

Handboek Vervanging gemeente Amersfoort



Generiek handboek voor de vervanging van analoge informatie in het postproces door digitale reproducties

Versie 0.5.

Opstellers: J.P. van den Hoek, P.R. Druppers

Reg.nr. 5809207

Wijzigingen

Datum	Versie	Beschrijving
09-04-2018	0.5	Paginanummering toegevoegd; diverse typefouten hersteld.
	0.5	Tabel Activiteiten op bladzijde 7: activiteiten rond interne en uitgaande documenten gesplitst
	0.5	Tabel Activiteiten op bladzijde 7: aangepast
	0.5	Paragraaf 4.4 op bladzijde 11. Hier is de tabel aangepast. Hieruit blijkt nu duidelijker waar het 4-ogen principe op wordt toegepast.
	0.5	Paragraaf 6.2 op bladzijde 14: in rood is toegevoegd dat er navraag is gedaan bij ITDA vwb het ingestelde scanprofiel.
	0.5	Paragraaf 2.1 op bladzijde 5: artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Amersfoort 2016 is toegevoegd, waarin staat dat de gemeentearchivaris een positief advies moet geven ten aanzien van besluiten tot vervanging.
		Paragraaf 2.2 op bladzijde 6: Tabel verantwoordelijkheden en bevoegdheden is aangepast.
	0.5	Paragraaf 2.2 op bladzijde 6: Tabel Activiteiten aangepast.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1	Aanleiding	4
1.2	Doel	4
1.3	Opzet Handboek	5
2.	Verantwoording.....	5
2.1	Wettelijke kaders	5
2.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	6
3.	Reikwijdte	8
3.1	Uitzonderingen	9
4.	Inrichting van het vervangingsproces	10
4.1	Sorteren en selecteren.....	10
4.2	Vorbereiden en scannen.....	10
4.3	Nascannen of bijscannen	10
4.4	Kwaliteitscontrole en herstelacties.....	11
4.5	Valideren, registreren en toekennen metadata	11
4.6	Archiveren analoge informatie	12
5.	Inrichting van het vernietigingsproces.....	13
5.1	Controle en verwerking van de uitzonderingen	13
5.2	Verslaglegging en verklaring van vervanging.....	13
6.	Technische inrichting	13
6.1	Hardware en instellingen.....	14
6.2	Software en instellingen	14
6.3	Beheer en onderhoud	14
7.	Kwaliteitsprocedures	15
7.1	Dagelijkse controles	15
7.2	Wekelijkse controles	15
7.3	Controle door behandelaar (passieve controle).....	15
7.4	Steekproefmethode	15
7.5	Driemaandelijkse controles	17
7.6	Jaarlijkse (externe) audit.....	17
7.7	Medewerkers	17
8.	Wijzigingsprocedure	18
8.1	Procedure.....	18
8.2	Majeure wijzigingen.....	18
9.	Bijlagen.....	20
9.1	Fasering en register van vervangen archiefbescheiden	20
9.2	Model verklaring van vervanging archiefbescheiden	21

1. Inleiding

De Archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, die daarmee formeel archiefbescheiden worden in de zin der wet. Vervolgens worden de analoge archiefbescheiden vernietigd. De digitale reproducties dienen te voldoen aan de eisen van duurzaamheid, geordendheid en toegankelijke staat.

De gemeente Amersfoort wil routinematige vervanging toepassen op de papieren archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken. Het betreft archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen niet alleen voor vernietiging, maar ook voor bewaring in aanmerking komen, behoudens de uitzonderingen. Archiefwetgeving staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Hiervoor is onder meer dit Handboek tot vervanging nodig. Dit Handboek geeft inzicht in de inrichting en uitvoering van vervanging en het vervangingsproces. Op dit moment archiveert de gemeente Amersfoort zowel digitaal als op papier en bestaat er voor een aantal processen een papieren en digitale stroom naast elkaar – waarbij de papierenstroom (stap voor stap, proces voor proces) wordt gestopt. Daarmee is het op termijn niet langer noodzakelijk om tijd te besteden aan het archiveren van papieren documenten.

1.1 Aanleiding

De gemeente Amersfoort is volop in ontwikkeling en heeft de ambitie om digitaal te gaan werken. Daarnaast streeft de organisatie naar steeds meer flexibel werken voor de medewerkers. In het programma Amersfoort 2020 zijn deze ambities verwoord.

