



Handboek Vervanging 2024 Veiligheidsregio Amsterdam- Amstelland

Vervaardigen van digitale reproducties
van analoge informatieobjecten

Bijlage 1 Besluit Vervanging

Auteur(s):	B. Pronk
Datum:	19 januari 2024
Versienummer:	1.0 Definitief



Revisiehistorie

Versie	Datum	Omschrijving
0.1	20220503	Initiële versie
02	20220518	Na input Stadsarchief
0.3	20220715	N.a.v. invoegen bijlagen
0.4	20220718	N.a.v. Advies en CISO en PO
0.5	20220725	N.a.v. input externe
0.6	20220725	Ter beoordeling SAA
0.6.1	20221028	N.a.v. input SAA
0.6.2	20221215	N.a.v. 2 ^e input SAA
0.6.3	20230119	N.a.v. 3 ^e input SAA
0.7	20230123	Definitief concept ter advisering Archivaris
0.8	20230221	Na toevoeging Bijlagen en verwerking laatste opmerkingen SAA
0.9	20231214	Voor laatste controle van verwerkte opmerkingen naar SAA
1.0	20240119	Definitief handboek ter advisering Archivaris en Stuurgroep Digitalisering
1.0	20240119	Definitief Handboek ter goedkeuring MTVrAA
1.0	20240119	Definitief Handboek ter vaststelling bestuur VrAA als bijlage Besluit Vervanging 2022 VrAA



Inhoudsopgave

Revisiehistorie	2
Inhoudsopgave	3
1. Toelichting op het Handboek.....	4
2. Inleiding	5
2.1 Advies Archivaris Handboek	6
2.2 Informeren Archivaris m.b.t. inrichting applicaties	6
3. Toepassingsgebied	7
3.1 Vervanging	7
3.2 Vervangingsbesluit.....	8
3.3 Juridische grondslag.....	9
3.4 Reikwijdte	10
3.5 Eisen te stellen aan uitzonderingen op Vervanging.....	11
4. Gebruikte scanapparatuur en – software, gekozen instellingen en scanproces.....	13
4.1 Gebruikte scanapparatuur en – software	13
4.2 Gekozen scaninstellingen.....	13
4.3 Scanproces ten behoeve van vervanging (reproductie)	14
4.3.1 Rollen en verantwoordelijkheden.....	15
4.3.2 Proces scannen	15
5 Vervangingsproces	16
5.1 Digitalisering voor de start van het werkproces (Binnenkomende post)	16
5.2 Digitalisering na beëindiging van het werkproces (achteraf)	16
5.3 Digitalisering van bestaande dossiers (Retro perspectieve vervanging)	16
5.4 Kwaliteit procedures en controles	17
6 Vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden.....	18
6.1 Stappenplan vernietiging & opstellen bewijs van vernietiging.....	18
7 Vervanging aanvragen voor nieuwe werkprocessen.	19
8 Proces wijziging van applicaties.....	20
9 Wijzigingsbeheer.	21
10 Vaststelling.....	22
Bijlage 1: Verklaring van Vervanging.....	23
Bijlage 2: Proces scannen	24



1. Toelichting op het Handboek

Conform op artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2022 Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland wordt standaard, bij Vervanging, de Archivaris geïnformeerd.

Voor vervanging binnen VrAA komen in aanmerking alle analoge informatiebescheiden welke actief binnen de organisatie gebruikt worden voor de producten en diensten zoals deze vermeld staan in de PDC VrAA en die in aanmerking komen voor archivering conform de vigerende selectielijst. Niet actief zijnde (historische) informatiebescheiden komt niet voor vervanging in aanmerking doch wordt, conform artikel 12 van de Archiefwet, naar een archiefbewaarplaats overgebracht in overleg met de archivaris.

Het Handboek is opgesteld door de Senior Informatiebeheerder a.i. VrAA met ondersteuning van een extern ingehuurd partij met ervaring op het vlak van informatiemanagement, informatiebeheer en archivering. Het Handboek is gebaseerd op de richtlijnen van het Nationaal Archief¹ en de bestaande Handreiking en procedure Digitale Vervanging van analoge informatie (archiefbescheiden) gemeente Amsterdam.

De inhoud van het Handboek is afgestemd met de Archivaris VrAA, tevens Archivaris van de gemeente Amsterdam.

Tevens wordt in dit Handboek uitgebreid ingegaan op wat er vervangen wordt (op documentniveau), in welk systeem/ applicatie de reproducties zijn ondergebracht en vanaf welke datum VrAA is aangevangen met het proces Vervanging.

Het Handboek Vervanging 2024 VrAA beschrijft het proces (de procedure) van digitale Vervanging en dient daarmee de volgende doelen:

- Het beschrijft, conform artikel 26b van de archiefregeling een aantal aspecten waarmee de zorgdrager inzage heeft in het proces en de technische inrichting van de toegepaste Vervanging;
- Het onderbouwt het Vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot Vervanging;
- Het maakt objectieve toetsing en controle van het Vervangingsproces mogelijk;
- Het onderbouwt de mate waarmee reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Als de in het Handboek Vervanging 2024 uit te werken informatie, zoals bijvoorbeeld procedurebeschrijvingen, de Selectielijst VrAA 2023, etc. al is beschreven in een ander document, wordt daarnaar vanuit dit Handboek verwezen. Hierdoor wordt voorkomen dat informatie op meerdere plaatsen wordt gepresenteerd en op meerdere plaatsen geactualiseerd zou moeten worden (principe enkelvoudige opslag- meervoudig gebruik). De procedurebeschrijvingen en Selectielijst zijn opgesteld door de Senior Informatiebeheerder VrAA en worden opgenomen in het Handboek Registratuur.

