

1 NOVEMBER 2025

Djuma zaak- en documentnummer: 2724370 / 2724372



Handboek digitale vervanging archiefbescheiden

Team Administratie en Ondersteuning
Documentaire Informatie Voorziening
Gemeente Vlissingen

Pagina 0

Logboek actualisatie en wijzigingen handboek

Versie	Omschrijving	Auteur	Datum
0.1	Eerste concept	L. Scholten	23-10-2024
0.2	Tweede concept	L. Scholten	18-03-2025
0.3	Derde concept	L. Scholten	19-08-2025
0.4	Vierde concept n.a.v. opmerkingen ZA	L. Scholten	29-09-2025
0.5	Definitief	L. Scholten	14-10-2025

De werkwijze, volgorde van handelingen en wijzigingen in de technische infrastructuur ten opzichte van het tweede Handboek vervanging archiefbescheiden 2023 en het eerste Handboek vervanging archiefbescheiden 2016 is wederom aanzienlijk gewijzigd. Het doel van het nieuwe Handboek vervanging digitale archiefbescheiden 2025 is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging (artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995) met specifieke nadruk op de vastlegging van de gewijzigde procesmatige en technische inrichting & kwaliteitsprocedures van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden in de huidige situatie binnen de gemeente Vlissingen.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Vervanging	4
1.1 Aanleiding.....	4
1.2 Leeswijzer	4
1.3 Terminologie.....	4
Hoofdstuk 2: Procedurestappen voor het vervangen van papieren archiefbescheiden	6
2.1 Voorbereiden van de vervanging	6
2.2 Advies van de gemeentearchivaris.....	6
2.3 Besluitvorming.....	6
2.4 Opstellen verklaring van vervanging	6
Hoofdstuk 3: Wettelijke kaders, formele procedure & verantwoordelijkheden vervangingsproces .	7
3.1 Juridische grondslag/wettelijke kaders	7
3.2 Vervangingsbesluit	7
3.3 Uitgangspunten vervanging	8
3.4 Rollen in het proces.....	9
Hoofdstuk 4: Rollen en verantwoordelijkheden in proces vervanging	11
4.1 De te vervangen archiefbescheiden en reikwijdte vervanging	11
4.2 Uitzonderingen.....	13
4.3 Wijzigingsprocedure	14
4.4 Scanwerkzaamheden buitenom registratie in het zaaksysteem.....	14
Hoofdstuk 5: Procedure vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden	16
5.1 Beschrijving van de te vervanging archiefbescheiden	16
5.2 Beschrijving van de NIET te vervangen Archiefbescheiden	16
5.3 Vernietigingsproces	17
5.4 Vernietigingsverklaring.....	19
Hoofdstuk 6: Technische inrichting	20
6.1 Scan instellingen.....	20
Hoofdstuk 7: Borging controles en kwaliteit	23
7.1 Borging controles en kwaliteit.....	23
7.2 Borging van het vier-ogen-principe.....	23
Hoofdstuk 8: Beheer van het handboek en eventuele wijzigingen	25
8.1 Beheer van het handboek en eventuele wijzigingen	25
Bijlagen	26
Bijlage 1: Rollen proceseigenaar en proceseigenaar vervangingsproces	26

Bijlage 2: Rol Change Manager en wijzigingsprocedure (Change Management)	
vervangingsproces.....	27
Bijlage 3: Proces papieren originelen naar digitale substituten	31
Bijlage 4: Proces van vervanging.....	32
Bijlage 5: Verklaring van vervanging door reproducties	33
Bijlage 6: Specificaties technische inrichting	34
Bijlage 7: DIV-check-momenten in het Inkomende postproces	35
Bijlage 8: Jaarlijkse en periodieke kwaliteitscontrole	49

Inleiding

Dit handboek vervangt het Handboek vervanging digitale archiefbescheiden 2024 (vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders (hierna college van B&W) op 12 december 2023 en in werking getreden per 1 januari 2024).

De gemeente Vlissingen ontvangt, creëert en beheert veel informatie, zowel op analoge en digitale wijze. Daarbij werkt de gemeente Vlissingen al enige tijd digitaal, maar er bestaat nog altijd een inkomende, weliswaar in de tijd afnemende, papieren poststroom (inkomende fysieke documenten), die ook nog immer niet in zijn geheel digitaal wordt gearchiveerd. De analoge documenten worden bij binnenkomst direct gescand/gedigitaliseerd. Op deze manier worden fysieke documenten opgenomen in het digitale werkproces. Wat nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans.

Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Om te voorkomen dat informatie versplinterd wordt bewaard en het daardoor onoverzichtelijk is waar informatie 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.

Voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, waarbij de papieren originelen dienen worden te vernietigd, heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders, sinds 1 januari 2013 op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen.

Hoofdstuk 1: Vervanging

In dit hoofdstuk wordt de aanleiding & leeswijzer van dit handboek vervanging beschreven en de gebruikte terminologie toegelicht.

1.1 Aanleiding

De gemeente Vlissingen heeft in 2013 bewust er voor gekozen, t.b.v. een efficiënte bedrijfsvoering, om zoveel als mogelijk digitaal te gaan werken. Een onderdeel hiervan is het inzetten van volledige digitale archivering met als doel het volledig afscheid nemen van het papieren archief.

1.2 Leeswijzer

Het handboek is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: Vervanging

Hoofdstuk 2: Procedurestappen voor het vervangen van papieren archiefbescheiden

Hoofdstuk 3: Wettelijke kaders, formele procedure & verantwoordelijkheden vervangingsproces

Hoofdstuk 4: Rollen en verantwoordelijkheden in proces vervanging

Hoofdstuk 5: Procedure vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden

Hoofdstuk 6: Technische inrichting

Hoofdstuk 7: Borging controles en kwaliteit

Hoofdstuk 8: Beheer van het handboek en eventuele wijzigingen

1.3 Terminologie

Term	Omschrijving
Authentiek	Dit houdt in dat een document is wat het impliceert te zijn. Het document is opgemaakt of ontvangen door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of ontvangen en het document is opgemaakt en ontvangen op het tijdstip dat wordt aangegeven.
Beheersregels	In beheersregels wordt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer (de feitelijke werkzaamheden die tot doel hebben archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren) geregeld en de uitvoering van het archiefbeheer.
Bewaartermijn	Termijn voor de bewaring van archiefstukken. Deze termijn kan variëren van <1 jaar tot blijvende bewaring.
'In the cloud software'	Software die wordt gehost op externe servers en via het internet toegankelijk is. Hiervoor is alleen een browser en internetverbinding nodig.
Digitale archiefbescheiden	Archiefbescheiden, zoals benoemd in de Archiefwet 1995.
DIV	Documentaire informatievoorziening
Djuma	Het zaakstelsel wat de gemeente Vlissingen gebruikt.
Documenttype	Beschrijving van de gemeenschappelijke kenmerken van een documentsoort. Het gaat dan om kenmerken als naam, omschrijving, functie, eigenschappen, gedrag, opmaak en weergave, bestands- en opslagformaten.
Metadata	Gegevens die beschrijven: wanneer, waar, door wie en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt & beheerd en de technische en logische structuur van (digitale) documenten.

'On premise software'	Software die op eigen server(s) en infrastructuur (op locatie) draait in plaats van in de cloud. Organisatie is zelf verantwoordelijk voor installatie, onderhoud, updates en beveiliging hiervan.
Reproductie	Een (digitale) afbeelding van een document. Bij vervanging vervangt de reproductie het originele fysieke document.
Selectielijst	Een selectielijst is een lijst waarin de archiefbescheiden zijn omschreven van een bepaald overheidsorgaan, waarbij met bewaartermijnen is aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen.
Verklaring van vernietiging	Een verklaring of proces-verbaal waarin de vernietiging van archiefbescheiden wordt vastgelegd.
Vervanging/substitutie	Vervangen van een papieren archiefstuk door een digitaal archiefstuk met dezelfde vorm, inhoud en context. Het digitale archiefstuk is na vervanging het originele archiefexemplaar c.q. archiefbescheiden.
Vervangingsbesluit	Het besluit van het college van B&W van Gemeente Vlissingen om fysieke archiefbescheiden te vervangen door digitale archiefbescheiden op de wijze zoals beschreven in een Handboek Vervanging (dit Handboek).
Werkproces	Een complex van handelingen met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat.
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt Zaak moeten worden. Ook wel: de verzameling van alle archiefwaardige documenten die behoren tot één werkproces, betreffende een bepaald geval.
Zaakgericht werken	Kenmerkend voor zaakgericht werken is dat: 1 voor elke (aan)vraag een zaak wordt gedefinieerd die als zodanig op overkoepelend niveau bestuurd, bewaakt en uitgevoerd wordt; 2 de klant én de gemeente inzicht hebben in de afhandeling (status) van alle eigen lopende zaken; 3 gemeentelijke (dienstverlenings-)processen ontworpen en gestandaardiseerd worden volgens eenzelfde overkoepelend processtramien; 4 een zaak bestaat uit de combinatie van betrokkene(n), zaakinformatie, documenten, status, resultaat en eventueel besluit; 5 alle informatie betreffende een zaak onder eenzelfde nummer wordt bijgehouden; 6 de registratie van zaakgegevens plaats vindt in een gemeente breed en voor externe doeleinden toegankelijk geautomatiseerde informatievoorziening, die wordt aangeduid als zakenbeheer(systeem).
Zaaktype	Beschrijving van een werkproces met metadata (zoals bewaartermijn) en is een generieke aanduiding van de aard van een zaak (bv. Subsidie aanvraag of klacht).
Zorgdrager	Functionaris(sen) of organisatie welke formeel is belast met zorg voor het archief. Voor de gemeente Vlissingen is dit het college van Burgemeester en Wethouders. De zorgdrager is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de kwaliteit van het archiefbeheer.

Hoofdstuk 2: Procedurestappen voor het vervangen van papieren archiefbescheiden

In dit hoofdstuk wordt de procedure voor het vervangen van papieren archiefbescheiden in stappen beschreven rond het nemen van het besluit vervanging papieren archiefbescheiden door het college van B&W.

2.1 Voorbereiden van de vervanging

De gemeente Vlissingen maakt een concept besluit vervanging papieren archiefbescheiden en ter onderbouwing van dit besluit een handboek vervanging papieren archiefbescheiden. Omdat vervanging een onomkeerbaar proces is, vergen deze voorbereidingen zorgvuldige afwegingen.

2.2 Advies van de gemeentearchivaris

In lijn met artikel 5 van de Beheerregeling Informatiebeheer 2020 van de gemeente Vlissingen, dient het college van B&W tijdig advies te vragen voor het besluit van vervanging aan de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris geeft advies op het voorgenomen besluit vervanging papieren archiefbescheiden en het concept handboek vervanging papieren archiefbescheiden.

2.3 Besluitvorming

Het besluit vervanging papieren archiefbescheiden is een formeel besluit van het college van B&W. Het is een besluit, zoals bedoeld in artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht en staat dan ook open voor bezwaar en beroep. Dit betekent dat het besluit gepubliceerd dient te worden, zodat belanghebbenden de kans hebben een bezwaar tegen het besluit in te dienen. Zodra de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn afgerond, kan daadwerkelijk tot vervanging worden overgegaan.

2.4 Opstellen verklaring van vervanging

Nadat de analoge originelen zijn gereproduceerd en vervolgens daadwerkelijk en volgens voorschrift zijn vernietigd, stelt de gemeente Vlissingen periodiek een verklaring van vervanging op, zoals beschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Dit gebeurt zonder tussenkomst van de gemeentearchivaris en een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door de gemeente Vlissingen in zaakstelsel Djuma.

In de verklaring van vervanging dient het volgende te worden opgenomen:

- De formele basis van de vervanging
- Een specificatie van de vervangen informatieobjecten
- De wijze waarop de vervanging heeft plaatsgevonden

Een voorbeeld van een verklaring van vervanging is te vinden in bijlage 5.

Hoofdstuk 3: Wettelijke kaders, formele procedure & verantwoordelijkheden vervangingsproces

In dit hoofdstuk worden de wettelijke kaders, formele procedure, rollen en verantwoordelijkheden in het proces vervanging beschreven.

Dit handboek gaat over het vervangen van de ingekomen poststroom, bestaande uit papieren archiefbescheiden, door digitale reproducties, conform de geldende wet- en regelgeving. Het handboek beschrijft hoe het vervangingsproces in elkaar zit en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan. In dit handboek worden daarom alle aspecten van het vervangingsproces beschreven, zoals bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling:

3.1 Juridische grondslag/wettelijke kaders

Voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, waarbij de papieren originelen dienen worden te vernietigd, heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders, sinds 1 januari 2013 op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. Voor de permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de Archiefregeling van toepassing.

Zorgvuldigheid is een belangrijke voorwaarde bij vervanging, want het gaat om een onomkeerbaar proces. Bij vervanging moet daarom geborgd worden dat de digitale reproductie dezelfde functies kan vervullen als het analoge origineel. Dit is van belang voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering, verantwoording en op termijn als cultureel erfgoed en voor historisch onderzoek. Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het vervangingsproces vergen dan ook zorgvuldige afwegingen binnen de wettelijke kaders.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de gemeente Vlissingen, voor zover het informatieobjecten betreft die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in een aantal 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 zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- 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.

3.2 Vervangingsbesluit

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden (documentaire informatievoorziening) zijn beschreven in de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer van de gemeente Vlissingen.

In de Archiefverordening staan de rollen en verantwoordelijkheden beschreven met betrekking tot het beheer van de archiefbescheiden. In artikel 5 van de Beheerregeling Informatiebeheer is opgenomen dat de gemeente advies van de gemeentearchivaris inwint wanneer een vervangingsbesluit genomen wordt.

