

## Handboek Vervanging Djuma 2025

Burgemeester en wethouders van Delft

Gelet op:

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- Artikel 26 lid a en b van de Archiefregeling;
- Artikel 2, lid 1; artikel 6 en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

Overwegende:

- Dat de gemeente Delft per 1 januari 2022 het zaaksysteem Djuma in gebruik heeft genomen als opvolger van het Document Management Systeem (DMS) Verseon
- De gemeente digitaal werkt en de wens heeft om analoge archiefbescheiden te vervangen voor digitale originelen in het zaaksysteem Djuma
- Voor de vervanging van de informatieobjecten een handboek vervanging Djuma 2025 heeft opgesteld.
- De gemeentearchivaris op 29 juli een positief advies heeft verstrekt voor het handboek vervanging Djuma 2025

Besluit:

Artikel 1.

Vast te stellen het Handboek Vervanging Djuma 2025 als opvolger Algemene Beleidsregel Vervanging van 18 november 2018 en het Vervangingsbesluit 2013 (Domein Werk en Inkomen).

Artikel 2.

Dit besluit treedt in werking de dag na bekendmaking in het elektronische gemeentebblad en werkt terug tot 14 maart 2022

Artikel 3

Bepaalt dat de Algemene Beleidsregel Vervanging van 18 november 2018 en het Vervangingsbesluit 2013 (Domein Werk en Inkomen) worden ingetrokken per datum genoemd in artikel 2.

Artikel 4.

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit Handboek Vervanging Djuma 2025

Gemeentelijk kader voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties d.m.v. scanning door team DI in de applicatie Djuma.

### Samenvatting

Overheidsinstanties communiceren steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Om op deze ontwikkeling in te spelen, is het de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten, met een volledig digitale informatiehuishouding. Belangrijk onderdeel van dit laatste is de mogelijkheid om vervanging toe te kunnen passen.

Vervanging is een wettelijk gekaderd proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm, waarna het origineel wordt vernietigd. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de reproducties van belang. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders.

Het is daarom dat dit Handboek Vervanging Djuma 2025 (hierna: Handboek) is opgesteld door de gemeente Delft. Het Handboek heeft drie functies:

1. het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Dit Handboek heeft betrekking op het omzetten van papieren archiefbescheiden naar een digitale vorm, met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document. Het Handboek beschrijft stapsgewijs

welke afwegingen bij het vervangingsproces worden gemaakt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht Handboek om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze vast te leggen.

Dit Handboek is de opvolger van de Algemene Beleidsregel Vervanging vastgesteld 18 november 2018 en het Vervangingsbesluit 2013 (Domein Werk en Inkomen) van de gemeente Delft in verband met de vervanging van het Document-Managementsysteem (DMS) Verseon door het Zaaksysteem Djuma.

## Afwegingen voor vervanging

### Aanleiding voor vervanging

De gemeente Delft wil vervanging van papieren documenten voor digitale exemplaren toepassen vanwege:

#### Volledig digitaal werken:

De gemeente Delft streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Door informatie digitaal beschikbaar te maken wordt het mogelijk om plaats- en tijdonafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen direct beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties aan elkaar te koppelen. Om digitaal te werken worden documenten geregistreerd in de daarvoor bestemde applicatie. Vervanging maakt het mogelijk om papieren documentstromen te digitaliseren waardoor deze onderdeel worden van het verder digitale proces en alle documenten op één digitale plek terug te vinden zijn.

#### Voorkomen hybride situatie:

Zonder vervanging hebben de digitale reproducties niet de juridische waarde van de analoge originelen en dienen zowel de analoge originelen als de gedigitaliseerde reproducties bewaard te worden. Na vervanging worden de analoge originelen vernietigd en worden enkel de digitale reproducties bewaard en aangemerkt als origineel exemplaar.

### Reikwijdte

Binnen de reikwijdte van dit Handboek vallen alle fysieke archiefbescheiden die verwerkt worden door Team Documentaire Informatie (Team DI, onderdeel van afdeling Informatiemanagement). Het gaat hier om archiefbescheiden die aan de volgende vier kenmerken voldoen:

- interne, inkomende en uitgaande fysieke archiefbescheiden, al dan niet voorzien van een aantekening of natte handtekening;
- die voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen conform de vigerende selectielijst
- die worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit;
- die in Djuma worden opgeslagen.

De gemeente Delft maakt ook gebruik van andere applicaties en systemen dan Djuma, waarin formele archivering plaatsvindt. Voor andere applicaties dan Djuma dient op applicatieniveau een op dit Handboek gebaseerd handboek te worden opgesteld. Voor retrospectieve scanning dient eveneens een apart vervangingsbesluit te worden opgesteld, voorafgegaan door controles en goedkeuring door archiefinspectie. Dit Handboek kan als basis dienen voor de vervanging in andere applicaties dan Djuma, retrospectieve vervanging of voor taken die worden uitgevoerd door derden zoals bijvoorbeeld Delft Support.

### Van vervanging uit te sluiten documenten

Niet alle archiefbescheiden kunnen zondermeer vervangen worden. Het Archiefbesluit stelt expliciet dat bij vervanging rekening gehouden moet worden met de waarde voor het cultureel erfgoed, andere overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek. Op basis van de volgende criteria wordt de intrinsieke waarde van een archiefbescheid vastgesteld:

- de uiterlijke vorm van het archiefbescheid is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling; bijvoorbeeld kunstwerken, oud filmmateriaal en oude druktechnieken;
- het archiefbescheid heeft een esthetische of artistieke waarde;
- het archiefbescheid heeft uitzonderlijke uiterlijke kenmerken; bijvoorbeeld zegels en waarmerken;
- het archiefbescheid heeft aanzienlijke waarde als object voor tentoonstellingen;
- er is mogelijkheid tot twijfel over de authenticiteit van het archiefbescheid waarbij alleen onderzoek op papier uitsluitel kan geven; bijvoorbeeld een verzoek tot naturalisatie;
- het archiefbescheid heeft een aanzienlijk belang door de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen; bijvoorbeeld een bouwtekening van bijzondere objecten en besluiten in het kader van plaatselijke rampen.

Vervanging wordt niet toegepast als er een wettelijke plicht is archiefbescheiden in papieren vorm te bewaren, dit betreft:

| Reden  | Soort document  | Voorbeeld  |
|--|---|--|
| Documenten met een wettelijke of juridische verplichting                                       | Akten   | Een voorbeeld hiervan zijn de akten burgerlijke stand, op grond van de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994, artikel 2 lid 1, dat een uitwerking is van Besluit Burgerlijke Stand 1994, artikel 10 mogen deze niet vervangen worden |
|  | Documenten die voorzien moeten worden van natte handtekening en retour moeten worden gestuurd aan de afzender                                   | Overeenkomsten, volmachten en machtigingen   |
|  | (Internationale) verdragen en oorkonden   |  |
|  | Waardepapieren  | Bankgaranties, polissen  |
| Documenten die door hun aard of vorm niet te scannen zijn zonder informatie- of waarde verlies | Documenten met bijzondere of afwijkende vorm  | Formaten groter dan A0, maquettes, foto's e.d  |
|  | Kwetsbare of speciaal ingebonden documenten   | Herdenkingsboek  |
|  | Documenten van dusdanige slechte kwaliteit waardoor de scan niet leesbaar is  |  |
| Documenten met intrinsieke waarde  | Documenten waarbij de uiterlijke vorm van belang is voor de kennis van de technologische ontwikkeling   | Glasnegatief   |
|  | Documenten met esthetische of artistieke waarde   | Bijzondere uitnodigingen, prenten etc.   |
|  | Documenten met unieke of bijzondere, uiterlijke kenmerken zoals zegels, watermerken of hologrammen  | Verdragen, bijzondere aktes, geloofsbrieven  |
|  | Documenten die zo oud zijn dat daaraan zeldzaamheidswaarde ontleen  |  |
|  | Documenten die aanzienlijke waarde hebben als tentoonstellingsobject  |  |
|  | Documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit van de documenten en waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven | Anonieme dreigbrieven e.d.   |
|  | Documenten met aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde personen of gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen             | Brieven ondertekend door leden koninklijk huis, etc.   |
|  | Documenten van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een instutie  |  |

Daarnaast worden archiefbescheiden van vervanging uitgezonderd indien het belang van rechts- en bewijszoekenden wordt aangetast. Dit betreft:

- Archiefbescheiden betreffende aanvragen of verwerkingen van Europese subsidieregelingen;
- Archiefbescheiden betreffende eerste inschrijving in Nederland vanuit niet westerse landen.

In een aantal gevallen heeft papier als drager meerwaarde, juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden blijvend op papier gearhiveerd. Deze documenten worden wel geregistreerd en indien mogelijk gescand (voor een werkkopie), maar niet vervangen. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, 1e lid van het Archiefbesluit 1995:

- Onder c: de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- Onder d: het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- en waarvan de oorspronkelijke staat (vermoedelijk) van cultuurhistorische waarde is.

De niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden in fysieke vorm gearhiveerd. Als een document niet voor vervanging in aanmerking komt, wordt een digitaal zaakdossier aangemaakt en wordt de reden om niet over te gaan tot vervanging vastgelegd in de registratie van dat document. De fysieke, niet vervangen, stukken worden vervolgens conform de bewaartermijnen uit de selectielijst in een daarvoor geschikt depot bewaard.

#### **Van registreren uit te sluiten documenten**

Er zijn ook archiefbescheiden die vanwege hun aard niet in aanmerking komen voor registratie en vervanging. Hierbij gaat het om:

- reclame;
- tijdschriften en kranten;
- stukken gericht aan de gemeenteraad of griffie;
- persoonlijke stukken waar 'vertrouwelijk' op staat;
- Koninklijke onderscheidingen (de onderscheiding zelf wordt in de archiefkluis opgeborgen tot de uitreiking);
- post over personele aangelegenheden;
- stukken waar nog een natte handtekening moet worden toegevoegd.

De van registratie uitgesloten stukken kunnen achteraf, na behandeling, alsnog worden aangeboden aan Team DI en worden geregistreerd in zaaksysteem Djuma. Dan komen ze alsnog voor vervanging in aanmerking. Bij blijvende twijfel over het wel of niet bewaren van het papieren origineel, neemt Team DI contact op met de archiefinspectie/gemeentearchivaris. Team DI gebruikt de scanvoorziening ook voor het scannen van andere poststromen die worden opgenomen in een andere applicatie.

#### **Het vervangingsproces**

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende zeven stappen:

1. **Vorbereidingshandelingen:** Onder de voorbereidingshandelingen vallen zowel het sorteren en selecteren van voor vervanging in aanmerkende komende documenten als het gereed maken van deze documenten voor het scannen.
2. **Scannen archiefbescheiden en bijbehorende controles:** De analoge archiefbescheiden worden gescand. Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden de scans op kwaliteit gecontroleerd. Deze controle vindt plaats voordat de scans worden opgenomen in het informatiesysteem.
3. **Registreren archiefbescheiden en bijbehorende controles:** Alle gescande archiefbescheiden worden geregistreerd in zaaksysteem Djuma en gekoppeld aan een behandelaarsgroep. Door middel van de registratie van bijhorende metadata zijn de archiefbescheiden vindbaar. Deze registratie wordt conform het vierogen-principe uitgevoerd door een andere medewerker dan die de scanwerkzaamheden heeft uitgevoerd. In deze stap worden tevens de kwaliteitscontroles uitgevoerd (zie hoofdstuk 5).
4. **Tijdelijk opslaan van de analoge archiefbescheiden:** De te vervangen fysieke archiefbescheiden worden opgeborgen in dagdozen, gesorteerd op ontvangstdatum. De dagdozen worden bewaard in de archiefruimte van de gemeente Delft totdat zij vernietigd worden.
5. **Uitvoeren kwaliteitscontroles:** De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van dagelijkse controles, periodieke controles en jaarlijkse controles. Zie hiervoor hoofdstuk 5. Kwaliteitsprocedures en het Kwaliteitshandboek.
6. **Vernietiging analoge archiefbescheiden:** Nadat de archiefbescheiden de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen en er minimaal drie maanden zijn verstreken, worden de vervangen analoge archiefbescheiden, nadat een verklaring van vervanging is opgemaakt, vernietigd door een erkend bedrijf. Zie hiervoor Hoofdstuk 7.1 Vernietiging archiefbescheiden
7. **Opstellen verklaring van vervanging:** Nadat alle hierboven beschreven stappen zijn doorlopen, wordt een verklaring van vervanging opgesteld (Bijlage 7.2 Verklaring van vervanging).

In bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie waarvoor verantwoordelijk is in het vervangingsproces.

### Metadata

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin zij zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk en herleidbaar blijven. Om de context van vervangen archiefbescheiden vast te leggen, is registratie van metadata vereist. Deze metadata garandeert dat informatie vindbaar, bruikbaar en relevant blijft. Het gaat hierbij onder meer om de inhoud, structuur en verschijningsvorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van de werkprocessen.

Zie bijlage 2 voor meer details over het vigerende metagegevensschema dat wordt gehanteerd bij vervanging binnen de gemeente Delft.

### Kwaliteit

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom heeft de gemeente Delft criteria vastgesteld voor de visuele, inhoudelijke en technische kwaliteit van de digitale reproducties.

### Visuele criteria

Deze visuele criteria zijn in lijn met de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van het Nationaal Archief.

#### Juistheid

- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel *portrait* of *landscape* (horizontaal of verticaal) gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

#### Volledigheid

- Is het document in zijn geheel gescand?
  - o Zijn de lege pagina's verwijderd?
  - o Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt er geen kleurverlies op?
  - o Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
  - o Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

#### Leesbaarheid

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in *grayscale* moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opeenvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek)?
- De aanwezigheid van artefacten. Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals:
  - o horizontale of verticale strepen;
  - o pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
  - o Weerspiegelingen.

### Inhoudelijke criteria

Voor de inhoudelijke criteria (controle juiste zaaktype, controle op dubbel aangemaakte zaken) is er een handboek kwaliteitssysteem informatiebeheer opgesteld. Hierin worden de inhoudelijke controles beschreven en normen gesteld die maandelijks worden getoetst.

### Technische criteria

De volgende technische criteria zijn gebaseerd op eisen uit Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0 van het Nationaal Archief:

- Informatiebeheer scant in kleur.
  - Scannen op *full-colour* Rood-Groen-Blauw-kleursysteem (RGB) op 24 bits/pixel.
  - De scanner levert bestanden met een ingesloten (bij voorkeur sRGB-) kleurruimte.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
- De scans hebben een minimale scherpste van 5 lp/mm.
- Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast.
- KOFAX past *Optical character recognition* (OCR) toe.
- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven.
- De scans worden opgeslagen als: PDF/A-2u

### Technische infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub. b. en c. van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen, de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur.

### Zaakgericht werken in Document management systeem/Zaaksysteem

De digitale reproducties worden bewaard in het Zaaksysteem Djuma van de gemeente Delft. De inrichting en het gebruik van dit informatiesysteem voldoen aan de criteria van de Archiefwet 1995, d.w.z. voldoet aan de NEN-ISO 16175-1:2020-norm.

### Scanapparatuur

Bij de keuze voor merk, type, standaardinstellingen van de apparatuur, randapparatuur en de software zijn de in hoofdstuk 2.3 genoemde criteria gehanteerd. De scanner werkt met voorgeprogrammeerde instellingen. De technische specificaties voor de scanner zijn opgenomen in bijlage 3: Technische specificaties scanner.

De scanner levert de volgende technische metadata:

- scandatum en tijdstip;
- model en type scanner;
- kleurruimte;
- sampling rate (Pixels Per Inch (PPI));
- lengte en breedte in pixels;
- bitdiepte; en
- kleurprofiel.

Tijdens het scannen wordt de volgende software gebruikt: Kofax.

### Kwaliteit technische infrastructuur

Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software, behalve de scanners, is een functioneel beheerder van de afdeling applicatiemanagement aangesteld. Voor het beheer en onderhoud van de scanners is Team DI verantwoordelijk.

Om te controleren of Team DI scant volgens de Hoofdstuk 2.3 Technische criteria, voert de senior adviseur Informatiebeheer jaarlijks conform het kwaliteitshandboek informatie en op de volgende momenten een uitgebreide technische controle uit:

- inrichting van het vervangingsproces;
- onderhoud of verplaatsen van hardware;
- aanschaf van nieuwe hardware;
- onderhoud of bijwerken van software en/of firmware; en
- aanschaf van nieuwe software en/of aanpassingen van software-instellingen.

Resultaat van deze jaarlijkse controle worden gedeeld met de archiefinspectie bij de start van de jaarlijkse KPI-cyclus.

