Drents Overijsselse Delta
uw waterschap

WATERSCHAPSBLAD

Officiële uitgave van het dagelijks bestuur van het Waterschap Drents Overijsselse Delta

Nr. 27700
26 oktober
2026

Besluit vervanging documenten Waterschap Drents Overijsselse Delta

Het dagelijks bestuur van het Waterschap Drents Overijsselse Delta,

gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit vast te stellen:

Besluit vervanging documenten Waterschap Drents Overijsselse Delta.

Artikel 1
Dit besluit verstaat onder 'documenten' de in de Archiefwet 1995 in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 2
Het Waterschap Drents Overijsselse Delta vervangt de analoge documenten door digitale reproducties, die op grond van de geldende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen. De vervangen analoge documenten worden na reproductie vernietigd.

Artikel 3
1. De digitale reproductie van analoge documenten vindt plaats op de wijze zoals beschreven in de geldende versie van het 'Handboek vervanging documenten Waterschap Drents Overijsselse Delta'.
2. De vervangen analoge documenten worden zoals beschreven in het Handboek vervanging documenten Waterschap Drents Overijsselse Delta vernietigd.

Artikel 4
Dit besluit kan worden aangehaald als: 'Besluit vervanging documenten Waterschap Drents Overijsselse Delta.

Artikel 5
Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2016.

Artikel 6
Ingeval van wijziging van de wet- en regelgeving waarop dit Besluit berust, wordt dit Besluit geacht te zijn vastgesteld op grond van de corresponderende bepalingen in de gewijzigde wetgeving.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 25 augustus 2026.

Hoogachtend,
namens het dagelijks bestuur,

I. Geveke

(wnd.) secretaris-directeur

H. Pereboom

(wnd.) dijkgraaf

Handboek Vervanging Documenten

Managementsamenvatting

In 2016 heeft het dagelijks bestuur ingestemd met het voorstel om digitaal te gaan werken en het digitale dossier leidend te verklaren. In de praktijk betekent dit dat vanaf die datum documenten uitsluitend digitaal worden bewaard. Sindsdien wordt analoge informatie na binnenkomst gescand zodat de fysieke documenten worden opgenomen in het digitale werkproces. De originele documenten worden, zoals is verplicht, na controle op digitale kwaliteit, vernietigd.
Wet- en regelgeving en praktijkrichtlijnen zijn sindsdien verder aangescherpt. Met dit Handboek Vervanging Documenten (hierna handboek) leggen wij de basis voor een informatiehuishouding die duurzaam toegankelijk is en blijft door regelmatige objectieve toetsing en waar nodig aanpassingen te doen.
Op het moment van schrijven wordt de archiefwetgeving herzien. Uitgangspunt voor handelen is vigerende wetgeving. Uit praktische overwegingen is in dit handboek tegelijk rekening gehouden met compliance met de nieuwe archiefwetgeving.
De nieuwe Archiefwet, met ingangsdatum 1-1-2027, legt meer nadruk op duurzame toegankelijkheid van de digitale informatiehuishouding. In het daarbij behorende Archiefbesluit en de Archiefregeling zijn aangescherpte bepalingen opgenomen op het gebied van kwaliteit, metadata en procesdocumentatie. De documentatie van keuzes en risico's worden bij invoering van de nieuwe Archiefwet verplicht.

"Een document is een schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat door een overheidsorgaan is opgemaakt of ontvangen, verband houdt met de publieke taak en bestemd is om onder dat orgaan te berusten."

In de nieuwe Archiefwet wordt de term 'archiefbescheiden' vervangen door de term 'document' omdat dit beter aansluit bij het digitale tijdperk. Deze term wordt in dit handboek dan ook gehanteerd.
Het handboek moet steeds voldoen aan nieuwe technische en procescriteria. Borging van duurzame toegankelijkheid is cruciaal. In dit handboek worden de kaders en richtlijnen voor het toepassen van vervanging binnen ons waterschap uiteengezet.
Het gaat hierbij om:
- de juridische kaders waarbinnen vervanging kan plaatsvinden;
- de technische eisen die aan een vervangingsproces worden gesteld;
- de wijze waarop het vervangingsproces binnen het waterschap is georganiseerd.

Ten slotte wordt aangegeven op welke manier er controles binnen het proces zijn ingebouwd om de kwaliteit van informatie binnen de organisatie te waarborgen.

1. Inleiding

Vervanging is het proces waarbij documenten worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar de digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document. De Archiefwet stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders. Dit vervangingshandboek beschrijft welke afwegingen het vervangingsproces vraagt 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 (zie Bijlage 1: voor een schematische weergave van het vervangingsproces).

1.1. Aanleiding

De organisatie krijgt in toenemende mate te maken met documenten en gegevens die via verschillende kanalen de organisatie binnenkomen en uitgaan. Deze documenten worden door de organisatie dagelijks ontvangen en opgemaakt. Steeds minder vaak in papieren vorm en meestal in digitale vorm, zoals e-mail en webformulieren. Voor documenten die nog op papier binnenkomen en verzonden worden (nastreven van een inclusieve maatschappij), geldt dat voor volledige en heldere dossiervorming het digitaliseren van deze documenten en vervolgens vervangen, noodzakelijk is, omdat de dossiervorming dan eenduidig en alleen nog digitaal plaatsvindt.

1.2. Doel

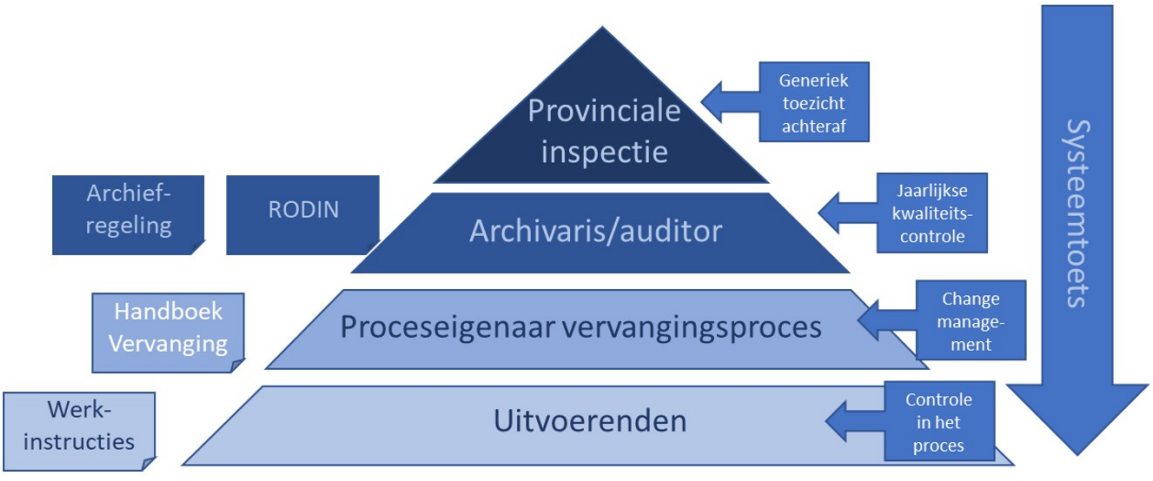
Dit handboek is de basis voor het besluit tot vervanging van documenten voor analoge stukken. "Vervanging" wordt in dit handboek gedefinieerd als het formeel en feitelijk plaatsmaken van papieren voor digitale reproducties.