In de praktijk wordt in Amersfoort nu nog zowel digitaal als op papier gewerkt. Er is sprake van een zogenaamde hybride situatie. De gemeente Amersfoort bouwt zowel een papieren als digitaal archief op. Dit zorgt voor onduidelijkheid over de status van archiefbescheiden, de bruikbaarheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening en het betekent een dubbele beheerlast.

Om de ambities van Amersfoort 2020 waar te kunnen maken is vervanging noodzakelijk.

Door het goed organiseren van vervanging kan Amersfoort afscheid nemen van de opbouw van papierenarchieven. Digitaal archiveren wordt dan leidend. Hierdoor wordt het mogelijk voor medewerkers van de gemeente Amersfoort om plaats- en tijdonafhankelijk te werken en (archieff) informatie digitaal te raadplegen.

1.2 Doel

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 voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn (kader) voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden, om het vervangingsproces zo eenduidig mogelijk in te richten. De in het Handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het nog in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

Hierbij moet worden vermeld dat er sprake is van een gefaseerde invoering en dat gestart wordt met een pilot om de procedure voor het vervangen in te richten. De procedure is zo ingericht dat uitbreiding naar de vervanging van alle archiefbescheiden eenvoudig kan worden gerealiseerd. Bij de pilot kan worden gedacht aan het gefaseerd inrichten van de zaaktypen, en zodra er een zaaktype gereed is dit te laten vallen onder het vervangingsbesluit. Hiervoor wordt een register bijgehouden met wanneer, welk zaaktype onder het vervangingsbesluit valt. Dit zorgt voor overzicht wanneer archiefbescheiden analoog leidend zijn, en vanaf wanneer de digitale archiefbescheiden leidend zijn.

1.3 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in de landelijke - en gemeentelijke regelgeving.

De Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject. Ook zijn reeds vastgestelde handboeken van andere gemeenten geraadpleegd. De gemeentearchivaris is formeel om instemming gevraagd op grond van art. 17 Archiefverordening gemeente Amersfoort 2016.

Op basis van de op- en aanmerkingen van de gemeentearchivaris zijn in het laatste kwartaal van 2017 de nodige wijzigingen doorgevoerd in het concept Handboek. Daarnaast is op verzoek van de gemeentearchivaris in januari 2018 opdracht gegeven aan DOXIS Informatimanagers om een toets uit te voeren op het concept Handboek en de daarin vastgelegde procedures en werkwijzen.

De adviezen die door DOXIS zijn uitgebracht in februari 2018 zijn in dit voorliggende Handboek Vervanging verwerkt.

2. Verantwoording

2.1 Wettelijke kaders

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders van de gemeente Amersfoort, de bevoegdheid om zelfstandig een besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties te nemen. Ten aanzien van deze besluiten tot vervanging, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist op grond van artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer Amersfoort 2016.

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

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

- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend deformaten, 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.

2.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
College van B&W Amersfoort	Zorgdrager voor het archief van de gemeente Amersfoort. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies	Is onder meer belast met informatiebeheer binnen de beheerseenheid betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke. De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces en het gebruik van de digitale beheeromgeving door de betreffende medewerkers. De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is bevoegd om medewerkers binnen het team Informatiebeheer aan te wijzen voor de uitvoering.
Afdelingen/behandelaars/managers	Allen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken.
Afdelingen/behandelaars/managers (alle)	Allen zijn medeverantwoordelijk voor het compleet archiveren - met alle daarbij behorende documenten - en doorzetten van hun afgehandelde zaken.
Teammanager Informatiebeheer	Is proceseigenaar van het vervangingsproces
Team Informatiebeheer	Draagt zorg voor het vastleggen van de inkomende en uitgaande documenten in het digitale systeem door middel van het scannen van deze documenten, en op de juiste wijze routeren. Zorgt voor de inrichting, beheer, ondersteuning en de controle op het gebruik en de kwaliteit.

Activiteiten	Verantwoordelijkheden
Selectie van documenten	Team Informatiebeheer
Scannen van documenten	Team Informatiebeheer
Registratie inkomende documenten	Team Informatiebeheer
Kwaliteitscontrole juistheid, volledigheid e.d. incl. verslaglegging	Team Informatiebeheer