¹ [Handreiking Vervanging archiefbescheiden, versie 2.0 \(nationaalarchief.nl\)](https://nationalearchief.nl/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-versie-2.0)



2. Inleiding

Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Door informatie digitaal beschikbaar te maken, is het mogelijk om plaats en tijd onafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen gelijk beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen. Om digitaal te werken worden papieren documenten gescand, voorzien van metadata en geregistreerd in de daarvoor bestemde applicatie.

Om te voorkomen dat informatie, zowel digitaal als analoog, versplinterd wordt bewaard en het daardoor onoverzichtelijk wordt waar informatie dan wel het origineel te vinden is, kan Vervanging worden ingezet. Door Vervanging toe te passen vindt er een extra controle plaats op de gescande informatie en zijn documenten op één plek digitaal terug te vinden. Om Vervanging toe te passen moet er wel aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen.

Conform archiefwet- en regelgeving geldt dat informatie in authentieke vorm gearcheveerd moet worden. Dat wil zeggen: informatie die op papier wordt ontvangen of gecreëerd, moet in principe ook in papieren vorm worden gearcheveerd. Artikel 7 in de Archiefwet 1995 bepaalt dat originele analoge documenten vervangen mogen worden door reproducties teneinde de aldus vervangen documenten te vernietigen. De digitale documenten worden dan het origineel. In het Archiefbesluit 1995 worden nadere voorwaarden gesteld aan de wijze waarop deze vervanging geregeld moet worden.

In dit Handboek worden de kaders en richtlijnen voor het toepassen van Vervanging binnen Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland uiteengezet. Het gaat hierbij om de juridische kaders waarbinnen Vervanging kan plaatsvinden, de technische eisen die aan een Vervangingsproces worden gesteld en de wijze waarop het Vervangingsproces binnen de Veiligheidsregio is georganiseerd. Ten slotte wordt aangegeven op welke manier er controles binnen het proces zijn ingebouwd om de kwaliteit van informatie binnen de organisatie te waarborgen.

Voorgaande heeft consequenties voor de informatiehuishouding. Momenteel worden ontvangen analoge bescheiden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter ook fysiek (intern en extern) plaats.

Ook worden op dit moment reeds aanwezige analoge dossiers gedigitaliseerd doch ook deze blijven analoog opgeslagen. Beide situaties leiden tot dubbele beheerskosten en leidt er ook toe dat onduidelijkheid kan worden veroorzaakt wat nu als origineel moet worden aangemerkt.

Het vaststellen van het 'Besluit Vervanging Archiefbescheiden 2024 Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland' door het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio biedt een oplossing voor deze dubbele beheerskosten. Digitale Vervanging betreft tevens de vernietiging van originele papieren archiefbescheiden na digitalisering, op welk moment de digitale reproducties juridisch gezien de plaats innemen van de oorspronkelijke papieren documenten.

Als bijlage 1 bij het vast te stellen 'Besluit Vervanging Archiefbescheiden 2024 Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland' is dit Handboek Vervanging opgesteld. In het Handboek wordt invulling gegeven aan de, op grond van de Archiefwet en de Archiefverordening, aan digitale Vervanging gestelde eisen.



Met de Vervanging wordt pas gestart nadat het Dagelijks Bestuur van Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland het hiertoe te nemen 'Besluit Vervanging Archiefbescheiden Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland 2024' heeft vastgesteld en het Besluit is gepubliceerd in het Blad gemeenschappelijke regelingen van Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland.

2.1 Advies Archivaris Handboek

Voorafgaande aan het vaststellen van het Besluit Vervanging Archiefbescheiden Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland 2024, dient de Archivaris, op grond van artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2022 VrAA, vastgesteld op 28 maart 2022 geïnformeerd te worden over dit Handboek Vervanging. Vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid is ervoor gekozen om de Archivaris tevens een advies uit te laten brengen.

Op 11 oktober en 15 december 2022 evenals op 19 januari en 12 maart 2023 is aan de Archivaris om inhoudelijk advies gevraagd. De adviezen zijn verwerkt in dit stuk.

2.2 Informeren Archivaris m.b.t. inrichting applicaties

Een andere voorwaarde waaraan voldaan moet worden voorafgaand aan het vaststellen van het Besluit Vervanging Archiefbescheiden Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland 2024, is het informeren van de Archivaris over de inrichting van, de binnen Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland, voor archiveren gebruikte applicaties en de digitale beheeromgeving. De applicaties en de inrichting van de digitale beheeromgeving dienen te voldoen aan de NEN-ISO 16175 normering zodat duurzaam beheer van vervangen archiefbescheiden kan worden gewaarborgd.

Hieronder vallen: MS Business Central (voor financiële dossiers), AFAS (voor P-dossiers) en JOIN (voor post- en archiefzaken alsmede besluitvormingsdocumenten MTVrAA), LEEF (omgevingswet/ DSO).

In de toekomst zullen ook de applicaties Ultimo, MS365 en andere nog aan te schaffen/ in te richten applicaties gebruikt gaan worden voor digitale opslag en mogelijk voor Vervanging. Indien Vervanging hierbij aan de orde is, zal het Handboek Vervanging moeten worden aangepast en het Bestuur van de Veiligheidsregio het besluit Vervanging opnieuw moeten vaststellen en laten publiceren.

Belangrijk hierbij is dat in deze applicaties de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van de digitale documenten - die in deze applicaties beheerd worden - voldoende gewaarborgd is.

Indien applicaties vervangen worden of andere applicaties gebruikt gaan worden voor registratuur, zal ook de Archivaris hierover tijdig worden geïnformeerd.

In april 2022 is de Archivaris geïnformeerd over de inrichting van de genoemde applicaties en de inrichting van de daarbij behorende beheeromgeving.



3. Toepassingsgebied

Het Handboek Vervanging kent een strikt, conform wet- en regelgeving, afgebakend toepassingsgebied. Hierna wordt omschreven wat er bedoeld wordt met Vervanging en aan welke criteria er moet worden voldaan om tot Vervanging te kunnen en mogen overgaan.