De procedure voor het formele besluit tot vervanging en de uitwerking ervan:

FASE	WIE	WAT
Voorbereiding	Proceseigenaar vervanging (Adviseur DIV) in overleg met gemeentearchivaris	Bepalen of het gaat om substitutie
	Proceseigenaar vervanging (Adviseur DIV)	Initiatief procedure substitutie
	Proceseigenaar vervanging (Adviseur DIV)	Opstellen handboek
	Gemeentearchivaris	Toetsen handboek aan wet- en regelgeving
	Proceseigenaar vervanging (Adviseur DIV) (al dan niet met hulp van andere betrokkenen) / Externe partij	Audit vervangingsproces
	Gemeentearchivaris	Afgeven advies
Besluitvorming	Zorgdrager (college van BenW)	Besluit tot vervanging
	Beheerder (directie)	Bekendmaking besluit
	Beheerder (directie)	Feitelijke vervanging
	Beheerder (directie)	Verklaring van vervanging en vernietiging

Rollen en toelichting op de formele procedure:

1. Het college van BenW van Vlissingen is zorgdrager, conform de Archiefwet 1995.
2. De directie is beheerder. Met de beheerder wordt bedoeld de functionaris die in het Besluit Informatiebeheer 2020 door gemeente Vlissingen als beheerder is aangewezen (zijnde de directeurs van de gemeente Vlissingen).
3. De proceseigenaar van het vervanging is de adviseur DIV en is verantwoordelijke vanuit cluster DIV.
4. De jaarlijkse controle wordt intern uitgevoerd door de proceseigenaar vervanging en DIV. De twee jaarlijkse controle wordt door een externe partij gedaan.

3.3 Uitgangspunten vervanging

De belangrijkste uitgangspunten van de vervanging zijn:

- **Vervanging van alle analoge gescande documenten:** Het vervangingsproces omvat de vervanging van alle analoge documenten, die de gemeente ontvangt en genereert en welke in het centrale zaakstelsel worden opgenomen. Voor digitale documenten, zoals digitale uitgaande brieven, die worden geprint om te worden voorzien van een 'natte' handtekening, geldt tevens het vervangingsproces (waarbij het getekende exemplaar dus wordt gescand).
- **Eén op één vervanging:** Papier documenten worden gedigitaliseerd en na digitale afhandeling omgezet in PDF/A. Het digitale document wijkt, qua vorm en inhoud, niet af van het oorspronkelijke papieren document. De context waarin document/zaak digitaal is gevormd is re construeerbaar.
- **Garanties op het vervangingsproces:** Het vervangingsproces is uitgewerkt in procedures en controles, waardoor het vervangingsproces in control is.
- **Digitale dossiervorming:** De gemeente wil digitaal werken, omdat zij, vanwege efficiëntere bedrijfsvoering, toe wil naar één digitale beheeromgeving van archiefbescheiden. Om dit mogelijk te maken wil de gemeente ook de bijbehorende papieren archiefbescheiden volledig digitaal beheren en past hiervoor digitale dossiervorming toe.

3.4 Rollen in het proces

Voor het vervangingsproces zijn de taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen als volgt verdeeld:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Zorgdrager	Het College van B&W is zorgdrager van het archief, verantwoordelijk voor het beleid, management, middelen en organisatorische inrichting in het kader van het vervangings-proces, neemt het vervangingsbesluit.
Directie/teamleider DIV	De directie is beheerder en is samen met de teamleider DIV verantwoordelijk voor de toepassing van het beleid ten aanzien van de kwaliteit van het informatiebeheer en zijn eindverantwoordelijken voor de uitvoering van het totale vervangingsproces.
Teamleider/leidinggevende DIV	De teamleider DIV is proceseigenaar op tactisch niveau en is verantwoordelijk voor het totale vervangingsproces en als zodanig proceseigenaar op operationeel niveau verantwoordelijk voor de kwaliteit van het informatiebeheer binnen team AenO. In Bijlage 1: Rollen proceseigenaar en proceseigenaar vervangingsproces is de uitgebreidere rolbeschrijving opgenomen.
Proceseigenaar Vervangingsproces	De adviseur DIV is de proceseigenaar van het vervangingsproces. De proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor: • Initiatief procedure vervangingsproces. • Opstellen handboek vervangingsproces. • Juiste werking van vervangingsproces. • Kwaliteit van het vervangingsproces. • Overdracht van digitale reproducties naar het gemeentearchief. In Bijlage 1: Rollen proceseigenaar en proceseigenaar vervangingsproces is de uitgebreidere rolbeschrijving opgenomen.
Change manager	De beleidsmedewerker DIV is de Change Manager van het vervangingsproces en verantwoordelijk voor de (kleine) wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. In Bijlage 2: Rol Change Manager en wijzigingsprocedure (Change Management) vervangingsproces is de uitgebreidere rolbeschrijving opgenomen.
Registratiemedewerker (Medewerker DIV postregistratie)	De registratiemedewerker is procesbeheerder en verantwoordelijk voor de sortering en selectie; d.w.z. voorbereiding van geselecteerde documenten op vervanging. Hij is tevens verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten koppelen van zaaktypen aan nieuwe zaken en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. De medewerker registratie is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.

Archiefmedewerker	De archiefmedewerker is procesbeheerder en verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten w.o. tijdelijke archivering van papieren originelen. Hij ondersteunt de opsteller/behandelaar bij het archiefbeheer van de gedigitaliseerde archiefbescheiden. Daarnaast zorgt hij voor de uitvoering van kwaliteitscontroles en voor de vernietiging en formele vervanging van papieren originelen.
Opsteller/behandelaar	De opsteller/behandelaar is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van archiefstukken conform de hieraan gestelde eisen. Toelichting: de behandelaar is verantwoordelijk voor het aanleveren van ingekomen, interne en/of uitgaande papieren archiefbescheiden voor het vervangingsproces. Daarnaast is de behandelaar verantwoordelijk voor de controle van de juistheid en leesbaarheid van aangeboden documenten en/of de metadata van de zaak.
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheer-proces. De functioneel beheerder zorgt voor een correct functioneel gebruik van het systeem. Hierbij kan worden gedacht aan het toekennen van de juiste autorisatie aan gebruikers.
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces. Inclusief back-up en beveiliging. Het technisch beheer wordt uitgevoerd door team I&A.
Auditor	De auditor auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer omgeving. Ieder jaar voert de proceseigenaar vervanging (al dan niet met hulp van andere betrokkenen) de controle/audit uit en de tweejaarlijkse controle/audit uitgevoerd door een externe partij. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN.
Gemeentearchivaris	Adviseert over het handboek Vervanging, over majeure wijzigingen in de informatie-huishouding, over het in orde houden van het vervangingsproces en over archiefbescheiden die vallen onder cultureel erfgoed. Hij geeft advies over het goed toepassen van wet- en regelgeving.
Overige medewerkers (interne behandelaar, medewerkers die niet bij DIV werken).	Interne medewerkers die inkomende papieren (fysieke) post, persoonlijk ontvangen, laten de documenten scannen en registreren bij DIV. DIV draagt zorg voor en is in dit geval verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de registratie.

Hoofdstuk 4: Rollen en verantwoordelijkheden in proces vervanging

In dit hoofdstuk wordt de reikwijdte van het vervangingsproces beschreven.

4.1 De te vervangen archiefbescheiden en reikwijdte vervanging

Organisatieonderdelen waarvoor vervanging gaat gelden

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is van toepassing op alle ingekomen en op alle originele papieren archiefbescheiden van de gemeentelijke organen zoals bedoeld in artikel 1, lid C, van de archiefwet 1995 en geldt voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Vlissingen, waarbij geen uitzonderingen meer gelden van de organisatieonderdelen van welke de documenten nog op termijn zouden worden vervangen: alle papieren archiefbescheiden worden vervangen. Een overzicht van de uitgangspunten van vervanging zijn te vinden in hoofdstuk 3.3.

Beschrijving van de te vervanging archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen papieren archiefbescheiden. Het gaat daarbij om archiefbescheiden die de organisatie ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en die worden opgenomen en beheerd in het zaaksysteem:

- Documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld.
- Documenten die op papier worden verstuurd (met natte handtekening) worden gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen.
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen. Voor zover deze aantekeningen onderdeel zijn van het dossier.
- De interne en uitgaande documenten/archiefbescheiden komen alleen in aanmerking voor vervanging als een paraaf of natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht.

Na registratie worden de papieren archiefbescheiden verdeeld in te vervangen documenten en uitzonderingen. De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagdozen. Deze dagdozen worden 3 maanden bewaard, zodat eventuele fouten kunnen worden hersteld die gemaakt zijn tijdens het vervangingsproces.

Reikwijdte vervanging

Op 4 oktober 2016 heeft de gemeentearchivaris een positief advies afgegeven ten aanzien van het voorgenomen besluit tot vervanging van alle analoge archiefbescheiden vanaf 1 januari 2017. Op 29 november 2016 is het college van Burgemeester en Wethouders akkoord gegaan en is het vervangingsbesluit en handboek vervanging 2016 vastgesteld. Vanaf 1 januari 2017 worden, alle papieren archiefbescheiden die vanaf 1 januari 2017 worden ontvangen, vervangen door digitale reproducties, inclusief de laatste uitgezonderde categorie van archiefbescheiden voor Burgerzaken-dossiers van Publiekszaken (per 1 november 2025).

Tussen 2017 en 2025 zijn de volgende categorieën digitaal vervangen*:

Categorie	Organisatie-onderdeel	Omschrijving	Termijn tot vervanging
<i>Personeelsdossiers</i>	Directie Bedrijfsvoering &	De Personeelsdossiers bevatten alle (persoons-) documenten betreffende de	Per 01-01-2018 alle archiefbescheiden voor

	Dienst-verlening/ Advies/ Personeels- zaken	individuele medewerkers van de gemeente Vlissingen.	personeelsdossiers vervangen.
<i>Handhavingsdossiers:</i> WABO –omgevings- vergunningen en –tekeningen Bedrijfsmilieu-dossiers Horecadossiers	Directie Bedrijfs- voering & Dienst- verlening/ Vergun- ningen, Toezicht en handhaving	De Handhavingsdossiers bevatten alle zaken inclusief alle documenten en tekeningen van WABO – omgevings-vergunningen en –tekeningen, Bedrijfsmilieu- dossiers en Horecadossiers van Vergunningen, Toezicht en handhaving	Per 01-01-2019 alle archiefbescheiden voor horecadossiers vervangen. Per 01-03-2020 (start corona-periode) alle archiefbescheiden voor WABO dossiers vervangen. Per 01-07-2022 alle archiefbescheiden voor bedrijfsmilieudossiers vervangen.
<i>WMO-dossiers</i>	Directie Sociaal Domein / WMO en Jeugd	De WMO-dossiers bevatten gescande documenten met cliënt-informatie voor de uitvoering van Jeugdzorg- en WMO-processen.	Per 1 augustus 2023 alle archiefbescheiden voor WMO en Jeugd-dossiers vervangen.
<i>Burgerzaken-dossiers:</i> Brondocumenten BRP: - Correctieverzoeken, wijzigingsverzoeken en kennisgevingen wijziging burgerlijke stand - Aangifte van adreswijziging, van vertrek, (her-) vestiging vanuit buitenland <i>Bijlagen burgerlijke stand:</i> - Verzoeken naam- en geslachtswijziging opname levenloos geboren kind inschrijvingen echtscheidingen en ontbinding partnerschappen - Aangiften van geboorten, van overlijden en van scheidingen	Directie Bedrijfs- voering & Dienst- verlening/ Publieks- zaken	De burgerzaken-dossiers bevatten alle zaken inclusief originele akten, bron- documenten, zoals die van de Burgerlijke Stand (zoals trouw- en geboorteakten). Dit zijn gemeentelijke aktes* en moeten bij wet bewaard worden in originele (fysieke) vorm, maar voor de uitvoering van taken worden deze gedigitaliseerd. Deze documenten worden aan de balie bij Publiekszaken afgegeven en aldaar worden gescand en toegevoegd aan de zaken in de vak applicatie van Burgerzaken. *Toelichting: Alle documenten uit de burgerzaken-dossiers vallen onder vervanging, behalve de gemeentelijke aktes: zij worden wel gedigitaliseerd, maar vallen niet onder het vervangingsbesluit en blijven fysiek bewaard als zijnde papieren origineel!	Per 1 november 2025 alle archiefbescheiden voor Burgerzaken- dossiers van Publiekszaken (en vervangen met de 2 Kodak-scanners bij DIV- post).

*Dit betekent dat alle analoge archiefbescheiden, inclusief bovengenoemde categorieën die waren uitgezonderd, vanaf 1 november 2025 worden gedigitaliseerd en de analoge stukken na drie maanden worden vernietigd.

4.2 Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden heeft, ten aanzien van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995, met het oog op historisch onderzoek geen bijzondere waarde, omdat de informatiefunctie hiervan door het verstrijken van de tijd in belang is afgenomen.

Uiteindelijk zal een klein deel van deze informatie (op grond van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995) blijvend bewaard blijven ten behoeve van culturele erfgoed en het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen.

Door naleving van het vervangingsproces zal de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijs- zoekenden, of historisch onderzoek.

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Sommige onderdelen zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze documenten vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Daarnaast zijn er archiefbescheiden die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet te scannen zijn vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

De volgende documenten (archiefbescheiden) worden uitgezonderd van vervanging:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden: akten van de Burgerlijke Stand;
- Internationale Verdragen, originele akten, brondocumenten, Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden;
- Documenten die (technisch) niet te scannen zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf);
- Documenten die voorzien moeten te worden van een natte handtekening en daarna retour moeten te worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.);
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).