Activiteiten rond interne en uitgaande documenten	Behandelaar
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten, indien er sprake is van een 'natte' handtekening	Team Informatiebeheer (scannen conform kwaliteitseisen, uploaden en controle)
Opnemen in zaaksysteem	Team Informatiebeheer (inkomend) Medewerkers (intern en uitgaand)
Inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid)	Behandelaar/Afdeling/Manager
Vaststellen bewaartermijnen voor processen in zaaksysteem	Team Informatiebeheer (Adviseur IB)
Controle op uitzondering van vervanging: wettelijk verplichte bewaring analoge documenten, op intrinsieke waarde en scanbare vorm van documenten in dagdozen en de archivering van deze uitzonderingen	Team Informatiebeheer (Adviseur IB)
Procedure vernietigen analoge documenten starten op grond van doorlopende machtiging gemeentearchivaris in Handboek	Team Informatiebeheer (Adviseur IB)
Vernietigen analoge documenten	Team Informatiebeheer
Procedure vernietigen digitale zaken/documenten starten	Team Informatiebeheer (Adviseur IB)
Toestemming verlenen voor vernietiging digitale zaken	Gemeentearchivaris
Vernietigen digitale documenten	Team Informatiebeheer(Adviseur IB)
Overdragen digitale documenten naar E-depot	Team Informatiebeheer (Adviseur IB) en ITDA
Steekproef kwaliteit metadata, keuze zaaktypes, instellingen scanners etc. incl. verslaglegging	Team Informatiebeheer
Periodieke beoordeling en aanpassing Handboek	Team Informatiebeheer (Adviseur IB)
Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en het werken met het zaaksysteem	Team Informatiebeheer (Adviseur IB)
Functioneel beheer	ITDA
Onderhoud en reinigen scanners	ITDA
Inrichten scanners	ITDA
Inrichten scanners	ITDA

<p>Infrastructuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaar stellen • Installatie applicatie • Beschikbaarheid • Backup en restore van applicatie 	ITDA
<p>Database</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen • Backup en recovery • Bewaken performance • Oplossen storingen 	ITDA

3. Reikwijdte

De vervanging betreft alleen de conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 (hierna: Selectielijst 2017) te bewaren en te vernietigen informatie, die voortvloeit uit de werkprocessen van de huidige gemeentelijke organisatie die in het zaaksysteem zijn opgenomen. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager, inclusief de griffie.

Het gaat om de analoge inkomende, interne en uitgaande informatie die is ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit. Het betreft vooral de binnengekomen analoge informatie. De interne en uitgaande informatie komt alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist. De informatie wordt zaak- en procesgericht opgenomen en beheerd in het zaaksysteem. Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht van informatie waarvan het afhandelingsproces niet in het zaaksysteem heeft plaatsgevonden) wordt op grond van dit handboek niet toegepast.

Digitaal opgemaakte documenten of documenten die in digitale vorm zijn ontvangen, worden in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in het zaaksysteem. Gezien het feit dat het 'digital born' documenten betreft, vallen deze niet onder het vervangingsproces.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek zal de vervanging van analoge informatie geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek.

Om deze belangen te borgen wordt de analoge informatie conform de procedure beschreven in dit handboek vervangen door digitale reproducties die na vernietiging van het analoge exemplaar voor de Archiefwet als origineel gelden. De informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard dient te worden of vanwege hun vorm niet te scannen is of intrinsieke waarde heeft, valt onder de uitzonderingen.

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Deze reproducties worden opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen (zaaksysteem). Daardoor kan opslag tot 7 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Voor digitale documenten met een lange bewaartermijn of die zelfs blijvend bewaard dienen te worden, dient op termijn een E-depot voorziening te worden gerealiseerd die geldt als formele archiefbewaarplaats. Het initiatief voor realisatie van een E-depot ligt, daar tevens het een voorziening betreft voor gemeenten in de regio, bij Archief Eemland.

3.1 Uitzonderingen

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als de bescheiden een meerwaarde hebben **juist** omdat papier de drager is. Archiefbescheiden kunnen door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, schakelfunctie of ijkwaarde hebben. Vervanging is ook niet wenselijk als het archiefbescheiden betreft met waarde uit oogpunt van cultureel erfgoed.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale (werk)kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (zulks ter ondersteuning van het werkproces). Ten aanzien van deze uitzonderingen geldt dat bij de digitale (werk)kopie in het zaakstelsel de locatie van het papieren origineel wordt vermeld. In het zaakstelsel is een vinkveld gebouwd. Als deze is aangevinkt wil dat zeggen dat het stuk onvervangbaar is. Het originele, analoge stuk bevindt zich in een archiefkast geordend op zaaknummer. Op het papieren origineel wordt het zaak/documentnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in het zaakstelsel is opgeslagen.

De archiefbescheiden die uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

- Akten van de burgerlijke stand/brondocumenten
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
 - in gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- (Internationale) verdragen en oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - bankgaranties en andere waardepapieren
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten,
 - kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
 - documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken,
 - documenten van dusdanig matige kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (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 uitsluitend kan geven (anonieme/dreigbrieven);
 - 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.

4. Inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt stap voor stap beschreven hoe het vervangingsproces verloopt en waar welke verantwoordelijkheden liggen. Door het gehele proces nauwkeurig en chronologisch te beschrijven ontstaat duidelijkheid bij de medewerkers van de gemeente Amersfoort, is er een naslagwerk en zijn de kwaliteitseisen/kwaliteitsprocedures duidelijk omschreven (zie artikel 26b lid f en lid h van de Archiefregeling).

4.1 Sorteren en selecteren

Alle analoge inkomende informatie en de bij de Postkamer aangeboden interne en uitgaande informatie, wordt door de medewerker Postkamer beoordeeld op:

- Wel/niet openen;
- Wel/niet registreren in zaaksysteem;
- Wel/niet doorsturen voor verwerking in een andere applicatie, door een andere afdeling, organisatie of verbonden partij;
- Welke informatie archiefwaardig is en bedoeld voor vervanging en verwerking in het zaaksysteem;
- Welke informatie archiefwaardig is, gescand en opgenomen in het zaaksysteem kan worden maar nog niet valt onder het vervangingsbesluit vanwege de gefaseerde invoering;
- Welke informatie eerst wordt doorgestuurd en na beoordeling/behandeling wordt verwerkt voor vervanging zoals twijfelgevallen, mogelijke uitzonderingen, overeenkomsten ter ondertekening, aanbestedingen;
- Wel/niet centraal vervangen van de aangeboden interne of uitgaande informatie.

Na afloop wordt gecontroleerd of de enveloppe leeg is, de informatie in één enveloppe bij elkaar hoort en of de enveloppe moet worden bewaard. De medewerker heeft de informatie gesplitst in ten minste twee stapels:

- stapel voor scannen met vervangen;
- stapel voor scannen zonder vervangen.

De medewerker beoordeelt of informatie is uitgezonderd op grond van intrinsieke waarde of andere belangen. Als informatie fysiek de organisatie ingaat wordt vermeld of het een uitzondering is en na afhandeling retour moet naar de Postkamer.

Bij twijfel raadpleegt de medewerker Postkamer eerst een collega en vervolgens een specialist binnen de organisatie. Indien nodig wordt advies gevraagd aan de archiefinspecteur.

4.2 Voorbereiden en scannen

Analoge inkomende informatie die geregistreerd moet worden krijgt een datumstempel ontvangst. Vervolgens worden de volgende voorbereidende – en scanwerkzaamheden uitgevoerd:

- Informatie wordt ontdaan van alle hechtmechanieken (o.a. nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband, gelijmde kaft, (spiraal)band);
- Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen (scheidingsblad) geplaatst;
- A3-documenten worden uitgeklaapt;
- Informatie wordt gescand;
- Controle op kwaliteit: volledigheid, juistheid, leesbaarheid, ontbrekende pagina's, witpagina's

4.3 Nascannen of bijscannen

Nascannen vindt plaats als informatie om organisatorische redenen nog niet is gescand. Het nascannen van informatie kan voor komen bij informatie die bijvoorbeeld door de medewerkers van

de gemeente Amersfoort persoonlijk is ontvangen of informatie die conform de huisregels van de gemeente Amersfoort niet bij binnenkomst is gescand maar in eerste instantie ter beoordeling is doorgestuurd naar de behandelende medewerker van Amersfoort.

Bijscannen vindt plaats indien er sprake is van gewijzigde informatie. Het betreft hier vaak informatie, die na de besluitvorming voorzien wordt van een natte handtekening en daarna wordt gedigitaliseerd.

4.4 Kwaliteitscontrole en herstelacties

Nadat de informatie gedigitaliseerd is worden de scans gecontroleerd op kwaliteit. Bij deze kwaliteitscontrole gelden de volgende kwaliteitsnormen:

- Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn er geen overbodige lege pagina's gescand?
- Zijn de pagina's recht gescand (in overeenstemming met het origineel)?
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Heeft de scan zwarte randen?
- Bevat de scan vlekken?
- Bevat de scan onleesbare pagina's?
- Zijn er tekstdelen of pagina's weggevallen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in de scan?
- Is er pixelverstoring?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand waardoor er lijnen op de scan staan die niet voorkomen op het origineel?
- Zijn er bovenmaatse kleurafwijkingen?
- Is ieder betekenisvol detail op zowel scan en origineel vergelijkbaar zichtbaar?

Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, zal deze hersteld worden indien het met de scansoftware mogelijk is. Te denken valt hierbij aan het verwijderen van witpagina's en het roteren van pagina's die verkeerd om staan. Indien herstel niet door middel van de scansoftware is te realiseren, dan wordt de scan verwijderd en wordt de informatie opnieuw gescand.

De gemeente Amersfoort past het 4- ogenprincipe toe in het vervangingsproces. Dit betekent dat er binnen de Postkamer een functiescheiding is tussen de rol van **post-/scanmedewerker** en **controleur/registratiemedewerker**. Hieronder is dat schematisch weergegeven:

Post/scanmedewerker (rol)	Controleur/registratiemedewerker (rol)
Sorteren en selecteren, conform 4.1	Controle op sorteren en selecteren (4 ogen)
Voorbereiden en scannen, conform 4.2	Controle op voorbereiden en scannen (4 ogen)
Nascannen of bijscannen, conform 4.3	Controle op nascannen of bijscannen (4 ogen)
Kwaliteitscontrole en herstel, conform 4.4	Controle op kwaliteit en herstel (4 ogen)
	Valideren en registreren

4.5 Valideren, registreren en toekennen metadata

Nadat de gescande informatie op kwaliteit is gecontroleerd en akkoord is bevonden, wordt de informatie geregistreerd in het Zaaksysteem. Met deze registratie wordt/is de scan gevalideerd en opgenomen in het Zaaksysteem. Doordat er handmatig registratiegegevens aan de scan worden toegekend (metadata) zijn zowel de scan als de gegevens terugvindbaar in het Zaaksysteem. Tijdens het scannen zijn daarnaast de volgende metadata automatisch toegevoegd:

- De gebruikte software;

- Datum en tijd van scannen;
- Model van de scanner.

De controleur/registratiemedewerker controleert de automatisch toegekende metadata en voegt aanvullende informatie toe. Alle metadata worden conform het 1- entiteitmodel (TMLO) t gekoppeld aan de scan. Tegelijkertijd wordt er tijdens de registratie een nieuwe zaak aangemaakt of wordt de informatie toegevoegd aan een bestaande zaak. Na de registratie van gescande informatie zijn in ieder geval de volgende metadata gekoppeld:

- Identificatiekenmerk
- Datum van document;
- Datum ontvangst of datum verzonden;
- Naam, Adres, Woonplaats, (NAW gegevens);
- Onderwerp: Omschrijving met kernwoorden waarop je kunt zoeken;
- Kenmerk klant: indien vermeld;
- Zaaktype:
- Vindplaats van het origineel, indien er sprake is van een uitzondering als vermeld in Hoofdstuk 3.1.

Na registratie van de informatie en het aanmaken van een nieuwe zaak wordt de zaak vervolgens doorgezet of toegewezen aan een behandelaar.

De informatie wordt geregistreerd bij de Berichten in het zaaksysteem. De daarbij behorende scans komen in het zaaksysteem onder Documenten te staan. Van inkomende informatie wordt metadata vastgelegd. Met de KTM module van Kofax wordt gepoogd zoveel mogelijk metadata automatisch te herkennen en in te vullen. Daar waar dit niet goed gaat, wordt een handmatige slag gemaakt.

4.6 Archiveren analoge informatie

Na het scannen van informatie, de registratie en de opname in het Zaaksysteem moet de analoge informatie worden opgeslagen. Gelet op het feit dat de vervanging niet gelijk voor alle analoge informatie geregeld is, ontstaan de volgende reeksen:

Analoge informatie is gescand met als resultaat:	Toelichting	Wijze van opslag papieren origineel
1. Vervangen	Archiefbescheiden behorende bij de zaaktypes opgenomen in het register en onderdeel uitmakend van het Handboek Vervanging.	Na scannen via de huispost naar 0.29. Opslag in dagdozen, gesorteerd op registratiedatum
2. Niet vervangen (zaaksysteem)	Archiefbescheiden behorende bij zaaktypes nog niet opgenomen in het register	Archiveren in analoge dossiers op BAC of op zaaknummer af te stemmen met Team Informatiebeheer
3. Uitzonderingen	Archiefbescheiden vallend onder de uitzonderingen. Wellicht wel gescand en als zaak opgenomen in het Zaaksysteem, maar het origineel komt niet voor vervanging in aanmerking	Archiveren in analoge dossiers op BAC of op zaaknummer af te stemmen met Team Informatiebeheer

Een inschrijving in het register van vervangen archiefbescheiden (zie bijlage) dient duidelijk gecommuniceerd te worden, en ook geborgd. Eindresultaat hiervan is dat duidelijk is tot welke datum de analoge informatie leidend is; vanaf welke datum digitale reproducties leidend zijn en vanaf wanneer welke archiefbescheiden zijn vervangen.