De procedure omschreven in dit Handboek is specifiek van toepassing op de Vervanging van Analoge informatie door Digitale Informatie. De procedure maakt een onderscheid tussen informatie met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar en informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar (waaronder blijvend te bewaren informatie); bewaartermijnen volgens de vigerende selectielijst.

In beide gevallen dient de procedure te worden gevolgd.

- Bij informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar moet een Handboek Vervanging worden opgesteld waarbij de archivaris om advies moet worden verzocht.
- Bij maximaal 7 jaar te bewaren informatie is het opstellen van een Handboek Vervanging niet nodig en volstaat een verzoek om positief advies van de Archivaris, met inachtneming van wat hierover in de procedure beschreven is.
- In deze gevallen dient er een Besluit tot Vervanging worden genomen (zie 3.2).

Voor retrospectieve Vervanging (met terugwerkende kracht) komen in aanmerking:

- a) Alle analoge Personeelsdossiers van het, bij de Veiligheidsregio, in dienst zijnde personeel;
- b) Alle juridische Beroeps- en Bezwaarschriften van dit personeel alsmede de Beroeps- en Bezwaarschriften waaraan een precedentwerking aanwezig of te verwachten is;
- c) Beleidsstukken en financiële stukken die aan de bewaartermijn van 7 jaren of meer voldoen;
- d) Inkoopdossiers, aanbestedingsstukken en contracten/ overeenkomsten die gezien de aard van de stukken in aanmerking komen voor een minimale bewaartermijn van 7 jaren.

Met de retrospectieve vervanging van punt a. is binnen VrAA met ingang van 15 juli 2020 een start gemaakt middels het inhuren van een derde partij om deze taak uit te voeren.

Van voorgaande dossiers wordt ervan uitgegaan dat deze met ingang van 01-01-2025 uitsluitend nog digitaal worden verwerkt in de applicaties en er geen papieren versies binnen de organisatie meer aanwezig zullen zijn. Tot dan is er een overgangsfase waarin zowel dossiers als applicaties/ systemen op orde worden gebracht.

3.1 Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene (in dit geval analoge) gegevensdrager worden omgezet naar een andere (in dit geval digitale) gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden². De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van artikel 1 sub. C ex. Archiefwet 1995 en krijgen de status van origineel³ met de volledig daarbij behorende rechtskracht.

² Artikel 7 Archiefwet 1995

³ Ingevolge artikel 1, onderdeel c, onder 4, van de Archiefwet 1995



Bij besluiten omtrent Vervanging wordt rekening gehouden met⁴:

- a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan: het uitvoeren van de Brandweerzorg, Rampenbestrijding en Crisiszorg zoals is aangegeven in de Wet Veiligheidsregio's;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen: Een zelfstandig openbaar lichaam onder verantwoording van de colleges van burgemeesters en wethouders van de gemeenten die een onderdeel uitmaken van een regio en waarbij de Veiligheidsregio aan deze en het provinciale bestuur verantwoording aflegt;
- c. de waarde van de informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de informatie voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Tot Vervanging mag alleen besloten worden indien deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens⁵.

Het bestuur van de Veiligheidsregio heeft de bevoegdheid om informatie te vervangen door reproducties waarna de originele informatie vernietigd wordt⁶.

Het scannen van papieren documenten, waarna deze vernietigd worden, is een veelgebruikte manier van Vervanging. Dit is ook de manier waarop de Vervanging plaats vindt die beschreven is in dit Handboek.

Vervanging is een onomkeerbaar proces en daarom is de kwaliteit van groot belang. In het proces van Vervanging zijn de nodige kwaliteitscontroles die een correcte Vervanging garanderen ingebouwd. Vervanging draagt voornamelijk bij aan het papierarm maken van een organisatie doordat fysieke documenten kort (drie maanden) bewaard worden, maar langdurig digitaal worden bewaard. Het voorkomt tevens dat meerdere exemplaren van hetzelfde document in de organisatie aanwezig zijn en zorgt ervoor dat men altijd het juiste document kan raadplegen. Dit Handboek geeft regels om te komen tot een generieke werkwijze.

3.2 Vervangingsbesluit

Wanneer Vervanging wordt toegepast moet er een Vervangingsbesluit worden opgesteld zoals aangegeven in artikel 8 van het Archiefbesluit. Het Vervangingsbesluit is het bewijs dat er Vervanging heeft plaatsgevonden en moet daarom zorgvuldig worden bewaard. Deze verklaring bevat:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
- Op grond waarvan Vervanging plaatsvindt;
- Hoe de Vervanging is gebeurd.

Dit Handboek is de bijlage bij het Vervangingsbesluit.

⁴ Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995

⁵ Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995

⁶ Artikel 7 van de Archiefwet 1995



Er is alleen sprake van Vervanging wanneer analoge versies van de gedigitaliseerde documenten zijn vernietigd. Dit staat los van de procedure Vernietigen die van toepassing is op archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken. Van de Vervanging dient een Verklaring van Vervanging worden opgesteld om te bewaren in het archief. Het opstellen van een verklaring van vernietiging staat aangegeven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

3.3 Juridische grondslag

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot Vervanging zijn:

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

In de Archiefregeling is opgenomen over welke aspecten van het vervangingsproces de zorgdrager inzicht moet verschaffen. Daarnaast zijn in de Archiefregeling voorschriften over de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden terug te vinden in de artikelen 6 tot en met 26.

Voor digitale archiefbescheiden wordt tevens geëist dat de bestanden zorgvuldig en systematisch beheerd worden. Hier wordt verwezen naar de NEN-ISO 23081 norm. Van alle digitale archiefbescheiden dient, naast inhoud, structuur en verschijningsvorm, ook bijgehouden te worden wat het geheel van dynamische en interactieve kenmerken ten tijde van de raadpleging van de archiefbescheiden was. Daarnaast dient een overzicht van de ordeningsstructuur van het digitale archief (per applicatie) aanwezig te zijn, naast een metadata-schema of classificatieschema.

Bij Vervanging moet de zorgdrager (de bestuurlijk verantwoordelijke) zorgen voor een formeel (schriftelijk) Besluit tot Vervanging.

Bij alle te vervangen archiefbescheiden moet de zorgdrager in het Besluit tot Vervanging ten minste inzicht geven in de volgende punten van het Vervangingsproces⁷:

- De reikwijdte van het Vervangingsproces, waaronder sowieso een opgave van de organisatieonderdelen valt en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het Vervangingsproces geldt;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waaronder in elk geval de formaten, bewerkingen, metagegevens en (wanneer van toepassing) de keuze voor reproductie per batch of per stuk vallen;
- De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- De kwaliteitsprocedures.

⁷ Artikel 26a/b Archiefregeling



3.4 Reikwijdte

De reikwijdte van het Handboek geeft aan voor welke documenten Vervanging wordt ingesteld. Het Besluit Vervanging Archiefbescheiden Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland 2024 wordt vastgesteld voor de gehele Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland en het gaat hier om inkomende, interne, bestaande en uitgaande archiefbescheiden. Wanneer aan alle voorwaarden voor Vervanging is voldaan, kan het Vervangingsproces worden gestart.

Met betrekking tot bestaande analoge archiefbescheiden worden vervangen:

- a) Archiefbescheiden die nog actueel zijn en waarvan de retentietermijn nog niet is gestart;
- b) Archiefbescheiden vanaf 01-01-2008, die vanwege de aard als naslagwerk frequent moeten kunnen worden opgevraagd waardoor opslaan op een aangewezen archiefopslaglocatie niet wenselijk is en de retentietermijn nog niet is verstreken.

Processen waarop dit Handboek Vervanging betrekking heeft worden opgenomen in de Productdienstencatalogus van Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland. Deze Productdienstencatalogus wordt ontwikkeld en beheerd door de Senior Informatiebeheerder. In deze Productdienstencatalogus zijn de producten van de diensten gekoppeld aan de vigerende selectielijst. De Productdienstencatalogus VRAA dient separaat te worden vastgesteld door het bestuur VRAA en zal als onderdeel in het Handboek Registratuur worden opgenomen net zoals de Selectielijst VRAA 2023 welke een afgeleide is van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020⁸.

Door de strikte voorwaarden die zijn gesteld aan Vervanging wordt de kwaliteit van de archiefbescheiden gewaarborgd. Gezien de voorwaarden gesteld in dit Handboek, is het mogelijk om alle, in het verleden al gedigitaliseerde documenten, te vervangen. Op basis van steekproeven kan worden bepaald of de kwaliteit voldoet aan de eisen gesteld in dit Handboek.

- Vervangen worden, vanaf de datum waarop het Vervangingsbesluit is gepubliceerd, alle met betrekking tot de, onder 2.2 genoemde, applicaties te beheren archiefbescheiden die volgens vigerende selectielijst zowel voor vernietiging als voor bewaring in aanmerking komen en die worden ontvangen of geproduceerd bij uitvoering van taken waarvoor Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland verantwoordelijk is gesteld;
- Vervangen wordt, het origineel van een “natte handtekening” voorzien document die onderdeel uitmaakt van een meervoudige ondertekening welke zijn opgemaakt in tweevoud (of meervoud) en geprint worden ten behoeve van het zetten van een “natte” handtekening, waarna een (of meerdere) ondertekende exemplaar wordt verzonden en één (1) exemplaar als origineel binnen de organisatie blijft. Een scan van het ondertekende document in een van de genoemde applicaties wordt opgenomen als zijnde origineel waarbij uitsluitend het origineel wordt gearhiveerd;
- Dit met uitzondering van de onder paragraaf 3.5 genoemde uitzonderingen.

Tevens vindt Vervanging plaats op 3 momenten in het werkproces. Deze staan nader omschreven onder 5.1, 5.2 en 5.3 in dit handboek.

⁸ https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/selectielijst_20200214.pdf



3.5 Eisen te stellen aan uitzonderingen op Vervanging

Bij het opstellen van een Vervangingsbesluit/-Handboek Vervanging vereist artikel 2, eerste lid van het archiefbesluit 1995 dat in een Vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten (3.1):

- a. Taak van het overheidsorgaan: het uitvoeren van de Brandweerzorg, Rampenbestrijding en Crisiszorg zoals is aangegeven in de Wet Veiligheidsregio's;
- b. Verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen: Een zelfstandig openbaar lichaam onder verantwoording van de colleges van burgemeesters en wethouders van de gemeenten die een onderdeel uitmaken van een regio en waarbij de Veiligheidsregio aan deze en het provinciale bestuur verantwoording aflegt;
- c. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- d. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek;
- e. Documenten die zijn voorzien van een "natte" handtekening, waarna het ondertekende exemplaar wordt verzonden en een scan van het ondertekende document als kopie van de uitgaande brief in een van de genoemde applicaties in het dossier wordt opgenomen.

Daarnaast is artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Daarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Met als uitgangspunt de binnen Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland geformuleerde doelstelling dat de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b en d op voorhand geen beletsel opleveren voor Vervanging van de in paragraaf 3.4 aangeduide te vervangen archiefbescheiden.

De Archiefwet 1995 geeft bij de omschrijving van de term "archiefbescheiden" aan dat dit documenten betreft "ongeacht de vorm". Aspect d; de belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen Vervanging van de in dit Handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen wettelijke eisen.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

- 1) Vervanging plaats vindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijke fysieke documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het Vervangingsproces zoals omschreven in de hoofdstukken 4 tot en met 6 van dit Handboek Vervanging voorziet daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontrole, zodat kan worden toegezien op een correcte naleving van de Vervangingsprocedure.
- 2) De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd.

