



**Datum**  
21 september 2022

**Versie**  
1.0

# Handboek routinematige vervanging Waternet

Vervanging van papieren, vernietigbare  
archiefbescheiden door digitale reproducties

Denny Schouten

**Versiebeheer**

Versie	Datum	Status	Korte omschrijving	Distributie
0.1	03-08-2021	Concept	Opzet op basis van het handboek routinematige vervanging Waternet + bijlagen 1.3	Team DigiDIV
0.2	09-08-2021	Concept	Verwerking eerste opmerkingen Team DigiDIV	Team DigiDIV
0.3	27-07-2022	Concept	Aanpassingen nieuwe situatie	Archivaris
0.4	18-08-2022	Concept	Verwerken opmerkingen Archivaris	
1.0	21-09-2022	Definitief		

## Inhoud

Versiebeheer	1
<b>1 Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1 Gemaakte keuzes	3
1.2 Scope van de vervanging	3
1.3 Afwegingen	4
1.4 Juridisch kader	4
1.5 Doelstelling handboek	5
<b>2 Procesinrichting</b>	<b>6</b>
2.1 De inrichting van het scanproces	6
2.2 De stappen in het scanproces	6
<b>3 Kwaliteitseisen en controles</b>	<b>8</b>
3.1 Kwaliteitseisen aan de scans	8
3.2 Controles	8
3.3 Onderhoud van de scanners	9
3.4 Mutatie van het scanwerk	9
3.5 Opleiding en instructie van de scanoperators	9
<b>4 Verwerking van de scans en de fysieke exemplaren</b>	<b>10</b>
4.1 Verwerking van de scans	10
4.2 Opslaan van de fysieke stukken	10
4.3 Vernietigen van de fysieke stukken	10
<b>5 Beheer</b>	<b>11</b>
5.1 Toetsing Handboek en kwaliteitszorg	11
5.2 Betrokken functionarissen	11
5.3 Procedure	11
<b>Bijlage 1: Technische infrastructuur</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 2: Voorbeeldtekst 'Verklaring van vervanging'</b>	<b>14</b>

## 1 Inleiding

Sinds oktober 2019 past Waternet vervanging toe op inkomende poststromen. Dit is nodig omdat overheidsorganisaties steeds vaker overgaan op digitaal werken, zodat plaats- en tijdonafhankelijk werken mogelijk wordt. Ook komen de meeste stukken de organisatie inmiddels digitaal binnen en wordt er intern bijna volledig digitaal gewerkt. Hierdoor werd het logisch om alle ingekomen poststukken ook volledig digitaal te verwerken door vervanging toe te passen.

Vervanging is in 2019 mogelijk geworden voor de ingekomen poststromen 'waterfacturatie', 'belastingpost' en 'algemene post'. In de praktijk heeft alleen vervanging plaatsgevonden op de processen 'waterfacturatie' en 'belastingpost'. De processtroom 'algemene post' is niet vervangen, omdat er in de praktijk te veel problemen waren met de archivering in Corsica en de gevraagde (terecht) zeer hoge kwaliteit van de scans.<sup>1</sup>

In het directievoorstel behorende bij het Vervangingsbesluit uit 2019 is een evaluatie opgenomen. Die heeft in overleg met de Waterschapsarchivaris plaatsgevonden. De belangrijkste twee uitkomsten waren:

- Omdat voor de te vernietigen poststukken dezelfde eisen zijn bepaald als voor de te bewaren poststukken, is het kwaliteitscontrolesysteem te tijdrovend. Dit neemt tijd af van andere belangrijke werkprocessen;
- De hoeveelheid inkomende 'algemene post' is te laag om nog een volledige vervangingsprocedure te rechtvaardigen. Naar verwachting zal deze poststroom in de nabije toekomst nog verder afnemen.<sup>2</sup>

Kortom: de kosten en de baten wegen niet meer tegen elkaar op. Er is daarom voor gekozen het vervangingsproces te herzien. Het gevolg van deze herziening is opgenomen in dit 'Handboek Routinematige Vervanging'.

Dit handboek is geschreven met gebruikmaking van de Handreiking vervanging informatie versie 2.0 van het programma Archief 2020 en de vorige versie van het Handboek Vervanging, zoals opgenomen in het versiebeheer van dit document.