- Documenten met die in het bijzonder voor het cultureel erfgoed waarde bevatten of van intrinsieke waarde zijn, juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - o Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - o Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - o Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - o Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven).

Eventuele uitzonderingen zoals hierboven beschreven worden door DIV-post bijgehouden.

4.3 Wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure vervangingsproces is opgesteld om de regie te voeren en te houden op de kleine wijzigingen* (*zie toelichting hieronder*) 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 archiefbescheiden. De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de Change Manager. Deze rol wordt uitgevoerd door de beleidsmedewerker DIV, werkzaam bij team A&O, cluster DIV.

Zie voor de rol van de Change manager in het vervangingsproces en de wijzigingsprocedure zelf: [Bijlage 2: Rol Change Manager en wijzigingsprocedure \(Change Management\) vervangingsproces](#)

**Toelichting grote en kleine wijzigingen in en rondom het vervangingsproces:*

Grote wijzigingen

Dit zijn wijzigingen waarbij een herziening van het handboek onontkoombaar en noodzakelijk is.

De grote wijzigingen zijn:

- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het handboek;
- Wijziging van de werkwijze of de volgorde van handelingen, die aanzienlijk zijn, waarop vervanging plaatsvindt;
- Wijziging in het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden en
- Wijziging in de technische infrastructuur, die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Kleine wijzigingen

Dit zijn wijzigingen, die geen herziening van het handboek en vervangingsbesluit vergen.

De kleine wijzigingen zijn:

- Wijziging met betrekking tot de software, inrichting van de apparatuur;
- Wijziging van de kwaliteitsprocedures binnen het kader van het kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer in het algemeen, conform artikel 16 Archiefbeheerregeling en
- Wijziging van kleine procedurele stappen in procesmatige inrichting van het vervangingsproces v.w.b. vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures.

4.4 Scanwerkzaamheden buitenom registratie in het zaaksysteem

Het is niet toegestaan om documenten voor vervanging te scannen op de multifunctionals. DIV scant voor een aantal afdelingen binnen de gemeente papieren originelen in en plaatst dit op een vertrouwelijke windowsmap van de betreffende afdeling. Onderaan dit kopje staat een tabel ingedeeld per team, waarin de afspraken m.b.t. vervanging staan opgesomd.

Inkomende post voor team Publiekszaken

Alle archiefbescheiden m.b.t. Burgerzaken-dossiers van Publiekszaken worden nu vervangen en vallen onder het vervangingsbesluit. Hoewel het aantal papieren originelen in volume door de tijd heen afneemt, scant DIV deze documenten op de hiervoor bestemde scanners (van het vervangingsproces) op de kamer van DIV-post en plaatst de digitale originelen in een daarvoor bestemde en beschermde windowsmap van Publiekszaken op de scanserver. De papieren originelen worden na scanning nog 3 maanden bewaard in dagdozen en daarna vernietigd (zie ook hoofdstuk 5). De medewerker PUZA haalt de digitale documenten weer op van de afgeschermdde windowsmap van Publiekszaken op de scanserver en plaatst de digitale vervangen originelen vervolgens in de daarvoor bestemde applicatie I-burgerzaken, waar deze documenten worden beheert. Deze applicatie is NEN-ISO 16175 gecertificeerd.

Inkomende post voor team WMO/Jeugd (Directie Sociaal Domein)

De inkomende post voor de WMO/Jeugd (t.b.v. cliëntendossiers WMO/Jeugd) is één van de onderdelen van scanwerkzaamheden buitenom registratie in het zaakstelsel. Deze post wordt door DIV gescand en in een afgeschermdde windowsmap van WMO/Jeugd op de scanserver geplaatst. Voor de binnenkomst van deze documenten wordt er geen zaak in het zaakstelsel aangemaakt. Voor de papieren originelen WMO/Jeugd was, tot 1 augustus 2023, geen vervangingsbesluit van toepassing: deze papieren originelen werden uitgezonderd, na scanning door DIV-post in aparte archiefdozen gedaan en vervolgens periodiek overgebracht naar het semi-statisch archief. DIV beheert tijdelijk deze papieren originelen, omdat deze originelen, op grond van de selectielijst, op termijn worden vernietigd. Per 1 augustus 2023 vallen de bovengenoemde documenten van WMO/Jeugd onder het vervangingsbesluit, waarbij de papieren originelen na scanning nog 3 maanden worden bewaard in dagdozen en daarna worden vernietigd (zie ook hoofdstuk 5). Bij team WMO worden de digitale vervangen originelen van de afgeschermdde windowsmap van WMO/Jeugd op de scanserver verplaatst naar en beheerd in de (backoffice-)applicatie ZorgNed.

Inkomende post voor team Personeelszaken

Daarnaast worden ook papieren originelen van Personeelszaken (met betrekking tot persoonsdossiers) gedigitaliseerd en vallen onder het vervangingsbesluit. De papieren originelen voor de persoonsdossiers van Personeelszaken worden door de medewerker Personeelszaken (PZ) gescand op de hiervoor bestemde scanners (van het vervangingsproces) op de kamer van DIV-post en de medewerker PZ plaatst deze digitale documenten ook in een afgeschermdde windowsmap van PZ op de scanserver. De digitale vervangen originelen worden vervolgens beheert in de applicatie Youforce. Voor het beheer van de persoonsdossiers en de digitaal duurzaam toegankelijkheid van de digitale vervangen originelen wordt, binnen YouForce, de norm NEN-ISO 16175 toegepast. Hiermee voldoet het HR-systeem YouForce aan de meest recente internationale norm van record management en archiefbeheer. De papieren originelen zelf worden, in verband met privacy, 3 maanden in dagdozen bewaard en daarna vernietigd (zie ook hoofdstuk 5).

Team	Afleverplaats	Afspraken papieren originelen
Publiekszaken	Geheime windowsmap Publiekszaken op de scanserver	Vallen onder vervangingsbesluit
WMO/Jeugd	Geheime windowsmap WMO/Jeugd op de scanserver	Vallen onder vervangingsbesluit
Personeelszaken	Geheime windowsmap Personeelszaken op de scanserver	Vallen onder vervangingsbesluit

Hoofdstuk 5: Procedure vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure voor de feitelijke vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden. (Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure.)

Vernietiging van vervangen papieren archiefbescheiden en verslaglegging

Gescande documenten zijn pas formeel vervangen nadat de papieren originelen worden vernietigd. Vanaf dat moment worden de digitale reproducties de rechtsgeldige digitale 'originelen'.

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd kunnen de oorspronkelijke documenten worden vernietigd. Deze worden na scanning nog 3 maanden bewaard in dagdozen. Alle dagdozen van alle archiefbescheiden (papieren originelen), die onder dit handboek vervanging vallen, worden bewaard in het semi-statisch archiefruimte in het stadhuis van de gemeente Vlissingen.

Zie voor de processtappen in het vervangingsproces: [Bijlage 4: Proces van vervanging](#)

5.1 Beschrijving van de te vervanging archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen papieren archiefbescheiden. Het gaat daarbij om archiefbescheiden die de organisatie ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en die worden opgenomen en beheerd in het zaakstelsel en in de andere vak-applicaties (Youforce, I-Burgerzaken en Zorgned):

- Documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld.
- Documenten die op papier worden verstuurd (met 'natte' handtekening) worden gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen.
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen. Voor zover deze aantekeningen onderdeel zijn van het dossier.
- De interne en uitgaande documenten/archiefbescheiden komen alleen in aanmerking voor vervanging als een paraaf of natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht.

De reproducties worden opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor is langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek zal vernietiging van de analoge documenten, die worden vervangen, geen gevolgen hebben voor de onderdelen c. (betreft: de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (betreft: het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek) van het Archiefbesluit 1995.

5.2 Beschrijving van de NIET te vervangen Archiefbescheiden

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als deze bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier en corporele documenten de drager zijn. Archiefbescheiden kunnen door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, schakelfunctie of ijkwaarde hebben. De uitzonderingen hierop worden beschreven in hoofdstuk: [4.2 Uitzonderingen](#)

Voor de wet is bij het niet vervangen van documenten artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Daarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. van het Archiefbesluit 1995. Deze beide sub artikelen zijn als volgt geformuleerd:

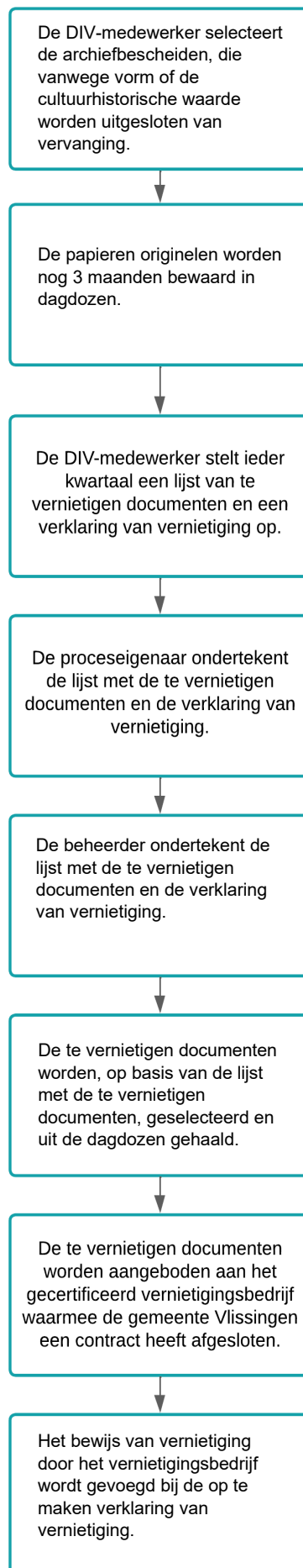
“Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.”

Uiteraard worden documenten, die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de gemeente Vlissingen en daarbij digitaal van oorsprong zijn (waaronder e-mails), eveneens niet vervangen. Uitgaande brieven van college van B&W, die gemandateerd zijn, zijn door gebruikmaking van digitale handtekeningen ook ‘digital born’ en worden dus ook niet vervangen (alle uitgaande brieven, die worden voorzien van een ‘natte’ handtekening, worden wel vervangen: zie ook in bijlage [5.1 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden](#)).

5.3 Vernietigingsproces

Gescande documenten worden pas formeel vervangen nadat de papieren originelen worden vernietigd. Vanaf dat moment worden de digitale reproducties de rechtsgeldige digitale ‘originelen’.



5.4 Vernietigingsverklaring

Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. Namens de zorgdrager wordt door de beheerder een verklaring van vervanging opgesteld, waarbij aangegeven wordt welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Alleen met een originele verklaring van vervanging kan de rechtsgeldigheid van de digitale reproducties worden aangetoond.

In deze procedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:



In [Bijlage 5: Verklaring van vervanging door reproducties](#) is het format betreffende de vernietigingsverklaring opgenomen.

Frequentie van vernietiging

De archiefmedewerker is belast met de vernietiging van de papieren documenten. De archiefmedewerker stelt een vernietigingslijst op met een specificatie van alle vervangen en te vernietigen (fysieke) documenten. Documenten met intrinsieke waarde (waaronder cultureel erfgoed) zijn van vernietiging uitgezonderd. De vervanging wordt (na vernietiging van de analoge originelen door digitale reproducties) geformaliseerd: de vernietigingslijst wordt, na positief advies van de gemeentearchivaris, goedgekeurd en ondertekend door de beheerder. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) wordt gearchiveerd en blijvend bewaard. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

De vervangen fysieke postdocumenten worden 3 maanden bewaard in dagdozen, zodat eventuele fouten kunnen worden hersteld die gemaakt zijn tijdens het vervangingsproces.

De vernietiging van de dagdozen wordt eens per kwartaal uitgevoerd, waarbij alle vervangen documenten worden vernietigd die ouder zijn dan 3 maanden. D.w.z. als de documenten die zijn verwerkt als voorbeeld tussen 1 januari en 31 maart (1^e kwartaal) komen op 1 juli in aanmerking voor vernietiging.

Het bedrijf dat de vernietiging uitvoert vernietigd al het archief op locatie (gemeente Vlissingen) middels versnippering of m.b.v. een kraakpersauto met als gevolg dat de vernietigde documenten op geen enkele manier zijn te reconstrueren. Na vernietiging van de fysieke documenten door het vernietigingsbedrijf, stelt de Archiefmedewerker een verklaring van vervanging op, inclusief de scope van de vernietigde documenten. Tenslotte overlegt het vernietigingsbedrijf na vernietiging, een bewijs van vernietiging aan de Proceseigenaar Vervangingsproces.

Hoofdstuk 6: Technische inrichting

In dit hoofdstuk wordt de technische inrichting van het vervangingsproces beschreven. Hier wordt beschreven hoe het digitaliserings- c.q. substitutieproces binnen de gemeente Vlissingen technisch is ingericht.

6.1 Scan instellingen

De technisch scaninrichting is met de ingebruikname van deze handboek vervanging en bijbehorend vervangingsbesluit vervangen:

Voorheen werd de z.g. Kofax-scanoplossing toegepast, welke nu is vervangen door de z.g. Djuma-scanoplossing, die ook voldoet aan de gestelde eisen aan vervanging van papieren archiefbescheiden.

De vervangen 'oude' Kofax-scanoplossing maakte gebruik van geavanceerde tekst- en bedragenherkenning waaronder geautomatiseerde classificatie, indexering, validatie en distributie van inkomende documentstromen. Met de komst van de nieuwe Djuma scan-oplossing is de toepassing van Kofax-scanoplossing met intelligente functies, niet langer meer nodig voor het scannen van post. Daarnaast is deze 'oude' Kofax scan-oplossing een z.g. 'On-premise'-oplossing in onze 'oude' werkomgeving (Citrix-omgeving) en is de nieuwe Djuma-scanoplossing een z.g. 'In the cloud'-oplossing en onderdeel is van het hybride werken in onze 'nieuwe' werkomgeving (M365-omgeving).