5. Inrichting van het vernietigingsproces

Nadat de analoge informatie is gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de digitale reproducties zijn opgenomen in het DMS/RMA, dient de analoge informatie te worden vernietigd. Vernietiging gebeurt conform onderstaande cyclus, waarbij de analoge informatie per kwartaal wordt opgeslagen in dagdozen en na afloop van het kwartaal van scannen en registreren, nog één kwartaal bewaard blijft. Daarna wordt de originele informatie vernietigd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 ^e kwartaal	Juli
2 ^e kwartaal	Oktober
3 ^e kwartaal	Januari
4 ^e kwartaal	April

Deze werkwijze geldt alleen voor de reeks 1. Vervangen, zoals verwoord in Hoofdstuk 4.6 Archiveren van analoge informatie.

Er is een contract met een leverancier voor het ophalen van de te vernietigen analoge informatie. Deze leverancier beschikt over de benodigde certificering. De digitale reproducties zijn (door vervanging) originele archiefbescheiden geworden. De analoge informatie heeft daarmee de waarde verloren en wordt vernietigd. Hiervan uitgezonderd zijn de archiefbescheiden die het vervangingsproces niet doorlopen en archiefbescheiden die nodig zijn voor bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed.

5.1 Controle en verwerking van de uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge informatie wordt een controle uitgevoerd door middel van een steekproef om te beoordelen of de reeks analoge informatie, opgeslagen in dagdozen, inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. Bij deze controle wordt nagegaan of de analoge informatie geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt. Ook wordt gecontroleerd of de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging juist is toegepast.

5.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Algemene uitzonderingen worden eveneens in de verklaring vermeld. Een exemplaar van deze verklaring (zie bijlage) wordt opgenomen in het Zaaksysteem en blijvend bewaard.

6. Technische inrichting

Het archiefbeheer van de gemeente Amersfoort is ingericht en wordt ondersteund door het Zaaksysteem van QNH Perfect View, inclusief DMS/RMA (Sharepoint). De verantwoordelijkheid voor alle beheertaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuren, zijn belegd bij de afdeling ITDA van de gemeente Amersfoort. Het applicatiebeheer omvat alle beheertaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen.

Systeembeheer houdt zich bezig met de zorg voor de systemen (hardware en software) waarop de diverse applicaties draaien.

Het RMA is de omgeving waarin zich alle afgesloten zaken en de bijbehorende documenten bevinden. Na afhandeling in het DMS wordt de zaak gerouteerd naar de definitieve opslagplaats. Alle documenten binnen een zaak worden vervolgens tot record verklaard. Zaken in het RMA zijn er in principe alleen ter inzage (niet meer te wijzigen) met bijbehorende bewaartermijn.

Autorisatie in het zaakstelsel en DMS wordt primair ingeregeld door een combinatie van rechten in Dynamics 365 en rechten op zaaktypen in het Zaakstelsel die dit vertalen voor het DMS. Alleen voor applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen van Informatiebeheer zijn aparte rechten ingesteld in SharePoint, om hierin rechtstreeks documenten te benaderen of te muteren.

Het RMA wordt niet rechtstreeks vanuit het Zaakstelsel aangestuurd, maar metagegevens (zoals archivering) worden wel vanuit het DMS meegegeven aan het RMA. Het RMA kan wel op basis van rechten in het zaakstelsel doorzocht worden op zaken en documenten. Ook hier geldt, dat alleen voor applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen van Informatiebeheer rechten op het RMA zijn ingesteld, om zaken/documenten rechtstreeks te benaderen/vernietigen volgens daarvoor geldende procedures. Voor 'gewone' medewerkers geldt dat er alleen leesrechten, waar van toepassing, overblijven.

6.1 Hardware en instellingen

De gemeente Amersfoort scant met een tweetal typen scanners:

- Kodak i3450; operationeel zijn 4 scanners aanwezig; maximaal scanformaat is formaat A3;
- Contex IQ 44" MFP Repro; maximaal scanformaat is A0;

6.2 Software en instellingen

De gemeente Amersfoort gebruikt sinds 2014 Kofax Capture scansoftware. De Kofax scansoftware zorgt er voor dat de documenten die op de Kodak i3450 gescand worden op eenvoudige wijze op de juiste plaats binnen het netwerk worden opgeslagen als tekst doorzoekbaar PDF bestand.