### 1.1 Gemaakte keuzes

In overleg met de Waterschapsarchivaris is ervoor gekozen voortaan alleen fysieke, inkomende poststukken uit de routinematige processen, die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen, te vervangen door digitale reproducties. De categorie 'algemene post' wordt niet vervangen, maar alleen gedigitaliseerd. De digitale kopie wordt verspreid in de organisatie en komt in het digitale dossier. Het fysieke origineel wordt in de archiefruimte bewaard. De afwegingen die geleid hebben tot deze keuze worden in paragraaf nader 1.3 uitgewerkt.

### 1.2 Scope van de vervanging

Waternet heeft besloten de inkomende poststukken uit de volgende routinematige processen voor vervanging in aanmerking te laten komen:

- Post voor het proces Waterfacturatie
- Post voor het proces Belastingen (innen van belasting door het Waterschap)

---

<sup>1</sup> De Archiefregeling 2009 stelt zware eisen aan de kwaliteit van scans van permanent te bewaren archiefstukken. De eisen voor stukken die te vernietigen zijn, mogen lager zijn.

<sup>2</sup> In 2015 en 2016 nog meer dan 7000 poststukken per jaar, inmiddels is dat sinds 2020 gezakt naar rond de 2000 stukken per jaar.

- Crediteuren- en debiteurenadministratie (facturen)
- Personeels- en salarisadministratie

Alle post voor overige processen (de zogenaamde 'algemene post') komt niet voor vervanging in aanmerking en wordt alleen gedigitaliseerd.

In de geïdentificeerde processen komen geen documenten voor die moeten worden uitgezonderd van vervanging.

### 1.3 Afwegingen

#### *Volledig digitaal werken*

Om digitaal en plaats- en tijdonafhankelijk werken mogelijk te maken, moet alle informatie digitaal in de organisatie beschikbaar zijn. Bij vervanging worden de gescande stukken archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en worden de papieren documenten na een korte bewaarperiode vernietigd. Bij digitalisering worden de gescande documenten digitaal verspreid en beheerd, maar blijven de papieren versies de archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Zij worden dan ook als leidend gezien en moeten worden gearhiveerd conform de eisen uit de Archiefwet 1995.<sup>3</sup> Er vindt dus dubbel beheer plaats. Bij werken onder vervanging voorkom je de dubbele beheerlast.

#### *Eisen aan vervanging*

De eisen genoemd in Archiefregeling 2009, artikel 26b gelden voor archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen. De controles op de reproducties moeten bovendien veel strenger zijn dan bij vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Het kan af en toe voorkomen dat een document dat voor vernietiging in aanmerking komt op historische gronden toch als te bewaren wordt aangemerkt. De kans daarop is binnen de processen die binnen de scope van vervanging komen te vallen extreem klein. Het risico dat de scan niet voldoet aan de strenge eisen voor vervanging is zo klein, dat dit niet als overweging wordt meegenomen in de inrichting van het vervangingsproces.

#### *Hybride situatie*

Waternet kiest ervoor een hybride situatie te laten bestaan voor een beperkt deel van de inkomende poststukken. We nemen daarbij de dubbele archivering van een beperkt (en nog afnemend) aantal documenten voor lief. Dit is beheersbaar, gezien de geringe hoeveelheid documenten die het nog betreft.

Met het nemen van een besluit tot vervanging voor de routinematige processen krijgen gescande documenten uit die processen dezelfde status en betrouwbaarheid als voorheen het papieren exemplaar. De werkzaamheden van de (ondersteunende) medewerkers kunnen dan volledig gericht zijn op het digitale archief.

### 1.4 Juridisch kader

Het vervangen van fysieke informatie voor digitale reproducties is alleen toegestaan binnen de kaders die wet- en regelgeving stelt. Een formeel vervangingsbesluit dient te worden genomen door de zorgdragers voor het archief van Waternet, te weten het Dagelijks bestuur van Waterschap Amstel, Gooi en Vecht en het college van B&W van

<sup>3</sup> De nieuwe Archiefwet lijkt het woord "document" te gaan gebruiken i.p.v. het begrip "archiefbescheiden". De terminologie daargelaten is het de verwachting dat vervanging gewoon mogelijk blijft in de nieuwe Archiefwet. Mocht niet onverhoopt niet zo zijn, dan legt Team Informatiebeheer een nieuw vervangingsbesluit voor.

gemeente Amsterdam. Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Awb en staat open voor bezwaar en beroep. Het Dagelijks bestuur van Waterschap Amstel, Gooi en Vecht en het college van B&W van Amsterdam zijn in deze het bevoegd gezag.