De medewerkers van Team DI zijn verantwoordelijk voor het dagelijks controleren van de scanapparatuur dagelijks. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden waar mogelijk door Team DI hersteld als dat niet mogelijk is wordt Functioneel beheer of de leverancier ingeschakeld. Als uit de controle blijkt

dat dat nodig is wordt de apparatuur door Functioneel beheer (Afdeling Applicatiebeheer) gecontroleerd en/of gekalibreerd. Daarnaast wordt de scanner dagelijks schoongemaakt. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding.

### Procesinrichting

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit hoofdstuk beschreven.

De voorbereidingshandelingen bepalen deels wat er wel en niet zichtbaar is op de uiteindelijke scan. Daarom past de informatiebeheerder de volgende voorbereidingshandelingen toe voor het scannen van de documenten:

- bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- van ingebonden documenten wordt de rug losgesneden (de mogelijkheid bestaat in dergelijke gevallen contact op te nemen met de afzender met het verzoek of het document ook in digitale vorm valt toe te zenden);
- dikkere stapels papier worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongeschand blijven;
- bij een aantal documenten wordt de envelop met de stempel met binnenkomstdatum gescand  
Het betreft:
  - o bezwaar;
  - o zienswijze;
  - o in gebrekestelling;
  - o stukken zonder adres/NAW-gegevens.

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben meer aandacht nodig tijdens de scanvoorbereidingen. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd.
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic.
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt. Van deze documenten wordt eerst een kopie gemaakt die vervolgens wordt gescand.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan 8-punts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst-achtergrond moeilijk kan bepalen.
- **Negatiefbeeld:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Om eventuele foutieve scans achteraf te kunnen herstellen/opnieuw te scannen wordt gebruik gemaakt van zogenaamde dagdozen:

- Na het scannen van de documenten worden de documenten op volgorde van scannen in dagdozen geplaatst.
- De dagdozen worden opgeslagen in de archiefruimte op het stadskantoor
- Als er onvolkomenheden worden geconstateerd in scans kunnen documenten vanuit de dagdozen opnieuw gescand worden.
- Na drie maanden worden de documenten in de dagdozen vernietigd en wordt er een proces verbaal van de vernietiging opgesteld en opgeslagen in het zaakstelsel Djuma.

### **Kwaliteitscontroles**

De kwaliteit van het vervangingsproces is afhankelijk van de uitvoering ervan. Medewerkers van Team DI die bij het vervangingsproces betrokken zijn, zijn bekend met het Handboek Vervanging en in staat om met het Handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, binnen het team DI besproken (zie ook Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden).

De juiste uitvoering van de vervangingsprocedure leidt tot het volgende resultaat:

- Alle pagina's zijn gescand (met uitzondering van lege pagina's).
- Archiefbescheiden zijn correct gescand.
- De oorspronkelijke maatvoering en schaal van documenten (waaronder technische tekeningen) kunnen volledig en juist worden gereproduceerd.
- De scans zijn niet meer te wijzigen.
- Er is geen informatieverlies doordat er in kleur wordt gescand.
- Er is sprake van één op één vervanging: het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het analoge document.
- Pagina's zijn recht gescand.
- Scans zijn gekoppeld aan de juiste registratie.
- Scans zijn integer, betrouwbaar, authentiek en actueel.
- Scans worden automatisch opgeslagen.
- Scans zijn voorzien van de juiste metadata.

Om dit te garanderen, vinden er in het proces op meerdere momenten kwaliteitscontroles plaats. Deze zijn hieronder uitgewerkt.

### **Dagelijkse controle**

Tijdens de dagelijkse voorbereiding op het scannen van documenten vindt de eerste controle plaats. Hierbij worden de documenten gecontroleerd op volledigheid door Team DI. De medewerker die de documenten scanklaar maakt, beslist of stukken in bulk kunnen worden gescand. Indien nodig worden papieren documenten met beschadigingen of minder goed leesbare stukken apart gescand.

Tijdens het scanproces worden de gescande documenten getoond op een beeldscherm. Hierdoor kan tijdens het scannen gecontroleerd worden op leesbaarheid, duidelijkheid, volledigheid en kwaliteit. Er is sprake van een vierogen-principe. Met de registratie in Djuma wordt door een tweede medewerker gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scan juist en volledig zijn overgekomen. Indien een scan niet aan de eisen voldoet, zal deze opnieuw gescand worden. De controle moet worden gedaan aan de hand van criteria beschreven in hoofdstuk 2.