Onder c vallen documenten die niet vervangen worden op grond van hun intrinsieke waarde.

Om de waarde van archiefbescheiden als bestanddeel van cultureel erfgoed te kunnen bepalen, wordt getoetst op grond van criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief- inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO):



- 1) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (Glasnegatief, kerfstok, etc.);
- 2) Het document heeft Esthetische of artistieke waarde;
- 3) Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken etc.);
- 4) Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheid ontleent;
- 5) Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- 6) Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bij de verwerking van de in principe te vervangen documenten toetsen de medewerkers DIV de documenten op deze intrinsieke waarden. De wijze waarop dat dient te geschieden en de toetsingscriteria die hierbij gebruikt dienen te worden wordt middels een gerichte training geleerd en wordt als werkinstructie in het handboek Registratuur opgenomen. Bij twijfel wordt de Archivaris om een oordeel gevraagd. Zodra besloten wordt dat de intrinsieke waarde zou worden aangetast bij Vervanging, worden desbetreffende archiefbescheiden wel gescand maar niet vervangen. Het origineel wordt dan bewaard en overgebracht naar het Stadsarchief.

Overige uitzonderingen op Vervanging

Tevens worden niet vervangen:

- Documenten die in enkelvoud worden toegezonden aan Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland en daarna in originele staat geretourneerd moeten worden (bankgaranties, etc.).
- Documenten met een formaat groter dan A0 als deze niet in digitale vorm bij de verzender zijn op te vragen.
- Documenten die wel voor Vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de Veiligheidsregio onttrekt uit Europese Structuur- en investeringsfondsen.
- Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden.



4. Gebruikte scanapparatuur en – software, gekozen instellingen en scanproces

Om Vervanging toe te passen is het van belang dat digitale documenten zoveel mogelijk overeenkomen met het papieren origineel. Hiervoor is het belangrijk dat er goede apparatuur en software wordt gebruikt. Ook is het belangrijk dat deze apparatuur en software goed ingesteld staat.

4.1 Gebruikte scanapparatuur en – software

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van Multifunctionals (scannen/ printen) met daarop de standaard software.

Aangezien de apparatuur met enige regelmaat vervangen wordt in het kader van de aanbestedingswetgeving, wordt in dit stuk niet verwezen naar een merk en type multifunctional doch naar de eisen waaraan de ze moeten voldoen. Dit is een onderdeel welke standaard in nieuwe aanbestedingen wordt meegenomen.

Locatie van de scanner(s): Afdeling DIV, Ringdijk 98, 1097 AH Amsterdam. Begane grond

 Afdeling P&O, Ringdijk 98, 1097 AH Amsterdam. 3^e etage

 Afdeling RB, IJ-Tunnel 4, 1011 TA Amsterdam, 2^e etage

 Afdeling FB, Galwin 3, 1046 AW Amsterdam, 2^e etage

4.2 Gekozen scaninstellingen

Papierformaat

Meerdere formaten in een batch scannen (A4+ A3)

Bestandsformaat en datacompressie

Alle scanners leveren scans op in PDF/A-formaat, waarbij geen OCR (optical character Recognition) wordt toegepast. Door de opslag in PDF/A-formaat wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvend bewaren in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling artikel 26 eerste lid). Door toepassing van PDF/A wordt tevens voldaan aan het advies gebruik te maken van apparatuuronafhankelijke kleurruimte. Op de door de scanners opgeleverde PDF/A bestanden wordt verder geen datacompressie toegepast.

Enkelzijdig/ dubbelzijdig scannen, verwijderen van volledig blanco pagina's en recht scannen

Er wordt dubbelzijdig gescand.

Volledig blanco pagina's worden automatisch verwijderd.

Automatisch recht roteren bij scheef scannen

Scanresolutie

Er wordt gescand met een standaard ingestelde resolutie van minimaal 300 ppi² (zie werkinstructie scannen)



voor eventueel verhogen van de scanresolutie, als uit controle blijkt dat de digitale reproductie van onvoldoende kwaliteit is).

Keuze scannen in kleur, grijswaarden of zwart/wit

Gescand wordt in kleur met een bitdiepte van 24 zodat gezorgd wordt dat betekenisvolle kleuren in het origineel altijd worden overgenomen in de digitale reproductie.

De in deze paragraaf vermelde instellingen zijn verwerkt in de procedure scannen.

Naam	Instelling
Bestandsformaat	PDF/A
DPI	300 ppi ²
Compressie	Jpeg-compressie
Kleur	Scannen in kleur/ automatische kleurherkenning
Duplex sides	Dubbelzijdig scannen
Papierformaat	Meerdere formaten in een batch (bijv. A4 + A3)
Documentformaat	Tot en met A3 met autodetectie, multipage
Edge Fill	Randen van de scans worden niet opgevuld
Hole Fill	Gaten(open stukken) in de scans worden niet opgevuld
Merge sides	Voor- en achterkant worden niet samengevoegd
Conversie	Geén OCR-tekstherkenning

Niet opgenomen in de procedure scannen (is niet aanwezig in de toegepaste apparatuur en scansoftware)

Naam	Instelling
Deskew edges	Automatisch recht roteren bij scheef scannen
Auto Crop	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge Clean	Randen van scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Auto rotate	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Blank Page detection	Witte pagina's worden verwijderd

4.3 Scanproces ten behoeve van vervanging (reproductie)

Dit betreft een doorlopend proces zolang er nog analoge informatieobjecten worden vervaardigd of binnenkomen (per post of anderszins).