Op grond van een mandaatbesluit van het Dagelijks bestuur van Waterschap Amstel, Gooi en Vecht, kan het besluit om tot vervanging over te gaan in mandaat genomen worden door de directie van Waternet, voor wat betreft de fysieke informatie waarvoor het waterschap zorgdrager is. Het college van B&W van Amsterdam heeft in december 2019 hiervoor mandaat verleend aan de algemeen directeur van Waternet.<sup>4</sup> Daarnaast is een positief advies nodig van de waterschapsarchivaris. Het besluit en het bijbehorende handboek moeten bekend worden gemaakt.

Overheden kunnen op basis van artikel 7 van de Archiefwet 1995 besluiten tot vervanging. Dit is verder uitgewerkt in Archiefbesluit 1995 artikel 6 en 8. Overheden moeten zelf uitgangspunten formuleren en op basis daarvan het vervangingsproces inrichten. Artikel 26b van de Archiefregeling 2009 schrijft een aantal aspecten voor waarmee de zorgdrager inzage geeft in het proces en de technische inrichting van de toegepaste vervanging. Deze eisen gelden specifiek voor archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen. Het handelen van de zorgdrager in deze moet achteraf door derden kunnen worden getoetst.<sup>5</sup>

Juridisch is er sprake van vervanging, zodra het vervangingsbesluit is genomen en bekend gemaakt.

## **1.5 Doelstelling handboek**

Bovenstaande redenen liggen aan digitale vervanging van informatie ten grondslag. Een vervanging moet dezelfde (informatie)functie kunnen vervullen als het origineel. Het doel van dit handboek is het vastleggen van de generieke, beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging. Dit maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk.

---

<sup>4</sup> Doorlopend mandaatbesluit gemeentelijke bevoegdheden directeur Waternet, d.d. 10 december 2019, zie mandaat A13. Document geraadpleegd via [lokaleregelgeving.overheid.nl](http://lokaleregelgeving.overheid.nl) d.d. 18 augustus 2022

<sup>5</sup> De juridische grondslag daarvoor ligt in artikel 7 Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a Archiefregeling.

## 2 Procesinrichting

In dit hoofdstuk wordt de inrichting van het proces voor routinematige vervanging beschreven, inclusief de te nemen stappen. Voor nadere instructies wordt verwezen naar de beschikbare werkinstructies.

### 2.1 De inrichting van het scanproces

Het scanproces ziet er in schema als volgt uit:



### 2.2 De stappen in het scanproces

Onderstaand zijn de processtappen kort omschreven. Ze worden uitgevoerd conform de daarvoor opgestelde werkinstructies.

#### Stap 1: Postontvangst

De post wordt dagelijks in ontvangst genomen

#### Stap 2: Sortering

De post wordt verdeeld in de volgende hoofdcategorieën:

- Waterfacturatie
- Belastingen
- Crediteuren- en debiteurenadministratie (facturen)

- Personeels- en salarisadministratie
- Algemene post

#### Stap 3: Scanklaar maken

Alle post wordt klaargemaakt voor scanning. Dat betekent dat hechtmiddelen in de post worden verwijderd, dat mee te scannen enveloppen onderop worden gelegd en dat er een scanvoorblad wordt toegevoegd.

#### Stap 4: Scannen

De documenten worden batchgewijs gescand, zodat soort voor soort wordt gescand. Dit is nodig omdat er verschillende locaties voor de digitale reproducties zijn.

#### Stap 5: Kwaliteitscontrole

Na het scannen controleert de scanoperator de kwaliteit van de door hem/haar gescande documenten. Dit doet hij/zij door de scans pagina voor pagina na te lopen. Als een scan niet in orde is, wordt de scan verwijderd uit de batch en wordt het poststuk opnieuw gescand. Voor meer informatie over de kwaliteitseisen wordt verwezen naar hoofdstuk 3.

#### Stap 6: Vrijgave van de scans

Na het controleren van de scans geeft de scanoperator de scans vrij en gaan de scans naar de juiste locatie voor het registreren en in behandeling nemen van de poststukken.

#### Stap 7: Opslaan van de fysieke documenten

De fysieke poststukken worden op scandatum opgeslagen in zogenaamde dagdozen per serie. De documenten worden drie maanden bewaard, zodat er tijd is voor het eventueel herstellen van scans als dat nodig is. Op de dozen staan de serienaam en de scandata (van dd-mm-yyyy t/m dd-mm-yyyy) vermeld.

