

Handboek vervanging Gemeente Reimerswaal 2026

1 Inleiding

De overheid communiceert steeds meer digitaal met inwoners, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat is een logisch uitvloeisel van de huidige dienstverleningsconcepten, technische ontwikkelingen en de digitalisering van de samenleving als geheel. Sinds 2017 streeft het kabinet naar een volledig digitaal werkende overheid.

Bij een digitale overheid hoort digitale informatie. Vrijwel alle informatie die de overheid produceert en/of gebruikt, is digitaal. Hetzelfde geldt voor informatie die de overheid ontvangt. Niettemin komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen. Omdat de overheid niemand mag uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke loketten en papieren documenten vooralsnog onvermijdelijk.

In het informatiebeheer wordt in een hoog tempo de digitale archiefvorming leidend. Anderzijds worden de papieren documenten, ook al zijn deze gescand, nu nog fysiek bewaard.

Om volledig digitaal te kunnen werken, kiezen we voor het scannen van analoge documenten bij binnenkomst. Zo kunnen ook fysieke documenten worden opgenomen in het digitale werkproces. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om papieren archiefbescheiden ook formeel te vervangen door digitale reproducties. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Als gevolg van de Wet revitalisering generiek toezicht zijn overheden sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. De juridische grondslag daarvoor ligt in artikel 7 Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling.

Dit handboek gaat over vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van papieren voor digitale archiefbescheiden. In de meeste gevallen gaat het om archieven die niet zijn overgebracht. Voor andere vormen van vervanging, bijvoorbeeld het uitprinten van digitale informatie of het verfilmen van papieren stukken, is dit instrument niet bedoeld.

Bij het opstellen van het handboek is rekening gehouden met de wet- en regelgeving en interne beleidsstukken.

2 Wettelijke vereisten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de wet- en regelgeving die een rol speelt in het vervangingsproces en de wijze waarop de verantwoordelijkheid hiervoor georganiseerd is. Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

2.1 Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995, artikel 7, geeft zorgdragers (het college van B&W) de bevoegdheid om analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

De Archiefwet 1995 wordt momenteel gemoderniseerd zodat deze volledig is toegespitst op het digitale tijdperk. De invoering van de nieuwe Archiefwet is al meerdere keren uitgesteld en wordt nu mogelijk 1 januari 2027.

2.2 Archiefbesluit 1995

2.2.1 Artikel 2

Dit artikel bepaalt dat bij een besluit om vervanging van archiefbescheiden rekening wordt gehouden met:

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- 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.

2.2.2 Artikel 6

De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts als de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in bovenstaande melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld over, van, voor de vervanging, bedoeld in bovenstaande.

Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op de van vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook voor vernietig in aanmerking komende archiefbescheiden.

2.2.3 Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde of vervangen archiefbescheiden bevat en ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging of vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, als zij niet waren vernietigd of vervangen.

2.3 Archiefregeling

2.3.1 Artikel 17

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

2.3.2 Artikel 19

- de zorgdrager legt een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast.
- de zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.

2.3.3 Artikel 26b

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;

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

2.4 Interne kaders en verantwoordelijkheden

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden (documentaire informatievoorziening) zijn beschreven in de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Reimerswaal 2017. Deze beheersregels zijn in 2017 voor het laatst geactualiseerd (de Archiefverordening My-Lex 17.013786 en de Beheerregeling Informatiebeheer My-Lex 17.018270)) en op 21 november 2017 vastgesteld.

3 Reikwijdte van het vervangingsproces

De gemeente Reimerswaal wil volledig digitaal werken. Vanaf 1 januari 2015 worden alle nieuw ontvangen en verzonden archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging gaat het om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Daarnaast geldt het ook voor uitgaande en intern opgemaakte documenten, overeenkomstig de selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak en waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht voorgeschreven is.

Wel zijn er uitzonderingen: documenten die een waarde hebben voor het cultureel erfgoed en dus blijvend te bewaren zijn, blijven wel in fysieke vorm bewaard en worden dus niet vervangen (zie ook hoofdstuk 3.1). De bepaling van de waarde van de archiefbescheiden is eerder beschreven in artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995.