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een vast scanprofiel en kent de volgende standaard instellingen:

- Resolutie: 300DPI
- Bitdiepte: 48 bit kleur, en 8 bit grayscale output
- Scannen: Auto color detection met tekstherkenning (OCR)
- Formaat: PDF/A-1a
- Compressie: Jpeg, quality 75%

De instellingen zijn opgevraagd bij BMConsultants in mei 2018.

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Deze keuze bevordert tevens de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze en voorkomt kwaliteitsverlies.

6.3 Beheer en onderhoud

Onderhoud en servicevoorwaarden staan nader beschreven in de contracten met BMConsultants.

Deze contracten zijn opgenomen in de contractendatabank en tevens terug te vinden in het analoge dossier met nummer 4766531.

7. Kwaliteitsprocedures

Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat aan die eisen (juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid) wordt voldaan. Controle is nodig om een constante kwaliteit te waarborgen en aan te kunnen tonen.

7.1 Dagelijkse controles

Bij de dagelijkse controles wordt het vier ogenprincipe toegepast. Concreet betekent dit er een controle plaatsvindt op de dagelijkse werkzaamheden van selecteren en scannen van originele analoge informatie, uitgevoerd door de postmedewerker/scanmedewerker.

Deze controle vindt plaats door een controleur/registrator.

Door de werkzaamheden op deze wijze te verdelen, kan controle plaats vinden op de kwaliteit van het selectieproces en de kwaliteit van de scans.

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

Tijdens de registratie voert een controleur/registrator een visuele controle uit op het scanresultaat. De registrator maakt daarbij gebruik van het analoge document.

7.2 Wekelijkse controles

Wekelijkse controle vindt plaats op de kwaliteit van de registraties van alle geregistreerde zaken/documenten. Het betreft een controle op het gebruik van de juiste metadata en zaaktypes en werkproces bij zowel de zaken als de documenten en de volledigheid van de zaak en wordt uitgevoerd door de Adviseurs Informatiebeheer. Zo kan worden gecontroleerd of de nieuw ingerichte zaaktypes op de juiste wijze worden gebruikt en de documenten op een juiste wijze in het Zaaksysteem worden opgenomen. Na verloop van tijd zou deze rol over kunnen gaan naar bij voorbeeld medewerkers van het analoge archief. Dit omdat de Adviseurs andere werkzaamheden gaan krijgen in de toekomst, en de rol van het analoge archief langzaam verplaatst naar digitale dossiervorming.

Mocht na verloop van tijd blijken dat het percentage fouten nagenoeg nihil is, dan kan worden overwogen om de frequentie van controle te verlagen naar, zeg maandelijks of een andere nader te bepalen frequentie.

7.3 Controle door behandelaar (passieve controle)

De behandelaar ontvangt de documenten in het zaaksysteem en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (zaak en werkproces) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij de postkamer gemeld en door de postkamer hersteld. Indien nodig worden documenten opnieuw gescand).

7.4 Steekproefmethode

In deze paragraaf worden omschreven hoe er steekproeven uitgevoerd kunnen worden en welke kwaliteitseisen er gesteld worden. Een voorbeeld hiervan is de Accepted Quality Level-methode (AQL), hieronder weergegeven:

Foutmarges

Stap	Foutmarge	Toelichting
------	-----------	-------------

Scanvoorbereiding	1%	Verkeerd voorbereid; geen stempel, ontbreken natte handtekening, nietje, ezelsoren nog aanwezig ofwel vooraf niet goed gecontroleerd zodat het scanresultaat niet goed is.
Scanfouten	1%	Aantasten van leesbaarheid, juistheid en/of de volledigheid van de scan waardoor deze niet bruikbaar is.
...

Controleniveau

Er zijn een drietal controleniveaus gedefinieerd:

- I (versoepeld)
- II (standaard)
- III (verscherpt)

Als uitgangssituatie is niveau II (standaard) het geaccepteerde kwaliteitsniveau. De omvang van de batch in onderstaande tabel is daarop gebaseerd.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Ter illustratie:

Bij 20 documenten per werkdag en niveau II zou de steekproef 5 documenten omvatten.

Afhankelijk van de controle wordt er aangescherpt of versoepeld. Voor de overgang naar een ander niveau geldt:

- Van normaal naar verscherpt: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpt naar normaal: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normaal naar versoepeld: wanneer 5 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
- Van versoepeld naar normaal: wanneer 2 opeenvolgende batches worden afgekeurd.

