

# Gemeente Asten

## HANDBOEK VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN

VERVANGING VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR  
DIGITALE REPRODUCTIES

## Versiebeheer

<b>Versie</b>	<b>Beschrijving versie/wijzigingen</b>	<b>Auteur</b>	<b>Datum</b>
<b>1</b>	Definitieve versie invulhandboek (inclusief wijzigingen bijlage metadataschema)		05-08-2019
<b>2</b>	Concept vernieuwde versie invulhandboek RHCE		14-09-2020
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diverse passages ingekort</li><li>- Terminologie geactualiseerd</li><li>- Duidelijk gemaakt waar het Handboek voorbeelden inzake bedrijfsvoering betreft</li></ul>		23-08-2023
<b>4</b>	Gemeentespecifiek gemaakt		8-3-2024

## INHOUDSOPGAVE

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

## **Managementsamenvatting**

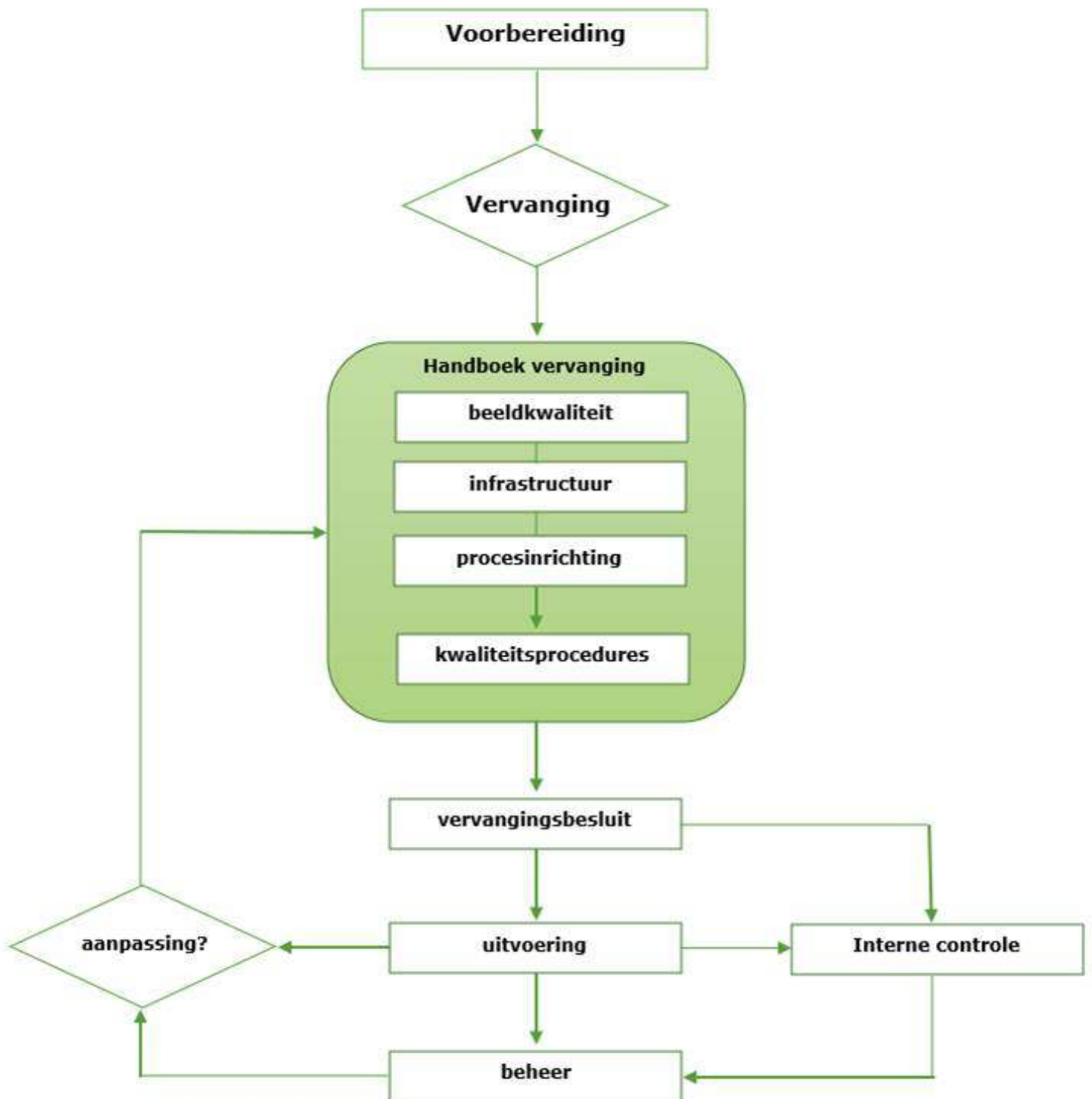
De overheid communiceert steeds meer digitaal. Dat leidt tot de wens om werkprocessen zo volledig mogelijk digitaal in te richten. In het kader hiervan is het mogelijk om vervanging toe te passen. Het gaat dan om het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Dit is een onomkeerbaar proces dat slechts is toegestaan indien het geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom is juiste uitvoering van het vervangingsproces van belang. Er moet een eenduidig antwoord zijn op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Dit Handboek omvat de aspecten waarin de zorgdrager volgens Art. 26b Archiefregeling moet voorzien in het Vervangingsbesluit, en welke afwegingen en acties het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het Handboek heeft drie functies:

