

Handboek vervanging Senzer 2025

Vervanging van analoge
archiefbescheiden door digitale
reproducties

www.senzer.nl

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Reikwijdte	5
1.3 Het vervangingsproces.....	6
1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden	6
1.5 Uitzonderingen op vervanging.....	6
1.6 Vervangingsbesluit.....	7
2. Beeldkwaliteit	8
2.1 Visuele criteria	8
2.2 Technische criteria	8
2.3 Reproductiewijze	9
3. Technische infrastructuur.....	11
3.1 Informatiesystemen.....	11
3.2 Scanapparatuur.....	11
4. Kwaliteitsprocedures	12
4.1 Controle tijdens het scannen.....	12
4.2 Periodieke controles	12
4.3 Jaarlijkse controle	13
5. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	14
5.1 Proces van vernietiging.....	14
5.2 Verklaring van vervanging.....	15
6. Wijzigingsprocedure	16
6.1 Kleine wijzigingen.....	16
6.2 Grote wijzigingen	16
Bijlagen	17
Bijlage I Vervangingsproces.....	17
Bijlage II Rollen en verantwoordelijkheden.....	20
Bijlage III Steekproef volgens AQL-methode	21
Bijlage IV Format verklaring van vervanging.....	23
Bijlage V Vervangingsbesluit	24
Bijlage VI Logboek kleine veranderingen	26
Bijlage VII Metadatamodel Senzer.....	27

Versie	Datum uitgifte	Auteur	Status	Toelichting
0.1	01-08-2025	L. Hoogendorp	concept	Voorgelegd aan projectleider DIV
0.2	11-08-2025	L. Hoogendorp	concept	Voorgelegd aan het RHCe
1.0	25-08-2025	L. Hoogendorp	definitief	Goedgekeurd door RHCe

Managementsamenvatting

Senzer is een gemeenschappelijke regeling die de Participatiewet en aanverwante wet- en regelgeving uitvoert voor zeven gemeenten. In het kader van haar taken ontvangt en creëert Senzer informatie, die volgens eisen vanuit de Archiefwet beheerd moet worden.

De organisatie heeft geïnvesteerd in een programma digitalisering en erkent het belang van digitale archivering. Senzer communiceert steeds meer digitaal richting burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Daarom bestaat de behoefte om werkprocessen zo volledig mogelijk digitaal in te richten. Momenteel heeft de organisatie nog te maken met enerzijds een analoge inkomende poststroom en anderzijds analoge dossiervorming en archivering. In deze situaties is het mogelijk om vervanging toe te passen, waarbij analoge archiefbescheiden worden gedigitaliseerd en de papieren stukken worden vernietigd. De digitale reproducties gelden dan als het nieuwe originele archiefstuk.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager ¹de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Om vervanging toe te passen moet er daarom aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen.

Dit handboek vervanging beschrijft stapsgewijs welke afwegingen en handelingen het vervangingsproces doorloopt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord.

Het handboek vervanging heeft drie functies:

1. Onderbouwing van het vervangingsbesluit en grondslag voor het zorgvuldig omgaan met de bevoegdheid tot vervanging;
2. Objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk maken;
3. Onderbouwing in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

¹ Het dagelijks bestuur is aangewezen als zorgdrager voor de archiefbescheiden van Senzer (Archiefverordening Senzer 2024).

1. Inleiding

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Bij vervanging nemen de reproducties volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden.

1.1 Aanleiding

Senzer heeft behoefte aan digitale dossiervorming en archivering. Zonder een vervangingsbesluit hebben de digitale reproducties niet de juridische waarde van de analoge originelen en dienen beide varianten opgeslagen en beheerd te worden. Dat is een onwenselijke situatie.

Senzer heeft de intentie om op termijn alle analoge ingekomen, uitgaande en interne documenten van alle werkprocessen te vervangen. Voor de uitgaande en interne documenten gaat het om die documenten die zijn voorzien van een zogenaamde natte handtekening of paraaf.

1.2 Reikwijdte

Dit handboek vervanging is van toepassing op de vervanging van analoge ingekomen post en analoge documenten met een natte handtekening, wat zowel uitgaande als interne documenten kunnen zijn. Dit noemen we **routinematige vervanging**: vervanging die gedurende het lopende proces plaatsvindt. De reikwijdte betreft alle documenten die Senzer ontvangt of zelf creëert (maar zie enkele uitzonderingen onder 1.5).