Toelichting:

T/m 17 mei 2024 werd de Kofax scansoftware-oplossing naast het scannen van post ook gebruikt voor het scannen van facturen, waarbij veldherkenning plaatsvond (van bijv. bedragen, factuurkenmerk, leverancier en factuurdatum). Daarna is deze functionaliteit voor factuurscanning overgenomen door de (back-office-)applicatie Proactis en wordt Kofax voor dat onderdeel niet meer gebruikt.

Redenen voor vervanging van de Kofax-scanoplossing door de Djuma-scanoplossing zijn:

- Kostenbesparing
- Geen complexe scanfunctionaliteit meer benodigd (i.v.m. vervallen van de factuurscanning via Kofax-scanoplossing)
- Overgang naar cloudoplossing (Djuma scanoplossing)
- Alle functionaliteiten van scanoplossing en zaakstelsel zijn ondergebracht bij 1 leveranciers (Visma/Circle) met 1 aanspreekpunt.

Opmerking: De nieuwe Djuma-scanoplossing voldoet uiteraard aan de gestelde eisen aan vervanging van papieren archiefbescheiden: zie hiervoor het definitieve technische beoordelingsrapport (HIP_TB_20250221_GV) van de 2 kodak scanners met het nieuwe scanprofiel Djuma Scanoplossing.

Het nieuwe scanprofiel, zoveel mogelijk rekening houdend met de eisen van de archiefwet, houdt in de basis in:

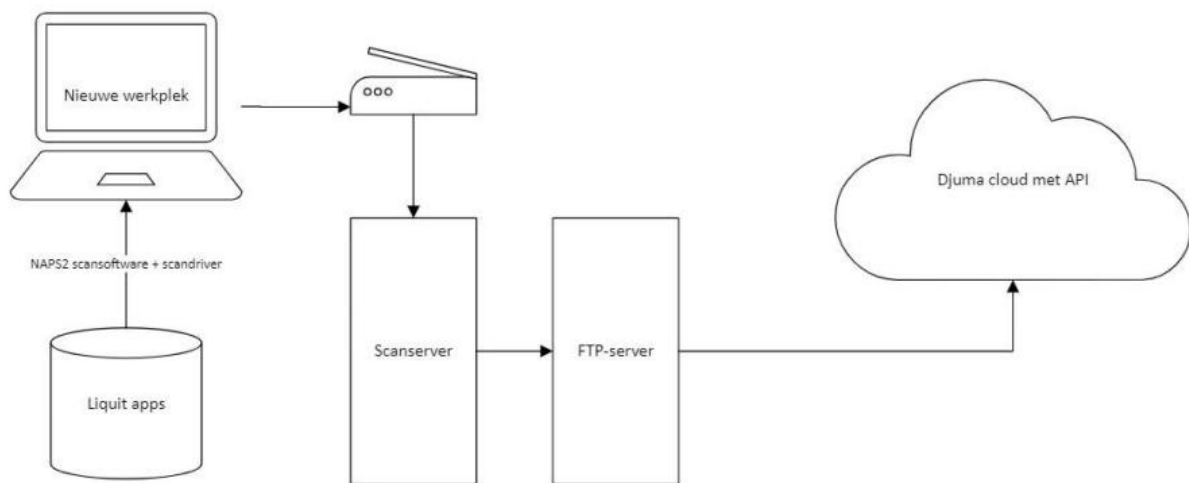
- Scanners voldoen aan kwaliteitsniveau Metamorfoze Extra Light van de Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze, beeldkwaliteit versie 2.0, november 2024.
- Scannen met een resolutie van 300 pixels (300 PPI)
- Bitdiepte: 8 bit pixelwaarden = Metamorfoze Light* (8 bit per kleurkanaal; alles wordt in kleur gescand)
- Output: PDF /A, PDF 1.7 / Part: 2, Conformance: B.

*Zie rapport: [Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze Beeldkwaliteit, versie 2.0, november 2024](#)

Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden worden 2 scanners gebruikt: 2 scanners voor de documenten. Op grond van artikel 26b, sub d, e en f van de Archiefregeling voldoen de scanners aan de gestelde technische eisen voor vervanging van de archiefbescheiden.

De 2 documentscanners betreffen doorvoerscanners geschikt voor het scannen van documenten tot en met A3 formaat. Conform de gestelde eisen zijn de document-scanners geschikt voor diverse soorten papierformaten, scannen in kleur in de minimale 8 bit pixelwaarden (= Metamorfoze Light; 8 bit per kleurkanaal), met een minimale resolutie van 300 pixels (range van 300 PPI). De kleuren: zwart-wit/grijstinten worden ook als zwart-wit/grijstinten getoond.

Technische en Functionele beschrijving Scan Processing (Djuma scanoplossing):



Technisch:

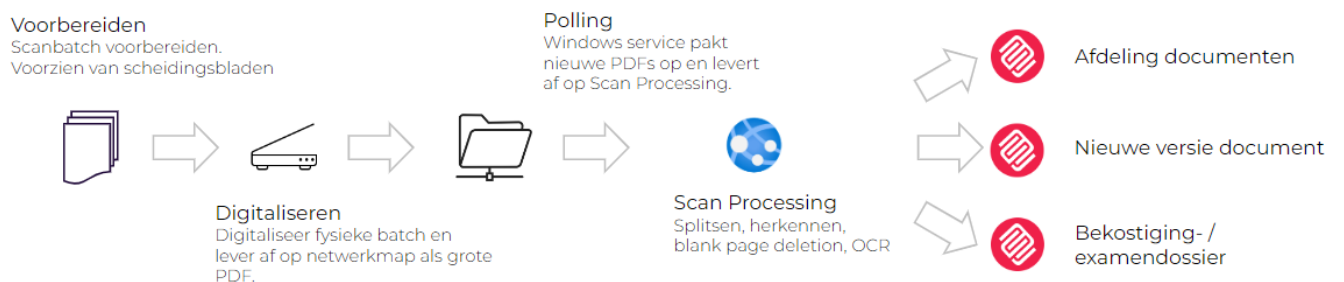
De Scan Processing service is geïnstalleerd op een Windows server (=scanserver), waar ook de scans binnenkomen (op een gedeelde map).

Functioneel:

Met een afdeling voorblad voorzien van een QR-code met afdeling, dat ook werkt als scheidingsblad in een batch, wordt de scan (of batch) door scanner afgeleverd op de gedeelde map op de interne server.

Daar pakt de scan processing service de scan op en verstuurt deze naar de Azure Scanoplossing Djuma van onze leverancier. Deze verwerkt de scans op basis van de voorbladen en levert de documenten vervolgens af op de Djuma afdeling die in de QR stond.

Overzicht en in plaatje:



Wordt een voorblad vergeten of is de QR beschadigd, dan komt de scan in Azure in een Error map te staan omdat de software dan niet weet waar deze geleverd moet worden.

De leverancier (Visma/Circle) krijgen daar een seintje van en koppelen dat terug met DIV Vlissingen.

Waarom gaat een scan fout:

- werkinstructie niet duidelijk waardoor voorbladen worden vergeten;
- Origineel is van onvoldoende kwaliteit;

De papieren inkomende post de papieren originelen die digitaal moeten worden vervangen worden gescand, conform de beschreven 'Postprocesstappen ingekomen post en DIV-check proces vervanging' in [bijlage 7: DIV-check-momenten in het Inkomende postproces](#).

Wanneer bij procesnr. 5 Post scannen een scanfout optreedt en de scan in de Error map in Azure wordt geplaatst, dienen hierbij de bijbehorende controle DIV-checks van procesnr. 5: 'Post scannen' en procesnr. 6: 'Uitvoeren DIV-checks' worden uitgevoerd.

Hardware scanners

- 2 x Kodak S3100F

Instellingen kodakS3100F Serie scanners

Er wordt per batch gescand met een standaard scanprofiel. Dit profiel heeft de volgende kenmerken:

- Alles wordt gescand zowel in kleur door de scanner
- Er wordt gescand op 300 PPI met een kleur output bit diepte van 8 bit pixelwaarden;
- Het definitief bijgewerkte gescande document wordt weggeschreven naar het duurzame formaat PDF /A, PDF 1.7 / Part: 2, Conformance: B.

Beeldschermen scanners

De optische controle van de scanning wordt uitgevoerd op 2 monitoren/beeldschermen. De monitoren zijn beide van het merk: Hewlett Packard (HP) type: EliteDisplay E241i.

Scanapparatuur wordt begin van iedere week schoongemaakt door de scanmedewerker.

De apparatuur wordt onderhouden via een onderhoudscontract met de leverancier.

Zie voor de Djuma-scanprocessing architectuur en specificaties de tabel in [Bijlage 6: Specificaties technische inrichting](#).

Hoofdstuk 7: Borging controles en kwaliteit

De borging en kwaliteit van het vervangingsproces worden beschreven in dit hoofdstuk.

7.1 Borging controles en kwaliteit

Zowel dagelijks als periodiek worden er controles uitgevoerd. De dagelijkse standaard controles krijgen invulling door het vier-ogen-principe. Binnen deze controle wordt er gecontroleerd op specifiek de kwaliteit van de gescande documenten. In de onderstaande tabel zijn de belangrijkste aandachtspunten voor de dagelijkse controle opgenomen:

Juistheid	• Registratie van de juiste documenten • Registratie van de juiste gegevens • Juiste keuze vervanging, komt het document in aanmerking om vervangen te worden?
Volledigheid	• Alle documenten zijn geheel vervangen: Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten. Van elke bladzijde is de voor- en achterzijde gescand. Er zijn geen blanco pagina's aanwezig. • Per document controleren op volledige digitale beschikbaarheid
Leesbaarheid	• Het gehele document is leesbaar: d.w.z. alle letters, cijfers en leestekens. • Controle op onregelmatigheden • 'Het beeld staat recht' (De opgeleverde scanbestanden zijn in direct leesbare stand gedraaid).

Controlemoment per rol op juistheid, volledigheid en leesbaarheid:

Rol	Controlemoment	Wanneer
Scanmedewerker	Tijdens het scannen	Alle scans
Registratiemedewerker	Tijdens het registreren	Alle scans
Behandelaar	Bij ontvangst zaak/digitale post	Alle zaken in werkvoorraad
Proceseigenaar vervangingsproces	Steekproef	Ieder kwartaal
Auditor intern	Steekproef	Jaarlijks
Auditor extern	Steekproef	Tweejaarlijks

Meer informatie betreffende jaarlijkse kwaliteitscontrole is opgenomen in [Bijlage 8: Jaarlijkse en periodieke kwaliteitscontrole](#).

7.2 Borging van het vier-ogen-principe

Het vervangingsproces vindt plaats binnen het proces van de inkomende post, waar de inkomende papieren originelen worden gedigitaliseerd (gescand) en worden vervangen door deze gedigitaliseerde documenten. Om overeenstemming te borgen tussen proces (praktijk) en dit handboek vervanging wordt, in het proces van de inkomende post, een werkwijze van controles en checks, de z.g. DIV-check toegepast.

DIV-check:

De DIV-check waarborgt het 4-ogen-principe door kwaliteitscontroles en steekproeven in het inkomende postproces.

Binnen de DIV-check worden, naast de dagelijkse controle van de scandocumenten, tevens controles en checks gedaan op juistheid van het zaaktype, de keuze bewaren of vernietigen, vaststellen bewaartermijn en controle op uitzonderingen. Om het vier-ogen-principe te borgen is de DIV-check uitgebreid met de controle van alle gescande documenten van de voorgaande dag. De fysieke controle van de originelen papieren documenten wordt aan de hand van een steekproef gedaan worden. Verder wordt de controle aan de hand van het vier-ogen-principe binnen twee dagen afgerond, waardoor fouten of gebreken vroegtijdig geconstateerd kunnen worden. Zowel de DIV postmedewerker registratie als DIV archiefmedewerker heeft het fysieke document en de vervangende originele digitale versie gezien en gecontroleerd.

De DIV-check (in het inkomende postproces) kent 3 rollen, te weten:

1. DIV postmedewerker registratie
2. DIV postmedewerker scan
3. DIV archiefmedewerker

De uitvoering van de DIV-check is, in het inkomende postproces, onder te verdelen in 6 DIV-check-momenten met de daarbij uit te voeren controles en checks. Zie voor meer informatie betreffende de DIV-checks en bijbehorende Postprocesstappen ingekomen post en DIV-check proces vervanging in [Bijlage 7: DIV-check-momenten in het Inkomende postproces](#).

Deze controlemomenten worden uitgevoerd door één of twee rollen op basis van het 4-ogen-principe:

- Selectie post en vervanging => **Selectie vervanging controleren:** dagelijkse (door DIV postmedewerker scan) en steekproefsgewijze (door DIV archiefmedewerker) controle fysieke documenten vervanging
- Selectie en voorbereiden scannen backoffice Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken => **Scan kwaliteit controleren:** steekproefsgewijze (door DIV-postmw registratie) controle en steekproefsgewijze (door DIV postmedewerker registratie) controle kwaliteiten scans documenten
- Scannen voor backoffice Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken en doorsturen naar teams Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken => **Scan kwaliteit controleren:** dagelijkse (door DIV postmedewerker registratie) controle en steekproefsgewijze (door DIV archiefmedewerker) controle kwaliteiten scan documenten voor Djuma
- Scannen voor Djuma => **Scan kwaliteit controleren:** dagelijkse (door DIV postmedewerker registratie) controle en steekproefsgewijze (door DIV archiefmedewerker) controle kwaliteiten scan documenten voor Djuma
- Registreren in Djuma en in behandeling zetten bij team => **Registratie en archief controle:** dagelijkse (door DIV postmedewerker registratie en door DIV-archief) controle kwaliteiten scans documenten, registratie en archief
- Vernietigen van vervangen papieren archiefbescheiden => **Vernietigingscontrole:** steekproefsgewijze (door DIV archiefmedewerker) controle van de voor in aanmerking komende te vernietigen fysieke documenten.

