



HANDBOEK VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN

**SUBSTITUTIE VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR
DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN**

Positief advies:

drs. N. Lehmann, Streekarchivaris RHCe.

A handwritten signature in black ink, reading 'Lydia Lehmann'. The signature is written in a cursive style with a large initial 'L'.

Eindhoven, d.d. 17-12-2020

INHOUDSOPGAVE

Managementsamenvatting	3
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit	5
1.1 Aanleiding voor vervanging	5
1.2 vervanging van bestaande analoge dossiers.....	5
1.3 Hybride processen	5
1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden.....	6
1.5 Uitzonderingen op vervanging.....	6
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit.....	6
2.1 Technische criteria	7
2.2 Visuele criteria.....	7
2.3 Criteria OCR.....	8
3. Keuze van de technische infrastructuur	8
4. Bepalen van de reproductiewijze	8
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures	10
5.1 Periodieke controle scanapparatuur	10
5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit	10
6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit	11
7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit	12
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.....	12
7.2 Verklaring van vervanging	12
8. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces	13
8.1 Kleine wijzigingen	13
8.2 Grote wijzigingen	13
9. Bijlagen	14
9.1 Bijlage 1: Metadataschema	14
9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner	15
9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden	16
9.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.....	17
9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging.....	18
9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen	19

MANAGEMENTSAMENVATTING

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

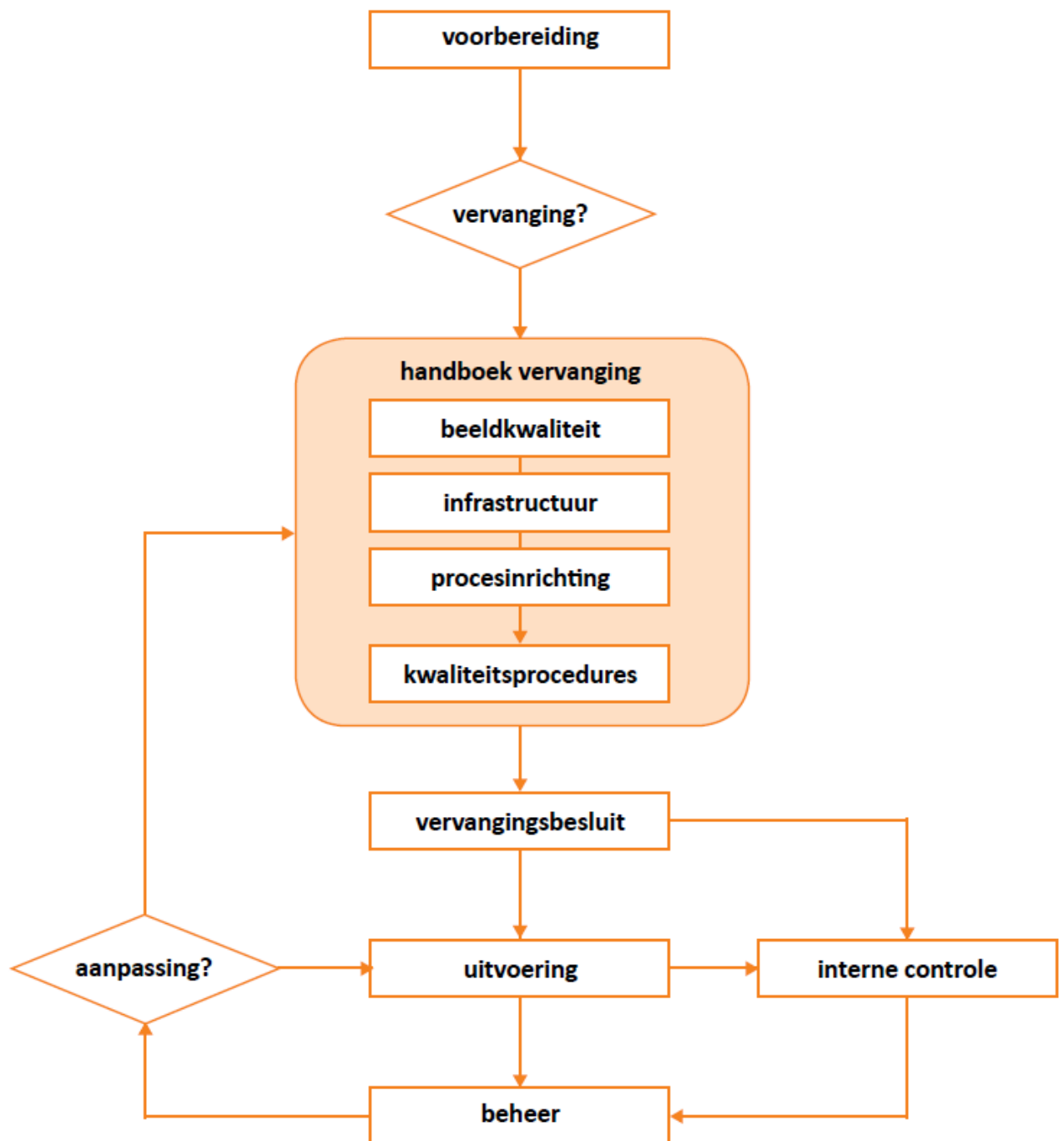
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek heeft drie functies:

