



Het Waterschapshuis

Handboek Vervanging

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

Versie: 1.0

Publicatiedatum: 14 mei 2020

Auteur: Wytse Kelder

Ons kenmerk: Z0567/H009038



Wijzigingshistorie

Versie	Status	Datum	Auteur	Wijziging
0.0	Concept	16-08-2019	Wytse Kelder	Initiële versie
1.0	Definitief	24-04-2020	Wytse Kelder	Definitieve versie

Review

Versie	Status	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	Concept	16-08-2019	Wytse Kelder	Tekstuele aanpassing
0.2	Concept	06-03-2020	Wil Mettes	Tekstuele aanpassing
0.3	Concept	27-03-2020	Wytse Kelder / Marja Dullemond	Tekstuele aanpassing
0.4	Concept	08-04-2020	Chantal Menting Jacko de Groot	Check adviseurs Archief Eemland
0.5	Concept	17-04-2020	Wytse Kelder / Marja Dullemond	Opmerkingen Archief Eemland verwerkt.
1.0	Definitief	17-04-2020	Wytse Kelder	Handboek definitief gemaakt
1.0	Definitief	14-05-2020	Jacko de Groot	Akkoord op v1.0

Controle en vrijgave

Versie	Datum	Controleur	Functie
1.0	24-04-2020	Wytse Kelder	Informatie Manager

Colofon

Titel: Handboek Vervanging, Generiek handboek voor de vervanging van analoge informatie in het postproces door digitale reproducties

Auteur(s): Wytse Kelder en Marja Dullemond

Contactpersoon: Wytse Kelder

Het Waterschapshuis, 17 april 2020

Stationsplein 89, 3818 LE Amersfoort

Postbus 2180, 3800 CD Amersfoort

T: 033 460 31 00, F: 033 460 31 01

www.hetwaterschapshuis.nl, info@hetwaterschapshuis.nl

Inhoud

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Doel	8
1.3	Opzet handboek	8
2	Verantwoording	8
2.1	Wettelijke kaders	8
2.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	9
3	Reikwijdte	13
3.1	Uitzonderingen	14
4	Inrichting van het vervangingsproces	16
4.1	Sorteren en selecteren	16
4.2	Vorbereiden en scannen	17
4.3	Nascannen of bijscannen	17
4.4	Kwaliteitscontrole en herstelacties	17
4.5	Valideren, registreren en toekennen metadata	18
4.6	Archiveren analoge informatie	19
5	Inrichting van het vernietigingsproces	20
5.1	Controle en verwerking van de uitzonderingen	20
5.2	Verslaglegging en verklaring van vervanging	20
6	Technische inrichting	21
6.1	Hardware en instellingen	21
6.2	Software en instellingen	21
6.3	Beheer en onderhoud	22
7	Kwaliteitsprocedures	23
7.1	Dagelijkse controles	23
7.2	Periodieke controles	23
7.3	Controle door behandelaar (passieve controle)	23
7.4	Steekproefmethode	24
7.5	Driemaandelijke controles	25
7.6	Jaarlijkse (externe) audit	25
7.7	Medewerkers	25
8	Wijzigingsprocedure	27
8.1	Procedure	27

8.2	Majeure wijzigingen	28
9	Bijlage	29
9.1	Register van vervangen archiefbescheiden	29
9.2	Model verklaring van vervanging archiefbescheiden	30

1 Inleiding

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

De Gemeenschappelijke Regeling Het Waterschapshuis wil routinematige vervanging toepassen op de papieren archiefbescheiden die door Het Waterschapshuis worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken. Het betreft archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0030737/2011-12-09#Bijlage>, Specifieke lijst voor waterschappen beschikbaar) voor archiefbescheiden van Gemeenschappelijke Regelingen niet alleen voor vernietiging, maar ook voor bewaring in aanmerking komen, behoudens de uitzonderingen. Archiefwet 1995 staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Hiervoor is onder meer dit Handboek tot vervanging nodig. Dit Handboek geeft inzicht in de inrichting en uitvoering van vervanging en het vervangingsproces.

Op dit moment archiveert Het Waterschapshuis zowel digitaal als op papier en bestaat er voor een aantal processen een papieren en digitale stroom naast elkaar – waarbij de papierenstroom (stap voor stap, proces voor proces) wordt gestopt. Zolang papier nog 'leidend' is voor bepaalde processen moet nog steeds gearchiveerd worden. Voorkom dagdozen.

