

## Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Vlieland 2025

### 1. Inleiding

#### 1.1. Inleiding

De gezamenlijke Waddeneilanden streven ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. De hybride (analoog en digitaal) situatie die nu in de organisatie heerst is onwenselijk. Door informatie digitaal beschikbaar te maken is het mogelijk om plaats en tijd onafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen gelijk beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen.

Om digitaal te werken worden papieren documenten gescand en geregistreerd in ons DMS/zaaksysteem Mozard. Om te voorkomen dat informatie versplinterd wordt bewaard en het daardoor onoverzichtelijk is waar informatie te vinden is, kan vervanging worden ingezet. Door vervanging (wettelijk papieren informatie vervangen door digitale reproducties) toe te passen vindt er een extra controle plaats op de gescande informatie en zijn documenten op één plek digitaal terug te vinden. Om vervanging - een onomkeerbaar proces - toe te passen moet er wel aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen.

In dit handboek worden deze richtlijnen en kaders voor het toepassen van vervanging binnen de Waddeneilanden in het algemeen en de gemeente Vlieland in het bijzonder uiteengezet. Het gaat hierbij om de juridische kaders waarbinnen vervanging kan plaatsvinden, de technische eisen die aan een vervangingsproces worden gesteld en de wijze waarop het vervangingsproces binnen de gemeente is georganiseerd. Tenslotte wordt aangegeven op welke manier er controles binnen het proces zijn ingebouwd om de kwaliteit van informatie binnen de organisatie te waarborgen.

#### 1.2. Aanleiding

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. Daarnaast worden de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie aangetast en wordt het archiefbeheer onnodig complex. Een hybride situatie zorgt daarnaast ook voor dubbele beheer(s)lasten.

#### 1.3. Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen papieren archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn (kader) voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek Vervanging de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen papieren archiefbescheiden om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten. De in het Handboek Vervanging opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

#### 1.4. Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden (ex. artikel 7 Archiefwet 1995). De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van artikel 1 sub. C ex. Archiefwet 1995. Het scannen van papieren documenten, waarna deze vernietigd worden, is een veelgebruikte manier van vervanging. Dit is ook de manier waarop de vervanging plaats vindt die beschreven is in dit handboek. Vervanging is een onomkeerbaar proces en daarom is de kwaliteit van groot belang. In het proces van vervanging zijn de nodige kwaliteitscontroles die een correcte vervanging garanderen ingebouwd. Vervanging draagt voornamelijk bij aan het papier arm maken van een organisatie doordat fysieke documenten kort, drie maanden, bewaard worden, maar langdurig digitaal worden bewaard. Dit handboek zorgt voor een generieke werkwijze. Bij vervanging moet de zorgdrager (de bestuurlijk verantwoordelijke, in ons geval het college) zorgen voor een formeel (schriftelijk) besluit tot vervanging. Zijn de te vervangen archiefbescheiden als blijvend te bewaren aangemerkt? Daarbij moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging ten minste inzicht geven in de volgende punten van het vervangingsproces (artikel 26a/b Archiefregeling):

- de reikwijdte van de vervanging

- o de benodigde hard- en software
- o de uitzonderingen op de vervanging

Daarnaast wordt een beschrijving gegeven van:

- de inrichting van het vervangingsproces, zowel technisch als organisatorisch;
- het gebruikte informatiesysteem;
- de inrichting van het informatiesysteem op hoofdlijnen;
- de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces.

### **1.5. Besluitvormingsprocedure en publicatie**

De Archiefwet en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit, artikel 2 lid 1 sub c: rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en sub d: rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

## **2. Wettelijk kader**

### **2.1. Archiefwet 1995**

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het College van Burgemeester en Wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen dan de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden, zal bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid moeten worden betracht. Dit Handboek Vervanging geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan.

### **2.2. Archiefbesluit 1995**

In het Archiefbesluit 1995 en de wijziging Archiefbesluit van 7 september 2012 wordt in artikel 2, eerste lid, bepaald dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- a) de taak van het overheidsorgaan;
- b) de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c) de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

Op grond van artikel 6, eerste lid, mag een vervangingsbesluit alleen worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 8 van het Archiefbesluit schrijft voor dat een verklaring van de vervanging (zie bijlage 1) opge maakt moet worden. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en op grond waarvan en de wijze waarop dit heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief.