Het handboek is bedoeld voor alle medewerkers van WDODelta, die betrokken zijn bij het digitaliseren van analoge stukken. Daarnaast is het handboek, na vaststelling in het bestuur, in te zien via www.officielebekendmakingen.nl voor instanties en burgers, als nadere onderbouwing van het vervangingsbesluit.
Het waterschap wil met de vervanging bereiken dat:

- er een eenduidige digitale informatiehuishouding ontstaat;
- er voorkomen wordt dat documenten niet vindbaar zijn omdat binnen een zaak zowel een fysiek dossier als een digitaal dossier is gevormd;
- het uitwisselen van de documenten met de partners vergemakkelijkt wordt;
- er onnodige personele kosten worden gemaakt om zowel de papieren als de digitale informatiebeheerorganisatie in stand te houden.

1.3. Scope handboek
Dit handboek is van toepassing op de vervanging van inkomende, interne en uitgaande analoge documenten en documenten met een natte handtekening. Zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen vallen onder de scope van dit handboek. Het vervangingsbesluit treedt in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2016.

1.4. Kwaliteitscontrole en wijziging van het Handboek Vervanging
In de Archiefregeling is opgenomen over welke aspecten van het vervangingsproces de zorgdrager inzicht moet verschaffen. Daarnaast zijn in de Archiefregeling voorschriften over de geordende en toegankelijke staat van documenten terug te vinden. De regeling verplicht de zorgdrager tot het voeren van een beheer van documenten dat voldoet aan toetsbare eisen van een, door een zorgdrager toe te passen, kwaliteitssysteem gebaseerd op de NEN-ISO 15489 norm. Voor digitale documenten wordt tevens geëist dat de bestanden zorgvuldig en systematisch beheerd worden. Hier wordt verwezen naar de NEN-ISO 23081 norm. Van alle digitale documenten dient, naast inhoud, structuur en verschijningsvorm, ook bijgehouden te worden wat het geheel van dynamische en interactieve kenmerken ten tijde van de raadpleging van de documenten was (metadata).
WDODelta hanteerde in 2016 het toen gevolgde metadataschema op basis van TMLO van het Nationaal Archief. Inmiddels is de opvolger, MDTO, gebruikelijk geworden en wil WDODelta zich daar aan conformeren.
Naast deze wettelijke kaders zijn er nog andere normen waaraan de organisatie zich conformeert. Voor het vervangingsproces is het vooral van belang dat gekeken wordt naar de NEN-ISO 16175 norm. Deze beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het DMS van WDODelta, waarin de gedigitaliseerde documenten worden opgenomen, voldoet hieraan.
In dit onderdeel gaan we in op de procedures die met betrekking tot vervanging gevolgd moeten worden en op controles, die op verschillende niveaus plaatsvinden. Schematisch ziet het systeem er als volgt uit:



Veranderprocedure
Het formele beheer van het vervangingsproces en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van het handboek ligt bij het afdelingshoofd van de primair verantwoordelijk afdeling Informatievoorziening (IV). Het afdelingshoofd kan een medewerker aanwijzen die met het feitelijke beheer is belast. 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 de informatiebeheerders doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname

genoteerd en gecommuniceerd aan afdelingshoofd IV. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Daarom wordt het onderhoud van het handboek tenminste eenmaal per jaar op de agenda geplaatst. Deze majeure wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de directeur Bedrijfsvoering. Hierbij is een machtiging van de archivaris nodig, waarna een aanpassing van het handboek kan volgen. Het kan er toe leiden, dat het positieve advies van de directeur Bedrijfsvoering inzake vervanging wordt ingetrokken en dat het dagelijks bestuur opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.
Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- Er vindt een majeure update plaats naar een ander software- en/of hardware-platform (voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het DMS en outsourcing).
- Onderdelen van het metadataschema vervallen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het wettelijk kader verandert.
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

Wijzigingen worden gedocumenteerd en aan dit handboek toegevoegd.

1.5. Uitzonderingen op vervanging
Wet- en regelgeving, het hebben van een specifieke verschijningsvorm en historische context kunnen aanleidingen zijn om specifieke documenten uit te zonderen van vervanging. Een beschrijving van deze uitzonderingen zijn te lezen in Bijlage 2.

1.6. Beheer digitale documenten
De digitale reproducties worden (indien mogelijk) gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Opslag en beheer van de digitale reproducties vindt plaats in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die de archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en de betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Van alle vervangen digitale documenten worden metadata vastgelegd (automatisch en/of handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen conform de Archiefregeling.

2. Het 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) de gelegenheid hebben om eventueel bezwaar te maken tegen het besluit. Het vervangingsbesluit treedt in werking met terugwerkend kracht vanaf 1 januari 2016. De analoge documenten worden sinds 2016 gescand volgens de gestelde kwaliteitseisen.

3. Formele kaders

Relevante wettelijke kaders[1] m.b.t. vervanging zijn:

- Archiefwet 1995, vooral artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, vooral artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling, in dit geval de wijziging opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238, 17 december 2012, waarbij het hoofdstuk over vervanging werd ingevoegd.

4. Het vervangingsproces
Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van informatie die van belang is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording en, op termijn, mogelijk van waarde blijft vanuit het oogpunt cultureel erfgoed en later historisch onderzoek. Daarom is de kwaliteit en duurzame houdbaarheid van de reproducties cruciaal. Het vervangingsproces is om genoemde redenen nauw verbonden met risicomanagement. Onderdeel van het handboek zijn de kwaliteitsprocedures zoals beschreven in paragraaf 4.4. WDODelta beschikt voor alle procedures die van toepassing zijn op het vervangingsproces over intern vastgestelde procesbeschrijvingen. Deze beschrijvingen zijn opgenomen in het kwaliteitshandboek. Het is noodzakelijk voor het voldoen aan vigerende wet- en regelgeving dat de procesbeschrijvingen periodiek worden verbeterd en/of geactualiseerd. Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat door het samenspel van technische en procedurele eisen de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen documenten voorkomende gegevens ter waarborging van het Archiefbesluit.

4.1. De scope van het vervangingsproces
De vervanging geldt voor alle organisatieonderdelen en werkprocessen van de organisatie. De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen documenten. Het

1) Als de nieuwe wetgeving van kracht is geworden, vormt de dan vigerende wet- en regelgeving de grondslag onder dit document.

gaat daarbij om documenten die de organisatie ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en die worden opgenomen en beheerd in het DMS en andere vakapplicaties met archiefbeheer. Documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld. Het digitale document is daarna leidend.
Dagelijks heeft WDODelta ook een uitgaande berichtenstroom. Analoge post die op papier wordt verstuurd naar burgers, bedrijven en andere organisaties zijn veelal digital born en hoeven om die reden niet vervangen te worden.

4.2. De inrichting van de apparatuur en programmatuur
WDODelta gebruikt hardware en software ter ondersteuning van het vervangingsproces. Voor het scannen van de analoge documenten worden verschillende typen scanners ingezet. Deze scanners en hun specificaties zijn opgenomen in Bijlage 3.

4.3. Het proces van vernietiging van vervangen documenten
Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig. Alleen de documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, moeten nog (langdurig) analoog gearchiveerd worden in een archiefruimte van WDODelta, die voldoet aan geldende wet- en regelgeving. De documenten die succesvol zijn vervangen volgens de procedures zoals omschreven in de bijagen van dit Handboek, worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen. Het opslaan van de analoge documenten vindt op chronologische volgorde op datum plaats. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. De archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de aangewezen archiefruimte(n) van WDODelta. De analoge documenten worden minimaal drie maanden bewaard voordat ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

4.4. Kwaliteitsmaatregelen
De kwaliteit van de reproducties in het kader van het vervangingsproces zijn van groot belang. Kwaliteitsmaatregelen zijn hierdoor erg belangrijk. Wat voor het vervangingsproces in praktijk van toepassing is staat in Bijlage 4.