1. Onderbouwing van het vervangingsbesluit en grondslag voor de zorgdrager voor zorgvuldig omgaan met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Objectieve toetsing vervangingsproces;
3. Onderbouwing waarom de reproductie kan worden vertrouwd als accurate, integere en volledige weergave van het origineel.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



## 1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

### 1.1 MOTIVERING VOOR VERVANGING

Gemeente Asten besluit tot vervanging vanwege:

- Digitaal werken: Gemeente Asten werkt, in het kader van efficiency, zo volledig mogelijk digitaal.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie die deel uitmaakt van een lopend werkproces. De gemeente vervangt hiertoe de volgende informatie: ingekomen poststukken, met de pen ondertekende brieven en overeenkomsten.

### 1.2 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de deze zijn ontstaan. De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Dit doet de gemeente door metadata op te stellen en bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in het metadataschema. Dit metadataschema is opgenomen in [9.1 Bijlage 1: Metadataschema](#).

### 1.3 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Gemeente Asten hanteert volgende uitzonderingen op vervanging:

- Archiefbescheiden van bijzondere aard 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;
- Specifieke wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden, bijv. aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie. Tevens bepaalt de *Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994* dat voor Akten van de burgerlijke stand uitsluitend papier dient te worden gebruikt.

## 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. Daartoe 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

Gemeente Asten 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 scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
  - De scherpte 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.
- Er is geen tussentijdse compressie toegepast.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

N.B.: Deze technische criteria komen overeen met de normen die RHCe hanteert aangaande gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.

## 2.2 VISUELE CRITERIA

Gemeente Asten houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Ieder afzonderlijk document wordt als apart PDF/A-bestand opgeslagen
- Alle documenten zijn gescand.
  - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten als er meer dan 1 bijlage is.
- 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.

N.B.: Deze visuele criteria komen overeen met de normen die RHCe hanteert aangaande gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.

## 2.3 CRITERIA OCR

Gemeente Asten 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).

N.B.: Deze OCR-criteria komen overeen met de normen die RHCe hanteert aangaande gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.

Deze normen zijn ook gecommuniceerd binnen de organisatie.

### 3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het Besluit tot vervanging inzicht geven in de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. De technische specificaties voor de scanners van gemeente Asten zijn opgenomen in [9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner](#).

### 4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Daarom past gemeente Asten de volgende voorbereidingshandelingen toe bij 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 en apart worden ingevoerd;
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Papier moet 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 tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk weergeeft;
- **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 de scanner problemen ondervinden bij het herkennen van het beeld.