Vanaf het moment dat er alleen nog maar digitaal gewerkt wordt binnen VrAA komt dit proces te vervallen. Tot aan dat moment wordt dit proces jaarlijks geëvalueerd door de (Senior) Medewerker DIV en deze maakt daar een verslag van.



Tevens maakt de (Senior) Medewerker DIV jaarlijks een overzicht van alle, in dat jaar gereproduceerde stukken (uitdraai van de reproductielijsten) en levert deze aan bij de Senior Informatiebeheerder.

De Senior Informatiebeheerder gebruikt deze overzichten voor rapportage naar het MTVrAA en de gemeente Archivaris.

Het proces scannen, de uitgeschreven processtappen en de werkinstructie proces scannen is als bijlage 3 aan dit document toegevoegd. Hierbij is gekozen voor een separate bijlage zodat eventuele wijzigingen van het proces of de procedure niet leidt tot aanpassing van dit handboek en het opnieuw vaststellen daarvan

4.3.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De rollen binnen het proces scannen en reproduceren staan vermeld in bijlage 3.

4.3.2 Proces scannen

Het proces scannen staat omschreven in bijlage 3



5 Vervangingsproces

Binnen Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland worden documenten/ archiefbescheiden op drie manieren gedigitaliseerd. Alle drie de procedures worden hierna beschreven.

5.1 Digitalisering voor de start van het werkproces (Binnenkomende post)

Bij deze procedure wordt digitalisering gestart gelijk bij binnenkomst van de documenten in de organisatie. Hierbij wordt de selectie of een document voor Vervanging in aanmerking komt uitgevoerd tijdens de verwerking van de inkomende post, dus voordat er een werkproces is gestart. Hierna worden documenten gescand en voorzien van metadata en geregistreerd in de daarvoor bestemde applicatie. Deze taak wordt uitgevoerd bij de afdeling DIV als onderdeel van de postafhandeling.

Deze procedure is beschreven in het Handboek Registratuur.

Bij het scannen wordt altijd invulling gegeven aan de in paragraaf 4.2 beschreven eisen.

5.2 Digitalisering na beëindiging van het werkproces (achteraf)

Bij deze procedure worden documenten gescand nadat een werkproces is afgehandeld. Het papieren dossier wordt in zijn geheel gedigitaliseerd nadat deze is afgehandeld. Deze taak wordt op de afzonderlijke afdelingen uitgevoerd door daartoe opgeleide medewerkers in de bronapplicatie waarin gewerkt wordt zodat het dossier volledig blijft en reproduceerbaar is. De scans krijgen de bijbehorende metadata toegevoegd zodra deze digitaal in het systeem worden opgeslagen. De verantwoordelijkheid hiervan ligt nadrukkelijk bij de proceseigenaar van het betreffende proces en deze dient te voorkomen dat reeds geregistreerde documenten elders onder andere gegevens opnieuw worden opgeslagen. Dit ligt in het verlengde van het digitale werken binnen de afdelingen waar in de applicaties al per zaak een digitaal dossier wordt aangemaakt welke na afronding wordt opgeslagen.

Deze procedure is beschreven in het Handboek Registratuur

Bij het scannen wordt altijd invulling gegeven aan de in paragraaf 4.2 beschreven eisen.

5.3 Digitalisering van bestaande dossiers (Retro perspectieve vervanging)

Dit geldt voor aanwezige/ in gebruik zijnde analoge dossiers maar tevens voor reeds gearchiveerde analoge dossiers voor zover digitalisering van toepassing is conform het gestelde in hoofdstuk 3 van dit handboek. De digitalisering/ en opname in de bedrijf gerelateerde applicaties van de te vervangen archiefbescheiden zijn beschreven in de procedures:

- Scannen
- Registratie van documenten
- Registreren van zaken

De procedures zijn beschreven in het Handboek registratuur.

Bij het scannen wordt altijd invulling gegeven aan de in paragraaf 4.2 beschreven eisen.



5.4 Kwaliteit procedures en controles

Om de kwaliteit van de archiefbescheiden die vallen onder het Vervangingsbesluit te waarborgen zijn enkele controlestappen ingevoerd. Dit wordt op basis van de papier stukken gedaan. Er worden zowel dagelijkse controles uitgevoerd als periodieke controles. Bij de dagelijkse standaard controles wordt er specifiek gekeken naar de kwaliteit van de gescande documenten en wordt het vier-ogen principe gehanteerd.

Bij de dagelijkse controles die worden uitgevoerd zijn drie aandachtspunten:

Juistheid

- Registratie van het juiste document;
- Registratie juiste gegevens (metadata);
- Juistheid toepassing Vervanging (mag het document vervangen worden?);

Volledigheid

- Zijn alle documenten in z'n geheel vervangen (was het document compleet?);
- Controle per document of dit volledig digitaal beschikbaar is (is alles gescand?).

Leesbaarheid

- Zijn alle documenten in z'n geheel leesbaar (Is tekst duidelijk, zijn kleuren helder?).
- Controle op onregelmatigheden bij het scannen (Uitlijning/ scheef/ vlekken etc.).

Om de kwaliteit van het Vervangingsproces verder te waarborgen worden er ook algemene controleacties uitgevoerd:

- Het proces op de afdeling wordt gemonitord door de hiertoe aangewezen Key-user die dagelijks bijstuurt waar nodig;
- Het proces wordt tevens periodiek gemonitord door de medewerkers van DIV. Wanneer niet aan de eisen wordt voldaan, worden hier extra controleacties op uitgevoerd;
- Periodieke steekproef door de medewerker DIV op de documenten die zijn vervangen voordat deze worden vernietigd;
- Periodieke controle van zowel de scanners als de scanapplicaties / instellingen door I&A.