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

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen. Hieronder, zie Figuur 1, is het substitutieproces schematisch weergegeven.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

1.1 AANLEIDING VOOR VERVANGING

De gemeente Waalre wenst vervanging vanwege:

- **Volledig digitaal werken:** De gemeente Waalre wil volledig digitaal werken en kiest vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als de originele archiefbescheiden. Wat er voor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.
- **Voorkomen hybride situatie:** Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie in een lopend werkproces, zoals vervanging van analoge post. De gemeente Waalre kiest ervoor om de volgende afgesloten archiefbestanden niet te vervangen omdat deze in 2014 volgens de daarvoor geldende regels en voorschriften zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van het RHCE. Het betreft hier de bouwvergunningdossiers van 1875 t/m 2014 en het voor bewaring in aanmerking komende bestuursarchief van 1971 t/m 2014 (incl. milieuvergunningen). Voor op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden heeft het college op 6 mei 2014 reeds een vervangingsbesluit genomen.

1.2 VERVANGING VAN BESTAANDE ANALOGE DOSSIERS

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. De gemeente Waalre neemt het besluit om analoge dossiers, zoals hierboven genoemd, niet te vervangen. De gemeente Waalre motiveert dit als volgt:

Aanleidingen om niet voor vervanging te kiezen zijn:

- De hierboven genoemde bestanden zijn in 2014 (na de brand) overgebracht naar de archiefbewaarpplaats bij het RHCE.
- Tegelijkertijd zijn deze bestanden volledig gedigitaliseerd voor gebruik binnen de eigen organisatie.

1.3 HYBRIDE PROCESSEN

Vanaf circa 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat de

gemeente Waalre niet kiest voor hybride processen. De gemeente Waalre kiest voor de volgende optie:

- a. Digitaal: Hybride dossiers worden volledig digitaal gearchiveerd. Hierbij is de dossieropbouw digitaal. Analoge archiefbescheiden worden vervangen door digitale archiefbescheiden.

1.4 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente Waalre vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in een metadataschema.

Het college van B&W van de gemeente Waalre heeft een metadataschema vastgesteld op 17 november 2020. Het metadataschema van de gemeente Waalre is opgenomen in **9.1 Bijlage 1: Metadataschema**.

1.5 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente Waalre de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat)
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 TECHNISCHE CRITERIA

De gemeente Waalre houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in ΔE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde $\Delta E \leq 6$ met maximale $\Delta E \leq 10$.
- De scans hebben een minimale scherpste van 5 lp/mm.
 - De scherpste van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
 - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
 - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd of lossless gecompriemd opgeslagen.
 - Let op: TIFF met JPEG compressie is lossy compressie; dit is dus niet toegestaan. TIFF uncompressed en TIFF LZW zijn wel toegestaan.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

2.2 VISUELE CRITERIA

De gemeente Waalre houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
 - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
 - Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 CRITERIA OCR

De gemeente Waalre houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).

3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

De gemeente Waalre heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanner van de gemeente Waalre zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *“De zorgdrager moet inzicht geven in de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk”*.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat de gemeente Waalre de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbereiding voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

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

Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. De gemeente Waalre gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: Indien een archiefstuk niet voor scannen gereedgemaakt kan worden, wordt het analoog stuk naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Deze medewerker zendt het stuk na verwerking terug naar de afdeling DIV. Medewerkers DIV registreren het archiefstuk in het DMS en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbestanden moeten ook in het DMS vastgelegd worden. Het stuk wordt bewaard in het analoog archief.

5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. De gemeente Waalre voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de gemeente Waalre foutenherstel plaats. In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

De gemeente Waalre controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt wekelijks gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

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

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt door de gemeente Waalre de volgende procedure gevolgd:

- Trek de stekker van de scanner uit het stopcontact.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.
- Spuit met druklucht de scanner schoon
- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Indien de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