### **2.3. Archiefregeling**

Artikel 17 van de Archiefregeling schrijft voor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b geeft aan dat er inzicht moet worden geven in de volgende aspecten:

- a) de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b) de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c) voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d) de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;

- e) de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f) de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g) het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h) de kwaliteitsprocedures.

### 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

- Burgemeester en wethouders zijn op grond van de Archiefwet 1995 artikel 30, lid 1 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden en geven toestemming tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet.
- De gemeentesecretaris is ambtelijk verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden voor zover nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- De beheerder is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder de gemeentelijke organisatie ressorterende taken evenals met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit geldt voor alle archiefbescheiden van de gehele gemeentelijke organisatie.
- De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archiefstukken (de uitvoering hiervan ligt bij de afdeling DIV).
- De afdeling DIV draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening en archivering en de controle op de invoer.
- De informatiemanager (VAST) is belast met het technisch applicatiebeheer en daarmee verantwoordelijk voor de techniek.
- Het Shared Service Center (Leeuwarden) is belast met het werkend houden van de infrastructuur en van het systeem (zoals dagelijkse back-ups en informatiebeveiliging).
- Alle proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de zaakdossiers voortkomend uit het betreffende proces.
- Verantwoordelijkheid t.a.v. beheer zaaktypen ligt bij de DIV-medewerkers.

### 4. Vervanging

Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Vlieland, zoals bedoeld in artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 en waarvan het informatiebeheer plaatsvindt met behulp van het zaaksysteem Mozard. Dat omvat niet alleen de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke organisatie, maar ook de Griffie en de Ondernemingsraad. Het besluit tot vervanging van toepassing op alle papieren archiefbescheiden die worden gescand. Alle overige archiefbescheiden zijn digitaal en blijven digitaal. Vervanging daarvan is niet aan de orde. Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is niet van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de gemeente en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij de betrokken gemeente als centrumgemeente optreedt.

De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de op dit moment geldende VNG selectielijst. Voor het vervangingsbesluit maakt de gemeente geen onderscheid in bewaartermijn van te vernietigen of te bewaren documenten. De maatregelen in het vervangingsbesluit zijn erop gericht dat de te bewaren documenten duurzaam te raadplegen zijn. Digitale duurzaamheid verlangt echter nog ingrijpende maatregelen die er voor zorgen dat gesproken kan worden van een E-depot voor duurzame digitale opslag van documenten. Hiervoor zullen op termijn verdere maatregelen genomen moeten worden.

#### 4.1. Documenten die zijn uitgezonderd van digitale vervanging

Er zullen de komende jaren papieren documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van ons cultureel erfgoed. Deze documenten kunnen en mogen niet worden vervangen. Hetzelfde geldt voor papieren documenten die voor ons, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn. Er kunnen archiefbescheiden zijn die deel uitmaken van processen die (nog) op papier verlopen en overige poststukken die uitgezonderd worden voor vervanging. Zie bijlage 2 voor de uitzonderingenlijst.

Volgens het Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d komen de volgende onderdelen niet in aanmerking voor vervanging omdat genoemde waarde heeft voor het cultureel erfgoed voor wat betreft de uiterlijke vorm van de archiefbescheiden. Onderstaande lijst is een overzicht van deze uitzonderingen:

- de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- het bestanddeel heeft esthetische waarde;
- het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken, e.d.);
- het is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven;
- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

Deze analoge archiefbescheiden worden op de gebruikelijke manier gearhiveerd en toegankelijk gemaakt met behulp van de applicatie die door de gemeente gebruikt wordt. In deze applicatie wordt aangegeven waar het stuk te vinden is in de archiefruimte. In geval van twijfel beslist de afdeling DIV in overleg met de inhoudelijk behandelend ambtenaar of een document na vervanging moet worden vernietigd.

#### **4.2 Vervangingsproces**

Het vervangingsproces bestaat uit werkzaamheden die zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale reproducties plaatsvindt. Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. In de paragrafen hieronder wordt beschreven welke handelingen er bij de gemeente worden uitgevoerd om tot vervanging te komen. De handelingen worden uitgevoerd door de DIV-medewerkers en de bode.