### **Maandelijks controle**

Na registratie vindt nog een derde controle plaats op de kwaliteit van de registratie en de scans voortkomend uit het handboek kwaliteitssysteem informatiebeheer. Resultaat van deze controles wordt vastgelegd in een Excelsheet. Deze Excelsheet wordt op verzoek aangeleverd aan de inspectie t.b.v. de KPI. De stukken die wel gescand worden door Team DI voor de Participatiewet, Schuldhulpverlening, Wet maatschappelijke ondersteuning en de facturen voor Financiën worden niet meegenomen in deze kwaliteitscontrole. De bevindingen van de steekproeven worden in een rapportage teruggekoppeld naar de afdeling zodat de kwaliteit geborgd wordt. Indien fouten worden aangetroffen, worden deze gerectificeerd als het om incidenten gaat. Komen fouten vaker of structureel voor, dan volgt een nader onderzoek naar de oorzaak en wordt indien nodig een herstelplan opgesteld en uitgevoerd. Indien het om technische oorzaken gaat, wordt het herstelplan in samenwerking met functioneel beheer en applicatiebeheer worden opgesteld. Gaat het om menselijke fouten, dan zal het herstelplan zich richten op het juist navolgen van de afgesproken procedure.

### **Tweemaandelijks steekproef**

Deze steekproef wordt eens in de twee maanden uitgevoerd door een van de adviseurs informatiebeheer. Deze steekproef wordt uitgevoerd op 10% van de documenten van een scanbatch uit de twee maanden

ervoor, willekeurig gekozen. De bevindingen van deze steekproeven worden teruggekoppeld naar Team DI en het logboek van deze steekproef is inzichtelijk voor de archiefinspectie.

### **Jaarlijkse interne en externe controle**

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces als geheel wordt gewaarborgd door een jaarlijkse interne controle door de senior adviseur informatiebeheer. De controle is erop gericht om vast te stellen of het vervangingsproces nog voldoet aan de vastgestelde eisen en of het proces correct wordt uitgevoerd. Deze controle vindt minimaal een keer per jaar plaats. Daarnaast vindt eens per jaar een externe audit plaats van het vervangingsproces door de archiefinspectie.

Tijdens deze controles wordt het hele proces nagelopen en nagegaan of de hard- en software nog aan de gestelde wettelijke eisen voldoen. De controle wijst uit of de technische maatregelen om de duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen, zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op proces, scan- en opslagapparatuur, op instellingen en bestandsformaten. De bevindingen van deze controle wordt gerapporteerd aan de proceseigenaar en de gemeentearchivaris.

### **Vervangingsbesluit**

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, zodat belanghebbende(n) desgewenst de gelegenheid hebben om bezwaar te maken tegen het besluit.

Vervanging van archiefbescheiden in het zaakstelsel Djuma wordt binnen de gemeente Delft toegepast als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan.

### **Uitvoering van het vervangingsbesluit**

#### **Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden**

De minimale bewaartermijn van vervangen archiefbescheiden is drie maanden. In de praktijk kan de bewaartermijn langer zijn, afhankelijk van de aard van de vervangen archiefbescheiden en de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing. Team DI vernietigt de vervangen archiefbescheiden nadat deze de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen.

#### **Verklaring van vervanging**

Als de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- een specificatie van de vervangen archiefbescheiden (tijdsperiode- dagdozen van een bepaalde periode inclusief de omvang van het aantal archiefbescheiden in meters);
- de grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit);
- een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In bijlage 5 is een format opgenomen dat Team DI gebruikt voor het opstellen van de verklaring van vervanging.

### **Beheer van het vervangingsbesluit**

Elk jaar wordt de actualiteit van het Handboek en het daar bijbehorende vervangingsbesluit door Team DI geëvalueerd. De uitkomst van deze evaluatie wordt opgenomen in de Informatiebeheerrapportages van de afdeling Informatiemanagement en aangeboden aan verschillende managementlagen van de gemeente. Eventuele wijzigingen worden hierin meegenomen.