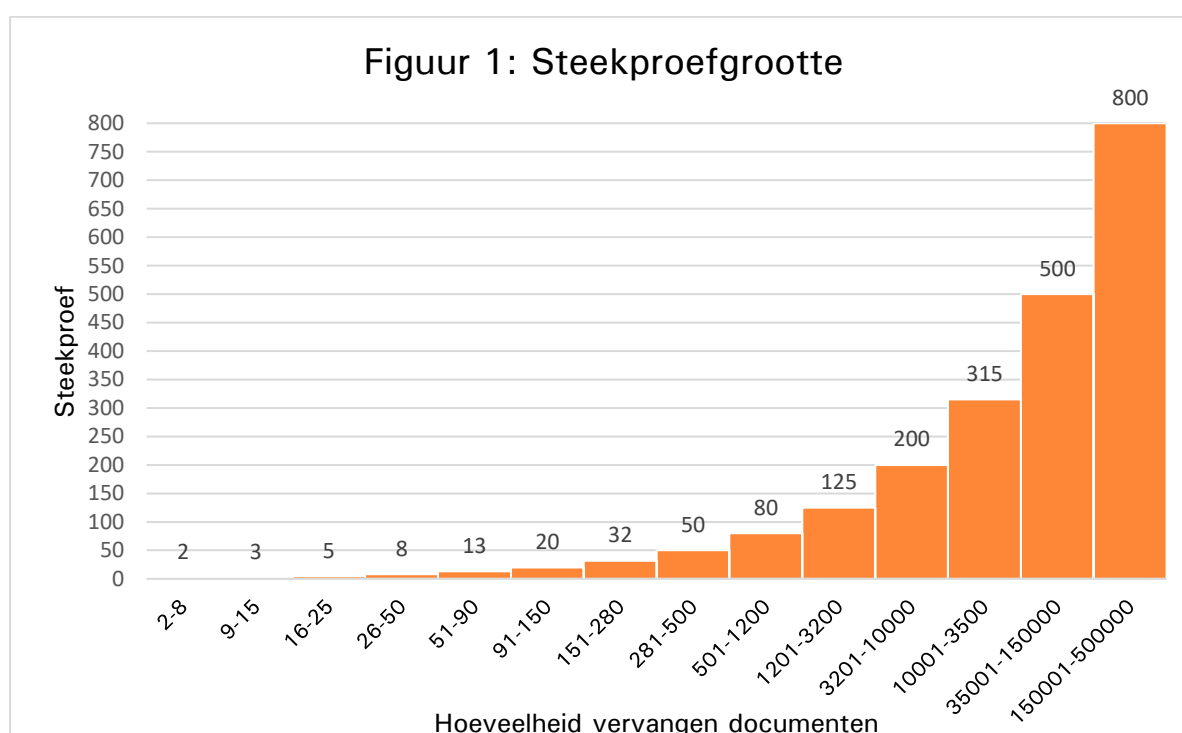
5.2 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

De gemeente Waalre voert wekelijks steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente

hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente Waalre de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge.

De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 1¹ laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten.



6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN 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, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd. Daarnaast zal worden gewacht met vervanging tot de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan. De gemeente Waalre maakt het vervangingsbesluit bekend in het Elektronische Gemeenteblad op www.overheid.nl en publiceert een korte zakelijke samenvatting ter informatie in weekblad De Schakel. Een

¹ Figuur overeenkomstig DIN ISO 2859-1

voorbeeld voor de bekendmaking van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in **9.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.**

7. UITVOEREN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie **9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden**, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De gemeente Waalre zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf.

- **Doorlopende vervanging:** Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. De gemeente Waalre hanteert de volgende termijn: 1 maand na scanning.
- **Vervanging achteraf:** Bij vervanging achteraf moeten de originele archiefbescheiden langer bewaard worden. Dit is afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. De gemeente Waalre hanteert de volgende termijn: 3 maanden na scanning.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In 9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

8 BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. De gemeente Waalre controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door de gemeente Waalre bijgehouden in een logboek, zie 9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen. De gemeente Waalre stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De gemeente Waalre zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

9. BIJLAGEN

9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA

Het metadatschema is opgenomen in zaak 109087 en is vastgesteld conform het regionaal model op 17 november 2020.

9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNER

De gemeente Waalre heeft gekozen voor de scanners DR-G100 van leverancier Canon.

https://www.canon-europe.com/scanners/document-scanners/imageformula_dr-g1100/specification.html

9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

ROL IN VERVANGINGSPROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	FUNCTIENAAM
Bestuur	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.	Afdelingsmanager
Gegevens- /informatiebeheerder	De Gegevens-/informatiebeheerder is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. De medewerker GCC is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. Zowel de Gegevens-/informatiebeheerder als de medewerker GCC zijn verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Gegevens- /informatiebeheerder / medewerker GCC
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Technisch applicatiebeheerder / Ictivity

Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Gegevens- /informatiebeheerder / Zaaksysteembeheerder
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris
Behandelaar	De Behandelaar is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en scans en het uitvoeren van kwaliteitscontroles hierop voor zover deze door hem of haar in het systeem worden ingebracht.	Behandelaar

9.4 BIJLAGE 4: BEKENDMAKING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

FORMAT BEKENDMAKING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Ondergetekende, secretaris van de gemeente Waalre deelt mee dat ter inzage ligt in het gemeentehuis, Koningin Julianalaan 19 Waalre een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door digitale reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: vervanging van informatie/documenten van lopende werkprocessen.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan de gemeentesecretaris uiterlijk binnen 6 weken na publicatie gemotiveerd bezwaar indienen.

Waalre, dd-mm-jj
Gemeentesecretaris

9.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waalre dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging -conform het handboek substitutie van de gemeente Waalre - gereproduceerd zijn, ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het handboek substitutie van de gemeente Waalre, vastgesteld op [vul in], vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door firma Box te Veldhoven.

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

9.6 BIJLAGE 6: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente Waalre bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCe wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

WAT IS GEWIJZIGD	WAAROM IS DIT GEWIJZIGD	DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD	WANNEER IS DIT GEWIJZIGD