Van deze algemene controles wordt door DIV periodiek (1 maal per kwartaal) een rapportage gemaakt en gedeeld met de Senior Medewerker Informatiebeheer. Deze informeert het Management Team Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (MTVrAA) aan het einde van elk jaar m.b.t. de bevindingen tenzij de bevindingen eerdere rapportage noodzakelijk maakt.



6 Vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden.

Het toepassen van Vervanging betekent ook dat papieren documenten na digitalisering volgens alle geldende richtlijnen worden vernietigd. Papieren documenten worden na het scannen eerst drie maanden bewaard. Hierna worden deze documenten vernietigd. De afdeling die een werkproces uitvoert waarvoor Vervanging is vastgesteld, is zelf verantwoordelijk voor de vernietiging (het laten vernietigen) van de papieren documenten. Na het vernietigen moet er een bewijs van vernietiging worden gegenereerd welke (samen met de Verklaring van Vervanging) wordt opgenomen in het hiervoor aangewezen archiefsysteem (JOIN) en beheerd door DIV.

6.1 Stappenplan vernietiging & opstellen bewijs van vernietiging

1. Scannen papieren documenten volgens de richtlijnen van Vervanging.
2. Invoeren van de gescande reproducties in de juiste applicatie met de noodzakelijke metadata.
3. Controle of de invoer volledig en juist heeft plaatsgevonden.
4. Opmaken van een Verklaring van Vervanging.
5. Archiveren papieren documenten in dag-/week-/maanddozen.
6. Papieren documenten moeten drie maanden bewaard worden.
7. Na drie maanden moeten documenten vernietigd worden.
NOOT. Om dit makkelijk te maken is het handig om documenten bijvoorbeeld per maand te vernietigen. Documenten van januari mogen dan per 1 mei vernietigd worden omdat alle documenten dan drie maanden zijn bewaard.
8. Het vernietigen van documenten kan op twee manieren:
 - a. De afdeling vernietigt zelf de papieren documenten nadat deze drie maanden zijn bewaard. Dit kan door de documenten in de aluminium (afgesloten) papierbakken te plaatsen. Deze worden op aanvraag door een hiertoe gecertificeerd en gecontracteerd bedrijf opgehaald waarna de vernietiging extern plaatsvindt conform hiervoor geldende wet- en regelgeving.
 - b. Door het archief over te dragen aan DIV waar documenten na de maximale termijn van drie maanden vanaf reproductie worden vernietigd. Dit geschiedt op dezelfde wijze en door het zelfde bedrijf als genoemd onder a.

In beide gevallen levert het bedrijf een bewijs van vernietiging welke door DIV, samen met de Verklaring van Vervanging, wordt geregistreerd in JOIN voor blijvend te bewaren.

De Procedure van Vernietiging van (analoge en digitale) informatie, welke niet valt onder de (retrospectieve) Vervanging, is in het Handboek Vernietiging beschreven.

Het Handboek Vernietigen is opgenomen als onderdeel van het Handboek Registratuur en valt buiten het proces Vervanging.

Hierbij heeft dan geen vervanging plaatsgevonden van analoge documenten, of is de informatie digitaal vervaardigd en hebben deze archiefstukken de bewaartermijn bereikt of overschreden. In beide gevallen betreft het hier dus originele informatie welke conform de vigerende selectielijst bewaard en vernietigd wordt.



7 Vervanging aanvragen voor nieuwe werkprocessen.

Alle analoge archiefbescheiden voortgekomen uit werkprocessen, zoals is beschreven in de Productdienstencatalogus van Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland, komen in aanmerking voor Vervanging, zolang de eisen uit dit Handboek worden gevolgd. Voorafgaande Vervanging wordt de Archivaris geïnformeerd.

Bij nieuwe, nog niet beschreven werkprocessen of inhoudelijk aanzienlijk gewijzigde werkprocessen dient de Productdienstencatalogus te worden aangepast en opnieuw te worden vastgesteld. Tevens wordt door de Archivaris, samen met DIV, gekeken of de archiefbescheiden in dit werkproces vervangen kunnen worden. Hieronder staan de stappen opgesomd.

1. Informeren Archivaris.
2. Controleren of werkproces voldoet aan de eisen uit het Handboek Vervanging.
3. Controleren of het werkproces voldoet aan de eisen van opslag in een E-depot.
4. Indien nodig, het werkproces aanpassen.
5. Controleren of het werkproces moet leiden tot het aanpassen van de Productdienstencatalogus.
6. Indien nodig de dienstenproductencatalogus opnieuw laten vaststellen.
7. Indien nodig het Vervangingsbesluit opnieuw opstellen.
8. Vervangingsbesluit opnieuw laten vaststellen door bestuur Veiligheidsregio.
9. Medewerkers instrueren.



8 Proces wijziging van applicaties.

Alle bij VrAA in gebruik zijnde applicaties zijn aangeschaft conform de Europese aanbestedingsregels. Dit impliceert dat deze applicaties, op termijn, opnieuw aanbesteed dienen te gaan worden en voor de bestaande applicatie een vervangende applicatie of een nieuwe versie van dezelfde applicatie wordt aangeschaft. Dit heeft consequenties voor de integriteit van de aanwezige data in het bestaande systeem en er dient er zorggedragen te worden dat deze bij migratie naar een nieuw systeem volledig worden overgebracht en dat de overgebrachte informatie, ongeacht in welke applicatie die komt te staan, nu en in de toekomst toegankelijk blijft.