#### **4.3. Postontvangst en postsortering**

Papieren poststukken worden door de diverse postdiensten gebracht en daarnaast kan ontvangst plaatsvinden via de brievenbus of afgifte aan de balie of aan een medewerker persoonlijk. Al deze papieren post wordt geopend, waarna sortering voor verdere behandeling en afhandeling in de organisatie plaatsvindt. Alle voor registratie in aanmerking komende papieren stukken worden gescand en in Mozard opgenomen.

#### **4.4. Het scan- en registratieproces**

Het scanproces van de ingekomen archiefwaardige papieren poststukken is binnen de afdeling Uitvoering en Ondersteuning georganiseerd. De bode sorteert de post en scant en controleert daarbij de archiefbescheiden volgens de aangewezen procedure. De DIV-medewerkers controleren 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. Het controleren vindt plaats op basis van de scans op het scherm. Indien blijkt dat de kwaliteit na het scannen niet voldoet dan zal een DIV-medewerker het document (of pagina's daaruit) opnieuw scannen.

##### *Achteraf scannen*

Documenten die niet via DIV of de bode zijn ontvangen, kunnen achteraf gescand worden. Dit zijn documenten die persoonlijk zijn afgegeven tijdens vergaderingen of anders dan de gebruikelijke postkanalen

##### *Registreren van ingekomen stukken*

Deze procedure is opgesteld voor de verwerking van archiefbescheiden ten behoeve van de gemeente en heeft betrekking op alle ingekomen archiefwaardige papieren stukken als bedoeld onder 4.3 en die zijn gescand als beschreven onder 4.2 Zie bijlage 3. "Procedure registreren ingekomen post."

##### *Interne post*

Enkele bestuurlijke poststromen worden achteraf in systeem verwerkt. Dit geldt vooral voor de ondertekening van stukken en besluiten vanuit de raads- en collegevergaderingen. Na fysieke ondertekening door het betreffende gremium worden de originelen afgegeven bij DIV om in te scannen en te verwerken. De originelen worden daarna door de DIV-medewerkers verder verwerkt als te vervangen archiefbescheiden. Deze procedure vervalt na de invoering van een digitale handtekening en een goed werkende koppeling tussen Mozard en iBABS.

#### **4.5. Kwaliteitscontroles scannen en registreren**

Om zekerheid te krijgen en te houden of het scannen en registreren ook gebeurt zoals afgesproken dienen periodieke kwaliteitscontroles plaats te vinden. Daarnaast is het natuurlijk ook belangrijk om te controleren of het digitale archief in goede, geordende en toegankelijke staat is. Aan de hand van checklists en het draaien van verschillende queries in Mozard zal dus niet alleen gecontroleerd worden

op scannen en registreren maar zullen ook op zaakniveau en dossierniveau controles plaatsvinden. Verdere uitwerking van deze controles is beschreven in hoofdstuk 6 Kwaliteitsprocedure.

#### *Controle vervanging*

Bij de beoordeling of archiefbescheiden wel of niet voor vervanging in aanmerking komen worden de criteria gehanteerd zoals die beschreven zijn in paragraaf 4 en waarvan de controle verder is beschreven in hoofdstuk 6 Kwaliteitsprocedure. Gedurende de tijdelijke opslag van drie maanden, kunnen er zich omstandigheden voordoen waardoor fysieke bewaring alsnog wenselijk blijkt. Na signalering hiervan worden de archiefbescheiden uit de te vervangen serie verwijderd en opgenomen in het papieren archief. De DIV medewerkers verzorgen deze controle.

#### **4.6. Voorbereiding vervanging**

Alle papieren die op grond van het besluit tot vervanging in aanmerking komen worden direct gedigitaliseerd. Na digitalisering worden deze archiefbescheiden voor drie maanden opgeborgen in archiefdozen in de archiefruimte van de gemeente. De documenten die niet vernietigd mogen worden, worden in een aparte serie bewaard.

#### *Bevoegdheid tot uitvoering van vervanging*

De wettelijke grondslag voor vervanging is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Bepalingen voor de uitvoering van deze bevoegdheid zijn terug te vinden in de artikelen 2, 6, 8 van het Archiefbesluit 1995 en in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Op grond van de Archiefverordening is de gemeentesecretaris formeel verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden en daarmee voor de vernietiging. De praktische uitvoering ligt in handen van medewerkers van het team DIV.

#### *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces vernietigen*

| <b>REGELING INFORMATIE</b> |                                                                               |                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Stap</b>                | <b>Taak</b>                                                                   | <b>Verantwoordelijkheden/Bevoegdheden</b> |
| 1                          | Aangeven verblijfplaats archiefstuk door vastleggen in Mozard van doosnummer. | DIV-medewerkers                           |
| 2                          | Opslaan dozen in archiefruimte                                                | DIV-medewerkers                           |
| 3                          | Aangeven in het systeem dat de archiefbescheiden vervangen zijn               | DIV-medewerkers                           |
| 4                          | Voorbereiden feitelijke vernietiging                                          | DIV-medewerkers                           |
| 5                          | (Laten) uitvoeren feitelijke vernietiging.                                    | DIV-beheerder/gemeentesecretaris          |

#### *Vernietigen fysieke originelen na termijn van drie maanden*

De medewerkers DIV/archief zijn belast met het tijdelijk opbergen van de te vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd, worden de papieren documenten gearhiveerd in een genummerde doos die tijdelijk geplaatst wordt bij DIV. Wanneer deze archiefdoos vol is wordt deze overgebracht naar de archiefruimte. Na scanning blijven de documenten hier drie maanden bewaard om daarna te worden vernietigd.

De periode van drie maanden kan gebruikt worden voor herstel, bij calamiteiten, voor kwaliteitscontrole (steekproef) en geeft dus een extra mogelijkheid om controle uit te oefenen. In principe vindt er geen uitlening meer van de fysieke documenten plaats. Na drie maanden worden, na een fysieke controle, de documenten voor vernietiging aangeboden.

De DIV-medewerker draagt zorg voor de vervanging. De uitzonderingen zijn dan gearhiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

#### *Vernietiging fysieke archiefbescheiden*

De feitelijke vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden wordt intern uitgevoerd door de bode.

### **5. Technische specificaties**

#### **5.1. Scanners**

Voor het scannen van documenten wordt gebruikt gemaakt van Xerox Altalink C8055 scanner en een grootformaat scanner. Deze scanners wordt zowel door DIV als door andere afdelingen gebruikt om te scannen.

Voor het scannen van documenten gelden de volgende standaard instellingen:

- resolutie 300 DPI
- duplex / kleur

*Technische specificaties scanners:*

|                                       |                                         |        |                                  |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------|----------------------------------|
| Grootformaat HP Designjet T830        | Max. 600 dpi.                           | A4-A1  | PDF of PDF/A 1b, TIFF, JPEG      |
|                                       | Standaardinstelling 300 dpi (zwart/wit) |        |                                  |
|                                       | Standaardinstelling 300 dpi (kleur)     |        |                                  |
| Multifunctionals Xerox AltaLink C8055 | Max 1200 dpi                            | A6- A3 | PDF of PDF/A 1b, TIFF, JPEG, XPS |
|                                       | Standaardinstelling 300 dpi (zwart/wit) |        |                                  |
|                                       | Standaardinstelling 300 dpi (kleur)     |        |                                  |
|                                       | Standaardinstelling PDF doorzoekbaar    |        |                                  |

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Bijkomend voordeel is dat deze keuze de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze bevordert en kwaliteitsverlies voorkomt. De documenten worden standaard dubbelzijdig gescand, waarbij de lege pagina's worden verwijderd.

## 5.2. Scansoftware

Voor de scanners wordt er gebruik gemaakt van verschillende applicaties om de documenten te scannen en door te zetten naar het systeem waarin de medewerker de scan in behandeling neemt.

DIV gebruikt de applicatie "Werkstroom scannen" waarbij het document gelijk in Mozard terecht komt. Andere optie is dat documenten gescand kunnen worden via applicatie "e-mail" en als PDF bestand naar het e-mailadres van de medewerker worden gestuurd. De volgende kwaliteitseisen gelden voor de scans en/of de scanapparatuur:

- documenten worden volledig gedigitaliseerd en geïndexeerd;
- het gescande document staat rechtop;
- het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- de horizontale positionering moet waterpas zijn;
- scannen geschiedt standaard in kleur;
- scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- documenten worden gescand in PDF/A;
- de minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI;
- de scanner wordt regelmatig gereinigd

## 5.3. Beeldkwaliteit

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. Bij het scannen wordt voldaan aan de kwaliteitseisen voor digitale reproducties.