Zie voor de DIV-check-momenten in het vervangingsproces: [Bijlage 7: DIV-check-momenten in het inkomende postproces](#).

Hoofdstuk 8: Beheer van het handboek en eventuele wijzigingen

In dit hoofdstuk wordt het wijzigingenproces (Change Management) van het handboek vervanging beschreven.

8.1 Beheer van het handboek en eventuele wijzigingen

Het is van belang dat het handboek geactualiseerd en bruikbaar blijft. Wijzigingen in het proces, de werkwijze en de wet- en regelgeving wat betrekking heeft op het handboek dient geregistreerd en aangevuld/aangepast te worden en wordt uitgevoerd door de Change Manager (Beleidsmedew. DIV). Bij het aanbrengen van wijzigingen zal er gewerkt worden aan de hand van een logboek (zie afbeelding hieronder). Hierin staat kort beschreven wat de wijziging of aanvulling inhoud en de eventuele actiepunten worden benoemd. Zo is het voor niet alleen voor de betrokkenen maar ook voor de evaluatiemomenten in de toekomst inzichtelijk welke wijzigingen er plaats hebben gevonden.

Logboek wijzigingen in het proces en/of handboek			
Onderwerp	Wijziging	Datum	Actiepunt

In de onderstaande tabel is het RASCI-Model opgenomen. Het doel met dit model is het inzichtelijk krijgen van de taken en de informatiebehoefte vanuit de betrokkenen in het vervangingsproces

RASCI-Model		Betrokkenen								
Responsibile	Verantwoordelijke voor de uitvoering van een taak of handeling	College BenW	Directie	Proceseigenaar teamleider	Proceseigenaar vervangingsproces	Change Manager	Postregistratie	Archief	Functioneel beheer	Gemeentearchivaris
Accountable	Eindverantwoordelijke (deelproces)									
Supporting	Helpt de taakverantwoordelijke									
Consulted	Diegenen die geraadpleegd wordt voor de definitieve beslissingen									
Informed	Worden geïnformeerd over de genomen beslissingen									
Taak										
Beslissingen: Proceसेigenaar aanstellen ja/nee		A	R	I	I	I	I	I	I	I
Taken behorend tot “Oog voor het handboek”										
Evalueren proces en handboek afgelopen jaar (eventueel wijzigingen/aanvullen handboek)		I	A	A	R	R	S	S	S	I
Planning en doel aankomend jaar bespreken en vaststellen			A	A	R	R	S	S		
Steekproefsgewijs controle uitvoeren op het proces			A	A	R	S	S	S		
Gesprekken voeren over de verloop van de uitvoering van het proces			A	A	R	S	S			
Contact onderhouden met het gemeentearchivaris, evalueren en stand van zaken bespreken			A	A	R	S		S		
Taken behorend tot “Oog voor proces (vier-ogen-principe)”										
Het vier-ogen-principe onder de aandacht brengen van betrokkenen in het teamoverleg			I	A	R	S	I	I	I	
Plan van aanpak bespreken borging vier-ogen-principe			C	A	R	S	S	S	S	
Evalueren manier van werken en borging vier-ogen-principe			C	A	R	S	S	S		
Steekproefsgewijs controleren op de uitvoering van het vier-ogen-principe			I	A	R	S	S	S		
Normen en targets evalueren en bijstellen			C	A	S	R	I	I	I	
Interne audit uitvoeren en resultaten terugkoppelen			C	A	R	S	A	A		
Externe audit uitvoeren en resultaten terugkoppelen*			C	A	I	I	I	I	I	I

Toelichting:

- * Normen en targets evalueren en bijstellen
- * Interne audit uitvoeren en resultaten terugkoppelen
- * Externe audit uitvoeren en resultaten terugkoppelen

Bijlagen

Bijlage 1: Rollen proceseigenaar en proceseigenaar vervangingsproces

Om een rol als proceseigenaar vervangingsproces in te kunnen vullen moet helder zijn wat er van een proceseigenaar en wat er van de proceseigenaar vervangingsproces wordt verwacht. Daarom hieronder een toelichting daarop.

In een proces is een opeenvolging van handelingen die zorgen voor het vooraf afgesproken resultaat in het daarvoor bestemde tijdspad. Er zijn meerdere actoren waar te nemen die ieder een of meerdere handelingen uitvoeren om daarna het geheel door te geven aan een volgende actor of het proces zelf afhandelen.

Een proceseigenaar is eindverantwoordelijk voor het opzetten/beheren van het proces en voor de resultaten/optimaal functioneren van een proces en kent de volgende verantwoordelijkheden:

- 1) De proceseigenaar is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het vervangingsproces, maar kan voor de uitvoering van het functioneren (delen van) de verantwoordelijkheid in de (zijn) organisatie neerleggen. Als voorbeeld geven we het inkoopproces. De proceseigenaar van inkoop zorgt voor en faciliteert met een goed proces, maar is niet verantwoordelijk voor een concern breed goed gebruik van dat proces. De proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor de uitvoering van een taak/handeling binnen het vervangingsproces.
- 2) De proceseigenaar rapporteert en legt verantwoording af over de performance van proces-/procesmanagement aan DT (Frequentie en streefwaarde of doel, vorm nader te bepalen)
- 3) De proceseigenaar voorziet de organisatie in overzicht en inzicht met procesbeschrijvingen (integrale totstandkoming) en dient als vraagbaak bij onduidelijkheden. Uitleg en training/toelichting behoren hiertoe.
- 4) De proceseigenaar betreft alle facetten van procesmanagement in het toepassen/uitvoeren van het proces.
- 5) De proceseigenaar zorgt voor een up-to-date-proces (efficiënt/effectief). Hij initieert noodzakelijke of (wettelijk) verplichte aanpassingen.
- 6) Het staat iedereen vrij om veranderingen voor te stellen en bespreekbaar maken voor een proces maar dat kent één centraal punt; de proceseigenaar. De proceseigenaar beoordeelt de toegevoegde waarde van het voorstel en besluit over de aanpassing of doet een voorstel om daarover te laten besluiten.
- 7) Bij signalen dat het medewerkers zich niet houden aan wat er is afgesproken over het proces neemt de proceseigenaar actie richting diegenen die hiervan afwijken, om dit te bespreken. Escaleren over afwijkingen in het gebruik van het proces gaat via de lijn. (teamleider en in latere instantie de directeur) Indien de oorzaak ligt in de opzet van het proces dan volgt analyse en eventueel procesaanpassing. Anders volgt uitleg richting de gebruiker.
- 8) Een proceseigenaar wordt vanuit verschillende disciplines ondersteund voor het beheren van zijn proces (procesflow, techniek etc.)
- 9) Een proceseigenaar bewaakt daar waar nodig de rechtmatigheid van een proces via 1^e lijn interne controle werkzaamheden en is aanspreekpunt voor de 2^e lijn controle. (hiervoor is een project rechtmatigheid. Daar komt de uitleg vandaan.)
- 10) De proceseigenaar bespreekt periodiek de performance van het proces met de betrokkenen die er gebruik van maken. (Frequentie en vorm per proces te organiseren)
- 11) De proceseigenaar rapporteert als eindverantwoordelijke over performance van dat proces
- 12) De proceseigenaar geeft aan de desbetreffende teamleider door als er procesverbeteringen succesvol zijn geïmplementeerd en doorgevoerd op aangeven van iemand uit dat team. De teamleider is zo in staat om een passende beloning toe te kennen. (link met proces gratificaties.)

Bijlage 2: Rol Change Manager en wijzigingsprocedure (Change Management) vervangingsproces

Voor kleine aanpassingen in het handboek is changemanagement van toepassing. Vanuit controle-oogpunt is de rol van Change Manager (voor de werkzaamheden van de kleine aanpassingen in het Handboek Vervanging Vlissingen 2023) gemandateerd aan de beleidsmedewerker DIV (dit is niet de proceseigenaar vervangingsproces). De Proceseigenaar teamleider blijft verantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving.

De werkzaamheden van de aanpassingen (Change Management) zijn afgestemd in een wijzigingsprocedure bedoeld 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 archiefbescheiden. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische in- richting van het vervangingsproces niet tot verminderde resultaten leiden.

Hier is voor gekozen, omdat er mogelijk regelmatig aanpassingen/updates zijn op de volgende onderdelen, zoals beschreven in artikel 26b van de Archiefregeling 1995:

- 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 zwartwit;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Aanpassingen/updates aan de bovenstaande onderdelen zijn van dusdanig kleine aard dat het onnodig is om iedere keer hierover een besluit te laten nemen door het college van B&W. Hierbij vallen sub e, f en g uit artikel 26b van de Archiefregeling 1995 buiten beschouwing, omdat deze van grotere aard zijn en hier ook advies voor nodig is van de gemeentearchivaris. Bij aanpassingen/updates aan deze subs zal het college van B&W wel worden gevraagd een besluit te nemen.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan Directeur Bedrijfsvoering en Dienstverlening (beheerder en eindverantwoordelijke van het totale vervangingsproces). Deze directeur is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. De directeur is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht.

Kleine wijzigingen op de procedures binnen het vervangingsproces kunnen dan rechtstreeks doorgevoerd en aangepast worden. De eenheid belast met het informatiebeheer draagt hier zorg voor, documenteert wijzigingen en voert het versiebeheer op en communicatie over de bijlagen bij het handboek uit. Zo wordt gewaarborgd dat het handboek actueel blijft en bij de betrokken medewerkers bekend is.

Wijzigingsproces

- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer - Jaarlijkse controle op inhoud procedures en bijlagen bij het handboek;
- Waar nodig worden procedures en bijlagen geactualiseerd;
- Administratieverplichting van wijzigingen en nieuwe versies ligt bij de eenheid belast met het informatiebeheer;
- Goedkeuring van wijzigingen ligt bij het Hoofd Informatiebeheer;
- Wijzigingen worden gecommuniceerd naar betrokken medewerkers door de eenheid belast met het informatiebeheer;
- Wijzigingen worden ter informatie gedeeld tijdens het Strategisch Informatiebeheer overleg (SIO).
- Bepaalde wijzigingen zullen leiden tot het opnieuw nemen van een vervangingsbesluit. Denk hierbij aan:
 - Veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
 - Een radicaal gewijzigd belang van de betreffende archiefbescheiden, bijvoorbeeld bij een nieuwe versie van de Selectielijst;
 - Een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd aan de reikwijdte;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Zie voor de uitwerking van de procedure Change Management onderstaand schema:

Nr:	Stap:	Verantwoordelijke:	Activiteit:	Resultaat:
1.	Indienen verzoek van een wijziging	Proceseigenaar teamleider	Kennisname wijziging	Vastleggen van inhoud wijziging
2.	Uitvoeren analyse van wijzigingsverzoek	Change Manager	Analyseren beoogde wijzigingen	Overzicht consequenties wijzigingen
3.	Toetsen consequenties wijzigingen op bestaand besluit.	Change Manager	Beoordelen of een wijziging binnen het bestaande besluit valt of dat er een nieuw besluit door de zorgdrager nodig is?	Advies over wijziging
4.	Beoordeling advies over wijziging	Gemeentearchivaris/ Auditor	Beoordeling advies en rapporteert zorgdrager (college B&W) bij nieuw besluit	Advies aan zorgdrager met wel/geen nieuw besluit of negatieve beoordeling
5.	'Go/No Go' voor wijziging.	Proceseigenaar teamleider	Eigenaar van de wijziging wordt schriftelijk geïnformeerd over het 'go/no go'-besluit.	Vaststelling wel of niet doorvoeren van de wijziging
6.	Wijziging doorvoeren bij een 'Go'	Change Manager	Documenteren van de wijzigingen in het vervangingshandboek.	Documentatie en gewijzigde procedure compleet
7.	Aanvragen nieuw besluit indien van toepassing	Gemeentearchivaris/ Proceseigenaar teamleider	Opnieuw inbrengen van vervangingsbesluit met aangepaste handboek bij het college B&W	Vaststelling nieuw vervangingsbesluit
8.	Implementatie wijziging	Proceseigenaar teamleider	De aangepaste vervangingsprocedure implementeren in de praktijk	Realisatie aangepaste vervangingsprocedure

Toelichting op nummers in schema:

1. Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces moeten te allen tijde aan de Proceseigenaar teamleider ter goedkeuring worden voorgelegd. De proceseigenaar teamleider dient kennisgeving te ontvangen van het wijzigingsverzoek.
2. Het overzicht van de consequenties wijzigingen dient inzicht te geven in alle proceswijzigingen en in procedurele en/of technische wijzigingen.
3. Toetsing van de consequenties dient te geschieden aan de hand van:
 - a. het handboek vervanging,
 - b. de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten,
 - c. het bestaande beleid en de vigerende wet- en regelgeving,
 - d. Wijzigingen in het zaaksysteem,
 - e. Wijzigingen van de gebruikte database,
 - f. Wijziging in andere technische voorzieningen.

De wijzigingsdocumentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet binnen een Ontwikkel, Test, Acceptatie en Productie omgeving (OTAP) gerealiseerd worden.