5. Samenvatting vervangingsproces
Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:
A. Sorteren en selecteren van de voor vervanging in aanmerking komende documenten;
B. Voorbereiden, scannen, valideren, controle en herstel;
C. Registreren van documenten;
D. Controle en vernietigen;
E. Kwaliteitsprocedures.

Deze processen worden hieronder in grote lijnen beschreven en volledig in Bijlage 5.

Specifieke handleidingen en werkinstructies zijn op te vragen bij team DIA
(JOIN-73703-251647)

5.A. Sorteren en selecteren
Het sorteer- en selectieproces is van toepassing op zowel de analoge inkomende als de uitgaande documenten bij WDODelta.

Alle analoge inkomende en uitgaande poststukken worden centraal verwerkt. De registrator[2] beoordeelt:
- Welke poststukken wel of niet worden geopend;
- Welke stukken voor registratie in aanmerking komen;
- Welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in het DMS;
- Welke stukken eerst worden doorgestuurd en na beoordeling/ behandeling worden verwerkt
- zoals twijfelgevallen of bijvoorbeeld overeenkomsten ter ondertekening;
- Of de aangeboden interne of uitgaande poststukken voor vervanging in aanmerking komen; Bij wel of niet vervangen worden de beschreven uitzonderingen gehanteerd. De aangeboden interne en uitgaande documenten worden gecontroleerd op volledigheid zoals bijlagen en of zij zijn voorzien van paraaf of natte handtekening.

5.B. Voorbereiden en scannen
De geselecteerde documenten voor vervanging en verwerking in het DMS worden per stuk of batch gescand. Dit hangt af van het aantal te scannen documenten. Tevens wordt er naar het formaat gekeken, waarna wordt besloten met welke scanner de documenten gescand moeten worden. Ter voorbereiding op het scannen worden onderstaande stappen uitgevoerd:

2) Onder registrator verstaan wij de post- of scanmedewerker

- Document ontdoen van hechtmechanieken en bindmiddelen;
- Beoordelen of met de grootformaatscanner moet worden gescand, zo niet, dan wordt de archiefscanner bij de afdeling Documentair informatie- en archiefbeheer (DIA) gebruikt voor het scannen;
- Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;
- Keuze wel/geen enveloppe (bij bezwaar/beroepsprocedures/ zienswijzen, wanneer er wettelijke termijnen van toepassing zijn altijd mee scannen).

Niet scanbare documenten worden conform de Archiefwet analoog gearchiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd.
De registrator controleert vóór het scannen de glazen onderdelen van de scanner op vervuilingen die de kwaliteit van de scans nadelig benvloeden.

Valideren, controle en herstelacties
Na het scannen controleert de registrator de scan. De controles zijn onder meer gebaseerd op het 4–ogen principe, functiescheiding en foutsignalering bij automatische verwerking. Tijdens en na het scannen controleert deze de scan. Vervolgens wordt gedurende de registratie gecontroleerd of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren.
De scans worden digitaal hersteld of in het geheel opnieuw gescand. Voorbeelden van digitale herstelacties zijn:
- Blanco pagina's verwijderen
- Roteren
- Bijsnijden
- Ruisreductie
- Scheefheid
- Helderheid
- Contrastaanpassing

Indien nodig worden herstelacties uitgevoerd zoals beschreven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsnormen/-eisen	**Herstelacties indien niet aan kwaliteitsnomen wordt voldaan**
Alle pagina's zijn in de juiste volgorde gescand, inclusief bijlagen en volledig ten opzichte van het papier (100%).	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Eventueel roteren van desbetreffende pagina.
Blanco pagina's zijn gescand (perforatiegaten gelden als blanco).	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.
Pagina's staan niet scheef (origineel is niet scheef, marge op scheefheid 2 graden als geen informatie ontbreekt).	Controle doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
Eventuele enveloppe achteraan plaatsen.	Bij vastlopen, relevant deel enveloppe lossnijden en opnieuw scannen.
Het document is gescand volgens het juiste scanprofiel.	Document opnieuw scannen volgens juist scanprofiel.
Het document en daardoor het beeld van de scan mag niet worden verminkt tijdens het scannen.	Bijvoorbeeld door scheef trekken doorvoer. Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen mogen niet weggevallen.	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk tekst door vouwen of ezelsoren weggevallen. Eerst gladstrijken van alle vouwen.
Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen of onleesbare passages ontstaan.	Controleer instellingen en opnieuw scannen.
Geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen. Betekenisvolle kleuren zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren.	Controleer profielkeuze en instellingen en opnieuw scannen.
Geen horizontale en/of verticale strepen.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Geen pixelverstoringen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.

Pagina's met weinig tekst worden mogen niet als blanco pagina worden gezien en dienen te zijn gescand.	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet te licht en blijven leesbaar.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.

5.C. Procedure Registreren van gescande documenten
De registrator registreert het document in het DMS en voegt de benodigde metadata toe. Na het registreren controleert de controlemedewerker in de registratie of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Metadata (gegevens)
Metadata worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd toegekend en overgenomen vanuit het scanproces, het systeem dan wel andere gekoppelde systemen of applicaties. De overige gegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker. Er is een metadataschema (bijlage 6) opgesteld, dat wordt gehanteerd voor registratie van alle documenten. Alle systemen zijn zo ingericht dat onderstaande gegevens van documenten te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

a. 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;
b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte documenten;
d. De met betrekking tot de documenten uitgevoerde beheeractiviteiten, en
e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de documenten worden bewaard of beheerd.

Na opname in het DMS kunnen scans niet gewijzigd worden. De importprocedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste imports te doen.

Eindcontrole en vernietiging
Na het scannen, registreren en controleren vindt, alvorens over te gaan op vernietiging van het vervangen document een eindcontrole plaats door een tweede registrator (4-ogen-principe).
De procedure voor de vernietiging staat onder 4.3. beschreven.