Daarnaast is dit handboek vervanging van toepassing op **retrospectieve vervanging**: vervanging die na afloop van het proces plaatsvindt. Er worden dan dus afgesloten dossiers gescand en direct digitaal gearchiveerd. Senzer past deze werkwijze alleen toe op blijvend of langdurig te bewaren informatie.

Ook kan er **projectmatige vervanging** plaatsvinden. Wanneer een informatiesysteem dusdanig wordt ingericht dat er digitaal gearchiveerd kan worden, bestaat er mogelijk de behoefte om bestaande lopende analoge dossiers te digitaliseren.

Het vervangingsproces is van toepassing op alle organisatieonderdelen van Senzer. Implementatie van dit handboek gebeurt echter gefaseerd. DIV neemt daarin de rol van projectleiding op zich, als eigenaar van het vervangingsproces.

1.3 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende zeven stappen:

- 1) Voorbereiding
- 2) Scannen
- 3) Controleren en herstelacties
- 4) Tijdelijk opslaan analoge archiefbescheiden
- 5) Valideren en registreren in het betreffende systeem
- 6) Uitvoeren kwaliteitsprocedure
- 7) Vernietigen analoge archiefbescheiden en opstellen verklaring van vervanging

In bijlage I is het vervangingsproces verder uitgeschreven.

Om een correcte uitvoering van het vervangingsproces en alle bijbehorende eisen uit dit handboek te kunnen waarborgen, dient het vervangen van documenten altijd door DIV te gebeuren. Daartoe is het van belang dat medewerkers op de hoogte zijn van het concept 'vervanging' en dat zij eventuele decentraal ontvangen analoge documenten altijd aanbieden bij DIV ter vervanging. Vanuit de adviserende rol van DIV zal er regelmatig worden geattendeerd op het concept vervanging en het toepassen van dit handboek. Daarnaast werkt Senzer met informatiebeheerplannen, waarbij in gesprek met proceseigenaren de status van het informatiebeheer van hun afdeling en processen in kaart wordt gebracht en van waaruit verbeterpunten ontstaan. In die gesprekken zal het concept 'vervanging' en het aanbieden van decentraal ontvangen analoge documenten tevens aan bod komen.

1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin deze zijn ontstaan. De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Dit wordt bereikt door metadata vast te leggen. Welke metadata bijgehouden moet worden, is bepaald in het metadatamodel van Senzer (vastgesteld in 2024). Dit dient per informatiesysteem en per proces geïmplementeerd te worden. De vervangen archiefbescheiden worden voorzien van metadata conform deze implementatielijn.

1.5 Uitzonderingen op vervanging

In een aantal situaties kan er aanleiding zijn om op specifieke archiefbescheiden geen vervanging toe te passen. De medewerkers van DIV maken in het vervangingsproces (zie ook bijlage I) de afweging of het document voor vervanging in aanmerking komt.

Bij Senzer kunnen de volgende situaties voorkomen:

- Informatieobjecten die ongeschikt zijn om in te scannen.
Denk aan tijdschriften, boeken of documenten met een afwijkend papierformaat.
- Documenten die zijn gehouden aan specifieke wet- en regelgeving die een analoge vorm vereist.
- Een slechte materiële staat die bij vervanging zou leiden tot onleesbaarheid of onvolledigheid.

1.6 Vervangingsbesluit

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit verplichten de gemeenschappelijke regeling tot het publiceren van het vervangingsbesluit voordat zij mogen overgaan tot de daadwerkelijke uitvoering ervan. Senzer maakt het vervangingsbesluit kenbaar via elektronische publicatie in het gemeenschappelijke regelingenblad. Op grond van de Awb hebben belanghebbenden zes weken de tijd om bezwaar tegen het besluit in te dienen, bijvoorbeeld in het geval van vervanging van informatie waaruit of op grond waarvan betrokkenen rechten kunnen ontleenen. De vervanging kan echter gedurende de bezwaartermijn al van start gaan, aangezien de fysieke documenten een kwartaal in dagdozen bewaard blijven.

2. Beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daartoe hanteert Senzer criteria voor zowel de visuele als de technische kwaliteit van de digitale reproducties.