4. Alleen in het geval van grote en belangrijke wijzigingen beoordeelt de gemeentearchivaris en de door het College van B&W aangestelde auditor het advies over de wijziging. Anders wordt punt 4 overgeslagen. Het tijdig advies inwinnen van de gemeentearchivaris en auditor geeft minimaal inzicht in toepassing binnen het bestaande vervangingsbesluit of de noodzaak van een nieuw besluit en in de mate waarin wijzigingen afbreuk doen aan de minimum kwaliteitsnormen van het vervangingsproces. Bij een negatieve beoordeling doen gemeentearchivaris en auditor een schriftelijk verslag aan de Proceseigenaar teamleider, met een afschrift aan de zorgdrager.
5. Bij een 'Go' mag de wijziging geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden. In geval van een negatief advies van de gemeentearchivaris wordt dit advies besproken in een overleg tussen de gemeentearchivaris en de Proceseigenaar teamleider.
6. Bij het documenteren moeten de wijzigingen worden opgenomen in het versiebeheer van het vervangingshandboek. Ondersteunende documentatie (bv. logbestanden, acceptatierapporten, impactanalyses en adviezen) wordt als bijlage bij het handboek opgenomen. Wijzigingen in de techniek volgen een z.g. 'configuration management' (configuratiebeheer) procedure uitgevoerd door team I&A. Deze procedure omvat het proces voor het registeren en bijhouden van informatie over het gebruik van de versies van IT-componenten, omdat IT-componenten continu aan verandering onderhevig zijn. Verder dient de gemeentearchivaris schriftelijk geïnformeerd te worden over aangebrachte wijzigingen.
7. Wanneer een nieuw besluit wordt aangevraagd worden wijzigingen niet eerder geïmplementeerd dan wanneer dit is vastgesteld. Alleen indien de Proceseigenaar vervangingsproces en indien ter zake de gemeentearchivaris een positief advies geeft.

Toelichting wijzigingsprocedure:

De wijzigingsprocedure is bedoeld om regie te voeren en te houden op wijzigingen in het vervangingsproces en in de digitale beheeromgeving.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de Proceseigenaar teamleider. De Proceseigenaar teamleider is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De Change Manager toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Change Manager laat een impactanalyse opstellen indien hij dat nodig acht. Een eventuele impactanalyse wordt gedocumenteerd.

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

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een test-omgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de door B&W aangestelde auditeur en de gemeentearchivaris van de organisatie. Wijzigingen worden gedocumenteerd. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.

De Change Manager informeert de auditeur en de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van grote belangrijke wijzigingen* vraagt de Change Manager advies aan de auditeur en de gemeentearchivaris over de noodzaak om een nieuw besluit tot vervanging aan te vragen. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te beslissen over de wijziging.

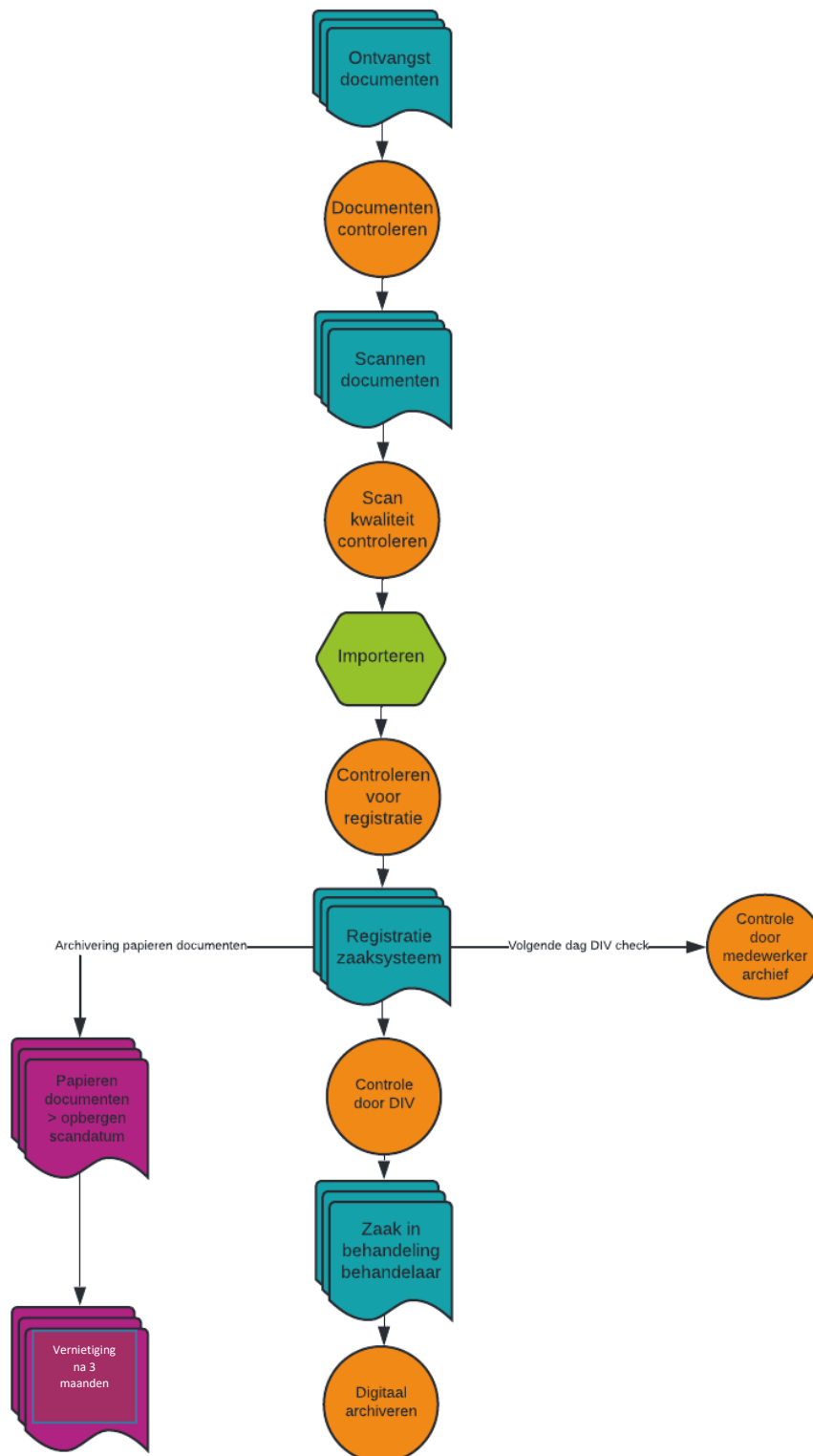
*Grote en belangrijke wijzigingen zijn:

Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging.
Migratie naar een ander softwareplatform.
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 archiefbescheiden.

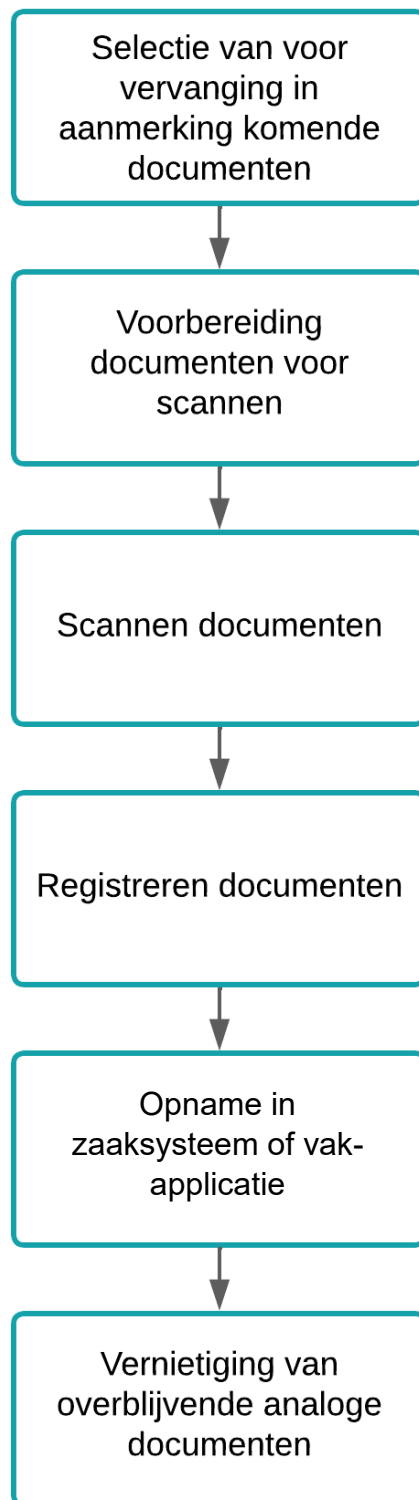
In al deze gevallen blijft de Proceseigenaar teamleider de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de door B&W aangestelde auditeur bepaalt of een nieuw besluit moet worden aangevraagd bij het College van B&W. De Change Manager documenteert wijzigingen en voegt die toe aan het handboek.

Bijlage 3: Proces papieren originelen naar digitale substituten

Procedure: Van papieren originelen naar digitale substituten



Bijlage 4: Proces van vervanging



Verklaring van vervanging door reproducties

Tevens verklaring van vernietiging op grond van artikel 8 Archiefbesluit

Ondergetekende, beheerder van de archiveren van **(naam archiefvormer/zorgdrager)**

Verklaart

dat op grond van het besluit van het college van B&W van Vlissingen d.d. met kenmerk

De in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door **(naam vernietigingsbedrijf)** op **(datum)**

Vlissingen **(datum)**

Ondertekening:

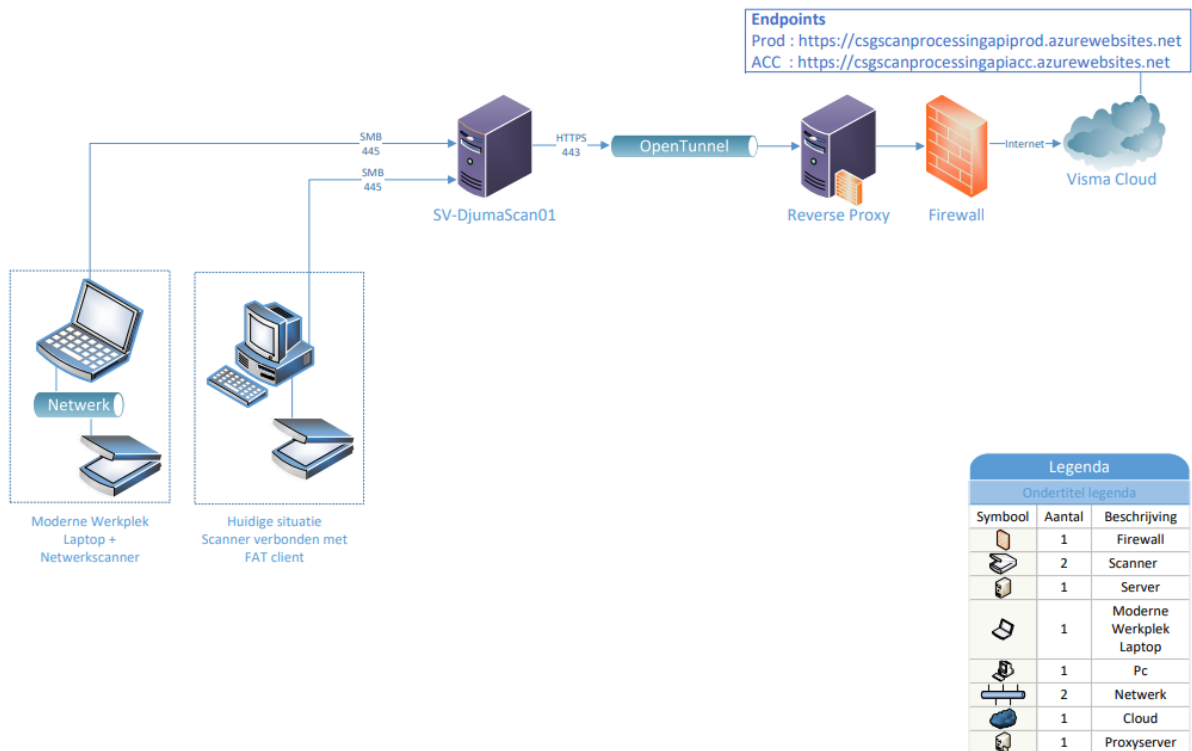
Bijlagen:

Besluittot vervanging van archiefbescheiden d.d.