Daar waar gesproken wordt over DMS/RMA wordt bedoeld het Decos/JOIN systeem dat in gebruik is bij Het Waterschapshuis.

1.1 Aanleiding

Het Waterschapshuis is volop in ontwikkeling en heeft de ambitie om digitaal te gaan werken. Daarnaast streeft de organisatie naar steeds meer flexibel werken voor de medewerkers.

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

Om de ambities van Het Waterschapshuis waar te kunnen maken is vervanging noodzakelijk.

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

1.2 Doel

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

1.3 Opzet handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Daarbij is de landelijke regelgeving gevolgd.

De Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject. Ook zijn reeds vastgestelde handboeken van andere organisaties geraadpleegd. De archivaris van Het Waterschapshuis is formeel om instemming gevraagd op grond van art. 12 Archiefverordening Het Waterschapshuis 2014.

2 Verantwoording

2.1 Wettelijke kaders

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft de zorgdrager, het Dagelijks Bestuur van Het Waterschapshuis, de bevoegdheid om zelfstandig een besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties te nemen. Ten aanzien van deze besluiten tot vervanging, is positief advies van de archivaris vereist op grond van artikel 6 van het Besluit Informatiebeheer Het Waterschapshuis 2014.

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

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

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op

grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

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

- A. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- B. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- C. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- D. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- E. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend deformatie, bewerkingen, metagegevens en (voor zover van toepassing) de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- F. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- G. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- H. de kwaliteitsprocedures.

2.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Dagelijks Bestuur van Het Waterschapshuis	Zorgdrager voor het archief van Het Waterschapshuis. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit
De informatiemanager	Is onder meer belast met informatiebeheer binnen Het Waterschapshuis uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van Het Waterschapshuis, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemachtigd door de directeur van Het Waterschapshuis. Het algemeen bestuur is eindverantwoordelijke. De Informatiemanager is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces en het gebruik van de digitale beheeromgeving door de betreffende medewerkers. De Informatiemanager is bevoegd om medewerkers binnen het team Informatiebeheer aan te wijzen voor de uitvoering.

Afdelingen/behandelaars/managers	Allen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken.
Afdelingen/behandelaars/managers (alle)	Allen zijn medeverantwoordelijk voor het compleet archiveren - met alle daarbij behorende documenten - en doorzetten van hun afgehandelde zaken.
Manager Informatiebeheer	Is proceseigenaar van het vervangingsproces.
Medewerker Informatiebeheer	Draagt zorg voor het vastleggen van de inkomende en uitgaande documenten in het digitale systeem door middel van het scannen van deze documenten, en op de juiste wijze routeren. Zorgt voor de inrichting, beheer, ondersteuning en de controle op het gebruik en de kwaliteit.
De toezichthouder	Gemeentearchivaris/archiefinspecteur

Activiteiten	Verantwoordelijkheden
Selectie van documenten	Medewerker Informatiebeheer
Scannen van documenten	Medewerker Informatiebeheer
Registratie inkomende documenten	Medewerker DIV van Het Waterschapshuis
Kwaliteitscontrole juistheid, volledigheid e.d. incl. verslaglegging	Medewerker Informatiebeheer
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten	Behandelaar
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten, indien er sprake is van een 'natte' handtekening	Medewerker Informatiebeheer
Opnemen in het DMS/RMA	Medewerker DIV van Het Waterschapshuis
Inhoud van het project (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid)	Behandelaar/Afdeling/Manager
Vaststellen bewaartermijnen voor Documenten binnen een project	Medewerker Informatiebeheer
Controle op uitzondering van vervanging: wettelijk verplichte bewaring analoge documenten, op intrinsieke waarde en scanbare vorm van documenten in dagdozen en de archivering van deze uitzonderingen	Medewerker Informatiebeheer
Procedure vernietigen analoge documenten starten op grond van doorlopende machtiging archivaris in Handboek	Medewerker Informatiebeheer
Vernietigen analoge documenten	Medewerker Informatiebeheer
Procedure vernietigen digitale zaken/documenten starten	Medewerker Informatiebeheer
Machtiging verlenen voor vernietiging digitale documenten	Archivaris

Activiteiten	Verantwoordelijkheden
Vernietigen digitale documenten	Medewerker Informatiebeheer
Overdragen digitale documenten naar E-depot	Medewerker Informatiebeheer
Steekproef kwaliteit metadata, instellingen scanners etc. incl. verslaglegging	Medewerker Informatiebeheer
Periodieke beoordeling en aanpassing Handboek	Medewerker Informatiebeheer
Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en het werken met het DMS/RMA	Medewerker Informatiebeheer
Functioneel beheer	Medewerker Informatiebeheer
Onderhoud en reinigen scanners	Afdeling ICT
Inrichten scanners	Afdeling ICT
Infrastructuur	Afdeling ICT
<ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaar stellen; • Installatie applicatie; • Beschikbaarheid; • Backup en restore van applicatie. 	
Database <ul style="list-style-type: none"> • Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen; • Backup en recovery; • Bewaken performance; • Oplossen storingen. 	Afdeling ICT

3 Reikwijdte

De vervanging betreft alleen de conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van Waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012 (hierna: Selectielijst 2012) te bewaren en te vernietigen informatie, die voortvloeit uit de werkprocessen van het huidige Het Waterschapshuis die in het DMS zijn opgenomen.

Het gaat om de analoge inkomende, interne en uitgaande informatie die is ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit. Het betreft vooral de binnengekomen analoge informatie. De interne en uitgaande informatie komt alleen in aanmerking als een natte handtekening, en niet gebruik kan worden gemaakt van de digitale handtekening of paraaf, is vereist. De informatie wordt regulier of per project opgenomen en beheerd in het DMS/RMA. Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht van informatie waarvan het afhandelingsproces niet in het DMS/RMA heeft plaatsgevonden) wordt op grond van dit handboek niet toegepast).

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

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

Om deze belangen te borgen wordt de analoge informatie conform de procedure beschreven in dit handboek vervangen door digitale reproducties die na vernietiging van het analoge exemplaar voor de Archiefwet 1995 als origineel gelden. De informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard dient te worden of vanwege hun vorm niet te scannen is of intrinsieke waarde heeft, valt onder de uitzonderingen.

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

3.1 Uitzonderingen

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

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale (werk)kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (zults ter ondersteuning van het werkproces). Ten aanzien van deze uitzonderingen geldt dat bij de digitale (werk)kopie in het DMS/RMA de locatie van het papieren origineel wordt vermeld. In het DMS/RMA is een vinkveld gebouwd. Als deze is aangevinkt wil dat zeggen dat het stuk onvervangbaar is. Het originele, analoge stuk bevindt zich in een archiefkast (In de toezichtrapportage informatie- en archief beheer 2018 - 2019 is hier aandacht voor gevraagd voor een duurzame opslag) geordend op projectnummer. Op het papieren origineel wordt het project/documentnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in het DMS/RMA is opgeslagen.

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

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

- Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme/dreigbrieven);
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

4 Inrichting van het vervangingsproces

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

4.1 Sorteren en selecteren

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

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

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

- Stapel voor scannen met vervangen, dit zijn de documenten die vernietigd worden;
- Stapel voor scannen zonder vervangen, dit zijn de documenten die **niet** vernietigd worden.

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

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

4.2 Voorbereiden en scannen

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

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

4.3 Nascannen of bijscannen

Nascannen vindt plaats als informatie om organisatorische redenen nog niet is gescand. Het nascannen van informatie kan voor komen bij informatie die bijvoorbeeld door de medewerkers van Het Waterschapshuis persoonlijk is ontvangen of informatie die conform de huisregels van Het Waterschapshuis niet bij binnenkomst is gescand maar in eerste instantie ter beoordeling is doorgestuurd naar de behandelende medewerker van Het Waterschapshuis.

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

4.4 Kwaliteitscontrole en herstelacties

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

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

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

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

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

4.5 Valideren, registreren en toekennen metadata

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

- De gebruikte software;
- Datum en tijd van scannen;
- Model van de scanner.

De Medewerker Informatiebeheer controleert de automatisch toegekende metadata en voegt aanvullende informatie toe. Alle metadata worden conform het entiteitenmodel (TMLO) gekoppeld aan de scan. Tegelijkertijd wordt er tijdens de registratie een nieuw project aangemaakt of wordt de informatie toegevoegd aan een bestaand dossier. Na de registratie van gescande informatie zijn in ieder geval de volgende metadata gekoppeld:

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

Na registratie van de informatie en het eventueel aanmaken van een nieuw project wordt de informatie vervolgens doorgezet of toegewezen aan een behandelaar.

De informatie wordt geregistreerd in het juiste Documentboek in het DMS/RMA. De daarbij behorende scans komen in het DMS/RMA onder Documenten te staan. Van inkomende informatie wordt metadata vastgelegd. Met het DMS/RMA wordt gepoogd zoveel mogelijk metadata automatisch te herkennen en in te vullen. Daar waar dit niet mogelijk is, wordt een handmatige slag gemaakt.