2.1 Visuele criteria

Senzer controleert tijdens het vervangingsproces (zie ook bijlage I) op de onderstaande visuele criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gereproduceerd. Per document wordt een afzonderlijke pdf gegenereerd.
- Alle pagina's van de documenten zijn gescand, in de juiste volgorde;
- Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten;
- Alle pagina's zijn dubbelzijdig gescand;
- Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig;
- Er is geen informatieverlies opgetreden, ook geen informatie die aan de rand van het document was vermeld;
- Er zijn geen beelden gecropt (bijgesneden) of incompleet;
- Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken door het scannen;
- De pagina's zijn in een direct leesbare stand gescand (draaien van de scan is ongewenst);
- Er zijn geen randen toegevoegd;
- Er zijn geen horizontale of verticale strepen zichtbaar, geen pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat, geen weerspiegelingen of andere vervormingen en effecten.

2.2 Technische criteria

Senzer houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Kleurruimte: Alles wordt full-color RGB op 24 bits/pixel gescand;
- Bitdiepte: 8 bit;
- Automatische correcties, zoals verscherping, contrastcorrectie, ruisreductie (despeckle), rechtzetten (deskew), auto-filling en cropping staan uit;
- Alle scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm, zodat de scherpte van de scan vergelijkbaar is met het origineel;
- Alle scans hebben een resolutie van minimaal 300 DPI;
- Er is geen (tussentijdse) compressie toegepast;
- Er wordt standaard OCR toegepast;
 - OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven (niet te verwarren met 'text-under-image')
- Alle scans worden opgeslagen als PDF/A

2.3 Reproductiewijze

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Daarom past Senzer de volgende voorbereidingshandelingen toe tijdens het scannen (tevens verwerkt in stap 1 van het vervangingsproces, zie bijlage I):

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben meer aandacht nodig tijdens de scanvoorbereidingen. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic .
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan “gebroken” overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voor komen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.

- **Documenten geprint tegen een achtergrondaafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst-achtergrond moeilijk kan bepalen.
- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden.

Senzer gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden:

1. DIV plaatst het fysieke document in de centrale postkast en stuurt een bericht naar de betreffende behandelaar of afdeling.
2. DIV registreert het stuk in het betreffende informatiesysteem, door het formulier 'Bijlage niet gescand' toe te voegen aan het proces waartoe het document behoort. De begeleidende brief wordt altijd gescand.
 - a. Er wordt alvast een dossiermap aangemaakt en in de archiefruimte geplaatst.
 - b. In het informatiesysteem wordt in de metadata de fysieke locatie benoemd.
3. In overleg met de beleidsmedewerker DIV wordt bepaald of het dossier hybride of volledig analoog wordt gearhiveerd.
 - a. Indien het een blijvend te bewaren dossier betreft, dan is de richtlijn om te gaan voor volledig analoge overbrenging naar het RHCE;
 - b. Indien het dossier op termijn vernietigbaar is, dan is een hybride dossiervorming ook mogelijk.
4. De behandelaar biedt het stuk na behandeling weer aan bij DIV ter archivering. Vervolgens bergt DIV het document op in de eerder aangemaakte dossiermap.

3. Technische infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen; de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur.

3.1 Informatiesystemen

Om vervangen documenten digitaal te houden, is het van belang om de archivering 'by design' in te richten. Dat wil zeggen dat de vervangen documenten worden opgeslagen in een omgeving waarin deze (duurzaam toegankelijk) beheerd kunnen worden en waar de bewaartermijn op basis van het resultaat kan worden toegekend en tevens voorzien wordt van de juiste metadata. Senzer heeft de intentie om op termijn alle informatiesystemen op deze manier in te richten.

3.2 Scanapparatuur

Voor de centrale postverwerking wordt gebruik gemaakt van de Canon Image FORMULA DR-G2110. Deze scanner is aangesloten op een pc en verbonden met het netwerk. De pc bevat Kofax-software waarop de scanmedewerker kan inloggen. Deze scanner voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in paragraaf 2.2.

De scanner levert de volgende technische metadata:

- Scandatum en -tijdstip;
- Model en type scanner;
- Kleurruimte;
- Sampling rate (PPI, pixels per inch);
- Lengte en breedte in pixels;
- Bitdiepte;
- Kleurprofiel;
- Scherppte.

Het onderhoud van de scanner wordt uitgevoerd door DIV in samenwerking met IT. Dit wordt verder toegelicht in paragraaf 4.2.

4. Kwaliteitsprocedures

Artikel 3 van de Archiefwet verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de controle op juiste en volledige weergave, van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedure.

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, voert Senzer interne kwaliteitscontroles uit. Deze kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van controle tijdens het scannen (zie 4.1), periodieke steekproefcontroles alvorens het uitvoeren van de vervanging (zie 4.2) en een jaarlijkse controle (zie 4.3).

4.1 Controle tijdens het scannen

De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het maken van de scan. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scans. Hierbij worden de kwaliteitseisen zoals genoemd in paragraaf 2.1 toegepast. Indien een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt dit gerapporteerd aan de beleidsmedewerker DIV. De scanner wordt gecontroleerd en indien nodig wordt er contact opgenomen met de servicedesk van IT.

4.2 Periodieke controles

Naast de dagelijkse controles tijdens het scannen, vinden er periodieke kwaliteitscontroles plaats. Zowel een visuele als een technische controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Steekproefcontrole

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren archiefbescheiden (ieder kwartaal, zie hoofdstuk 5) voert DIV een steekproefcontrole uit om te beoordelen of de vervangen archiefbescheiden voldoen aan de eisen en normen die omschreven staan in hoofdstuk 2. Bij deze beoordeling wordt daarnaast gelet op:

- Volledigheid, juistheid en toegankelijkheid van de vervangen documenten in het digitale dossier;
- Metadata conform werkinstructie (zie bijlage I);

Ook hierbij kunnen herstelacties nodig zijn. Deze zullen door DIV, eventueel in samenspraak met de behandelaar, worden uitgevoerd.

Bij de bepaling van de omvang van de steekproef en de foutmarge maakt Senzer gebruik van de AQL-methode (Acceptable Quality Level), zie hiervoor een uitleg in bijlage III.

Controle scanapparatuur

Tevens vindt een periodieke controle plaats op de scanapparatuur. Deze bestaat uit de volgende twee onderdelen:

- Jaarlijks onderhoud uitgevoerd door de leverancier, volgens het onderhoudscontract. Hierbij wordt gecontroleerd of de instellingen kloppen van zowel de scanner als van de software.
- Maandelijkse schoonmaakwerkzaamheden, uitgevoerd door DIV. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Zie ook de werkinstructie in bijlage I.

4.3 Jaarlijkse controle

Senzer voert jaarlijks een interne audit uit op het vervangingsproces. Tijdens deze audit evalueert DIV of de procedures uit het handboek nog actueel zijn en aanpassing nodig hebben. Daarnaast controleert DIV of de uitvoering daadwerkelijk plaatsvindt conform de gestelde eisen in het handboek. Daarbij wordt ook geïnventariseerd in hoeverre decentraal ontvangen analoge documenten via DIV worden aangeboden ter vervanging en of het benodigd is om het concept van vervanging opnieuw onder de aandacht te brengen in de organisatie. Het is namelijk niet volledig uit te sluiten dat medewerkers ook zelf documenten digitaliseren en uploaden waarbij het analoge origineel wordt weggegooid.

5. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub g van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Door vervanging is het bewaren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog op papier gearhiveerd. De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen (in zogenaamde *dagdozen*, per datum 1 aparte doos). Het opbergen van de analoge documenten gebeurt dus op chronologische volgorde. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de archiefruimte van Senzer.

Senzer houdt voor de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden een termijn aan van 3 maanden. Er vindt ieder kwartaal in de eerste werkweek een vernietigingsactie plaats, wat betekent dat de archiefbescheiden 3 tot 6 maanden in dagdozen beschikbaar blijven:

Documenten vervangen in:	Datum vernietiging
1 ^e kwartaal	1 juli
2 ^e kwartaal	1 oktober
3 ^e kwartaal	1 januari volgende kalenderjaar
4 ^e kwartaal	1 april volgende kalenderjaar

Gedurende de 3-6 maanden kunnen fouten worden hersteld omdat het analoge origineel nog beschikbaar is. Dit kan vanuit DIV worden geïnitieerd of door de behandelaar worden aangevraagd.

5.1 Proces van vernietiging

- Na afloop van het kwartaal wordt er een lijst opgesteld van alle documenten die in dat kwartaal zijn vervangen.
- Vervolgens wordt er een steekproef uitgevoerd, zoals is beschreven in paragraaf 4.2.
 - Indien nodig worden er herstelacties uitgevoerd.
- Er wordt een datum besproken met het erkende vernietigingsbedrijf waarmee Senzer een overeenkomst heeft.
- Na afloop van de vernietiging levert dat bedrijf een bewijs van vernietiging aan.
- Tenslotte wordt er een verklaring van vervanging (zie hieronder bij 5.2) opgesteld en wordt het vervangingsdossier afgesloten.