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

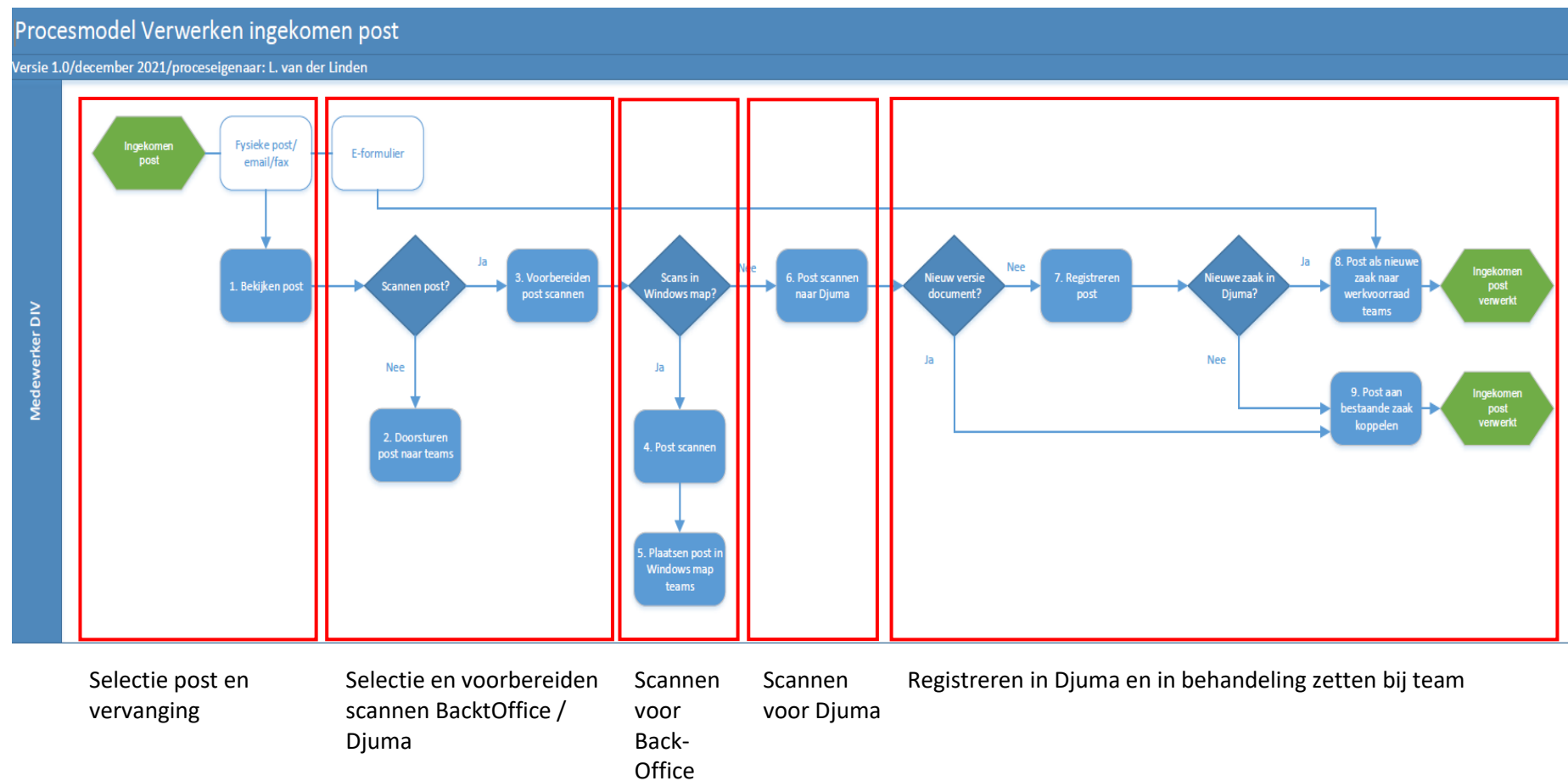
Bijlage 6: Specificaties technische inrichting

Djuma-scanprocessing architectuur:



Server specificaties	
Server Platform	Windows Server 2022 Standard
Server naam	SV-DjumaScanVLS
AD Domein / FQDN van domein	iasamenwerking.nl
Visma Circle Scan Processing Service	
Service path	C:\Visma Circle Scan Processing Service\bin\Scan Processing Service.exe
MAC-adres server	00:50:56:8F:55:81
IP address IPv4	10.215.29.20
IP address IPv6	fe80::684b:5886:13de:d0e%9
Installatie locatie	C:\Visma Circle Scan Processing Service\bin\
Shares	
Productie	
Share locatie	D:\DjumaScanService\connections\4. Prod\Vlissingen\Input\
Share naam	DjumaScanProd
UNC path	\\sv-djumascanvls\DjumaScanProd
Acceptatie	
Share locatie	D:\DjumaScanService\connections\3. Acc\Vlissingen\Input\
Share naam	DjumaScanAcc
UNC path	\\sv-djumascanvls\DjumaScanProd
Scanstations	
Merk en type	Kodak S3100f A3 doorvoerscanner (2x)
Serienummer	VDT00105078 en VDT00104280

Bijlage 7: DIV-check-momenten in het Inkomende postproces



Postprocesstappen ingekomen post en DIV-check proces vervanging

Nr	Processtap	Handelingen	DIV-check	Wie	Wat	Toelichting
	Inkomende post					
	Postverdeling	Ontvangst van post		Servicepunt	Ontvangst van inkomende post bij de gemeente	Ingekomen papieren post wordt op verschillende manieren door de gemeente ontvangen. Onder ingekomen post wordt verstaan: • Post die dagelijks door PostNL wordt bezorgd op het stadhuis. Dit is de post die geadresseerd is aan het centrale postbusnummer 3000 van de gemeente Vlissingen. • Post die in de brievenbus van het stadhuis is gedeponeerd. • Post die aan de balie wordt afgegeven. • Post die op dislocaties terecht komt. Deze wordt via de interne post doorgestuurd naar DIV, waar deze eventueel geregistreerd wordt. • Post die men ondershands krijgt aangeboden, bijvoorbeeld tijdens vergaderingen. Hiervoor geldt de afspraak dat men deze alsnog ter registratie bij DIV aanbiedt. Dit geldt zowel voor ambtenaren als collegeleden. De manier waarop

						dat gebeurt kan variëren van persoonlijk afgeven via het secretariaat en interne post doorgeven aan DIV.
1	Bekijken post					
1a	Selectie ongeopende post	Beoordeel ongeopende post op wel en niet te scannen en registreren		DIV-postmw registratie	Beoordeel obv ongeopende post of de post wel of niet moet worden gescand en geregistreerd.	<i>Criteria voor de selectie van post:</i> De eerste selectie van <u>niet</u> te registreren post omvat: ▪ Reclamemateriaal, tijdschriften, folders en vakpublicaties (zoals losbladige uitgaven) ▪ Boekwerken ▪ Pakjes zonder begeleidende brieven of facturen ▪ Persoonlijke post op naam van collegeleden zonder functie-aanduiding. Deze wordt ongeopend doorgestuurd. Indien post voor collegeleden (na opening door hun secretariaat) niet persoonlijk blijkt te zijn en gewoon als zaak of vervolgdokument op een bestaande zaak in behandeling moet worden genomen, wordt deze alsnog bij DIV ter scanning en registratie aangeboden. ▪ Post voor personeelszaken. Deze wordt (voor zover duidelijk aan hen geadresseerd) ongeopend naar deze vak afdeling doorgestuurd. Daar wordt deze door een administratief medewerker van deze vak afdeling

						gescand en geregistreerd in het zaaksysteem. Hierbij wordt de scanapparatuur van DIV gebruikt alsook dezelfde scan- en registratiemethode.
1b	Selectie documenten vervanging	Bepaal, selecteer en controleer welke papieren documenten niet voor substitutie in aanmerking komen.		DIV-postmw registratie	Zonder fysieke documenten uit van vervanging	<i>* Criteria uitzondering vervanging</i> De volgende documenten (archiefbescheiden) worden uitgezonderd van vervanging: • Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden • Documenten die voorzien moeten te worden van een natte handtekening en daarna retour moeten te worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.) • Originele akten, brondocumenten en oorkonden • Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf). • Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde • Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit

						(bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen) • Archiefbescheiden, inclusief facturen, met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen • Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) • Europees Sociaal Fonds (ESF) • Cohesiefonds (CF) • Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO) • Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV) • (Internationale) Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden Controleren DIV check: ga naar volgende stap: 2a
2	Uitvoeren DIV-check					
2a	Dagelijkse controle van fysieke documenten vervanging	<i>DIV-check obv 4-ogen principe:</i> Dagelijkse controle selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten	Selectie vervanging controleren	DIV-postmw scannen	Controleer dagelijks de fysieke documenten op uitzonderen van vervanging	Zie voor criteria: stap 1b Wanneer controle leidt tot wijziging: maak aantekening in het 'Logboek controle selectie documenten vervanging', welk document afwijkt hiervan en leg document apart!

2b	Steekproef-controle van fysieke documenten vervanging	<i>DIV-check obv 4-ogen principe:</i> Steekproefsgewijze controle selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten	Selectie vervanging controleren	DIV-archief	Controleer steekproefsgewijs de fysieke documenten op uitzonderen van vervanging	Zie voor criteria: stap 1b Wanneer steekproef-controle leidt tot wijziging: maak aantekening in het 'Logboek controle selectie documenten vervanging', welk document afwijkt hiervan en leg document apart!
	Scannen post?					
	Controle ongeopende postontvangst	Her-beoordeel obv ongeopende post of de post wel of niet moet worden gescand.		DIV-postmw scannen	1e controle: check ongeopende documenten op wel/niet in aanmerking komen voor <u>niet</u> scannen en verdeel alle inkomende fysieke post naar ongeopend en geopend	Scannen post? Ja: leg document(en) op stapel geopende post! Scannen post? Nee: leg document(en) op stapel ongeopende post Let op: - Ingekomen post voor WMO/Jeugd en voor Publiekszaken wordt door DIV en de ingekomen post voor Personeelszaken wordt door mw Personeelszaken met de nieuwe Djuma-scanoplossing gescand, waarbij de output terechtkomt op de (geheime locaties van de afdelingen) op de H:-schijf
3	Doorsturen post naar team					
3a	Doorsturen ongeopende post	Verdeel de ongeopende post per teambakje		DIV-postmw registratie	Plaats de ongeopende post in de teambakjes bij servicepunt	De niet te registreren post wordt via de interne bodedienst op de afdelingen bezorgd.
4	Vorbereiden post scannen					

4a	Voorbereiden van te scannen documenten	Voorbereiding documenten voor scannen		DIV-postmw registratie	Maak de inkomende post gereed om te scannen. Controleer of alle pagina's van het document aanwezig zijn en zorg voor aanwezigheid van alle pagina's	Vóór dat de te registreren papieren post gescand wordt, vindt bewerking plaats van deze post. Die bewerking bestaat uit: ▪ Plaatsing van het stempel met de ontvangstdatum op elk poststuk ▪ Verwijdering van nietjes en bindmiddelen ▪ Beoordeling of stukken compleet zijn ▪ Controle of de te scannen pagina's op de juiste volgorde liggen ▪ Zo nodig eerst kopiëren van lastig scanbare stukken, die bijv. extreem dun zijn of erg klein ▪ De stukken worden gesorteerd op formaat (bv. op A4 en A3 formaat) ▪ Plaatsing van scheiding(barcode)vellen boven op elk te scannen document
	Ingekomen ongeopende post verwerkt					
	Post Djuma?					
	Selectie documenten Djuma of documenten Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken	Bepaal, selecteer en controleer welke papieren documenten voor teams Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken		DIV-postmw registratie	Leg de documenten voor teams Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken apart. Het overige deel is voor Djuma	Selecteer documenten middels check inhoud documenten op relatie met werkprocessen Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken. Post Djuma? Ja: ga naar stap: 7 Post scannen naar Djuma Post Djuma? Nee: voor Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken ga naar volgende stap: 5 Post scannen

						Controleren DIV check: ga naar stap: 6
5	Post scannen					
5a	Scan documenten Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken	Scannen Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken		DIV-postmw scannen en mw Personeels- zaken (v.w.b. Personeels- documenten)	Scan de inkomende documenten van Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken	* Check criteria t.a.v. kleur, grijswaarden of zwart-wit * Check soort bestandsformaat * Controle op juiste en volledige weergave + scans leesbaar (beeldkwaliteit)? + scanpagina's recht? + scans zonder fouten? (niet-leesbare letters, verspringingen, kleurafwijkingen, vlekken, pixelverstoringen, horizontale en verticale strepen, te licht afgebeeld, correct gedraaid) + Staande 44'tjes behoren staand op scherm te verschijnen + blanco pagina's verwijderd en onterechte pagina's als blanco verwijderd? De Publiekszaken-scanbatch gaat naar H schijf/DV-PuZa geheim De WMO-scanbatch gaat naar H schijf/DV-WMO en jeugd geheim De Personeels-scanbatch gaat naar H-schijf Personeelszaken geheim

						Controleren DIV check: ga naar volgende stap: 6a
	Ingekomen post verwerkt					
6	Uitvoeren DIV-check					
6a	Steekproef-controle kwaliteiten scans documenten Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken	<i>DIV-check obv 4-ogen principe:</i> Scan kwaliteit documenten Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken controleren	Scan kwaliteit controleren	DIV-postmw registratie	Controleer steekproefsgewijs de scans Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken op de criteria.	Wanneer 1 of meerdere scans niet aan criteria (zie punt 9a) voldoen: leg scan(s) apart en maak hier aantekening van in het 'Logboek scankwaliteiten controleren'! Let op: Check seintje/bericht leverancier Visma/Circle, wanneer scandocument zich in errormap bevindt en corrigeer de fout Opnieuw scannen: ga terug naar stap 9a
6b	Steekproef-controle kwaliteiten scans documenten Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken	<i>DIV-check obv 4-ogen principe:</i> Scan kwaliteit documenten Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken controleren	Scan kwaliteit controleren	DIV-archief	Controleer steekproefsgewijs de scans Publiekszaken, WMO/Jeugd en Personeelszaken op de criteria.	Wanneer 1 of meerdere scans niet aan criteria (zie punt 9a) voldoen: leg scan(s) apart en maak hier aantekening van in het 'Logboek scankwaliteiten controleren'! Opnieuw scannen: ga terug naar stap 9a
7	Post scannen naar Djuma					
7a	Scan documenten voor Djuma	Scannen documenten inkomende post voor Djuma		DIV-postmw scannen	Scan de inkomende post voor Djuma (zie ook op Visnet: 01 -	* Check criteria t.a.v. kleur, grijswaarden of zwart-wit