De uitkomst van de jaarlijkse evaluatie en algemene organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van vervangingsprocedures, werkwijzen en apparatuur. In dat geval wordt het Handboek overeenkomstig aangepast, zodat het altijd de actuele situatie reflecteert. Bij elke wijziging van het Handboek wordt het effect ervan op de vervangingsprocedure door medewerkers van team DI gecontroleerd en beoordeeld. Er zijn twee typen wijzigingen.

#### **Kleine wijzigingen**

Er is voor gekozen specifieke aspecten van dit Handboek, waaronder taken en verantwoordelijkheden en documentformats, buiten de hoofdtekst van het Handboek te houden en in de bijlages te zetten. Op deze manier kunnen zaken die in de bijlages staan worden gewijzigd als kleine wijziging.

Kleine procedurele wijzigingen kunnen onmiddellijk worden doorgevoerd in het Handboek. Deze kleine veranderingen worden door Team DI bijgehouden in een logboek (zie bijlage 6: Logboek kleine wijzigingen). Team DI stelt de gemeentearchivaris op de hoogte bij het doorvoeren van dergelijke kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het vervangingsproces opnieuw door de archiefinspecteurs en Team DI getoetst.

### **Grote wijzigingen**

Grote wijzigingen in het vervangingsproces zijn aanleiding om een nieuw vervangingsbesluit vast te doen stellen, met een nieuw Handboek. De volgende zaken worden gezien als een grote wijziging:

- als er sprake is van veranderingen in wet- en regelgeving die raken aan vervanging;
- als de zorgdrager het noodzakelijk acht om een procedure die in het vervangingshandboek is vastgelegd aan te passen;
- als de uitvoering afwijkt van de procedures zoals die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd;
- als het metadataschema wordt aangepast; en
- als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces, zoals de aanschaf van een nieuw informatiesysteem of de aanschaf van nieuwe scanners.

Team DI legt een nieuw Handboek ter advisering voor aan de gemeentearchivaris.

*Vastgesteld door Burgemeester en wethouders van Delft op 13 januari 2026.*

## Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden in het vervangingsproces

### Zorgdrager

Burgemeester en wethouders (B&W) van Delft zijn als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. B&W draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. B&W is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), waaronder ook het vervangingsproces.

### Gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris van het Stadsarchief Delft (SAD) is door de zorgdrager benoemd als de formele toezichthouder op het archief- en informatiebeheer van de gemeente, en dus ook op de vervanging en het vervangingsproces.

### Archiefinspecteurs

De archiefinspecteurs ondersteunen de gemeentearchivaris als uitvoerend toezichthouders op de vervanging en het vervangingsproces. Zij zijn onder andere verantwoordelijk voor het uitvoeren van de externe audit.

### Proceseigenaar vervangingsproces

De proceseigenaar van het vervangingsproces met betrekking tot Djuma is het afdelingshoofd Informatiemanagement.

### Team Documentaire Informatie (Team DI)

Team DI is een multidisciplinair team met daarbinnen verschillende functies. In de opsomming hieronder staan taken in het vervangingsproces per functie uitgesplitst, maar in de praktijk kunnen deze flexibel worden opgepakt door collega's binnen Team DI. Dit om te voorkomen dat processen zoals het vervangingsproces geen doorgang kunnen vinden door bijvoorbeeld uitval of personeelstekorten. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de juiste instructie van alle teamleden om dit mogelijk te maken.

- **Medewerkers uitvoering DI** zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van het scannen van de analoge documenten, en het gedeeltelijk registreren van de digitale documenten, en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans. Er wordt ook gescand voor andere poststromen die worden geregistreerd in andere systeem dan Djuma.
- **DI Adviseurs Informatiebeheer** zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles op scans en de registratie.
- **(Senior) Adviseur Informatiebeheer**: geeft advies over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van het Informatiebeheer. Is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de kwaliteitscontroles.

### Functioneel beheerder

De functioneel beheerder van de afdeling applicatiemanagement is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.

## **Bijlage 2: Metagegevensschema**

Het metagegevensschema van de gemeente Delft is ingericht op basis van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Het TMLO is in 2014 opgesteld door het programma Archief 2020, waarin het Ministerie van OCW samen met gemeenten, waterschappen en provincies samenwerkte. TMLO specificeert metagegevens die vastgelegd moeten worden in het kader van duurzame toegankelijkheid van informatie. TMLO levert daarmee een bijdrage aan de standaardisatie van het vastleggen en uitwisselen van metagegevens door lokale overheden. Dit is belangrijk omdat standaardisatie op zijn beurt bijdraagt aan een moeiteloze uitwisseling van informatie tussen (overheids-)organisaties.