#### Stap 8: Controle door de behandelaar

Zodra de scan is ontvangen door de behandelaar, neemt de behandelaar het poststuk in behandeling. Mocht de kwaliteit van de scan onverhoopt onvoldoende blijken te zijn, dan neemt de behandelaar contact op. Het document wordt gelicht uit de dagdoos en opnieuw in het scanproces opgenomen.

#### Stap 9: Vervanging

Na drie maanden worden de gescande poststukken vernietigd en is vervanging een feit. Vervanging geschiedt volgens de eisen die de Archiefwetgeving daaraan stelt. De digitale reproductie is daarmee het origineel geworden. Van de vervanging wordt een verklaring opgemaakt.



### **3 Kwaliteitseisen en controles**

Om fysieke post te kunnen vervangen door een digitale reproductie, moeten de scans voldoen aan minimale kwaliteitseisen. Die eisen en de controles op die eisen worden in dit hoofdstuk beschreven.

De technische specificaties van de scanners en de gebruikte software zijn opgenomen in bijlage 1. Vervanging van de scanners of de software kan alleen plaatsvinden als de nieuwe scanner of software minimaal aan dezelfde specificaties voldoet en kan voldoen aan de in 3.1 genoemde kwaliteitseisen. Tevens wordt vastgelegd met welke standaard instellingen er is gewerkt tijdens het scannen. Dit wordt in bijlage 1 bijgevoegd.

#### **3.1 Kwaliteitseisen aan de scans**

Om aan de minimaal benodigde kwaliteit van de reproducties te kunnen voldoen, wordt er gescand met minimaal de volgende scaninstellingen:

- Optische resolutie: 300 ppi
- Helderheid: 128
- Contrast: 0
- Kleurgebruik: zwart-wit of kleur
- Scans worden automatisch recht gezet
- Scans worden automatisch dubbelzijdig gescand
- De scansoftware herkent en markeert witte pagina's, die de scanoperator handmatig verwijdert
- Scans worden in searchable PDF/A geïmporteerd in de binnen Waternet gehanteerde Document Management Systemen (DMS-en)

Bij de processen 'waterfacturatie', 'belastingpost' en 'facturen' mogen eventueel in zwart-wit gescand worden, maar alleen in overleg met de verwerkende afdeling. Post voor de personeels- en salarisadministratie wordt in kleur gescand.

#### **3.2 Controles**

Na het scannen controleert de scanoperator de scan op kwaliteit. Hierbij wordt het originele document gebruikt als vergelijkingsmateriaal. Bij de kwaliteitscontrole wordt gecontroleerd op de volgende punten:

- Zijn alle pagina's van het document gescand?
- Heeft de documentseparatie correct plaatsgevonden?
- Zijn de pagina's van het document recht gescand?
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Heeft het document zwarte randen?
- Zijn er vlekken?
- Zijn er onleesbare pagina's?
- Zijn er tekstdelen of pagina's weggevallen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?
- Is er pixelverstoring?
- Zijn er verspringingen of andere vervormingen?
- Zijn er kleurafwijkingen die de verwerking van het document beperken?

Als er iets mankeert op bovenstaande punten wordt er opnieuw gescand.

### **3.3 Onderhoud van de scanners**

Ten behoeve van de kwaliteit van de scans moeten de scanners regelmatig worden gereinigd. Dit gebeurt in elk geval zodra er een afwijking op de scans wordt aangetroffen, maar ten minste wekelijks.

Voor de scanners is een periodieke onderhoudsovereenkomst afgesloten, of is een onderhoudsovereenkomst op afroep. De behoefte om hiervan gebruik te maken wordt vastgesteld door de scanoperator.

Ten behoeve van de continuïteit bestaat de mogelijkheid om uit te kunnen wijken naar een vervangende scanner, zodat een machine die onderhoud behoeft tijdelijk buiten gebruik kan worden gesteld. De inrichting van beide machines is identiek.

### **3.4 Mutatie van het scanwerk**

Er mag zo min mogelijk worden gewijzigd aan de scans. De reproducties moeten overeenkomen met het fysieke document. Er mag gebruik worden gemaakt van de scansoftware om lege pagina's te duiden, maar deze mag ze niet automatisch laten verwijderen. De scanoperator dient dit handmatig te doen, en dient daarbij pagina's die geen tekst bevatten, maar wel een paginanummer bevatten te behouden, omdat anders de schijn van onvolledigheid ontstaat.