					Handleiding Djuma voor DIV Post) Als de scan gereed is, controleer de scan op de criteria. Voldoet scan of scanbatch niet aan criteria? Scan de scan of scanbatch opnieuw en controleer wederom op de criteria	* Check soort bestandsformaat * Controle op juiste en volledige weergave + scans leesbaar (beeldkwaliteit)? + scanpagina's recht? + scans zonder fouten? (niet-leesbare letters, verspringingen, kleurafwijkingen, vlekken, pixelverstoringen, horizontale en verticale strepen, te licht afgebeeld, correct gedraaid) + Staande 44'tjes behoren staand op scherm te verschijnen + blanco pagina's verwijderd en onterechte pagina's als blanco verwijderd? Controleren DIV check: ga naar volgende stap: 8a
8	Uitvoeren DIV-check					
8a	Dagelijkse controle kwaliteiten scans documenten voor Djuma	<i>DIV-check dagelijkse controle obv 4-ogen principe:</i> Scan kwaliteit documenten voor Djuma controleren	Scan kwaliteit controleren	DIV-postmw registratie	Controleer dagelijks de scans voor Djuma op de criteria.	Wanneer 1 of meerdere scans niet aan criteria (zie punt 7a) voldoen: leg scan(s) apart en maak hier aantekening van in het 'Logboek scankwaliteiten controleren'! Opnieuw scannen: ga terug naar stap 7a

8b	Steekproef-controle kwaliteiten scans documenten voor Djuma	<i>DIV-check obv 4-ogen principe:</i> Scan kwaliteit en voor registratie Djuma steekproefsgewijs controleren	Scan kwaliteit controleren	DIV-archief	Controleer steekproefsgewijs de scans voor Djuma op de criteria.	Wanneer 1 of meerdere scans niet aan criteria (zie punt 7a) voldoen: leg scan(s) apart en maak hier aantekening van in het 'Logboek scankwaliteiten controleren'! Opnieuw scannen: ga terug naar stap 7a
	Nieuwe versie document					
	Bepalen koppelen documentregistratie aan een nieuwe zaak in Djuma	Bepaal, selecteer en controleer welk(e) document(en) aan een nieuwe zaak in Djuma moet worden gekoppeld		DIV-postmw registratie	Bepaal welke documenten aan een nieuw te registreren zaak in Djuma moet worden gekoppeld.	Bepaal koppeling van nieuwe zaak aan document. Nieuwe versie document? Ja: ga verder met stap 11: Post als nieuwe zaak naar werkvoorraad teams Nieuwe versie document? Nee: ga naar volgende stap 9: Registreren post
9	Registreren post					
9a	Registreren documenten	Registreren van gescande documenten		DIV-postmw registratie	Registreer gescande document(en). (Zie ook: handleiding 'Registratie van papieren post (scan) als nieuwe zaak').	Registreer zaaktype, betrokkenen, metadata en (bron)document. Controleren DIV check: ga naar volgende stap: 10a
10	Uitvoeren DIV-check					
10a	Dagelijkse controle kwaliteiten scans documenten,	<i>DIV-check:</i> Dagelijkse controle kwaliteit scans, registratie- en	Registratie en archief controle	DIV-postmw registratie	Controleer dagelijks de scans op de criteria, registratie op juistheid,	Controle:

	registratie en archief	archiefgegevens tijdens registratie			volledigheid en tijdigheid.	* Fysieke check digitale scan met papieren origineel * Uitzonderen vervanging * Controle zaaktypen * Controleren selectie bewaren/vernietigen * Controleren bewaartermijn Wanneer 1 of meerdere scans niet aan criteria (zie punten 1b en 7a) voldoen: leg scan(s) apart en maak hier aantekening van in het ' Logboek registratie en archief controle'! Opnieuw scannen: ga terug naar stap 7a
10b	Dagelijkse controle kwaliteiten scans documenten, registratie en archief	<i>DIV-check obv 4-ogen principe:</i> Controle kwaliteit scan, registratie en archiefzaken. Controleren binnen 2 werkdagen	Registratie en archief controle	DIV-archief	Controleer dagelijks de scans op criteria, registratie op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Check periodiek tijdige vernietiging van overblijvende analoge documenten binnen 2 werkdagen	Controle op basis 4-ogen principe en uitvoering hiervan binnen 2 werkdagen * Fysieke check digitale scan met papieren origineel * Uitzonderen vervanging * Controle zaaktypen * Controleren selectie bewaren/vernietigen * Controleren bewaartermijn Wanneer 1 of meerdere scans niet aan criteria (zie punten 1b en 7a) voldoen: leg scan(s) apart en maak hier

						aantekening van in het ' Logboek registratie en archief controle'! Opnieuw scannen: ga terug naar stap 7a Let op: binnen 6 maanden (na registratie) dienen de fysieke documenten, die zijn gesubstitueerd, te zijn vernietigd.
	Juiste scan kwalitatief					
	Nieuwe zaak in Djuma?					
	Bepalen keuze koppelen bestaande zaak of registreren van nieuwe voor de geregistreerde document in Djuma	Bepaal, selecteer en controleer bestaande zaak voor koppeling met geregistreerde document.		DIV-postmw registratie	Zoek bestaande zaak in Djuma op om geregistreerde document hieraan te koppelen en koppel het document hieraan	Bepaal keuze bestaande of nieuwe zaak voor koppeling met geregistreerd document Nieuwe zaak in Djuma? Ja: ga naar volgende stap: 11 Post als nieuwe zaak naar werkvoorraad naar teams Nieuwe zaak in Djuma? Nee: ga naar stap: 12 Post aan bestaande zaak koppelen
11	Post als nieuwe zaak naar werkvoorraad naar teams					
11a	Registreren van nieuwe zaak en zaaktype, koppelen van document en	Registreer nieuwe zaak en zaaktype in Djuma en koppel het geregistreerde document hieraan.		DIV-postmw registratie	Registreer nieuwe zaak en zaaktype in Djuma en koppel het geregistreerd document hieraan en	Koppel nieuwe zaak aan document en wijs team toe in zaak.

	toewijzen behandelend team.	En wijs het behandelend team toe aan de zaak.			zet deze zaak op naam van behandelend team	
	Ingekomen post verwerkt					
12	Post aan bestaande zaak koppelen					
12a	Koppelen bestaande zaak aan de geregistreerde document in Djuma	Koppel bestaande zaak met geregistreerde document.		DIV-postmw registratie	Zoek bestaande zaak in Djuma op en koppel deze aan de geregistreerde document	Koppel bestaande zaak aan document.
	Ingekomen post verwerkt					
13	Uitvoeren DIV- check					
13a	Steekproef-controle vernietigen fysieke vervangen documenten	<i>DIV-check:</i> De voor vernietiging in aanmerking komende fysieke documenten, steekproefsgewijs controleren	Vernietigings- controle	DIV-archief	Controleer steekproefsgewijs de voor in aanmerking komende te vernietigen fysieke documenten.	Controle: papieren nog te vernietigen documenten vergelijken met metagegevens (vernietiging) in zaaksysteem, waarbij vernietigingsdatum(-veld) binnen 3 maanden van daadwerkelijke datum vernietiging moet zijn! Wanneer 1 of meerdere documenten niet overeenkomen met de metagegevens in Djuma: leg document(en) apart en maak hier aantekening van in het ' Logboek vernietigingscontrole'!

Bijlage 8: Jaarlijkse en periodieke kwaliteitscontrole

De jaarlijkse kwaliteitscontrole bestaat uit:

1. Controle van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden
2. Controle van de technische inrichting
3. Controle van de algemene IT beheersmaatregelen
4. Controle van het Change Management

De periodieke kwaliteitscontrole bestaat uit:

1. Controle van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden
2. Controle van de technische inrichting

De jaarlijkse controle, in de vorm van een audit, wordt uitgevoerd door DIV en de proceseigenaar vervanging, waarbij de twee jaarlijkse controle gedaan wordt door een externe partij (in de meeste gevallen zal dit uitgevoerd worden door de gemeentearchivaris vanuit het Zeeuws Archief). Verder heeft het cluster DIV, binnen deze jaarlijkse en periodieke kwaliteitscontrole van het vervangingsproces, ook een signaleringsfunctie.

Toelichting kwaliteitscontroles:

1. Controle van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden
 - * Check criteria t.a.v. kleur, grijswaarden of zwart-wit
 - * Check soort bestandsformaat
 - * Controle op juiste en volledige weergave
 - + scans leesbaar (beeldkwaliteit)?
 - + scanpagina's recht?
 - + scans zonder fouten? (niet-leesbare letters, verspringingen, kleurafwijkingen, vlekken, pixelverstoringen, horizontale en verticale strepen, te licht afgebeeld, correct gedraaid)
 - + Staande 44'tjes behoren staand op scherm te verschijnen
 - + blanco pagina's verwijderd en onterechte pagina's als blanco verwijderd?

Binnen de nieuwe Djuma-scanoplossing gaan (ongewijzigd) de WMO-scanbatch naar H-schijf/DV-WMO en jeugd geheim/Post (geheime locatie), de Publiekszaken-scanbatch naar H-schijf Burgerzaken (geheime locatie) en de Personeels-scanbatch naar H-schijf Personeelszaken (geheime locatie).

2. Controle van de technische inrichting

Jaarlijks wordt de technische inrichting bij het vervangingsproces gecontroleerd door de beleidsmedewerker DIV op de hardware, software, bestandsformaten en instellingen, autorisaties en procedures. Bij de controle wordt vastgesteld of aan de gestelde eisen m.b.t. het vervangingsproces en duurzame opslag kan worden voldaan. Daarnaast zal de tweejaarlijkse externe audit uitwijzen of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale archiefbescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen, tot het gewenste resultaat leiden.

Voor de scanapparatuur wordt er, gedurende de looptijd van het servicecontract van de scanners, jaarlijks een onderhoudsbeurt gepland en komt hiervoor de service engineer (van de leverancier van de scanners) langs om preventief onderhoud te verrichten op de scanapparatuur: Hij controleert de scanner op juiste werking volgens de specificaties en het

nieuwe ingestelde scanprofiel (op basis van het technische beoordelingsrapport van 21 februari 2025 van Imaging & Preservation Imaging (HIP_TB_20250221_GV), welke hiermee voldoen aan en goedgekeurd zijn voor het scannen voor vervanging. Ook vervangt hij onderdelen die slijtage vertonen en reinigt de scanners op plaatsen waar de scanmedewerker zelf niet goed bij kan komen met het periodieke onderhoud. Bij storingsen is er een reactietijd van 4 tot 8 uur responstijd waarbinnen een monteur van het onderhoudsbedrijf (Ingram Service), waar de scanners zijn ondergebracht, de zaak komt repareren. Indien een scanner defect is en niet meer binnen 2 dagen kan worden gerepareerd, dan wordt er een vervangende scanner (mogelijk ander gelijkwaardig model) tijdelijk beschikbaar gesteld voor zolang als dit nodig is. Verder wordt de scanapparatuur periodiek door de scanmedewerker schoongemaakt, m.b.v. een 'Clean & Protect Box'*, om onregelmatigheden te voorkomen. Dit betekent reinigen van de glasplaat en met regelmaat het schoonmaken van de transport rollers. Indien vervuiling geconstateerd wordt bij de reiniging glasplaat dan worden de rollers eveneens direct schoongemaakt. Ook bij constatering van verlies van lees-, beeldkwaliteit wordt deze procedure direct uitgevoerd.

Toelichting schoonmaakprocedure scanapparatuur (2 kodak scanners):

Dagelijks:

- Binnenkant reinigen met een schoon fleecedoekje
- Buitenkant reinigen met een schoon fleecedoekje

Wekelijks en indien nodig:

- Alle rubberonderdelen, denk aan rollers reinigen met speciale Rubberreiniger 250ml
- Alle glasonderdelen, denk aan de grote glasplaat (flatbed) de ADF (duplex automatic document feeder 4x) reinigen met speciale Glasreiniger 250ml

*In de Clean & Protect Box zitten de benodigde schoonmaakmiddelen:

- speciale Rubberreiniger 250ml
- speciale Glasreiniger 250ml
- 20x Speciale Doekjes
- 6x Wattenstaafjes
- 1x Reinigingspen
- 1x Service Box

Om de kwaliteit van het goedgekeurde nieuwe ingestelde scanprofiel goed te borgen wordt door de functioneel beheerder van de scanapparatuur op vaste frequentie (maandelijks) een objectief meetbare workflow toegepast. Deze workflow omvat scanning van 3 testkaarten met verschillende technische targets, waarbij beeldcriteria, die genoemd staan in het technische beoordelingsrapport (HIP_TB_20250221_GV) van 21 februari 2025 van Imaging & Preservation Imaging, worden beoordeeld.

De targets voor de workflow moeten m.b.t. de gestelde kwaliteit en minimale mate van informatiebehoud van gescande documenten middels de Djuma-scanoplossing aan de kwaliteitsniveau Metamorfoze Light voldoen, zoals vermeldt in het rapport: [Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze Beeldkwaliteit, versie 2.0, november 2024](#)

3. Controle van de algemene IT beheersmaatregelen

Jaarlijks wordt het informatie-, automatiserings- en IT-beveiligingsbeleid gecontroleerd door technisch beheer (afdeling I&A) op actualiteit en of dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Onderdelen zijn: vastleggen en autoriseren van taken en verantwoordelijkheden m.b.t. IT-beheersing. Beschrijven van richtlijnen en procedures en implementaties hiervan. Bepalen, toepassen en implementatie van versiebeheer. Controles op de procedure back-up en verloop van adequate. In de tweejaarlijkse externe audits wordt tevens gecontroleerd of de calamiteiten- en uitwijkprocedure is opgesteld, c.q. is geïmplementeerd.

4. Controle van het Change Management

Bij het toepassen van het Change Management wordt het goed vastleggen van het doorvoeren van wijzigingen aan instellingen c.q. toevoegen/aanpassen van componenten binnen het vervangingsproces extra gecontroleerd door de Change Manager en Proceseigenaar vervangingsproces.