De gemeente Delft maakt gebruik van de i-Navigator om ervoor te zorgen dat de zaaktypen en bijbehorende metadata blijven passen op de processen van de gemeente. Daarbij maken we als organisatie zo veel mogelijk gebruik van de standaard inrichting vanuit i-Navigator.

In het zaakstelsel Djuma zijn voor de gemeente Delft ruim elfhonderd zaaktypen opgenomen. I-Navigator is de zaaktypecatalogus van de gemeente Delft. Djuma en de i-Navigator zijn nog niet aan elkaar gekoppeld. De i-navigator dient op dit moment vooral als basis voor de inrichting van zaken in Djuma.

### Bijlage 3: Technische specificaties scanners

Er zijn twee scanners t/m A3 formaat in gebruik op de scankamer bij team DI.  
(Voor formaten groter dan A3 wordt zo nodig gebruik gemaakt van de grootformaat scanner bij afdeling Bouw en Woningtoezicht).

#### Canon DR-G2110 t/m A3-formaat

De Canon DR-G2110 is een professionele desktopscanner.

Hieronder vindt u de volledige algemene specificaties van deze scanner:

Type scanner: productiescanner

Geschikte bedrijfsgroottes: groot/klein kantoor, archiefafdeling

Scanspecificaties:

- Scanresolutie: 600 x 600 dpi (optisch), 1200 x 1200 dpi (geïnterpoleerd)
- Scansnelheid: tot 110 pagina's per minuut (enkelzijdig), tot 220 afbeeldingen per minuut (tweezijdig)
- Scanmodi: kleur, grijswaarden, zwart-wit
- Optische densiteit: automatische aanpassing (tekst, foto, mengsel)
- Aanbevolen dagelijks scanvolume: 50.000 pagina's per dag
- Automatische documentinvoer (ADF) capaciteit: maximaal 500 vellen
- Ondersteunde mediagrootte: A4, A5, A6, B5, B6, Brief, Legal, ADF breedte: 50,8 – 305 mm, ADF lengte: 70 – 432 mm
- Ondersteunde mediadikte: 27 – 255 g/m<sup>2</sup> (enkelzijdig), 50 – 128 g/m<sup>2</sup> (tweezijdig)
- Detectie voor dubbele invoer: ultrasoon, longitudinaal.

#### OCE Colour wave 300 >A3-Formaat

Zie ook aparte gebruiksaanwijzing van de OCE Colour Wave 300 grootformaat scanner.

Type scanner: grootformaat scanner

Geschikte bedrijfsgroottes: grootformaat printservice, architectenbureaus, ingenieursbureaus, bouwbedrijven, overheidsinstellingen, cartografische diensten, reprografiebedrijven, enz.

Scanspecificaties:

- Scanbreedte: 36 inch (914 mm)
- Scanresolutie: 1200 dpi
- Scansnelheid: tot 12 inch (305 mm) per seconde in kleur, tot 13 inch (330 mm) per seconde in zwart-wit
- Scanmodi: kleur, grijswaarden, zwart-wit
- Optische densiteit: 4 Dmax
- Aanbevolen dagelijks scanvolume: 50-100 scans per dag
- Detectie voor dubbele invoer: automatisch
- Scan- en bestandstypes: JPEG, PDF, TIFF, BMP, PNG

#### **Bijlage 4: Voorbeeld Format verklaring van vervanging<sup>1</sup>**

Ondergetekende, beheerder van de archieven van gemeente Delft verklaart:

dat op grond van het besluit [...] d.d. [...] de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervanging door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [begindatum] t/m [einddatum], met uitzonderingen van: [...], met een omvang van [...] strekkende meter.

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [naam vernietigingsbedrijf] volgens een gecertificeerd proces (DIN-norm 66399).

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

---

1 ) Nationaal Archief. (2016.). Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0

### Bijlage 5: Format Logboek kleine wijzigingen

Kleine wijzigingen in het vervangingsproces worden door de (Senior) Adviseur Informatiebeheer doorgevoerd en bijgehouden in een logboek met vermelding van:

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