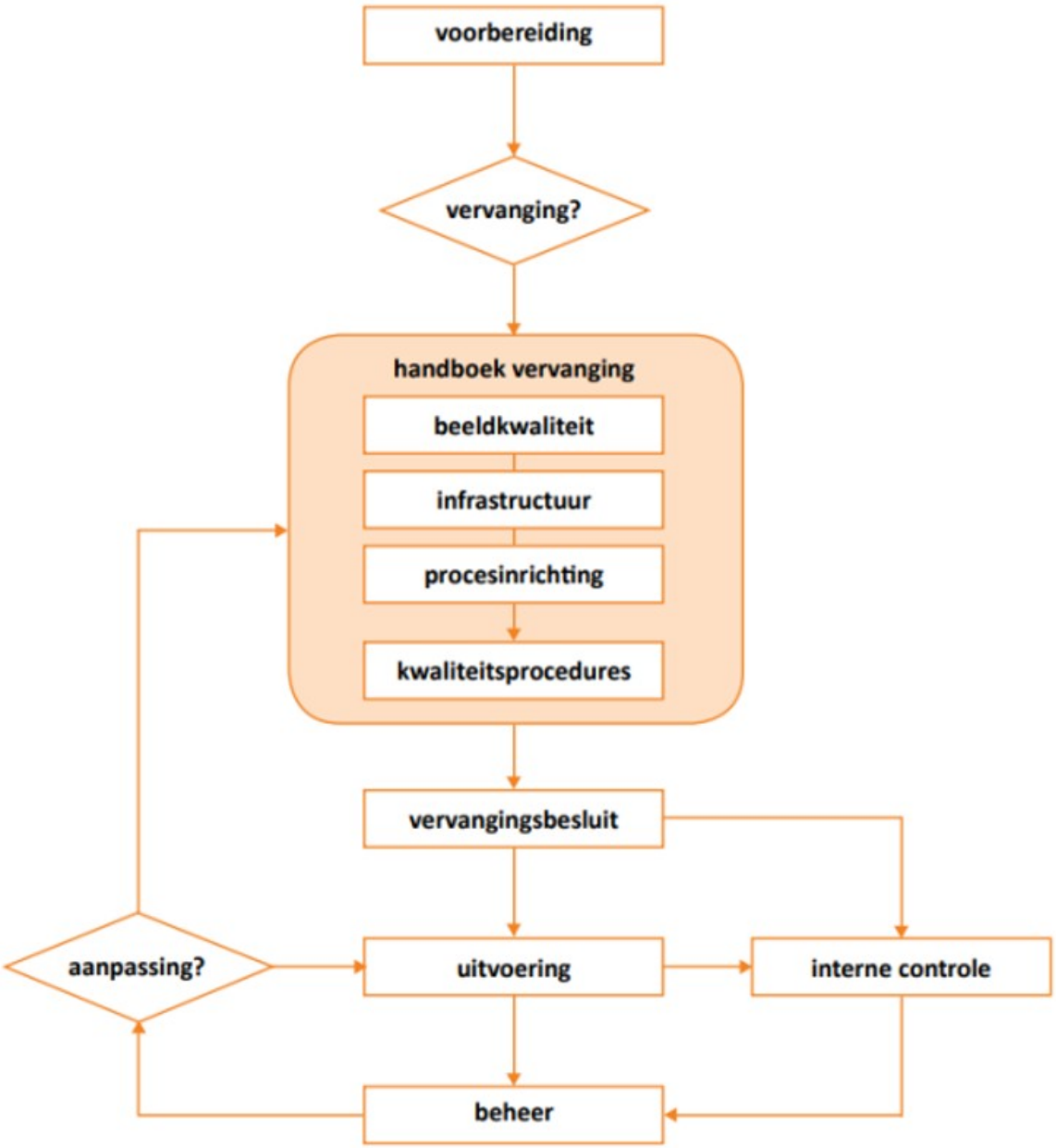
5.D. Kwaliteitscontrole vervangingsproces en audit.
Kwaliteitscontroles worden periodiek (na iedere 3 maanden) steeksproefsgewijs onder verantwoordelijkheid van de adviseur informatiebeheer uitgevoerd door de specialist informatiebeheer. Deze toetst of er voldaan wordt aan de gestelde eisen zoals vastgelegd in dit handboek.
Deze controle vindt gestandaardiseerd en gecontroleerd plaats door middel van een 'checklist kwaliteitscontrole vervanging van analoge documenten' (zie Bijlage 8).
Deze medewerker rapporteert de bevindingen aan de adviseur informatiebeheer.
Eénmaal per jaar voert de archivaris een audit uit.
Documentatie van deze steekproeven en audits worden opgenomen in het DMS.

6. Rollen, taken en verantwoordelijkheden
Binnen het vervangingsproces worden verschillende taken en verantwoordelijkheden onderkend. Deze zijn gebaseerd op wet- en regelgeving, alsmede het geldende organisatiebeleid. Het dagelijks bestuur is als zorgdrager belast met de zorg voor de documenten van WDODelta en bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit. Het beheer van het Handboek ligt bij de afdeling Informatievoorziening, Informatiebeheer, Team Informatie- en Archiefbeheer. Het geheel van rollen met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken is opgenomen in bijlage 7.

Bronnen:
- Nationaal Archief
- Het Waterschapshuis

7. BIJLAGEN

Bijlage 1. Schematische weergave van het vervangingsproces [3]



Bijlage 2. Uitzonderingsgronden vervanging

Er worden ook documenten opgemaakt of ontvangen, die van vervanging worden uitgezonderd:

- Documenten die – op praktische gronden – niet worden opgenomen en beheerd in DMS. Deze documenten worden blijvend op papier gearchiveerd.
- Documenten die een meerwaarde hebben, juist omdat papier de drager is. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, 1e lid van het Archiefbesluit 1995:
  Onder c: de waarde van de documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
  Onder d: het belang van de in de documenten voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- Documenten met intrinsieke waarde zoals:

3) Bron: Nationaal Archief. (2016.). Handreiking vervanging documenten versie 2.0

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief).
- Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals zegels, watermerken en dergelijke.
- Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

De werknemers die de documenten scannen moeten, in geval van twijfel over de intrinsieke waarde van een document, overleggen met de adviseur informatiebeheer.

Bijlage 3. Specificaties scanners

Voor te beheren documenten dient de Archiefscanner te worden gebruikt.
A. Archiefscanner op de 5e etage bij Documentair Informatie- en Archiefbeheer (DIA):
Panasonic, Colour Document Scanner, KV-S4085CW/CL

Voor overige reproducties en afdrukken wordt gebruik gemaakt van de multifunctionals.
B. Multifunctionals op etages 2 en 4:
Canon, imageRUNNER ADVANCE DX C5800-serie

Uitgebreide specificaties van de scanners zijn op te vragen bij team DIA (JOIN- 73703-210073).

Voor het scannen (A) worden minimaal de volgende instellingen gehanteerd:

Scanprofielen Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Bitdiepte 24, True Color	Eis	Aanbevolen wordt om erfgoedobjecten in 24 bits kleur op te nemen (48 bits kleur alleen in uitzonderlijke gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben)
Compressie: standaard geen	Aanbeveling	Wanneer wel compressie: * ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt 8-bit en 16-bit) * lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt 8-bit en 16-bit; gemiddeld 50% besparing opslagruimte * lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit) (gemiddeld 90% besparing opslagruimte)
Dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	
Opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
Blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
Kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
Nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
Scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	

Contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
Bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
Rechtzetten: aan	Aanbeveling	
Achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

Bijlage 4. Kwaliteitseisen

Kwaliteit scanners en software
Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software zijn afspraken vastgelegd met ICT. Voor het beheer en onderhoud van de scanners is ICT verantwoordelijk.
WDODelta controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt bij fouten, meldingen en reparaties gecontroleerd en gekalibreerd.
Hierbij wordt gecontroleerd of:

- De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
- De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast wordt dagelijks vóór het gebruik van de scanner/multifunctional de glasplaat van de belichtingseenheid gereinigd met een droge doek. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. De scanmedewerkers voeren deze werkzaamheden voor het scannen van documenten uit.

Kwaliteitscontrole tijdens het digitaliseringsproces
Controle op de volledigheid van de te vervangen archiefbescheiden vindt plaats tijdens en na het scannen. De kwaliteit van elke scan wordt één op één direct tijdens het scannen en voorafgaand aan het registreren bij een zaak beoordeeld door de medewerker die op dat moment de documenten scant. Hierbij wordt 100 procent gecontroleerd. Tijdens de controle op volledigheid worden de visuele criteria gecontroleerd (zie hieronder). Als een document zichtbaar afwijkt van het origineel wordt het document opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen wederom onvoldoende is, wordt een melding gedaan bij ICT, die de scanner gecontroleerd en indien nodig opnieuw gekalibreerd.
Als aanbeveling voor een hoge kwaliteit van de registratie voor vervanging geldt dat de leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, dat wil zeggen het aantal lijnparen per millimeter bij een resolutie van 300 ppi. Voor afbeeldingen geldt QI ≥ 1,5.