Indien een analogo archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. Gemeente Asten gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: Indien een archiefstuk niet vervangen kan worden, wordt het analoge stuk door de registrator DIV naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Indien er een zaak in het zaakstelsel aanwezig is, wordt op die zaak een notitie gemaakt. Deze behandelend ambtenaar zendt het stuk na behandeling terug naar de afdeling DIV. Medewerkers DIV registreren -indien dit bij ontvangst nog niet mogelijk was- het archiefstuk in het zaakstelsel incl. een verwijzing naar de fysieke plaatsing van het stuk en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Het stuk wordt in de archiefruimte bewaard met een verwijzing naar de digitale zaak en vanuit daar toegankelijk gesteld.

## 5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

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 voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging.

Dit doet gemeente door:

- Via functiescheiding worden de scans zowel gecontroleerd door de scanmedewerker als de registrator;
- Via steekproeven door een medewerker die niet bij het team betrokken is worden de scans gecontroleerd;
- Indien in steekproeven structureel dezelfde fouten worden geconstateerd, komt men tot structurele verbeteracties om desbetreffende fouten in de toekomst te voorkomen;
- Indien een medewerker bijv. consistent scans maakt die niet aan de eisen voldoen, maakt de kwaliteitsmedewerker informatiebeheer afspraken met diegene om in het vervolg tot geschikte scans te komen. Verbeteracties worden in het kader van het gemeentelijke kwaliteitssysteem geregistreerd en geëvalueerd.

In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

## 5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

Gemeente Asten heeft een tweetal scanners in gebruik.

1. Scanner bij DIV (Kodak i3450-scanner)
2. Scanner bij bevolking (Oribi/Canon-scanner)

Ad 1. De gebruikte scanapparatuur en software wordt maandelijks gecontroleerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

- a. De instellingen van de scanner correct zijn (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
- b. De instellingen van de software correct zijn (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden iedere maandag schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Het onderhoud houdt in dat de scanner wordt schoongemaakt met een zachte borstel en een zachte droge doek. Aan het eind van de dag wordt er een kap over de scanner gelegd om deze zo veel mogelijk stofvrij te houden. De scanner wordt wekelijks gekalibreerd.

Onderhoud door een extern bedrijf vindt jaarlijks plaats.

Ad 2. Om te voldoen aan de wet- en regelgeving is er een flexibele module ontwikkeld, zodat de kwaliteit gewaarborgd is en er voldaan wordt aan de kwaliteitscriteria.

Aan het eind van de dag wordt er een kap over de scanner gelegd om deze zo veel mogelijk stofvrij te houden. Onderhoud vindt plaats op afroep.

## 5.2 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

Gemeente Asten voert 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 blijken 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 gemeente Asten de AQL (Acceptable Quality Level)-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge. AQL is een statistische steekproefmethode die wordt gebruikt om het maximale aanvaardbare fouten in een steekproef te bepalen. Het houdt in dat een vooraf bepaalde steekproefgrootte en acceptabele drempel voor fouten worden vastgesteld, om ervoor te zorgen dat de algehele kwaliteit van een steekproef voldoet aan gespecificeerde normen. Uit de berekening is gebleken dat uit 1 m1 poststukken (dit zijn 8 archiefdozen) uit elke doos 2 batches geselecteerd moeten worden en dat uit elke batch 1 scandocument gecontroleerd moet worden.

Iedere fout die gemeld wordt, wordt gecorrigeerd. Indien men meer fouten constateert dan de normen van de AQL-methodiek toestaan, worden de documenten uit de desbetreffende batch allemaal gecontroleerd en indien nodig hersteld.

## 6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zie toelichting bij de art. 6 en 7 Archiefbesluit 1995. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Gemeente Asten publiceert het vervangingsbesluit. In 10.4 Bijlage 4: format vervangingsbesluit, is een format opgenomen voor dit besluit.

