrinsieke waarde heeft (bijvoorbeeld bij een kaart of diagram). Door te kiezen voor scannen in kleur hoeft geen apart oordeel te worden gegeven over stukken die voor behoud van integriteit en authenticiteit in kleur moeten worden gescand.

Bijzondere aandacht verdient de scanning van technische tekeningen die voor vervanging in aanmerking komen. De oorspronkelijke maatvoering en schaal dient volledig en juist te worden gereproduceerd. Met de grootformaat scanner zal er altijd een nagenoeg identieke reproductie worden gegenereerd. Door opslag in PDF/A-1b is de authenticiteit van deze gedigitaliseerde archiefbescheiden gewaarborgd.

6.3 Registreren

Wanneer na het doorlopen van het digitaliseringstraject de scans goed zijn bevonden worden deze geregistreerd in het zaakstelsel of in een vakapplicatie. Bij de registratie is het uitgangspunt dat de archiefbescheiden terug te vinden moeten zijn en daarom is het toekennen van metadata noodzakelijk.

6.3.1 Controle

Als een medewerker van Archief- en Informatiebeheer de post heeft geregistreerd vindt er naderhand een steekproefsgewijze controle plaats op de registraties in het zaaksysteem, deze controle wordt uitgevoerd door de Allround medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer. De steekproef behelst ongeveer tien procent van de registraties. Bij afwijkende resultaten kan er besloten worden tijdelijk een volledige controle uit te voeren.

De registraties worden gecontroleerd op de volgende punten:

- Onderdeel van bestaande zaak of initiatie nieuwe zaak;
- Metadata;
- Vindbaarheid;
- Zaaktype
- Verantwoordelijk organisatieonderdeel

Naderhand krijgt de medewerker Archief- en Informatiebeheer een terugkoppeling van de Allround medewerker Archief- en Informatiebeheer over de gecontroleerde registratie.

6.4 Vernietiging

De medewerkers van Archief- en Informatiebeheer zijn verantwoordelijk voor het tijdig vernietigen van de te vervangen archiefbescheiden. Nadat de archiefbescheiden zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd worden de archiefbescheiden gearriveerd in een afgesloten kast op de afdeling van Archief- en Informatiebeheer.

De documenten worden zes weken bewaard en in de zevende week worden de documenten vernietigd⁸. Voordat de documenten daadwerkelijk worden vernietigd vindt er eerst nog een laatste controle plaats door middel van een steekproef op 20% van de vervangen documenten⁹. Als er tijdens deze steekproef fouten worden geconstateerd wordt er een 100% controle uitgevoerd op de te vernietigen documenten en worden de fouten hersteld, de honderd procent controle geldt dan voor de hele batch van de desbetreffende dag. Bij de controle op de volgende batch geldt in het beginsel weer een steekproefsgewijze controle.

Zijn er geen fouten aangetroffen dan worden de documenten in een afgesloten aluminium papiercontainer gedeponeerd voor vernietiging.

De vernietiging wordt iedere week vastgelegd in het *Logboekwekelijkse vernietiging vervangen documenten* (zie bijlage 2) door een medewerker van Archief- en Informatiebeheer. Jaarlijks wordt er door de gemeente een doorlopende machtiging aangevraagd bij de gemeentearchivaris voor deze vernietiging. Aan het einde van het jaar wordt er een verklaring van vervanging opgesteld en vastgelegd in het zaaksysteem.

7. Vervangingsbesluit

De Archiefwet 1995 geeft de mogelijkheid om tot vervanging over te gaan. Vervanging betekent dat de gemeente de analoge documenten mag “vervangen” door digitale reproducties. Vervanging van archiefbescheiden door reproducties, alsmede het nemen van een besluit kan alleen indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens¹⁰.

Dit is de technische kant van het besluit. Voordat het vervangingsbesluit genomen kan worden, is het van belang dat alle aanwijzingen (eisen en voorwaarden) uit het Handboek Vervanging zijn gevolgd. Bij het schrijven van dit Handboek is ook gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

Om over te gaan tot vervanging is een besluit nodig dat vastgesteld wordt in het Strategisch Informatieoverleg (SIO). De gemeentearchivaris moet om toestemming worden gevraagd voordat de gemeente een besluit tot vervanging kan nemen. Dit is bepaald in de Beheerregeling Informatiebeheer 2024.

8) Gebaseerd op het advies uit de handreiking vervanging archiefbescheiden van het Nationaal Archief

9) Documenten worden gecontroleerd in een batch per dag.

10) Artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995

Bij het nemen van een besluit omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties dient de gemeente Dronten - als zorgdrager - rekening te houden met:

- De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

De gemeente Dronten maakt bij de bekendmaking van een besluit melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan beide onderdelen.

8. Beheer

8.1 Herziening vervangingsbesluit

Vervanging is een veranderlijk proces. Veranderingen in praktische uitvoering, regelgeving, technische mogelijkheden, technische voorzieningen en het belang van informatie kunnen allemaal vragen om actualisatie van het handboek vervanging.

Medewerkers van cluster Archief- en Informatiebeheer hebben hierin een belangrijke signalerende functie. Daarnaast wordt periodiek geëvalueerd of het handboek vervanging nog voldoet als onderdeel van het kwaliteitssysteem. Als er aanleiding is om het handboek vervanging te herzien dan kan hiertoe worden besloten door de Informatiemanager Archief- en Informatiebeheer. Cluster Archief- en Informatiebeheer stelt een gewijzigd handboek vervanging op. Het gewijzigde handboek vervanging wordt vervolgens voorgelegd aan de Gemeentearchivaris om daarna vastgesteld te worden door het Strategisch Informatieoverleg (SIO).

Afhankelijk van de aard en impact van de wijzigingen wordt het SIO al in een eerder stadium betrokken.

8.2 Kleine wijzigingen

Als onderdeel van het kwaliteitssysteem wordt jaarlijks geëvalueerd of er in de praktijk nog volgens het handboek wordt gewerkt. Kleine procedurele wijzigingen of wijzigingen in de gebruikte techniek worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Wijzigingen worden genoteerd in het logboek op pagina 2.

Bijlage 1: Verklaring van vervanging



Ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 en op grond van het *Besluit vervanging archiefbescheiden* Gemeente Dronten zijn de volgende documenten vervangen door digitale reproducties:

De analoge documenten welke zijn gedigitaliseerd in de onderstaande periode zijn vernietigd:

Periode: _____

Deze verklaring van vervanging is opgesteld door:

Naam medewerker: _____

Functie medewerker: _____

Plaats: _____

Datum ondertekening: _____

Handtekening: _____

De analoge documenten zijn vernietigd door *REISSWOLF Nederland BV*.

Bijlage 2: Logboek maandelijks vernietiging***Logboek vernietiging vervangen analoge documenten***

Datum	Periode	Naam medewerker	Paraaf