Op fysieke originelen mag alleen een stempel met de datum van ontvangst worden geplaatst. Andere wijzigingen en toevoegingen zijn niet toegestaan.

### **3.5 Opleiding en instructie van de scanoperators**

De opleiding en instructies van medewerkers voor zo ver relevant voor de uitvoering van de procedures in dit handboek, zijn zodanig dat de verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de handelingen voor het vervangingsproces conform de voorgeschreven procedures uit te voeren.

## **4 Verwerking van de scans en de fysieke exemplaren**

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het proces verloopt nadat scanning en controle door de scanoperator heeft plaatsgevonden,

### **4.1 Verwerking van de scans**

Na het vrijgeven van de scans gaan zij, eventueel via een FSTP-server, een mailbox of een SharePoint site, naar een Document Management Systeem (DMS) voor verdere verwerking en behandeling. Welk DMS dit is, is afhankelijk van de postsoort.

Aan het betreffende DMS worden de volgende eisen gesteld:

- Het DMS werkt met metadatavelden die het document kunnen duiden, zodat de context ervan duidelijk is.
- Het DMS kent vernietigingstermijnen voor de opgenomen documenten.
- Documenten en metadata kunnen vernietigd worden uit het DMS volgens de eisen die de Archiefwetgeving daaraan stelt.

Waternet beschikt over een procedure voor het vernietigen van documenten. Deze procedure regelt de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende fysieke en digitale documenten.

### **4.2 Opslaan van de fysieke stukken**

Nadat de te vervangen analoge documenten zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de documenten zijn klaargezet voor opname in een DMS, moeten fysieke exemplaren worden opgeslagen tot aan het moment van de daadwerkelijke vervanging (het vernietigen van de fysieke exemplaren).

De documenten worden opgeslagen in archiefdozen en bewaard op een daarvoor geschikte locatie. De fysieke poststukken worden op scandatum opgeslagen in zogenaamde dagdozen per serie, zoals benoemd in hoofdstuk 1.2. Op de dozen staan de serienaam en de scandata (van dd-mm-yyyy t/m dd-mm-yyyy) vermeld.

De documenten worden in elk geval drie maanden bewaard, zodat er tijd is voor het eventueel herstellen van scans als dat nodig is (de controletermijn).

Mocht gedurende de controletermijn van 3 maanden, bij de kwaliteitscontroles of tijdens de behandeling van de documenten op een afdeling, blijken dat een gescand document toch niet goed leesbaar of onvolledig is, dan kan teruggevallen worden op het papieren document en kan het opnieuw gescand worden.

### **4.3 Vernietigen van de fysieke stukken**

De documenten worden minimaal drie maanden bewaard, maar zeker niet langer dan vier maanden. Zo kan er één keer per maand een vervangingsactie plaatsvinden.

Van de vervanging wordt een verklaring opgesteld, volgens het voorbeeld in bijlage 2. Op deze verklaring is opgenomen welke series er worden vervangen, aangevuld met een datumaanduiding. De verklaring wordt gearhiveerd.

De te vervangen documenten worden in een afgesloten papiercontainer gedaan, waarna vernietiging door een erkend papierversnipperingsbedrijf plaatsvindt.

## 5 Beheer

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe het Handboek Vervanging wordt beheerd en welke wijzingen toegestaan zijn zonder een nieuw vervangingsbesluit te laten nemen.

### 5.1 Toetsing Handboek en kwaliteitszorg

Artikel 16 van de Archiefregeling 2009 stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Kwaliteitszorg is een continu en cyclisch proces dat borgt dat processen en procedures voortdurend worden gecontroleerd, onderhouden en, indien nodig, verbeterd. Dat geldt ook voor het vervangingsproces.

De beheerprocedure van dit handboek Vervanging is opgesteld om de regie te voeren op het beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces. Het gaat om wijzigingen die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden. De procedure borgt dat toekomstige wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde handelingen en feiten geen afbreuk zullen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale documenten om zo te blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Aangezien er sprake is van routinematige vervanging is het van belang om dit proces blijvend te toetsen en actueel te houden.

Gezien de specifieke materie en de toetsende rol van de Waterschapsarchivaris zal jaarlijks een controle plaatsvinden op correcte uitvoering van de processen zoals die in dit document beschreven zijn. De Waterschapsarchivaris verwerkt deze controle in de jaarlijkse rapportage over het archiefbeheer bij Waternet

### 5.2 Betrokken functionarissen

Het beheer van het handboek en de regie van het vervangingsproces liggen bij Team Informatiebeheer. De Waterschapsarchivaris heeft op grond van de archiefverordening van AGV een toezichthoudende rol.