## 7. Vernietiging

### 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.

- Gemeente Asten hanteert de volgende termijn: minimaal 6 weken na het vervangen en met positief resultaat van de controle van de digitale reproducties.

### 7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging een feit is, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995 een Verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- Grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Beschrijving van de manier waarop vernietiging van de vervangen archiefbescheiden heeft plaatsgevonden.

In 9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen voor deze verklaring.

## 8. BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine of grote wijzigingen in het vervangingsproces. Gemeente Asten controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen aan een gewijzigde situatie.

### 8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door gemeente Asten bijgehouden in een logboek, zie 9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen. De gemeente Asten 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 correcte toepassing van het handboek gewaarborgd blijft.

### 8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Gemeente Asten zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit vaststellen.

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als er sprake is van een wijziging van de technische en/of visuele eisen voor de digitale reproducties die van invloed is op de kwaliteit van desbetreffende reproducties.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd(e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.

## **9. BIJLAGEN**

### **9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA**

Zie aparte bijlage

### **9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNERS**

Zie aparte bijlagen

### 9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

ROL IN VERVANGINGSPROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	ORGAAN/ FUNCTIEN
<b>Bestuur</b>	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
<b>Proceseigenaar vervangingsproces</b>	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het opstellen van beleid en documentatie tbv het vervangingsproces;</li> <li>2. de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en (het laten) vaststellen van documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.</li> </ol>	Sr. Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer
<b>Uitvoerder vervangingsproces</b>	De medewerker DIV is verantwoordelijk voor <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het registreren van digitale documenten</li> <li>2. het hierbij uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.</li> <li>3. het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de scans.</li> </ol>	Medewerker DIV
<b>Technisch beheer</b>	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.	ICT NML
<b>Functioneel beheer</b>	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn	Applicatiebeheerders scanoplossingen

	voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	
<b>Auditor</b>	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert tweejaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris

## 9.4 BIJLAGE 4: FORMAT VERVANGINGSBESLUIT

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden:

[korte omschrijving archiefbescheiden]

Het college van burgemeester en wethouders van Asten,

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de volgende analoge archiefbescheiden:

[korte omschrijving archiefbescheiden]

waarna de analoge exemplaren worden vernietigd.

2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging d.d. [vul in], dat als bijlage 1 behorende tot dit besluit is bijgevoegd.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [vul in].

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit kunt u bezwaar maken. Overweegt u een bezwaarschrift in te dienen dan verzoeken wij u om eerst contact met ons op te nemen voor een toelichting op het besluit. Indien u dan nog bezwaren hebt, zendt een bezwaarschrift aan het College van Burgemeester en Wethouders.

Dit bezwaarschrift stuurt u binnen zes weken na publicatie van dit besluit naar: [vul in]. In het bezwaarschrift moeten ten minste zijn vermeld:

- Uw naam en adres
- Een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt
- De reden(en) waarom u het niet eens bent met de beslissing
- De datum waarop u het bezwaarschrift geschreven heeft
- Uw handtekening

Daarnaast verzoeken wij u om in het bezwaarschrift een telefoonnummer en een e-mail adres te vermelden.



Toelichting:

[Vul hier een deugdelijke motivering in t.b.v. het Vervangingsbesluit, bijv. de motivering vermeld in hoofdstuk 1 van het Vervangingshandboek].

Bijlage 1 behorende tot dit besluit: [naam vervangingshandboek] [gemeentenaam] d.d. [vul in].

## 9.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [vul in] dat de vermelde papieren archiefbescheiden die, conform het [titel vervangingsbesluit] [gemeentenaam] d.d. [vul in], door digitale reproducties zijn vervangen, zijn vernietigd.

Het betreft de door digitale reproducties vervangen papieren archiefbescheiden van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

De door digitale reproducties vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietiger].

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

## 9.6 BIJLAGE 6: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

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

<b>WAT IS GEWIJZIGD</b>	<b>WAAROM IS DIT GEWIJZIGD</b>	<b>DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD</b>	<b>WANNEER IS DIT GEWIJZIGD</b>