Visuele criteria
<u>Juistheid</u>

- Staat de juiste scan in de juiste registratie?
- Formaat: PDF/A?
- Zijn de documenten ‘recht’ gescand en is er geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, correct 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 (met lijntjes die niet op het origineel staan)?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel (A0, A3, A4, A5)?

<u>Volledigheid</u>

- Is het document in zijn geheel gescand? Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand? Zijn alle bijlagen en eventueel enveloppen 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)?

<u>Leesbaarheid</u>

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma’s)?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo’s rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition (OCR) 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.
- 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 afwezigheid van artefacten
Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- weerspiegelingen;
- andere vervormingen en effecten

Bijlage 5. Vervangingsproces

5.A. Procedure sorteren en selecteren

In deze procedure zijn de volgende stappen te maken:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Registrator	Verzamelen post	De registrator haalt de ingekomen post bij de receptie.	Dagelijks, vóór 10 uur.
02	Registrator	Openen enveloppen	De registrator opent de enveloppen zonder deze te beschadigen met een briefopenener.	Zonder beschadiging.
03	Registrator	Registratie	Op de enveloppe schrijft de registrator de datum binnenkomst.	Duidelijk leesbaar, met zwarte pen, linksboven, in formaat jjjj-mm-dd (bijvoorbeeld 2024-01-28).
04	Registrator	Inhoudelijke selectie	- Alle poststukken bestemd voor een bestuursorgaan van WDODelta. - Controle op volledigheid en juistheid. - Bij twijfel over intrinsieke waarde, raadpleegt de registrator de medewerker informatiebeheer.	Uitzonderingen: - Bescheiden van gering belang (bijv. reclamefolders,) en - te vernietigen archiefbescheiden die een gestandaardiseerde behandelingsprocedure binnen de administratie ondergaan (zoals facturen) en - archiefbescheiden met intrinsieke waarde.
05	Registrator	Selectie t.b.v. het scanproces	Sortering op afwijkende scanprocedure i.v.m. formaat of type poststuk.	Aangepaste scanprocedure: Niet scannen, wel registreren: - documenten die door hun formaat niet door de scanner kunnen.
06	Registrator	Ontdoen van nietjes e.d.	Ontdoet documenten die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken	Pagina's die samen één document vormen worden, met de enveloppe bovenop, worden bij elkaar gehouden (paperclip/insteekhoesje).

Minimale kwaliteitscriteria

Nr.	Criterium	Norm
01	Intrinsieke waarde van documenten vanwege - uiterlijke vorm; - esthetische of artistieke waarden; - unieke kenmerken; - oudheid c.q. zeldzaamheid - waarde als tentoonstellingsobject; - authenticiteit van het document; - relaties met histroische personene en/of gebeurtenissen; - wettelijke grondslag van een instituut en belang om beleid op hoogste niveau te documenteren.	Ter beoordeling van de registator

Resultaat

Nr.	Resultaat
01	Alle documenten die vallen binnen de selectiecriteria zoals hierboven genoemd, worden verdeeld in onderstaande selecties: - te vervangen documenten; - vertrouwelijke of geheime documenten17. - documenten die niet vervangen worden omdat ze niet voldoen aan de hierboven genoemde criteria; - documenten die op basis van hun afwijkende formaat niet vervangen kunnen worden.

Risico's

Nr.	Resultaat	Maatregel
01	De registrator selecteert tijdens de inhoudelijke selectie niet alle te vervangen documenten voor het vervangingsproces.	In het DMS wordt genoteerd waar het fysieke document zich bevindt.
02	Documenten die door hun vorm niet vervangen kunnen worden, zijn wel geregistreerd maar niet in het DMS te tonen.	In het DMS wordt genoteerd waar het fysieke document zich bevindt.

5 A Procedure sorteren en selecteren



5.B. Voorbereiden en scannen

In deze procedure zijn de volgende stappen te maken:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Registrator	Nacontrole op aanwezigheid van elementen die het scannen onmogelijk maken zoals nietjes, paperclips e.d.	Ontdoet documenten die zijn geselecteerd voor scanning van achtergebleven nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.	
02	Registrator	Controleren instellingen scanner	Controleert de instellingen van de scanapparatuur. Waar nodig past hij/zij de instellingen aan. Standaard wordt gescand in kleur.	Minimaal 300dpi met bitdiepte 24. Bestandsformaat PDF/A.
03	Registrator	Uitvoeren scanning	De registrator maakt een kopie van de enveloppe. Op de enveloppe is leesbaar datum binnenkomst vermeld.	
04	Registrator	Uitvoeren scanning	De registrator scant de kopie van de enveloppe en vervolgens de documenten.	
05	Registrator	Opslaan scan	De scansoftware slaat de scan op een documentserver, gekoppeld aan de metagegevens.	Systeem registreert metadata: -datum en tijdstip; -unieke ID.
06	Registrator	Openen scanbestand	De registrator zoekt het bestand op en opent het.	Is het bestand vindbaar? Kan het bestand worden geopend?
07	Registrator	Kwaliteitscontrole	Visuele controle. Bij afwijzing het stuk opnieuw scannen.	Controle op leesbaarheid; informatiewaarde; scheef scannen; aantal pagina's.

Minimale kwaliteitscriteria

Nr.	Criterium	Norm
01	Tijdigheid	Aangeleverde poststukken worden gescand volgens geldende werkafspraken
02	Recht scannen/vouwen/vegen en ezelsoren enz.	Een scheef gescand document wordt opnieuw gescand. 'Scheef' wil zeggen dat de afwijking meer dan 10 graden is. Een document dat na het scannen een zichtbare vouw vertoont wordt opnieuw gescand. Indien een veeg op een document ontstaat, wordt de scanner gereinigd en het document opnieuw gescand. Wanneer er door een ezelsoor informatieverlies optreedt, wordt het document opnieuw gescand.
03	Scanresolutie is van voldoende kwaliteit	In kleur, tenminste 300 dpi met bitdiepte 24.
04	Formaat output	Het scanformaat is PDF/A19.
05	Informatiewaarde van documenten (Informatiewaarde betekent: verlies aan informatie door niet leesbaarheid van alle mogelijk kleurgerelateerde objecten of het verlies van de betekenis van deze objecten als niet- wordt gescand in kleur.) Aantal pagina's correct gescand.	Alle documenten worden gescand in kleur om verlies van informatiewaarde te voorkomen. Met betrekking tot de leesbaarheid is de norm dat ook het kleinste lettertype met het blote oog te onderscheiden is.
06	Aantal pagina's correct gescand.	Oorspronkelijk papieren documenten handmatig tellen en controle op dubbelzijdig.

Resultaat

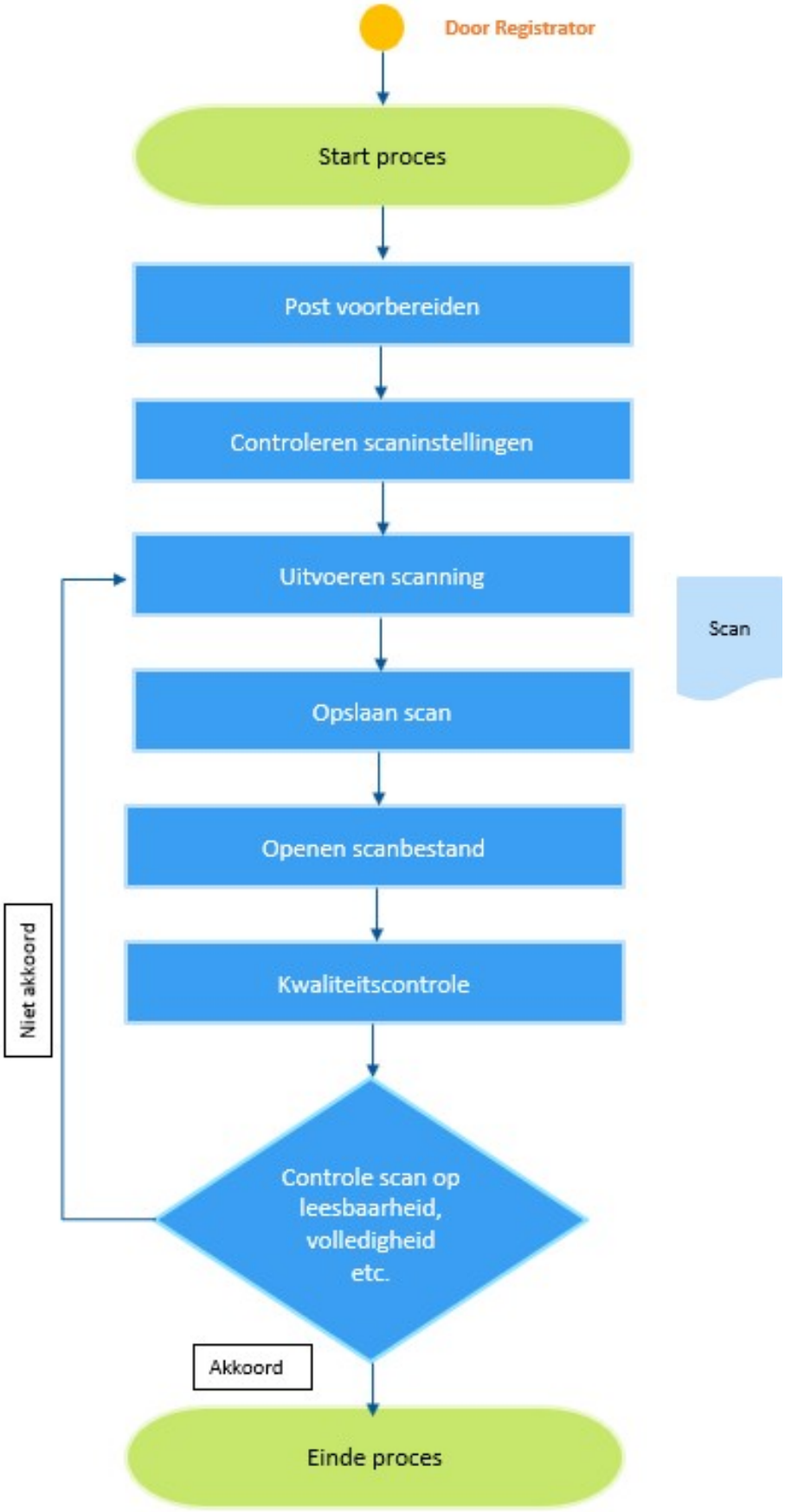
Nr.	Resultaat

01	Het resultaat van de scanning is dat scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en het origineel opnieuw voor scanning wordt aangeboden. Papieren documenten zijn –indien het formaat scannen toelaat- correct gescand. Er is geen verlies aan informatiewaarde doordat conform de instructie, alle documenten in kleur worden gescand. Alle pagina's zijn gescand. Pagina's zijn recht gescand. Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden. Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek.

Risico's

Nr.	Resultaat	Maatregel
01	Door scanning verliezen documenten informatiewaarde.	De registrator controleert de informatiewaarde van een scan tijdens de registratie van het document. Onvolledig scannen.
02	Onvolledig scannen	Controle op het aantal te scannen pagina's.
03	Scan wordt door een technische storing niet correct opgeslagen.	Indien de geautomatiseerde opslagprocedure niet correct of volledig verloopt treedt automatisch een 'roll back' procedure in werking.
04	Scheef scannen.	Bij scheef scannen met een afwijking van meer dan 10 graden wordt het document opnieuw gescand.

5 B Voorbereiden en scannen



5.C. Procedure Registreren van gescande documenten

In deze procedure zijn de volgende stappen te maken:
De registrator begint met een registratie aanmaken in het DMS

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Registrator	Registreren	De registrator vult de registratievelden met metadata.	Registratiegegevens: - documentnaam conform werkafspraken - NAW gegevens van afzender of geadresseerde - ontvangst- en eventueel verzenddatum van het stuk - kenmerk - onderwerp in het stuk behandeld en/of korte omschrijving van inhoud - behandelaar - dataclassificatie - eventuele vertrouwelijkheid zoals aangegeven op de enveloppe - betreft het een aangetekend stuk
02	Registrator	Koppelen scan	De registrator koppelt de scan aan de bijbehorende registratie	Handleiding van het DMS
03	Registrator	Routeren naar behandelaar	Dit is in eerste instantie de geadresseerde	Conform interne werkprocedures. Eventueel wordt de authorisatie met het oog op de gevoeligheid van de informatie aangepast.
04	Registrator	Sorteren en opbergen	De poststukken worden in volgorde van datum binnenkomst bewaard in een afgesloten ruimte	

Minimale kwaliteitscriteria

Nr.	Criterium	Norm
01	Voldoende en juiste registratiegegevens	Minimaal de volgende registratiegegevens worden vastgelegd: het onderwerp in het stuk behandeld, en/of een korte omschrijving van de inhoud, de afzender, de ontvanger (geadresseerde), de datum en het nummer waaronder het stuk is geregistreerd. Eventueel kunnen records worden verrijkt met aanvullende (archief)metadata ten behoeve van beheer m.b.t. duurzame toegankelijkheid.
02	Controle gekoppelde bestand(en)	Controle van de aan de registratie gekoppelde bestanden
03	Tijdigheid	Ingekomen poststukken worden geregistreerd en verzonden naar de behandelaar binnen 8 uur na binnenkomst
04	Dataclassificatie	Conform intern geldende richtlijnen
05	Records zijn geclassificeerd/gewaardeerd waardoor selectie voor bewaring en vernietiging mogelijk is	Selectielijst