5.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vervanging opstellen. In bijlage IV is een format opgenomen voor deze verklaring.

De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit);
- Een beschrijving van de manier waarop vernietiging van de vervangen archiefbescheiden heeft plaatsgevonden.

6. Wijzigingsprocedure

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine of grote wijzigingen in het vervangingsproces. Senzer controleert jaarlijks (zie ook paragraaf 4.3) of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal dit indien nodig aanpassen.

6.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door Senzer bijgehouden in een logboek, zie bijlage VI. Senzer stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst onder leiding van DIV, zodat de correcte toepassing van het handboek gewaarborgd blijft.

6.2 Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Senzer zal bij de volgende grote wijzigingen een nieuw handboek vervanging en een nieuw vervangingsbesluit opstellen en laten vaststellen door het dagelijks bestuur:

- Als er sprake is van veranderingen in wet- en regelgeving die impact hebben op het vervangingsproces.
- Als het metadatamodel van Senzer wordt aangepast.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures. Bijvoorbeeld de aanschaf van een nieuw informatiesysteem of de aanschaf van nieuwe scanners.
- Als de zorgdrager (het dagelijks bestuur) het noodzakelijk acht om de procedure die in het handboek vervanging zijn vastgelegd aan te passen.

Bijlagen

Bijlage I Vervangingsproces

1) Voorbereiding

Allereerst vindt er een sortering en selectie plaats. Er wordt bepaald wat wel en niet voor vervanging in aanmerking komt en dus al dan niet gescand moet worden (zie ook paragraaf 1.5). Stukken die niet in aanmerking komen voor vervanging, worden in een centrale postkast geplaatst. De DIV-medewerker stuurt een bericht naar de betreffende afdeling of medewerker dat het stuk kan worden opgehaald.

Voor het openen van vertrouwelijke post worden per afdeling werkafspraken gemaakt. Indien de afdeling een specifieke routing wenst met gebruik van autorisaties, dan heeft DIV een duidelijke, door de afdeling beheerde, tabel nodig van welke documenttypen naar welke behandelaar dienen te worden doorgezet.

Verdere voorbereiding voor het scannen bestaat uit:

- Ontdoen van nietjes
- Ontdoen van insteekhoezen, tabbladen etc.
- Uitvouwen van ezelsoren
- Ontvouwen en gladstrijken van gevouwen documenten
- Losschudden van dikkere stapels papier
- Classificeren (o.a. voorzien van een datumstempel, relevante beschikbare metadata, prioritering aanbrengen o.b.v. behandeltermijnen)
- Controle op volledigheid en juiste volgorde

2) Scannen

Na het inloggen wordt het programma Kofax geopend.

De roze scheidingsvellen zorgen ervoor dat Kofax de documenten automatisch splitst.

3) Controleren en herstelacties

De dagelijkse controles zijn gebaseerd op het vier-ogenprincipe, functiescheiding en de foutsignalering door de scansoftware. De scanmedewerker beoordeelt de scan direct na het scannen door deze te vergelijken met het papieren exemplaar. De registratiemedewerker beoordeelt de scan tijdens de registratie en heeft daarbij het papieren exemplaar beschikbaar. Er wordt gecontroleerd op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van het document. In paragraaf 2.1 zijn de visuele kwaliteitseisen opgesomd.

- Indien een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren.
- Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt dit gerapporteerd aan de beleidsmedewerker DIV. De scanner wordt gecontroleerd en indien nodig wordt er contact opgenomen met de servicedesk van IT.

Zodra de behandelaar het digitale document heeft ontvangen, is hij verantwoordelijk om deze te controleren op inhoudelijke volledigheid. Indien er informatie mist (door verkeerd scannen), meldt hij dit aan DIV en voert DIV de scan opnieuw uit.

Bij uitval van de scanner wordt tijdelijk uitgeweken naar de tweede scanner. Nadat de storing is verholpen worden de scans, indien nodig, opnieuw gescand.

4) Tijdelijk opslaan analoge archiefbescheiden

De analoge originelen worden tijdelijk opgeslagen in dagdozen of bij kleine hoeveelheden in hangmappen gesorteerd op datum. De archiefruimte van Senzer wordt gebruikt voor de tijdelijke opslag van deze stukken totdat ze vernietigd kunnen worden.