VrAA volgt hiervoor de “Wijzigingsbeheerprocedure voor applicaties en systemen” en voldoet hierbij aan de NEN-ISO 16175 normeringen als ook de eisen op het gebied van informatiebeveiliging⁹

Hiervoor wordt onderstaande checklist gehanteerd:

- De Archivaris wordt tijdig (vooraf) in kennis gesteld van de vervanging van de applicaties;
- Van elke wijziging wordt de impact op de vereiste functionaliteit door de Senior Informatiebeheerder samen met de applicatiebeheerder beoordeeld;
- Het nieuwe systeem/ de nieuwe applicatie ondersteunt een RMS/DMS functionaliteit indien vereist;
- Het nieuwe systeem/ de nieuwe applicatie is in staat de data in de juist en volledig (duurzaam toegankelijk) over te nemen en te ontsluiten;
- Migratie van de data wordt gecontroleerd op juistheid, volledigheid, volgorde en behoud van het juiste verband tussen data;
- Data uit de te vervangen applicatie/ het systeem wordt pas vernietigd als aangetoond kan worden dat de data volledig, juist en in de juiste context beschikbaar is in de nieuwe applicatie/ systeem;
- Het generieke wijzigingsproces heeft aansluiting met (functioneel) wijzigingsbeheer;
- Wijzigingen worden doorgevoerd door bevoegde medewerkers;
- Uitvoering en bewaking van de verantwoordelijkheden/taken zijn juist belegd.
- De wijziging wordt verwerkt in het Handboek Vervanging en andere gerelateerde handboeken indien de applicatiewijziging hierop van invloed is.
- Er dient een nieuw Besluit Vervanging Archiefbescheiden door het Bestuur VrAA te worden vastgesteld

⁹ [https://www.noraonline.nl/wiki/BIO_\(Baseline_Informatiebeveiliging_Overheid\)](https://www.noraonline.nl/wiki/BIO_(Baseline_Informatiebeveiliging_Overheid))



9 Wijzigingsbeheer.

Het formele beheer van dit Handboek en daarmee het initiatief tot wijzigingen/ aanvullingen van het Handboek en de informatieverstopping naar de organisatie hieromtrent ligt bij de Senior Informatiebeheerder.

Periodiek, doch minimaal eens per jaar, wordt het Handboek Vervanging door DIV samen met de Senior Informatiebeheerder op volledigheid en juistheid gecontroleerd als onderdeel van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer (KIDO).

Tevens wordt periodiek doch minimaal elke 6 maanden, door de Senior Informatiebeheerder getoetst of hetgeen in dit Handboek is vastgelegd in overeenstemming is met de in de organisatie gehanteerde werkwijze en vastgestelde werkprocessen.

De uitkomst van de controle en de toetsing wordt opgenomen in de informatiebeheerrapportages van DIV aan het managementteam van de Veiligheidsregio. Eventuele wijzigingen en de daaruit voortvloeiende gevolgen worden hierin meegenomen.

Bij elke wijziging wordt, door de Senior Informatiebeheerder, altijd gecontroleerd wat het effect van een wijziging is op de Vervangingsprocedure. Het betreft hier:

- a. Wijziging van Applicatie zoals genoemd onder paragraaf 8 van dit Handboek. De archivaris wordt hiervan in kennis gesteld;
- b. Wijzigingen in/ toevoegen van(werk)processen (vermeldt in de PDC) die dusdanig zijn dat de inhoud van het Handboek Vervanging dient te worden aangepast, dienen aan de archivaris te worden voorgelegd ter advisering.
- c. Wijzigingen die de kwaliteit van de Vervanging verminderen moeten worden voorgelegd aan de archivaris ter advisering.
- d. Wijzigingen die de kwaliteit van de Vervanging verhogen, zijn wel toegestaan zonder directe inmenging doch de archivaris wordt hiervan wel in kennis gesteld.

Elke inhoudelijke wijziging in het Handboek Vervanging als genoemd onder a, b, en c, leidt:

- Automatisch tot de verplichting de nieuwe versie formeel te laten vaststellen.
- Automatisch tot de verplichting een nieuw vervangingsbesluit te laten nemen.

Het wijzigingsbeheer zal als onderdeel worden opgenomen in het Handboek Kwaliteitsbeheer VRAA.



10 Vaststelling.

Het Managementteam van Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland besluit hierbij het handboek Vervanging 2024 VrAA vast te stellen als verplichte richtlijn voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door reproducties in de zin van de Archiefwet.

Het besluit hiertoe is genomen in het MTVrAA op 13 februari 2024

Het onderhouden en bijhouden van dit handboek is belegd bij de Senior Informatiebeheerder.

Indien de wijzigingen van dusdanige aard zijn dat een nieuw besluit noodzakelijk is, wordt dit opnieuw aan het MTVrAA voorgelegd.



Bijlage 1: Verklaring van Vervanging

(ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit 1995)

In deze verklaring wordt vastgelegd wanneer en op welke wijze de papieren documenten die vervangen zijn door digitale exemplaren volgens het Handboek Vervanging 2024 VrAA.

Uit de archiefbestanden van Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland zijn de volgende documenten vervangen:

- [ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE STUKKEN]

Het betreft documenten uit [PERIODE/ JAARTAL]

De papieren documenten waren op de volgende locatie opgeslagen:

- [LOCATIE]

De digitale exemplaren staan in de volgende applicatie:

- [APPLICATIE]

Datum vervanging	Naam Medewerker die de archiefbescheiden heeft vervangen	Periode (maand) waarin de archiefbescheiden zijn opgesteld	Omschrijving van de vervangen archiefbescheiden

Er is pas sprake van vervanging na vernietiging van de analoge archiefbescheiden waarna het digitale exemplaar als het origineel moet worden beschouwd.

Uitvoering gecontroleerd op [DATUM] door:

[NAAM]

[FUNCTIE]

[HANDTEKENING]

*Kopie naar Archivaris



Bijlage 2: Proces scannen

Het proces, de beschrijving van de processtappen en de werkinstructie zijn als separate bijlage toegevoegd.

Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

Bezoekadres:

Ringdijk 98, 1097 AH Amsterdam

Postadres:

Postbus 92171, 1090 AD Amsterdam

Telefoon:

020 555 6550

Website:

veiligheidsregioaa.nl