Resultaat

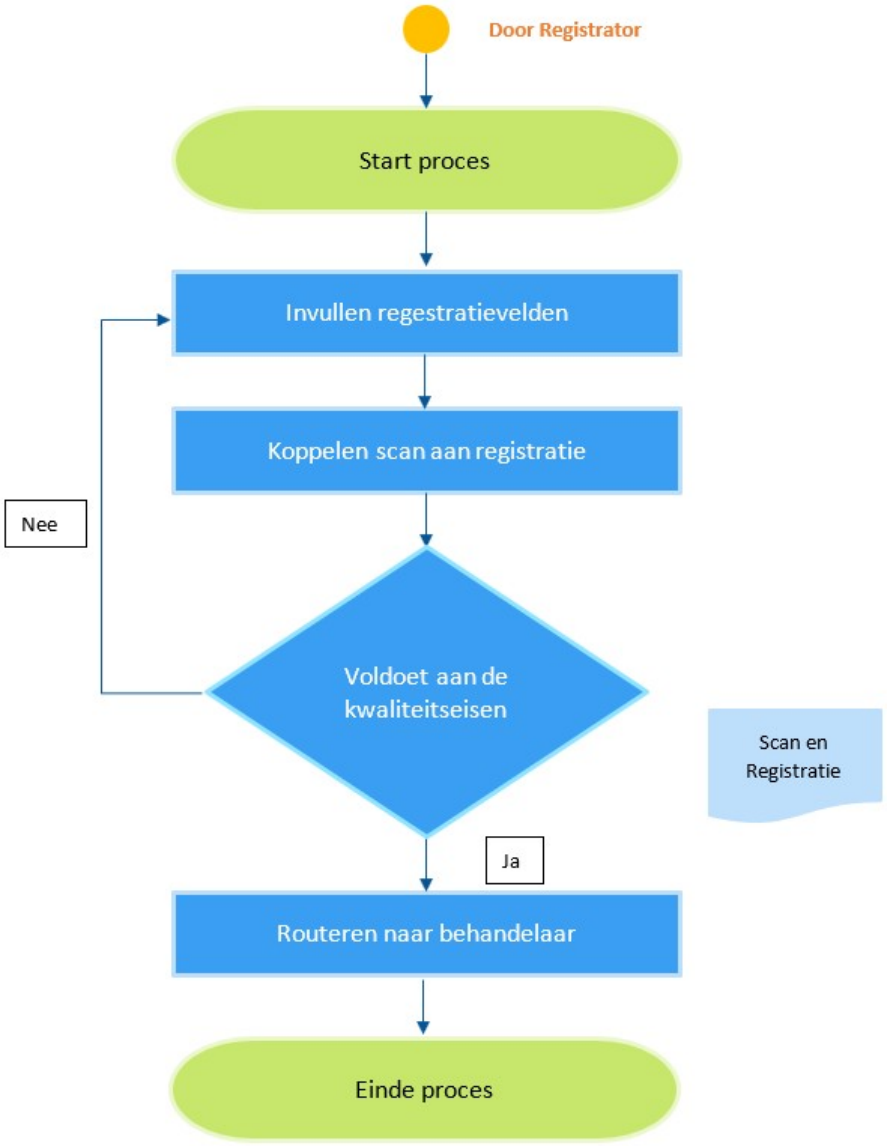
Nr.	Resultaat
01	- Het resultaat van de registratie is dat een document aan de hand van de registratiegegevens bruikbaar en terug te vinden is. - De juiste behandelaar het document ter behandeling ontvangt. - De vertrouwelijkheid van het document voldoende is geborgd door eventuele aanpassing van de autorisatie en dataclassificatie.
02	Scans en registratiegegevens zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden

03	Records, inclusief registratiegegevens zijn in de gecontroleerde omgeving van het DMS opgenomen
04	Records zijn gewaardeerd en geclassificeerd ten behoeve van goed archiefbeheer

Risico's

Nr.	Resultaat	Maatregel
01	De registrator voert de registratiegegevens onjuist in	Verplichte veldformaten
02	De registrator voert onvoldoende gegevens in	De registratie kan alleen afgerond worden als alle verplichte velden zijn ingevuld
03	Records (registratiekenmerken) kunnen worden gewijzigd	Records kunnen alleen worden gewijzigd door daartoe bevoegde personen zoals opgenomen in het authorisatieschema. Het vastgestelde informatiebeveiligingsbeleid is van toepassing
04	Records en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden	Het systeem sluit dit risico uit
05	Records worden verkeerd geclassificeerd	Geen. Risico is aanvaardbaar

5.C. Procedure Registreren van gescande documenten
Dit proces wordt door de registrator uitgevoerd. Voor overgegaan kan worden tot vernietiging (ná drie maanden) wordt deze procedure nogmaals gevolgd door een andere registrator (4-ogen-principe).



5.D. Kwaliteitscontrole vervangingsproces en audit.

De adviseur informatiebeheer (Adv.IB) is verantwoordelijk voor toepassing van de kwaliteitsprocedure en kan uitvoering delegeren aan de specialist informatiebeheer. De Adv.IB voert periodiek steekproeven uit ter controle van de kwaliteit en de processen als beschreven in dit handboek.
In deze procedure zijn de volgende stappen te maken:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
01	Adv.IB	Controleren	De informatieadviseur controleert de scaninstellingen en de gebruikte software	Instellingen volgens de vigerende eisen van het Nationaal Archief
02	Adv.IB	Steekproef samenstellen	De steekproef omvang ten minste 5% van de totale omvang van de ingekomen post. Bij constatering van onregelmatigehden, wordt de procedure zoals beschreven in de werkinstructie uitgevoerd.	Werkinstructie Kwalitatieve beschrijving steekproef.
03	Adv.IB	Controle op volgordelijkheid	De informatieadviseur controleert binnen de steekproef de volgordelijkheid van de docu-	

			menten. De poststukken horen gesorteerd te zijn op datum binnenkomst.	
04	Adv.IB	Controle scan en registratie	Zoals voorgeschreven in de kwaliteitseisen van dit handboek	Conform interne richtlijnen
05	Adv.IB en scan-mede-werker	Herscannen	Indien uit de steekproef blijkt dat de kwaliteit van het geteste bestand onvoldoende is, wordt het originele bestand opnieuw voor vervanging aangeboden aan de registrator. De registrator voert procedure 5.B. Scannen en 5.C. Registreren, opnieuw uit.	
06	Adv.IB	Controleren uit-voering vernieti-gingsprocedure	De Adv.IB controleeert of stukken, gedateerd in de periode van 6 tot 3 maanden voorafgaand aan de datum waarop de steekproef wordt uitgevoerd, nog aanwezig zijn.	
07	Adv.IB	Documenteren	De Adv.IB vermeldt de resultaten op de checklist en voegt deze toe aan het DMS.	

Minimale kwaliteitscriteria

Nr.	Criterium	Norm
01	Voldoende omvang van de steekproef. Het betrouwbaarheidspercentage is vastgesteld 99%.	Minimaal 5% van het totale hoeveelheid ontvangen in de voorgaande 3 maanden.
02	Voldoende autorisatie om de controle op registraties en gekoppelde documenten te kunnen uitvoeren	Controle van de aan de registratie gekoppelde bestanden en registraties.
03	Tijdigheid	Iedere 3 maanden wordt een steekproef uitgevoerd.
04	Uitvoering van de controle door de specialist informatiebeheer in opdracht van de Adv.IB.	Conform interne richtlijnen