4.6 Archiveren analoge informatie

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

Analoge informatie is gescand met als resultaat:	Toelichting	Wijze van opslag papieren origineel
1. Vervangen	Archiefbescheiden opgenomen in het register en onderdeel uitmakend van het Handboek Vervanging.	Na scannen via de huispost naar 3.28. Opslag in dagdozen, gesorteerd op registratiedatum
2. Niet te vervangen	Archiefbescheiden niet opgenomen in het register	Archiveren in analoge dossiers op projectnummer af te stemmen met Medewerker Informatiebeheer
3. Uitzonderingen	Archiefbescheiden vallend onder de uitzonderingen. Wellicht wel gescand en als project opgenomen in het DMS/RMA, maar het origineel komt niet voor vervanging in aanmerking	Archiveren in analoge dossiers op projectnummer af te stemmen met Medewerker Informatiebeheer

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

5 Inrichting van het vernietigingsproces

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

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 ^{ste} kwartaal	Juli
2 ^{de} kwartaal	Oktober
3 ^{de} kwartaal	Januari
4 ^{de} kwartaal	April.

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

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

5.1 Controle en verwerking van de uitzonderingen

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

5.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

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

6 Technische inrichting

Het informatie- en archiefbeheer van Het Waterschapshuis is ingericht en wordt ondersteund door het DMS/RMA. De verantwoordelijkheid voor alle beheertaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuren, zijn belegd bij de afdeling ICT van het Waterschap Vechtstromen. Het applicatiebeheer omvat alle beheertaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen.

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

Het DMS/RMA is de omgeving waarin zich alle afgesloten projecten en de bijbehorende documenten bevinden. Na afhandeling in de kantoorautomatiseringsomgeving wordt het project gerouteerd naar de definitieve opslagplaats in het DMS/RMA. Alle documenten binnen een project worden vervolgens tot document dan wel record verklaard. Projecten in het DMS/RMA zijn alleen ter inzage (niet meer te wijzigen) met bijbehorende bewaartermijn.

Autorisatie in het DMS/RMA wordt primair ingeregeld door een combinatie van rechten binnen Decos/JOIN. Alleen voor applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen van Informatiebeheer zijn aparte rechten ingesteld, om desgewenst rechtstreeks documenten te benaderen of te muteren.

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

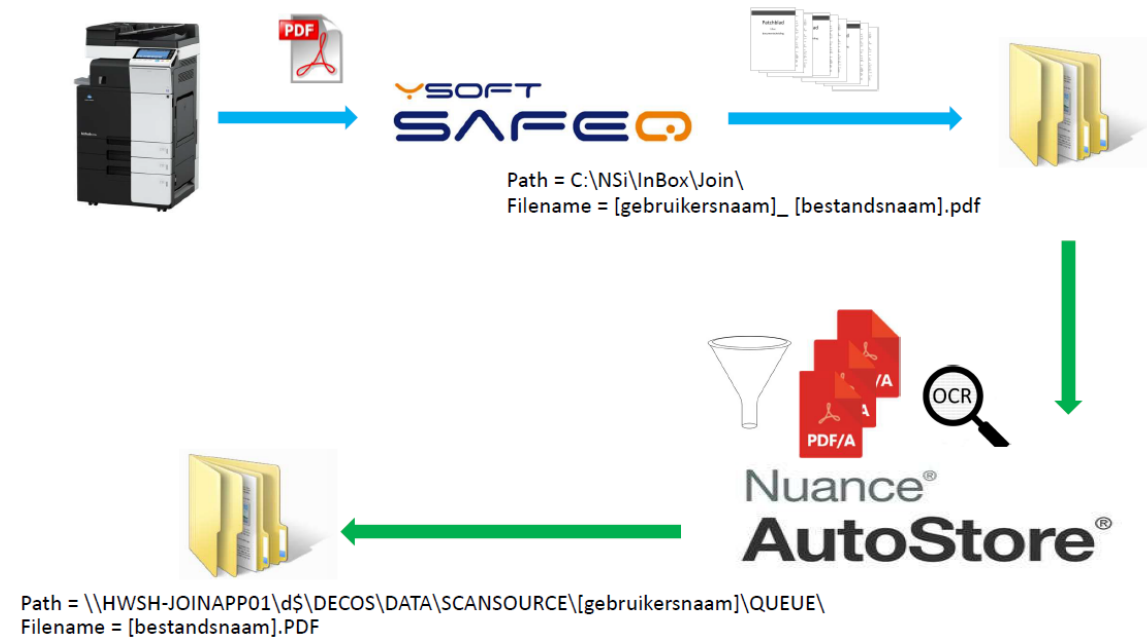
6.1 Hardware en instellingen

Het Waterschapshuis scant met een type scanner:

Konica Minolta Bizhub C258; operationeel zijn 3 scanners aanwezig; maximaal scanformaat is formaat A3, grotere formaten worden extern gescand, of bij de leverende partij opgevraagd. Het te scannen document dient conform dit handboek gescand te worden (zijn). Hier moet door Het Waterschapshuis en de leverancier afspraken worden gemaakt.

6.2 Software en instellingen

Het Waterschapshuis gebruikt sinds dec 2018 Y-Soft follow-me scansoftware. De Y-Soft follow-me scansoftware zorgt er voor dat de documenten die op de Konica Minolta Bizhub C258 gescand worden op eenvoudige wijze op de juiste plaats binnen het netwerk worden opgeslagen als tekst doorzoekbaar PDF bestand.



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

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

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

6.3 Beheer en onderhoud

Onderhoud en servicevoorwaarden staan nader beschreven in de contracten met MFP Solutions. Deze contracten zijn opgenomen in de contractendatabank en tevens terug te vinden in het analoge dossier met nummer H007164 en O0902.

7 Kwaliteitsprocedures

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

7.1 Dagelijkse controles

Bij de dagelijkse controles wordt het vier-ogenprincipe toegepast. Concreet betekent dit er een controle plaatsvindt op de dagelijkse werkzaamheden van selecteren en scannen van originele analoge informatie, uitgevoerd door de postmedewerker/scanmedewerker. Deze controle vindt plaats door een controleur/registrator. Door de werkzaamheden op deze wijze te verdelen, kan controle plaats vinden op de kwaliteit van het selectieproces en de kwaliteit van de scans.

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

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

7.2 Periodieke controles

Periodiek controle vindt plaats op de kwaliteit van de registraties van alle geregistreerde documenten. Het betreft een controle op het gebruik van de juiste metadata.

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

7.3 Controle door behandelaar (passieve controle)

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

7.4 Steekproefmethode

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

Foutmarges

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

Controleniveau

Er zijn een drietal controleniveaus gedefinieerd:

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

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

Bestandsomvang

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

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

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

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

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

7.5 Driemaandelijkse controles

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

7.6 Jaarlijkse (externe) audit

De archivaris dan wel een aangewezen externe auditor voert jaarlijks een controle/audit uit op het vervangingsproces. De jaarlijkse audit/toezicht heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het handboek is beschreven. Op het moment dat er iets in het proces verandert dat van invloed is op het proces van vervanging en dus het handboek, dan moet het handboek geactualiseerd worden. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar informeert de Directie over het resultaat van de audit (en de archivaris indien het toezicht door een andere toezichthouder is uitgevoerd). De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

7.7 Medewerkers

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

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

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

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

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

8 Wijzigingsprocedure

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

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

8.1 Procedure

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

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

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

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

8.2 Majeure wijzigingen

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

Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het Dagelijks Bestuur te allen tijde te beslissen over de wijziging.

Er is sprake van majeure wijzigingen in het geval van:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. de werkwijze of volgorde van handelingen daarbinnen.
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander DMS/RMA systeem).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

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

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

9 Bijlage

9.1 Register van vervangen archiefbescheiden

Document/Record	Reeks	Opslag	Datum vervanging (digitaal leidend m.i.v.)
	Vervangen	Dagdoos	
	Vervangen	Dagdoos	

9.2 Model verklaring van vervanging archiefbescheiden

De beheerder van de archieven van Het Waterschapshuis verklaart:

dat op grond van het besluit van het Dagelijks Bestuur d.d. **DD-MM-YY**, nr. **XXX** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbranding door vernietigingsbedrijf Brantjes Data-Vernietiging B.V. te Haarlem;

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

De analoge inkomende, interne en uitgaande informatie in de dagdozen, die op grond van de Selectielijst geldend per 1 januari 2012 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, beschreven in het register van dit Handboek Vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd.

Het Waterschapshuis,
de secretaris-directeur,
voor deze,

(naam en functie van de ondergemachtigde) Amersfoort

Datum:

Ondertekening:

Deze verklaring wordt bewaard bij de jaarlijkse vernietigingslijst in het DMS/RMA.