Het vervangen betreft:

- Alle analoge documenten die worden ontvangen bij de uitvoering van taken, waarvoor de gemeente Reimerswaal verantwoordelijk is gesteld, worden gescand opgeslagen in het JOIN zaaksysteem of diverse andere vak applicaties.
- Alle bij uitvoering van voornoemde taken intern vervaardigde documenten, die ten behoeve van het plaatsen van een natte handtekening geprint worden, worden daarna weer in gescand en opgeslagen in het JOIN zaaksysteem of andere vak applicaties.

De te vervangen documenten bestaan uit:

- handgeschreven documenten;
- met de hand ingevulde (aanvraag) formulieren;
- langs mechanische weg of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigde documenten;
- foto's en overige afbeeldingen.

Deze documenten kunnen bevatten:

- met de hand geschreven aantekeningen;
- kleuren die essentieel zijn voor een correcte interpretatie van het document en waarvan het behouden van de kwaliteit, ondanks de kleurencoder niet gegarandeerd kan worden.

3.1 Bepaling van de waarde van archiefbescheiden

Ook als de informatiefunctie door het verstrijken van de tijd in belang is afgenomen, kunnen archiefbescheiden het bewaren waard blijven met het oog op historisch onderzoek. Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Digitale vervanging wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- het bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigt.

De criteria hiervoor zijn:

- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een instituut;
- documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven;
- documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard;

Voor die gevallen waarin er aan een fysiek document een waarde voor cultureel erfgoed is toe te kennen, zal dit (nadat de inhoud is gescand t.b.v. opname in het werkproces) alsnog fysiek worden bewaard.

Daarnaast worden originele akten zoals die van de Burgerlijke Stand niet vervangen.

4 Instellingen van de apparatuur

De gemeente Reimerswaal heeft het technisch beheer (het in stand houden van de ICT-omgeving) on-dergebracht bij GR de Bevelanden voor o.a. ICT-dienstverlening. Het technisch beheer omvat alle be-heerstaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van infor-matiesystemen en de technische infrastructuur.

4.1 Technische inrichting JOIN

De gemeente Reimerswaal werkt sinds november 2019 met het JOIN zaaksysteem. Dit zaaksysteem wordt gebruikt voor documentenregistratie, digitale opslag van documenten en dossier(zaken)beheer.

De gemeente Reimerswaal hanteert het uitgangspunt dat alle documenten die niet in een vak applicatie worden gegenereerd, in JOIN worden geregistreerd. Ook is er een koppeling tussen JOIN en Templafy, waardoor er gestuurd wordt op het gebruik van briefsjablonen. Hiermee wordt zo veel als mogelijk geborgd dat documenten die aangemaakt worden, voorzien worden van de juiste metadata, voldoen aan de huisstijl en een barcode bevatten die het mogelijk maakt om in het geval van een natte handte-kening, het document direct weer in JOIN te scannen onder de juiste documentregistratie.

De documenten worden altijd dubbelzijdig in kleur gescand met een minimale resolutie van 300 PPI¹.

Op de gedigitaliseerde documenten wordt tekstherkenning toegepast door middel van (OCR)² waardoor zij volledig doorzoekbaar en dus eenvoudiger vindbaar zijn.

4.2 Technische specificaties scanapparatuur

Gemeente Reimerswaal heeft vijf kleurenprinters van leverancier Ricoh verdeeld in het gebouw staan. Bij afdeling Gemeentewerken staat de printer met de meeste functies, standaard kopiëren, printen en scannen. Deze printer bevat ook een booklet finisher, dat wil zeggen dat er van een stapel papier een boekje kan worden gemaakt door middel van de niet-functie. De vier andere printers zijn ingesteld om te kopiëren, printen en scannen.

Serienummer	Product
3129M460301	110 C45001% Colour Multifunction Product 4 papierladen fax, booklet finisher, paslezer en training
012910460559	IM C4500PNColour Multifunction Product 4 papierladen int, finisher en paslezer
312910460174	IM C4500A Colour Multifunction Product 4 papierladen int finisher en paslezer
3129W14.80539	IM C451310A Colour Multifunction Product 4 papierladen int, finisher en paslezer
3129M4.60300	IM C4500A Colour Multifunction Product 4 papierladen int. finisher en paslezer

Sinds november 2025 is gemeente Reimerswaal ook in het bezit van een nieuwe Plotter in de reprojkamer.

1) PPI = Pixels Per Inches

2) OCR = Optical Character Recognition

Serienummer	Product
GSC-715W-CPAE	Canon Image Prograf TM-355

5 De wijze waarop de reproductie tot stand komt

De volgende stappen worden in het proces vervanging doorlopen:

- selectieproces;
- voorbereiden documenten;
- digitaliseringproces;
- registratieproces in JOIN en andere vak applicaties;
- kwaliteitsprocedures;
- vernietigingsprocedures.

5.1 Selectieproces

Post die wordt verstuurd naar gemeente Reimerswaal wordt na fysieke ontvangst beoordeeld en gesorteerd. Er wordt gelijk onderscheid gemaakt in te registreren en overige documenten. Alle te registreren ingekomen documenten worden volledig gescand. Ingekomen stukken die niet gescand, geregistreerd en dus vervangen worden zijn:

- tijdschriften, boeken en reclaimedrukwerk e.d.;
- facturen;
- retour gekomen poststukken waarvan de geadresseerde niet meer woonachtig is op het betreffende adres;
- poststukken met aanduiding persoonlijk.

Deze poststukken worden door de medewerker Informatiebeheer naar de collega's gebracht. Verkeerd bezorgde poststukken - niet geadresseerd aan de gemeente Reimerswaal, gaan de eerstvolgende keer met de te verzenden post weer terug naar de postbezorger.

Centraal bij Informatiebeheer komen fysieke documenten op onderstaande manier binnen:

- via de brievenbus, welke zich in de ontvangsthal van de gemeente bevindt;
- via de receptie c.q. balie waar het fysiek wordt overhandigd;
- gebracht door PostNL;
- onderhands afgegeven aan medewerkers.

In sommige gevallen worden er documenten ter scanning/registratie aangeboden die om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie niet aan het team Informatiebeheer zijn aangeboden. Op verzoek worden deze dan achteraf gescand en geregistreerd in JOIN.

5.2 Voorbereiden reproductie

Het uitgangspunt luidt:

- alle ontvangen analoge documenten worden gescand
- wat digitaal gemaakt is, blijft digitaal (bijvoorbeeld e-mail).

Alle documenten krijgen bij de registratie een documentregistratienummer en worden toegevoegd aan een (al dan niet bestaande) zaak welke weer een zaakregistratienummer heeft.

Alle documenten die worden gescand en geregistreerd worden ontdaan van plastic, nietjes, kaften, paperclips e.d. Ook vindt er een controle op leesbaarheid plaats.

5.2.1 Leesbaarheid

Wanneer een document van dusdanige kwaliteit is (met lichte pen handgeschreven document), dat na het scannen de tekst niet tot nauwelijks leesbaar is, zal de volgende procedure worden gehanteerd:

- van het originele exemplaar wordt een kopie gemaakt op de multifunctionals, waarbij de intensiteit van het document donkerder wordt ingesteld;
- dit donker gekopieerde document wordt gescand en in JOIN geregistreerd;
- het gekopieerde document wordt, nadat de scan is gecontroleerd en goedgekeurd, vernietigd. Het origineel blijft het document met de lage kwaliteit.

5.2.2 Verschillende papierformaten in één rapport

Wanneer er een document analoog binnenkomt en dit niet digitaal opvraagbaar is, zal het in zijn totaliteit gescand moeten worden. Wanneer bij het scan-gereed maken van het rapport blijkt dat de papierformaten niet scanbaar zijn in de reguliere scanapparatuur, wordt het complete rapport gescand op de plotter. De plotter is de scanner waar ook de A0 tekeningen gescand worden.

5.2.3 Uitgaande en intern opgemaakte documenten

Alle uitgaande en intern opgemaakte documenten die bij de administratie en/of Informatiebeheer worden aangeboden, worden gescand en geregistreerd. Dit zijn documenten die, na de digitale creatie, uitgeprint zijn en voorzien zijn van een analoge handtekening.

5.3 Digitaliseringproces

Het digitaliseren/scannen van de documenten wordt uitgevoerd door de medewerker Informatiebeheer. 's Morgens worden de inkomende documenten, die via de post aangeboden worden of fysiek zijn afgegeven aan de balie, d.m.v. scanning gedigitaliseerd.

Binnen het vervangingsproces zijn er 2 controlemomenten opgenomen, waarbij de medewerker Informatiebeheer de kwaliteit en het aantal pagina's van het gescande document controleert. Als alles klopt, registreert de medewerker Informatiebeheer vanaf het gescande document de zaak of voegt het stuk toe in een al bestaande zaak. De laatste controle vindt plaats door de vak ambtenaar zelf.

De gedigitaliseerde en daarmee vervangen documenten zijn qua inhoud, structuur en vorm exacte kopieën van het fysieke origineel:

- de images en PDF/A-formaten zijn in kleur;
- de scanner wordt door de medewerker Informatiebeheer zodanig ingesteld dat blanco pagina's van een document automatisch worden verwijderd. (Er is geen sprake van gegevensverlies, wel van vormverandering).

5.3.1 Gegevensverlies - vormverandering

Wanneer een gescande pagina geen toegevoegde waarde heeft, wordt deze verwijderd om zo de leesbaarheid van de documenten efficiënt te houden. Enkele voorbeelden:

- lege pagina; wanneer een document bestaat uit een beschreven pagina en een compleet lege achterzijde, wordt deze lege achterzijde automatisch aangeduid om te verwijderen. Deze lege pagina bevat geen informatie;
- pagina nummering; wanneer het een lege pagina betreft, echter is er wel een paginanummering van toepassing, dan wordt de lege pagina niet verwijderd;
- bedrukte achterkanten van briefpapier. Er zijn organisaties die op de achterzijde van hun briefpapier vaste bedrukkingen hebben. Deze achterzijde wordt, bij een document bestaande uit meerdere pagina's, enkel van het eerste exemplaar niet verwijderd, maar van de overige pagina's wel verwijderd. Het betreft hier brieven van o.a. advocaten, waarbij op de achterzijde hun kantoren met adresgegevens staan vermeld.

5.3.2 Bijzondere documenten scannen

Dit betreffen:

- te ondertekenen contracten;
- aktes afkomstig van notarissen;
- aktes voor burgerzaken (zoals trouw-, geboorteaktes). Door de gemeente opgemaakte aktes (gemeentelijke aktes) moeten bij wet worden bewaard in originele vorm.

5.3.3 Kwaliteitscontrole

Na het scannen wordt door de medewerker Informatiebeheer een kwaliteitscontrole gedaan alvorens er wordt geregistreerd. Daarbij kunnen de volgende correctietechnieken worden uitgevoerd:

- er is een pagina "omgekeerd" gescand, deze kan via de functionaliteit roteren weer recht gezet worden;
- er is een pagina zonder tekst niet als dusdanig herkend. Deze wordt handmatig verwijderd.

5.4 Inhoud, structuur en vorm

5.4.1 Ontvangen Documenten

De ontvangen papieren documenten worden gedigitaliseerd en deze documenten zijn qua inhoud en structuur exacte kopieën van het origineel.

5.4.2 Intern opgemaakte documenten

Intern opgemaakte documenten die na creatie uitgeprint zijn, worden nadat het document is voorzien van een analoge handtekening, gescand op dezelfde wijze als de ontvangen documenten. Aan deze documentregistratie in JOIN wordt een nieuw bestand (in PDF) toegevoegd. Vervolgens wordt het document verstuurd via PostNL.

Met PostNL is een overeenkomst in 2022 gesloten m.b.t. het ophalen en afleveren van de aan de gemeente gestuurde post. Dagelijks wordt de post tussen 8.00 uur en 8.30 uur gebracht. Uitgaande post wordt 3 x per week (dins-, donder- en vrijdag) tussen 14.00 uur en 15.00 uur opgehaald.

5.5 Registratieproces

Wanneer een document in JOIN wordt opgeslagen worden de volgende kenmerken geregistreerd:

- zaakkenmerk: opeenvolgend nummer, wordt automatisch gevuld;
- startdatum zaak: datum van registratie, wordt automatisch vastgelegd;
- geregistreerd door: naam van wie de zaak is gestart.

5.6 Registratie van (meta) gegevens/Metadata

Als we het hebben over (meta)gegevens/metadata, denken we aan de volgende gegevens:

- het zaaktype;
- omschrijving van de zaak;
- bij algemene zaaktypes moet de zaak worden toegewezen aan een behandelende rol;
- de NAW gegevens van de aanvrager;
- er moet gekozen worden voor een documenttype;
- de omschrijving van het document;
- eventueel aanvinken dat het document ter kennisname naar het college gaat.

Metadata hebben verschillende functies:

- vindbaarheid;
- authenticiteit;
- betrouwbaarheid;
- zorgvuldige omgang;
- leesbaarheid;
- uitwisselbaarheid;

Registratie van inkomende documenten in JOIN wordt uitgevoerd volgens onderstaand metadataschema:

Metagegevens	Toelichting	Documenttype			
		INKO-MEND	IN-TERN	BW	UIT-GAAND
Documenttype		x	x	x	x
Volgnummer	Uniek door het systeem toegekend registratienummer	x	x	x	x
Zaaknummer	Registratienummer van de zaak	x	x	x	x
Documentnummer	Uniek door het systeem toegekend registratienummer	x	x	x	x
Barcode	Uniek door het systeem toegekend barcodenummer	x	x	x	x
Datum registratie	Datum wanneer het document is geregistreerd	x	x	x	x
Datum document	Datum wanneer het document is gerealiseerd	x	x	x	x
Geregistreerd door	Naam van de persoon wie het document heeft geregistreerd/vervaardigd	x	x	x	
Onderwerp	Waar het document inhoudelijk over gaat	x	x		
Datum afgehandeld	Indien het een document betreft waar een workflow op gestart wordt, wordt na afhandeling van dit proces de afhandeldatum gevuld			x	x

Afgehandeld	Indien het een document betreft waar een workflow op gestart wordt, wordt na afhandeling van dit proces het document afgehandeld			x	x
Aantal gekoppelde bestanden	Aan een document kunnen meerdere bestanden gekoppeld zijn	x	x	x	x
Zaakomschrijving	Wat voor zaaktype er gekozen is bij de start van de zaak	x	x	x	
Datum verzonden	Datum waarop document is verzonden				x
Accorderen door	Welke rol de brief heeft geaccordeerd				x
NAW-gegevens afzender geadresseerde	Gegevens over het adres van de afzender of geadresseerde	x			x
Soort ondertekening	Wordt gevuld met 'nat' of 'digitaal' nadat een collega hem doorzet naar de administratie				x
Alleen zichtbaar voor	Als een stuk beperkt zichtbaar mag zijn	x	x	x	x
Definitief besluit	Wordt automatisch ingevuld			x	
Opsteller	Diegene die het voorstel heeft gemaakt			x	
Behandelende afdeling	Tot welke afdeling behoort het voorstel			x	
Portefeuillehouder	Wie van B&W er bij de afdeling hoort			x	
Perslijst	Openbaar, intern of vertrouwelijk			x	
Status	Concept of definitief			x	

5.6 Garanties op het proces

Het proces rond digitaal werken en dossiervorming wordt zodanig ingericht, dat de opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door medewerkers Informatiebeheer, het cluster dat belast is met archivering. De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijke handelingen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van JOIN.

5.7 Digitale dossiervorming

Vorming van dossiers vindt vooraf bij het aanmaken van de zaak in JOIN plaats. De volledigheid en juiste metadatering van de zaak wordt bij archiveren altijd getoetst. En bij onvolledigheid dient aanvulling (door medewerker Informatiebeheer) plaats te vinden, anders vindt geen of onjuiste archivering plaats. Bij automatische archivering, zonder tussenkomst van Informatiebeheer, dient het proces volledig te zijn. Periodieke auditing dient daarop plaats te vinden.

Vernietiging of bewaring van dossiers vindt plaats volgens de geldende selectielijst voor gemeenten.

5.8 Procedurewijziging vervangingsbesluit

We moeten het vervangingsbesluit vervangen door een nieuw besluit als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit handboek dat het niet meer aansluit bij de nieuwe werkwijze.

Dit kan het gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving;
- organisatorische veranderingen binnen de gemeente;
- veranderingen van de gebruikte hard-, of software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging gerichte procedures.

Als (voorgenomen) wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces wordt volstaan met het opnemen van de wijzigingen in dit handboek en/of de bijbehorende procedures. De wijzigingen nemen we ook op in een wijzigingenoverzicht. Zo kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze we invulling geven en hebben gegeven aan de vervanging. Voorafgaand aan elke (voorgenomen) wijziging vindt overleg plaats met de archivaris. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

6 Logboek wijzigingen

Datum	Wijziging

7 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Zowel de volgens de geldende selectielijst te bewaren fysieke documenten, evenals de op termijn te vernietigen fysieke documenten, worden in het vervangingsproces daadwerkelijk vernietigd, tenzij de medewerker Informatiebeheer bij het opstellen van de verklaring van vervanging constateert, dat bepaalde fysieke documenten langer dan de aangegeven termijn bewaard moeten blijven, dan wel toch in de originele analoge vorm voor permanente bewaring in aanmerking komen.

7.1 Frequentie van vernietiging

De analoge documenten die zijn vervangen door nieuwe digitale documenten worden minimaal 6 maanden bewaard in de numerieke serie. Na de 6 maanden van analoge bewaring, worden de documenten die voor vervanging in aanmerking komen, uit de numerieke reeks gehaald. Hierna worden ze daadwerkelijk vernietigd. De frequentie van fysieke vernietiging is eenmaal per 6 maanden.

7.2 Controleprocedure

De analoge archiefstukken blijven archiefstukken tot het moment van vernietiging. De te vernietigen documenten worden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De afspraken met dit vernietigingsbedrijf over vernietiging zijn contractueel vastgelegd. Gemeente Reimerswaal heeft een overeenkomst (Contractnummer 18.00067 in Topdesk) afgesloten met Renewi Nederland B.V. ten behoeve van het inzamelen en afvoeren van gemeentelijk afval.

Deze overeenkomst loopt van 1 februari 2023 tot en met 31 december 2026.

7.3 Verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt halfjaarlijks door de medewerker Informatiebeheer een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt door de beheerder ondertekend en vervolgens door Informatiebeheer opgeslagen in JOIN.

Deze verklaring is een overzicht vanuit JOIN. Hierin staat vermeld:

- datum registratie;
- afzender of geadresseerde poststuk;
- inhoudsomschrijving poststuk;
- mogelijkheid tot uitzonderingen.

In theorie is het mogelijk dat een poststuk niet na 6 maanden voor vervanging in aanmerking komt of mag komen. Naar aanleiding van de lijst die bij de verklaring van vervanging aan college van B&W wordt voorgelegd is het mogelijk dat er een wijziging wordt voorgesteld. Dan wordt door Informatiebeheer in het memoveld van het poststuk aangegeven waarom of wat de reden is dat dit poststuk niet gesubstitueerd mag worden. En ook worden de daarvoor bestemde velden leeggemaakt in het registratiescherm in JOIN. Hierdoor zal bij een volgende cyclus het document opnieuw in de zoekresultaten tevoorschijn komen en kan de aanbieding voor substitutie opnieuw plaatsvinden.

7.4 Invoering en veranderprocedure

Voor vervanging is een besluit van de zorgdrager nodig dat officieel bekend moet worden gemaakt. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle fysieke documenten die na de bekendmakingsdatum bij de gemeente binnenkomen of intern worden opgemaakt als gevolg van haar taakuitoefening, voor zover die niet vallen onder de uitzonderingsbepalingen.

7.4.1 Veranderprocedure

Het formele beheer van het handboek en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van het handboek ligt bij het afdelingshoofd van de primair verantwoordelijke afdeling Dienstverlening. In het beheer van het handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen

de organisatie hierover te informeren en op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentenbeheer te wijzen.

Jaarlijks wordt dit handboek door Informatiebeheer doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Alle procedurele wijzigingen, zoals genoemd in 5.8, worden gewijzigd in het handboek. Na de wijzigingen moet het handboek opnieuw worden vastgesteld door het college van B&W en moet het worden gepubliceerd. Het eerder gepubliceerde vastgestelde handboek moet dan worden ingetrokken.

8 Kwaliteitscontrole

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren. Om dat te kunnen waarborgen vinden er regelmatig kwaliteitscontroles plaats. Deze richten zich op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van documenten. Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

- digitaliseren;
- registreren;
- afhandelen;
- vernietigen.

8.1 Controle tijdens het dagelijkse werk

De controle op het moment van registratie bestaat uit een controle direct na registratie door de medewerker Informatiebeheer. Deze controle richt zich met name op het aspect terugvindbaarheid in brede zin. Een tweede medewerker informatiebeheer controleert de dag registraties (vierogen principe). Dat komt erop neer dat gecontroleerd wordt of alle metadata op de juiste wijze zijn ingevuld, zodat registraties via de gebruikelijke zoekacties kunnen worden getoond en worden opgenomen in de gangbare rapportage.

9 Bijlage I - Bronnen

Handreiking vervanging archiefbescheiden, Archief 2020
De Archiefwet 1995, artikel 7
Archiefwet 1995
Archiefbesluit 1995
De nieuwe Archiefregeling vanaf 1 april 2010
Vaststelling selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020
Archiefverordening gemeente Reimerswaal 2017
Besluit Informatiebeheer gemeente Reimerswaal 2017