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau I	Steekproef omvang niveau II	Steekproef omvang niveau III
2 tot 8	2	2	3
9 tot 15	2	3	5
16 tot 25	3	5	8
26 tot 50	5	8	13
51 tot 90	5	13	20
91 tot 150	8	20	32
151 tot 280	13	32	50
281 tot 500	20	50	80

501 tot 1.200	32	80	125
1.201 tot 3.200	50	125	200
3.201 tot 10.000	80	200	315
10.001 tot 35.000	125	315	500
35.001 tot 150.000	200	500	800
150.001 tot 500.000	315	800	1250
500.001 en meer	500	1250	2000

7.5 Driemaandelijke controles

Zoals eerder beschreven bij de vernietigingsprocedure worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op volledigheid van scans, registratie en uitzonderingen. Dit is de driemaandelijke controle. Daarbij kan tevens de steekproef op de vervangen documenten opgeslagen worden in het zaakstelsel. Hierbij kan bijvoorbeeld een uitgangspunt zijn dat er van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd.

7.6 Jaarlijkse (externe) audit

De gemeentearchivaris dan wel een aangewezen externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. De jaarlijkse audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het handboek is beschreven. Indien dit niet het geval is, zal het handboek geactualiseerd moeten worden. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar informeert de Directie over het resultaat van de audit (en de gemeentearchivaris indien het toezicht door een andere toezichthouder is uitgevoerd). De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

7.7 Medewerkers

De gemeente Amersfoort (in operationele zin: de proceseigenaar van het vervangingsproces) draagt er zorg voor dat de medewerkers van het Team Informatiebeheer aantoonbaar voldoende zijn opgeleid voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

- archivering;
- waardering en selectie van archiefbescheiden;
- registratie van documenten en zaakdossiers;
- digitalisering van documenten;
- archiefwetgeving;
- werking en gebruik van DMS/RMA;
- opstellen van instructies voor medewerkers en secretariaten.

Naast de vereiste opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de betreffende rol gelden voor alle medewerkers de volgende functie-eisen:

- kennis van primaire processen;
- kennis van relevante procedures, wet- en regelgeving;
- kennis van gebruikte hard- en software.

De medewerkers van het Team Informatiebeheer geven advies aan de organisatie over bovenstaande onderwerpen en voeren de regie over het digitaal documenteren. Zij voeren ook de controles uit op het archiefbeheer. Op deze manier wordt de kwaliteit van de invoer gewaarborgd.

8. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf.

De wijzigingsprocedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij wijzigingen en dient tevens als middel om regie te kunnen voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

8.1 Procedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervangingsproces. De proceseigenaar vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Het Handboek Vervanging wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld en waar nodig aan de actualiteiten aangepast.

De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. De resultaten van een impactanalyse worden gedocumenteerd en besproken met de proceseigenaar vervangingsproces.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/ advies van de gemeentearchivaris. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

De proceseigenaar vervangingsproces informeert te allen tijde de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen wordt de gemeentearchivaris om advies gevraagd op de voorgestelde wijzigingen en een advies over de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het College van B&W aan te bieden.

Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te allen tijde te beslissen over de wijziging.

8.2 Majeure wijzigingen

Er is sprake van majeure wijzigingen in het geval van:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. de werkwijze of volgorde van handelingen daarbinnen.
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander DMS/RMA systeem).

- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen neemt het college zelf de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de gemeentearchivaris heeft formeel een adviserende rol en kan adviseren dat het Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het College van B&W. De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en nadere werkinstructies dat het College van B&W voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden via de OTAP methodiek (Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie) doorlopen. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de gemeentearchivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek Vervanging toegevoegd.

9. Bijlagen

9.1 Fasering en register van vervangen archiefbescheiden

Zaaktype	Reeks	Opslag	Datum vervanging (digitaal leidend m.i.v.)
WOB verzoek behandelen (gemeentebreed proces)	Vervangen	Dagdoos	
Klacht (gemeentebreed proces)	Vervangen	Dagdoos	

9.2 Model verklaring van vervanging archiefbescheiden

Ondergetekende, D. de Jonge, beheerder van de archieven van de gemeente Amersfoort verklaart: dat op grond van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. **DD-MM-YY**, nr. **XXX** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbranding door vernietigingsbedrijf Renewi B.V. te Eindhoven;

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

De analoge inkomende, interne en uitgaande informatie in de dagdozen, die op grond van de Selectielijst geldend per 1 januari 2017 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, beschreven in het register van dit Handboek Vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd.

Amersfoort,

Datum:

Ondertekening:

Deze verklaring wordt bewaard bij de jaarlijkse vernietigingslijst in het zaaksysteem.