De eindverantwoordelijke van Team Informatiebeheer is in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, procedures en voorzieningen.

Implementatie van wijzigingen ligt bij de leidinggevende van Team Informatiebeheer.

### 5.3 Procedure

De procedures voor het herzien of aanpassen van het Handboek Vervanging hangen af van de aard en de impact van de herziening of aanpassing.

#### Redenen voor herziening van het vervangingsbesluit

Wijzigingen die een dusdanige invloed hebben op het vervangingsproces dat er een nieuw besluit moet worden genomen. Voor dit besluit wordt de Waterschapsarchivaris vanuit zijn/ haar toezichthoudende rol geraadpleegd. Wijzigingen die een reden voor herziening zijn:

- Veranderingen in eisen die aan vervanging worden gesteld vanuit wet- en regelgeving;
- Wijzigingen in de werkwijze, volgorde van de handelingen en inrichting van het scanproces die gevolgen hebben voor de kwaliteitsprocedures;
- Wijzigingen in technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of kwaliteitsprocedures;

- Wijziging in de scope van het Handboek Vervanging.

Voor wijzigingen in het vervangingsbesluit is een positief advies nodig van de Waterschapsarchivaris.

Redenen voor wijziging vastgelegde inrichting die geen herziening van het vervangingsbesluit tot gevolg hebben.

Bij wijzigingen die geen invloed hebben op de essentie van het vervangingsbesluit maar wel van invloed zijn op de in het handboek vastgelegde inrichting van het proces, wordt de Waterschapsarchivaris geraadpleegd. Dit geldt ook voor aanpassingen van de verwijzingen naar de nieuwe Archiefwet die waarschijnlijk op 1 januari 2024 in werking treedt.

Overige wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Dit geldt ook voor wijzigingen in technische infrastructuur die geen gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of kwaliteitsprocedures. De leidinggevende van Team Informatiebeheer is verantwoordelijk deze taak uit te voeren en dit bij te houden in de documenthistorie. Eindverantwoordelijk is het afdelingshoofd waaronder Team Informatiebeheer valt. De teamleider Informatiebeheer informeert de Waterschapsarchivaris over de wijzigingen.

## **Bijlage 1: Technische infrastructuur**

Bij het vaststellen van dit Handboek Vervanging wordt gebruik gemaakt van de volgende technieken:

### Scanner soort 1:

- Merk: Fujitsu
- Type: Fi-6770
- Optische Resolutie: maximaal 600 ppi, in gebruik 300 ppi
- Automatic document feeder
- Uitvoerformaat zwart-wit: PDF-A
- Uitvoerformaat kleur: PDF-A

### Scanner soort 2:

- Merk: Fujitsu
- Type: Fi-6800
- Optische Resolutie: maximaal 600 ppi, in gebruik 300 ppi
- Automatic document feeder
- Uitvoerformaat zwart-wit: 300 ppi searchable PDF-A
- Uitvoerformaat kleur: 24-bits kleur PDF-A

### Software: OCE Viewstation

- Geen compressie
- Output: PDF/A (niet-gecomprimeerd, Flate LZW en G4), PDF-bestanden van meerdere pagina's, PDF/A

Bij vervanging van een scanner of de software zal gebruikt worden gemaakt van scanners dan wel software met minimaal dezelfde specificaties. De specificaties worden opgeslagen in het archief van de organisatie, als bijlage bij dit Handboek.

## **Bijlage 2: Voorbeeldtekst 'Verklaring van vervanging'**

Ondergetekende, teamleider van team Informatiebeheer, het voor vervanging verantwoordelijke organisatieonderdeel,

Verklaart:

dat op grond van het Vervangingsbesluit Routinematige vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale preproducties d.d. 09-10-2019 (gepubliceerd op 24-10-2022

de in die besluiten genoemde inkomende archiefbescheiden uit de periode 01-03-2023 t/m 31-03-2023, te weten

- Post inzake waterfacturatie
- Belastingpost
- Personeels- en salarisadministratie
- Debiteuren- en crediteurenadministratie uit de periode

zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door Milieu Service Nederland door versnippering, vermenging en samenpersing met als doel het maken van nieuw papier.

Plaats: Amsterdam

Datum: 01-04-2023

Naam:

Ondertekening: