

Besluit tot vervanging archiefbescheiden RUD Utrecht

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

Van de Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD) voor alle documenten die verband houden met de taken van de eigen (bedrijfsvoerings-)organisatie.

Naam van de zorgdrager

Het Dagelijks Bestuur van de Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht

Gelet op:

- Artikel 7 van de archiefwet 1995
- Artikel 6 en 8 van het archiefbesluit 1995
- Hoofdstuk 3a van de Archiefregeling 2009

Besluiten:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die vanaf januari 2014 zijn opgemaakt, ontvangen of verzonden uit hoofde van de gemeenschappelijke regeling, waarvoor het dagelijks bestuur van de RUD is aangewezen als zorgdrager en die op grond van de vigerende provinciale selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd. Het betreft archiefbescheiden van de bedrijfsvoeringsprocessen van de RUD Utrecht.

2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging archiefbescheiden RUD Utrecht 2024

Artikel 2

Dit besluit wordt bekendgemaakt in het Blad van de gemeenschappelijke regelingen en treedt in werking op de dag na de dag van bekendmaking.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: 'Besluit vervanging archiefbescheiden Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht'. Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur op 27-06-2025

Toelichting

Dit vervangingsbesluit is van toepassing (met terugwerkende kracht) op alle analoge informatieobjecten van de Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD) die voldoen aan artikel 1 van de Archiefwet 1995. Het besluit ziet toe op documenten die verband houden met de taken van de eigen (bedrijfsvoerings-)organisatie. Eventuele uitzonderingen staan beschreven in het Handboek Vervanging RUD Utrecht 2024.

In het informatiebeleid 2021-2024 is gesteld dat documenten en dossiers van de Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD), met terugwerkende kracht vanaf de oprichting van de RUD, op orde zijn. We beheren en bewaren informatie op een duurzame en toegankelijke manier. Specifiek streven we ernaar volledig digitaal te werken en daar hoort óók een volledig digitale informatiehuishouding bij. Vervanging van analoge documenten is daarom noodzakelijk.

De zorgdrager is op grond van artikel 7 Archiefwet 1995 bevoegd om een vervangingsbesluit te nemen. Het handboek maakt onderdeel uit van dit besluit alsmede een positief advies van de archivaris van de RUD.

Het Handboek is als bijlage bij dit besluit gevoegd. In het Handboek is beschreven op welke manier vervanging plaatsvindt, welke archiefbescheiden uitgezonderd zijn van vervanging en welke voorwaarden aan vervanging worden gesteld.

Bijlage

Handboek vervanging archiefbescheiden RUD Utrecht 2024

1. Inleiding

1.1. Aanleiding

In het informatiebeleid 2021-2024 is ten doel gesteld dat documenten en dossiers van de Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD), met terugwerkende kracht vanaf de oprichting van de RUD, op orde zijn. We beheren en bewaren informatie op een duurzame en toegankelijke manier. Specifiek streven we ernaar volledig digitaal te werken en daar hoort óók een volledig digitale informatiehuishouding bij.

Om een volledig digitaal archief te realiseren wordt wat er nog op papier is vastgelegd formeel vervangen door digitale reproducties. Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.

Vanaf 1 juni 2025 is de RUD voornemens om routinematige, digitale vervanging toe te gaan passen op de papieren informatie die wordt ontvangen of opgemaakt bij de afhandeling van zaken. Daarnaast zal met terugwerkende kracht -vanaf de oprichting van de RUD Utrecht (2014) het papieren archief vervangen worden.

1.2. Organisatie en mandaat

De RUD is een gemeenschappelijke regeling welke taken uitvoert op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving en advies voor elf gemeenten en de provincie. Het gaat om gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Houten, Leusden, Lopik, Nieuwegein, Soest, Utrecht en Woudenberg.

Het voorgenomen besluit op vervanging en ondersteunend handboek omvat alle informatie die, volgens de geldende Selectielijst, bewaard of vernietigd moet worden en die verband houdt met de taken van de **eigen** (bedrijfsvoerings-) organisatie, zoals vastgelegd in de Zaaktypencatalogus RUD Utrecht 2024. Voor de dossiers ontstaan uit de gemandateerde taken voor de deelnemers, zijn zij zelf zorgdrager.

Deze stukken, specifiek gedateerd tussen 2014 en 2025, zullen daarom worden terug geleverd aan de partners, en vallen dus buiten de reikwijdte van het vervangingsbesluit. Start 2026 vindt de fusie tussen de RUD en de ODRU plaats. Vanaf deze datum zal de vervanging voor deze stukken op een andere manier gewaarborgd worden.

1.3. Doelstelling

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 archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging beschrijft de eisen die in artikel 26b van de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld, en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit.

1.4. Kaders/wetgeving

Overheden zijn sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Zij moeten volgens artikel 6 eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 wel eerst een besluit tot vervanging nemen en publiceren. Dit handboek vormt de inhoudelijke grondslag voor dit te nemen Vervangingsbesluit.

Artikel 26b. van de Archiefregeling bepaalt welke aspecten er in het vervangingsproces geborgd moeten zijn:

- *De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces*
- a. *de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt*
- b. *de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur*
- c. *voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen*
- d. *de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit*
- e. *de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk*
- f. *de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten*
- g. *het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden*
- h. *de kwaliteitsprocedures.*

In dit handboek vervanging bovenstaande onderdelen uit de Archiefregeling opgenomen worden.

Landelijke wetgeving van toepassing op informatie/archiefbescheiden bij de RUD Utrecht

- Archiefwet 1995, art. 7
- Archiefbesluit 1995, art. 6 en 8
- Archiefregeling (inclusief alle wijzigingen die op deze besluitvorming wettelijk is vastgesteld) art. 25 en 26b

- Wet open overheid (Woo)
- Wet meldplicht Datalekken
- Wet politiegegevens (Wpg)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Intern: beleidsstukken van toepassing op informatie/archiefbescheiden bij de RUD Utrecht

- Archiefverordening (2017)
- Besluit informatiebeheer (2017)
- Informatiebeveiligingsbeleid (2017)
- Privacybeleid (2019)
- Vernietigingsprocedure (2024)

2. Verantwoordelijkheden en reikwijdte

2.1. Reikwijdte vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit heeft betrekking op alle archiefstukken die vanaf de oprichting van de RUD (2014), conform de geldende Selectielijst, moeten worden bewaard of vernietigd. Dit houdt concreet in dat met terugwerkende kracht vervanging plaatsvindt voor stukken vanaf oprichting tot eind 2025. Het besluit ziet toe op documenten die verband houden met de **taken van de eigen (bedrijfsvoerings-)organisatie**, zoals vastgelegd in de zaaktypencatalogus. Dit omvat onder andere besluiten, vergaderstukken, contracten, beleidsstukken en andere relevante documenten.

Buiten de reikwijdte van het besluit valt de informatie voortkomend uit gemandateerde taken van de deelnemers.

De vervanging betreft de ingekomen papieren archiefbescheiden. Digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd in DecosJoin, Power-Browser en AFAS en vallen niet onder vervanging.

2.2. Uitzonderingen

Er zijn archiefbescheiden die uitgezonderd moeten worden van vervanging, omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze archiefbescheiden vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. Hieronder zijn de archiefbescheiden opgesomd die uitgezonderd zijn van vervanging. Voor zover relevant wordt ter ondersteuning van het digitale werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de informatie die als uitzondering is benoemd.

2.3. Opsomming uitzonderingen:

- *Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.*
- *Waardepapieren (bijvoorbeeld bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen voor ESF-subsidie);*
- *Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde.*
- *(Andere) documenten met intrinsieke of objectwaarde. Deze documenten voldoen aan een van de volgende kenmerken:*
- *Heeft als object esthetische of artistieke waarde;*
- *Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven (anonieme dreigbrieven, brondocumenten zoals buitenlandse identiteitsbewijzen);*
- *Is als object van belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.*
- *Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn.*

2.4. Verantwoordelijkheden

De rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot informatiebeheer zijn globaal vastgelegd in de interne regels, zoals de Archiefverordening en andere relevante voorschriften. Voor het vervangingsproces zoals dat in de RUD is geïmplementeerd, zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden specifiek te onderscheiden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Dagelijks bestuur	- Neemt als zorgdrager voor het archief op grond van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid een besluit tot vervanging, ook in geval van majeure wijzigingen; - Zorgdrager archief
Manager bedrijfsvoering	- Eigenaar van het vervangingsproces en als proceseigenaar verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (changemanager); - Als change manager eindverantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces;
Functioneel Beheer	- Adviseren over en verzorgen van (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening en het DMS. (Informatie- en zaaksysteem). Voor de vervanging geldt: - Inrichten, monitoren en/of (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles van de registraties in het DMS en (laten) doorvoeren van herstel- en verbetervoorstellen; - Beheren van het digitaal archief; en recordmanagement; - Functioneel applicatiebeheer van de scanvoorziening en het DMS; scanners verzorgen van trainingen en instructies; - Verantwoordelijk voor de juiste inrichting en toewijzing van zaken en het aanspreekpunt voor behandelaars; - Technische Infrastructuur, o.a. periodiek onderhoud hardware, kalibratie;
Adviseur informatievoorziening	- Inrichting van het vervangingsproces inclusief kwaliteitscontrole; - Adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; - Beheren van het Handboek inclusief procedures; - Overall Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA).
(Documentaire) Informatievoorziening (DIV) -medewerker	- Uitvoering van het scanproces inclusief kwaliteitscontrole.
Zaakbehandelaar	- Behandelaar levert aangeboden, intern geproduceerde archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen aan de DIV-medewerker; - Signaleert fouten en meldt deze aan de DIV-medewerker
Archivaris / toezichthouder informatiebeheer RUD namens alle RUD-gemeenten	- Adviseert over vervanging;

3. Inrichting digitale beheeromgeving

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke systemen in een rol spelen in de procedure rondom vervanging. Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar.

3.1. Software

3.1.1 Zaaksysteem PowerBrowser

Binnen de RUD wordt PowerBrowser gebruikt als zaaksysteem voor de primaire processen. Voorbeelden van processen zijn een aanvraag beschikking regulier behandelen en een handhavingsbesluit nemen. Documenten die binnen PowerBrowser worden opgemaakt of ingelezen zijn daarnaast ook te benaderen via DecosJoin middelen een op dit moment nog bestaande koppeling.

3.1.2. DMS DecosJoin

Het Document Management Systeem (DMS) dat door de organisatie gebruikt wordt voldoet aan de normen opgelegd door de archiefwet- en regelgeving. De RUD gebruikt DecosJoin als digitaal archief. Decos wordt ingezet voor verschillende doeleinden:

- als DMS voor registratie, ordening en beheer van documenten en de zaakdossiers waaraan deze gekoppeld zijn;

- als zaakstelsysteem voor de interne bedrijfsprocessen, denk bijvoorbeeld aan het proces van het opstellen van de begroting, maar ook aan een proces bestuurlijke besluitvorming;
- als archiveringsprogramma. In de toekomst zullen de documenten worden gemigreerd naar andere archiefsystemen en uiteindelijk overgebracht worden naar een goedgekeurd E-depot. Nu geldt Decos voor duurzame opslag van de documenten.

3.1.3. Bestandsformaten

Het bestandsformaat van de geproduceerde digitale informatie binnen de RUD voldoet minimaal aan de acceptabele eisen van het Nationaal Archief. Er wordt OCR toegepast.

3.2. Hardware en instellingen

3.2.1. Scanvoorziening

De RUD maakt gebruik van een Canon imageRUNNER ADVANCE DX C5840i scanner. Voor het scannen van binnengekomen groot formaat tekeningen (A0, A1 en A2) wordt gebruik gemaakt van een scanner die bij de Repro in de gemeente Houten staat. Het betreft een ROWE Scan 450i.

Zie voor verdere scaninstellingen bijlage 8.1.

4. Inrichting van het vervangingsproces

4.1. Vervangingsproces

Het proces van vervanging houdt in dat fysieke documenten worden gedigitaliseerd en de originele documenten vervolgens worden vernietigd. Pas wanneer de fysieke documenten zijn vernietigd, is er sprake van vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Zonder vernietiging vindt er geen vervanging plaats.

Een zorgvuldig ingericht proces voor het digitaliseren van informatiestromen is essentieel om fysieke documenten op een correcte en controleerbare manier te kunnen vervangen. In Bijlage 8.2 zijn de procedures voor postbehandeling en registratie vastgelegd.

4.2. Metadata

4.2.1. Waarom Metagegevens

Metagegevens (ook wel metadata genoemd) zijn gegevens die de karakteristieken van informatieobjecten beschrijven (Nationaal Archief, 2024). Metadata over documenten zijn een hulpmiddel voor standaardisering van documenten, het bewaken van de kwaliteit van documenten, het duurzaam toegankelijk maken, en het transparanter maken van de informatiestroom. Voor het proces vervanging zijn zij essentieel, omdat hiermee de kans op informatieverlies door digitalisering mede gemitigeerd kan worden. Bij het verrijken van documenten met Metadata onderscheiden we drie typen metadata (Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, Nationaal Archief 2016):

1. Technische metadata:
 - a. Datum opname;
 - b. Model en type scanner of camera;
 - c. Kleurruimte;
 - d. Sampling rate (ppi, pixels per inch);
 - e. Lengte en breedte in pixels;
 - f. Bitdiepte;
 - g. Kleurprofiel;
2. Administratieve metadata:
 - a. Dat het gaat om een vervanging;
 - b. Het nummer of kenmerk van het vervangingsbesluit;
 - c. Wanneer de vernietiging van de originelen heeft plaatsgevonden;
 - d. Of er sprake is van uitzonderingsgronden bij het specifieke document.
3. Beschrijvende metadata: Metadata over de context en inhoud van documenten. Denk bijvoorbeeld aan locatie, aanvrager, datum van aanvraag etc.

4.2.2. Metagegevensschema

PowerBrowser

Binnen de RUD wordt PowerBrowser gebruikt als zaakstelsel voor de primaire processen. Het meta-gegevensmodel dat door de RUD binnen zaakstelsel PowerBrowser wordt gebruikt voldoet aan het Toepassingsprofiel MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie). In bijlage 8.3. is een overzicht toegevoegd met de huidige metadata die bekend geregistreerd worden. Voor het originele document wordt verwezen naar het Datamodel - Invoerprotocol Zaak.

DecosJoin

DecosJoin wordt gebruikt als zaakstelsel voor de interne bedrijfsprocessen. Voor documenten die primair in PowerBrowser worden aangemaakt en bewerkt geldt dat de eerder genoemde metadatering overkomt naar Decos middels de bestaande koppeling.

Voor documenten behorende bij zaken met betrekking tot de interne bedrijfsprocessen is de metadata op dit moment nog beperkt:

- Omschrijving
- Documentcategorie
- Document nummer
- Datum document en registratie
- Trefwoord
- Vertrouwelijkheidsaanduiding
- Richting
- Kanaal

Op termijn zal DecosJoin uitgefaseerd worden en vervangen worden door andere systemen. Daar zal opnieuw naar de metadatering gekeken worden en vervolgens ook ingericht. Op DecosJoin vindt dan ook geen ontwikkeling meer plaats.

5. Kwaliteit

De prestaties van de hardware en de kwaliteit van de reproducties zijn afhankelijk van de hele infrastructuur die rond het vervangingsproces is ingericht. Daarom is het ook essentieel om de instellingen voor de apparatuur op elkaar af te stemmen en te beschrijven.

5.1. Kwaliteitscontrole scans en registraties

De DIV-medewerker is binnen de RUD verantwoordelijk voor het scannen van de documenten en is daarmee verantwoordelijk voor de dagelijkse visuele controles. Deze persoon ziet toe op een soepel verloop van het scannen en vergelijkt de scans daarna met de fysieke originelen. Als er verschillen zichtbaar zijn tussen de scan en het originele document, wordt het document opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Blijft de kwaliteit ook na een tweede poging onvoldoende, dan wordt de scanner nagekeken en eventueel contact opgenomen met de informatieadviseur voor verdere actie. De visuele controle van scans vindt plaats op basis van de volgende punten:

Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- 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 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

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?

- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet) ?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol-detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- 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 (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart? Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

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

5.2. Kwaliteit technische inrichting

Kwaliteitsafwijkingen worden in eerste instantie door de DIV-medewerker verholpen, bijvoorbeeld door het document opnieuw te scannen of de apparatuur handmatig te controleren op mogelijke afwijkingen. Dit omvat onder andere storingen zoals vastlopend papier of strepen op documenten tijdens het scannen. Indien de afwijkingen aanhouden of andere technische problemen zich voordoen, wordt er een melding gemaakt bij de leverancier. Na de reparatie worden de instellingen en de kwaliteit van de scanners gecontroleerd en worden de resultaten gezamenlijk beoordeeld.

6. Uitvoering

6.1. Bepaling en uitvoering vervanging

Het vervangingsbesluit (bijlage 8.4) is een formeel besluit van de zorgdrager. Dit besluit impliceert een wijziging in het archief: de originelen worden immers vervangen door reproducties. Leidend bij het opstellen van het besluit is degene die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement. Deze laat zich bijstaan door een jurist en de proceseigenaar.

Indien bepaalde categorieën archiefbescheiden in bepaalde processen doorlopend worden vervangen, is het niet nodig een nieuw vervangingsbesluit te nemen voor iedere nieuwe 'batch'. Concreet betekent dit dat de RUD in een daartoe strekkend besluit vastlegt welke categorieën archiefbescheiden voortdurend vervangen dienen te worden.

6.2. Vernietigingsprocedure

Wanneer documenten digitaal gereproduceerd zijn volgt vernietiging van de oorspronkelijke, papieren bescheiden. Na digitalisering, registratie en kwaliteitscontrole worden de papieren documenten minimaal drie maanden opgeslagen. De documenten worden per dag op zaaknummer geordend en in dozen met periode aanduiding opgeborgen. De dag van opname in het zaaksysteem is leidend. Het doel van de periode van drie maanden is dat de originele archiefbescheiden beschikbaar zijn wanneer in de vervangingsprocedure blijkt dat reproducties onjuist of onvolledig zijn.

DIV voert een kwaliteitscontrole uit op de concept-vernietigingslijsten. De controle gericht op uitzonderingen vindt dan eveneens plaats. Eventuele herstelacties worden uitgevoerd door en onder verantwoordelijkheid van de beleidsmedewerker DIV vastgelegd in de kwaliteitsrapportage en teruggekoppeld aan de manager Bedrijfsvoering.

Daarna plant DIV de vernietiging van de papieren stukken door een gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf. Na de vernietiging ontvangt DIV de archiefvernietigingsverklaring. Voor een uitgebreide beschrijving van de vernietigingsprocedure, zie het handboek op vernietiging.

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd (originele bescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens daadwerkelijk en volgens voorschrift vernietigd), is de manager bedrijfsvoering verantwoordelijk voor het opstellen van een verklaring van vervanging zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995. In bijlage 8.5. is de verklaring van vervanging door de RUD Utrecht opgenomen. Deze verklaring wordt gearchiveerd.

7. Beheer

7.1. Wijzigingsprocedure van het vervangingsbesluit

Het beheer van het handboek is belegd bij de adviseur informatievoorziening. Er wordt jaarlijks een check uitgevoerd of alle onderdelen, inclusief de bijlagen, van het handboek nog actueel zijn. Eventuele aanpassingen worden doorgevoerd. Na aanpassing volgt vaststelling door de manager bedrijfsvoering. Bedrijfsvoering zal het Handboek als een nieuwe versie in het DMS opslaan. In het geval van majeure wijzigingen volgen deze de weg van de standaard bestuurlijke besluitvorming via het dagelijks bestuur.

8. Bijlagen

8.1. Technische instellingen van de hardware

Merk en model	Canon imageRUNNER ADVANCE DX C5840i
Instellingen scanoperatie:	
a. Sampling rate / kopieerresolutie	600 x 600 dpi / print resolutie 1200 x 1200 dpi
b. Kleurdiepte (aantal bits per pixel)	24 bits per pixel (16,7 miljoen verschillende kleuren per pixel)
c. Kleurprofiel	Verschillende kleurprofielen waaronder sRGB (Standard Red Green Blue), Adobe RGB, CMYK (Cyan, Magenta, Yellow en Key (zwart)), ICC (International Color Consortium), UCR (Under Color Removal), GCR (Gray Component Replacement) -profielen
Scan afmetingsmogelijkheden:	A3 (297 x 420 mm) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) A6 (105 x 148 mm) B4 (250 x 353 mm) B5 (176 x 250 mm) Legal (216 x 356 mm) Letter (216 x 279 mm) Executive (184 x 267 mm) Tabloid (279 x 432 mm)
Geautomatiseerde correcties:	
a. Kleurcorrectie (ja/nee):	Ja
b. Contrastcorrectie (ja/nee):	Ja
c. Ruisreductie (despacle) (ja/nee):	Ja
d. Rechtzetten (deskew) (ja/nee):	Ja
e. Dubbelzijdig scannen (ja/nee):	Ja
f. Automatische selectie blanco pagina's (aan/uit):	Beide opties mogelijk
g. Opvullen perforatiegaten (aan/uit):	Beide opties mogelijk
h. Nietjesdetectie (aan/uit):	Beide opties mogelijk
i. Bijsnijden (aan/uit):	Beide opties mogelijk
j. Achtergrond onderdrukking (aan/uit):	Beide opties mogelijk

Andere functionaliteiten:

- Automatische beeldverbetering: Verbeterd de scherpte en helderheid van gescande afbeeldingen.
- Automatische achtergrondverwijdering: Verwijderd ongewenste achtergrondkleuren of schaduwen.
- Automatische formaatdetectie: Herkent en past automatisch het juiste papierformaat aan.
- Automatische kantelcorrectie: Corrigeert scheef gescande documenten.
- Automatische kleurdetectie: Herkent automatisch of een document kleur of zwart-wit is en past de instellingen dienovereenkomstig aan.

- Automatische resolutieaanpassing: Past de scanresolutie automatisch aan op basis van de inhoud van het document.
- Automatische dubbelzijdige detectie: Detecteert automatisch dubbelzijdige documenten en scant beide zijden zonder dat je handmatig instellingen hoeft te wijzigen.
- Automatische paginavolgorde correctie: Herstelt automatisch de volgorde van pagina's als ze verkeerd zijn ingevoerd.

Merk en model	ROWE Scan 450i
Instellingen scanoperatie:	
a. Sampling rate / kopieerresolutie	Optical resolution: 2400 x 1200 dpi Maximum resolution 9600 x 9600 dpi
b. Kleurdiepte (aantal bits per pixel)	48-bit color 16-bit greyscale
c. Kleurprofiel	Not only the standard sRGBcolor space but also user defined color spaces like Adobe RGB or Device RGB are supported
Scan afmetingsmogelijkheden:	Maximaal: 44" (1130 mm) / maximum original width 47.4" (1204 mm)

8.2. Scan procedure

Middels onderstaande stappen wordt de procedures voor postbehandeling en scannen en vervanging uitgevoerd:

Actie	Wie
1. Ontvangst fysieke post in postkamer van het provinciehuis;	Postkamer Provincie
2. Sortering/verdeling post voor RUD	Postkamer Provincie
3. Ophalen fysieke post	DIV (team IV)
4. Openen post	DIV (team IV)
5. Voorbereiden scannen/documenten:	DIV (team IV)
a. Apparatuur en programmatuur starten en controleren	
b. Beoordeling documenten	
c. Voorbereidingshandelingen om de originelen correct te kunnen scannen	
d. Scanklaar maken van de te scannen documenten na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties	
6. Daadwerkelijk scannen	DIV (team IV)
7. Kwaliteitscontrole scans (Juistheid, volledigheid, leesbaarheid, artefacten)	DIV (team IV)
8. Registratie in zaaksysteem of DMS	Voor bedrijfsvoering: DIV Voor primair proces: Afdelingen zelf
9. opbergen (analoge) archiefbescheiden in dag/weekdozen en verwerking van uitzonderingen.	DIV (team IV)
10. Kwaliteitscontrole weekdozen (periodiek)	DIV (team IV)
11. Vernietiging fysieke documenten (eens in de drie maanden)	DIV (team IV)