## 6. Kwaliteitsprocedure

Er wordt intensief ingezet op kwaliteitscontrole. Dit uit zich in de onderstaande structurele controle systematiek.

### 6.1. Dagelijkse controle op scans en documenten

Een controle door de DIV-medewerker die per dag alle gescande documenten een aantal vaste punten aan de hand van een checklist controleert.

Gecontroleerd wordt of de scan van het document exact overeenkomt met het papieren poststuk.

Vaste punten op de checklist zijn:

- zijn alle pagina's gescand
- is alle informatie op de pagina gescand (let speciaal op randen)
- gescand in kleur

- gescand in 300 dpi
- is de scan goed leesbaar
- zijn de pagina's automatisch juist gecorrigeerd (o.a. recht getrokken, blanco pagina's verwijderd)

#### *Herstellen*

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijkt, wordt de scanapparatuur gecontroleerd en/of contact opgenomen met het Shared Service Centrum Leeuwarden. Als blijkt dat het aan de hardware of de scansoftware ligt (dus niet het menselijk handelen) wordt er direct contact opgenomen met de leverancier.

### **6.2. Wekelijkse controle op documenten**

Wekelijkse controle door de DIV consulent op alle documentregistraties. Controle op 4 punten:

- of een document (image) aan de registratie is gekoppeld.
- of een document is gekoppeld aan een zaak of dossier. Losse (zwevende) documenten mogen eigenlijk niet voorkomen. Dit omdat dan ook de vernietiging van die documenten niet geregeld is.
- of er nog zaken met documenten in behandeling staan bij medewerkers die niet langer in dienst zijn.
- of alle van belang zijnde gegevens per document zijn ingevuld.

De eerste drie aandachtspunten kunnen middels een Mozard-zoekvraag (query) gecontroleerd worden (100% controle). Het laatste aandachtspunt kan steekproefsgewijs gebeuren aan de hand van een aantal vaste punten op een checklist. Waarna terugkoppeling aan de interne medewerkers plaats vindt zodat gestuurd kan worden om frequente afwijkingen te voorkomen.

### **6.3. Wekelijkse controle op zaakniveau**

Wekelijkse controle door de DIV-medewerkers of alle geregistreerde zaken:

- een behandelaar hebben of afgehandeld zijn. Er mogen geen zaken zijn die niet afgehandeld zijn én geen behandelaar hebben.
- in behandeling zijn bij medewerkers die recent uit dienst zijn gegaan.

Deze aandachtspunten kunnen middels een Mozard-zoekvraag (query) gecontroleerd worden (100% controle).

### **6.4. Archiefbeoordeling van afgehandelde zaken**

Bewaartermijnen en controles op volledigheid dossiers worden uitgevoerd door de DIV-medewerkers, net als metadata, juiste beoordeling van zaaktype, etc.

### **6.5. Controle door de behandelaar op scankwaliteit en metadatering**

De behandelaar ontvangt de documenten via Mozard en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (o.a. zaaktype/werkproces en inhoudsomschrijving) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij DIV gemeld en door DIV hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand). Wanneer het zaaktype niet correct is, kan de behandelaar deze eventueel zelf aanpassen door een selectie te maken van de aanwezige zaaktypen die in de tabel voorkomen of DIV vragen dit voor hem te doen.

### **6.6. Steekproeven door DIV**

Omvang van de steekproef op gescande documenten is minimaal 10%. Steekproef wordt bepaald door in het resultaat van de gevonden gescande documenten van die dag het resultaat oplopend te sorteren op het veld inhoud vervolgens van dit resultaat het eerste, het tiende, het twintigste (enz.) document te controleren.

Omvang van de steekproef op documentniveau is ook minimaal 10% en wordt op bepaald door in het resultaat van de gevonden gescande documenten van die dag het resultaat oplopend te sorteren op het veld afz./aan vervolgens van dit resultaat het eerste, het tiende, het twintigste (enz.) document te controleren.

### **6.7 Bijhouden handboek vervanging**

Het handboek vervanging wordt tweejaarlijks geactualiseerd door de afdeling DIV/archief.