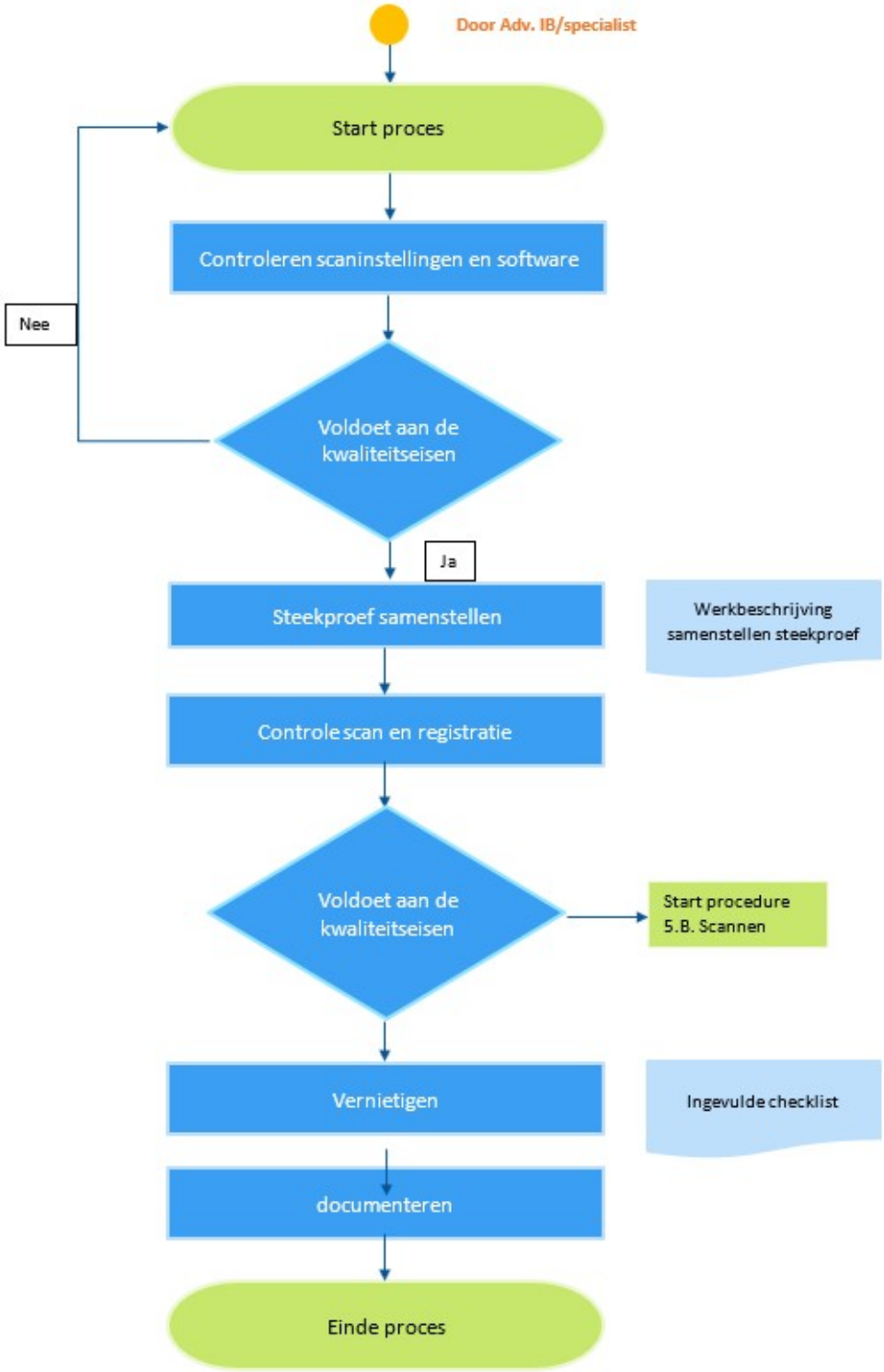
Resultaat

Nr.	Resultaat
01	Het resultaat van de controle is dat aantoonbaar is vastgesteld dat wordt voldaan aan de geldende kwaliteitseisen
02	De procedure Vernietiging kan worden uitgevoerd.

Risico's

Nr.	Resultaat	Maatregel
01	De Adv.IB controleert de registratiegegevens en de gekoppelde scans onvoldoende	De resultaten worden door de Adv.IB gedocumenteerd
02	Records (registratiekenmerken) kunnen na controle worden gewijzigd	Records kunnen alleen worden gewijzigd door daartoe bevoegde personen zoals opgenomen in het autorisatieschema. Het vastgestelde informatiebeveiligingsbeleid is van toepassing
03	Records en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden	Het systeem sluit dit risico uit

5.D. Kwaliteitscontrole vervangingsproces.



Bijlage 6. Metadataschema

Binnen het zaaksysteem wordt het MDTO gevolgd. In andere archiefwaardige systemen is dat soms nog niet het geval.
De volgende velden (uit het MDTO) moeten in elk geval als metadata worden toegevoegd aan een document. Waar mogelijk, moet dit geautomatiseerd gebeuren.

	Veld	Toelichting	Heet binnen het MDTO

1.	Kenmerk	Uniek nummer	Identificatiekenmerk
2.	Onderwerp		Naam
3.	Categorie	Geen classificatielijst, alleen document-categorie volgens onze eigen procesclas-sificatie.	Classificatie
4.	Locatie origineel	In geval van papier. Alleen bij uitzonde-ring te vullen.	Plaats
5.	Startdatum bewaartermijn	Systeemdatum gebruiken	Dekking in tijd
6.	Geografisch gebied	Alleen indien van toepassing te vullen (te bepalen per proces)	Dekking geografisch ge-bied
7.	Actie datum Actie beschrijving	Vernietigingstermijn (Vernietiging of overdracht)	Event plan
8.	Behandelaar	Degene die heeft ingelogd, in elk geval automatisch toevoegen.	Actor
9.	Interne openbaarheid	(mag altijd op openbaar, met uitzonde-ring van een paar processen rondom aanbestedingen/juridische zaken / per-soneelsaangelegenheden)	Vertrouwelijkheid
10.	Externe openbaarheid + Externe openbaarheid datum tot		Openbaarheid
11.	Bestandsformaat	Af te leiden uit header van bestand	Extensie onder groep Be-standsnaam
12.	Bestandsnaam + extensie	Af te leiden uit naam document	Naam en Extensie onder groep Bestandsnaam

Altijd verplicht (MDTO-kern)
Deze heb je voor elk VTH-informatieobject nodig:
Identificatie - *Zaaknummer / document-ID*
Naam / Titel - *Bijv. "Watervergunning lozing – bedrijf X"*
Archiefvormer (Actor) - *Bestuursorgaan van het waterschap*
Waardering - *Blijvend bewaren of vernietigen*
Beperking gebruik - *Openbaar, beperkt openbaar, niet openbaar*
Omvang - *Bestandsgrootte*
Bestandsformaat - *PDF/A, JPG, XML etc.*
Checksum - *Voor integriteitsborging*
Is representatie van - *Relatie tussen bestand en informatieobject*
Zonder deze set is overbrenging naar een e-depot niet mogelijk.

Bijlage 7. Taken, rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheden en taken
Algemeen bestuur	Verantwoordelijk voor het toezicht op en verantwoording over de documentaire huishouding en daarom bevoegd tot het vaststellen van het Handboek Vervanging en de wijzigingen hierop. Verantwoordelijk voor de vaststelling van kaders en richtlijnen en de toetsing hiervan. Deze is gedelegeerd aan de Directeur Bedrijfsvoering.
Dagelijks bestuur	Zorgdrager voor het archief van WDODelta.
Secretaris-directeur	Verantwoordelijk voor het vaststellen van beleid m.b.t. de documentaire informatiehuishouding van WDODelta. Eindverantwoordelijk voor de archivering van records en voor de kwaliteit hiervan. Op basis van mandaat en bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Directeur Bedrijfsvoering	Gemandateerd verantwoordelijk voor het vaststellen van kaders en richtlijnen op het gebied van documentair informatiemanagement en daarom gemandateerd bevoegd tot het vaststellen van het Handboek Vervanging en de toetsing hiervan.
Waterschapsarchivaris	Toezicht op het naleven van de Archiefwet.
Afdelingshoofd Documentaire In-formatievoorziening	Verantwoordelijk voor de levering van producten en diensten op het gebied van documentair in-formatiemanagement.
Adviseur informatiebeheer	Verantwoordelijk voor het vertalen van wet- en regelgeving en beleid in WDODelta-specifiek or-ganisatiebeleid op het gebied van documentair informatiemanagement. Signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vervangingsbesluit of de toepassing daarvan en adviseert binnen trajecten rond de aanpassing. Initieert en begeleidt trajecten rond de opstelling en aanpassing van het vervangingsbesluit.

Bijlage 8. Checklist kwaliteitscontrole vervanging van analoge documenten

Check Scanapparatuur:			
Actie	Bevindingen	Afstemming nodig	Afgehandeld
Controle instellingen scanner			
Kwaliteit van de scan			
Kwaliteit van de registratie			
Procedures uitgevoerd zoals beschreven			
Eigen waarneming			