## **7. Begrippenlijst**

|                     |
|---------------------|
| Regeling informatie |
|---------------------|

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archiefbescheiden                 | Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten                                                                                                                                                                     |
| Archiefbesluit 1995               | De voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995. Nadere uitwerkingen op het Archiefbesluit zijn vastgelegd in de Archiefregelingen 2009 en 2010                                                                                                                                         |
| Archiefregeling 2009              | De Archiefregeling 2009 is een nadere regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op het Archiefbesluit 1995 met betrekking tot de duurzaamheid, de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen |
| Archiefwet 1995                   | De Archiefwet 1995 regelt het beheer en de toegang van overheidsarchieven. De uitvoering van deze bepalingen zijn nader uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995                                                                                                                                     |
| Digitaliseren                     | Het omzetten van data van een analoog naar een digitale gegevensdrager                                                                                                                                                                                                                            |
| Document Management Systeem (DMS) | Een document management systeem (DMS) of documentbeheersysteem is een centrale opslagplaats waarin beschrijvende metadata van documenten worden opgeslagen die makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status           |
| Kwaliteit                         | bepaalde gesteldheid, hoedanigheid, mate waarin iets geschikt is om voor een bepaald doel gebruikt te worden                                                                                                                                                                                      |
| Metadata                          | Metadata zijn gegevens (data) die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk gegevens over gegevens                                                                                                                                                            |
| Vernietiging                      | Proces van verwijdering of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden                                                                                                                                                                                         |
| Vervanging                        | Reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan                                                                                                                                                                      |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 8. Inwerkingtreding en ondertekening

### Inwerkingtreding:

Dit Handboek treedt met terugwerkende kracht in werking op 01-01-2025

### Citeertitel:

Dit Handboek kan worden aangehaald als: "Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Vlieland 2025"

*Vlieland, 4 februari 2025*

*College van burgemeester en wethouders,*

*A. Idema  
Gemeentesecretaris*

*R. de Jong  
Loco-burgemeester*

---

## **Bijlage 1: Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden**

### **Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden**

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Vlieland

Verklaart

dat op grond van het besluit van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Vlieland d.d. [DATUM]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering

Plaats: .....

Datum: .....

Ondertekening:

A. Idema

Gemeentesecretaris

---

## **Bijlage 2: uitzonderingenlijst**

### **Uitzonderingenlijst vervanging:**

Fysieke poststukken die niet voor vervanging in aanmerking komen:

- Indien het proces nog op papier verloopt.
- Alle processen met betrekking tot de registratie van persoonsgegevens in de Basisregistratie Personen door Burgerzaken.
- Informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard moet worden, als zodanig aangetoond door de proceseigenaar (o.a. bankgarantie).
- Informatie die technisch niet te scannen is, bijv. A0 formaat of groter.
- Informatie die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van slechte kwaliteit is.
- Informatie met een cultuurhistorische waarde, gekenmerkt door:
  - o de uiterlijke vorm is belangrijk van de kennis van de technologische ontwikkeling
  - o het heeft een esthetische of artistieke waarde
  - o het heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals een zegel of watermerk
  - o het heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject
- Archiefbescheiden die op grond van relevante wet- en regelgeving in hun originele vorm bewaard moeten blijven. (bijv. akten burgerlijke stand)

### **Bijlage 3: Procedure registreren ingekomen post**

1. Binnenkomende post wordt gesorteerd door de bode.
2. Te registreren post wordt door de bode gescand via de multifunctionals.
3. Gescande post komt binnen in Mozard en wordt gecontroleerd door de DIV-medewerkers.
4. Na controle worden de scans aangeboden ter inboeken in Mozard en door de DIV-medewerkers ofwel geregistreerd als nieuwe zaak, ofwel toegevoegd aan een bestaande zaak
5. Bij de registratie vindt een tweede controle plaats met het papieren document ter vergelijking eraan. Er wordt daarbij gecheckt of eventuele bijlagen ook volledig zijn.

#### Bijlage 4 - Logboek wijzigingen vervangingsproces

Indien de procedure van vervanging aangepast wordt kan dat bijgehouden worden in een logboek.

| Wat is gewijzigd | Waarom is dit gewijzigd | Door wie is dit gewijzigd | Wanneer is dit gewijzigd |
|------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|
|                  |                         |                           |                          |
|                  |                         |                           |                          |
|                  |                         |                           |                          |