5) Valideren en registreren in het betreffende systeem

Per afdeling wordt bij de implementatie afgesproken wie de metadatering uitvoert en welke velden er vanuit het vastgestelde metadatamodel moeten worden gevuld. Deze afspraken worden vastgelegd in afstemming met de proceseigenaar. Het is ten minste van belang om onderstaande velden te registreren:

Metadata zaakniveau:

- **Uniek ID**
(bijv. zaak- of procesnummer)
- **Startdatum**
- **Omschrijving**

Metadata documentniveau:

- **Documentnummer**
- **Documenttype**
- **Registratiedatum**
- **Titel/omschrijving**
- **Vorm**
(Vervangen archiefstuk)

6) **Uitvoeren kwaliteitsprocedure** *(periodieke controle scanapparatuur)*

Iedere maand worden de scanners gereinigd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de volgende interne werkinstructie:

- Trek de stekker van de scanner uit het stopcontact.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.
- Veeg de glasplaat eerst schoon met een zachte, droge doek. Reinig de glasplaat vervolgens met de hiervoor bedoelde 'glass cleaner' (groene fles) en de bijbehorende stofvrije doek.
- Reinig de aanwezige rubbers in de scanner (de bewegende delen) met de hiervoor bedoelde 'rubber cleaner' (roze fles) en de bijbehorende stofvrije doek.
- Om eventuele stofdeeltjes en kleine stukjes uit de scanner te krijgen gebruik je de 'power duster' spuitflacon.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

7) **Vernietigen analoge archiefbescheiden en opstellen verklaring van vervanging**

Direct na afloop van het kwartaal kan de steekproef al worden uitgevoerd.

- Lijst uitdraaien voor steekproef (aantal scans)
- Steekproefgrootte bepalen aan de hand van AQL-methode
- Steekproef uitvoeren
 - Controle op volledigheid, juistheid en toegankelijkheid van de vervangen documenten in het digitale dossier
 - Controle op metadata
- Rapporteren bevindingen aan DIV-adviseur
 - Bepalen of er direct herstelacties nodig zijn aan documenten of de scanners
 - Aan de hand van AQL bepalen of de steekproef opnieuw moet worden uitgevoerd (alleen voor specifieke datums)
- Herstellen geconstateerde fouten

3 maanden na afloop van het vorige kwartaal kan de vernietiging worden uitgevoerd:

- Leverancier benaderen en datum inplannen. Zie tabel in hoofdstuk 5.
- Ontvangst bewijs van vernietiging door leverancier
- Verklaring van vervanging opstellen

Bijlage II Rollen en verantwoordelijkheden

Onderstaande rollen en verantwoordelijkheden m.b.t. het vervangingsproces zijn gebaseerd op de Archiefverordening 2024 en de Beheerregeling informatiebeheer 2024 van Senzer.

Rol in proces vervanging	Omschrijving verantwoordelijkheden en taken	Functienaam
Zorgdrager	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefbeheer, voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks bestuur
Proceseigenaar vervangingsproces	De proceseigenaar van het vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces.	Manager Services & Ondersteuning
Informatiebeheerder	Adviseert over de inrichting, monitort en controleert het vervangingsproces. Beheert het handboek vervanging.	Adviseur DIV
Scanmedewerker	Verantwoordelijk voor het voorbereiden en scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van de eerste kwaliteitscontrole tijdens het scannen.	Medewerker DIV
Registratiemedewerker	Registreren van documenten en/of zaken, distribueren naar de betreffende behandelaar(groep).	Medewerker DIV
Behandelaar	Verantwoordelijk voor de controle van juistheid, volledigheid en leesbaarheid van aangeboden documenten en/of bijbehorende metadata. Levert interne analoge stukken aan bij team DIV ter vervanging.	Iedere medewerker uit de begeleidingsorganisatie
Streekarchivaris	Toetst d.m.v. de tweejaarlijkse toezichtrapportage het vervangingsproces en het (digitale) informatiebeheer.	RHCe

Bijlage III Steekproef volgens AQL-methode

AQL is een statistische steekproefmethode die wordt gebruikt om het maximale aanvaardbare fouten in een steekproef te bepalen. Het houdt in dat een vooraf bepaalde steekproefgrootte en acceptabele drempel voor fouten worden vastgesteld, om ervoor te zorgen dat de algehele kwaliteit van een steekproef voldoet aan gespecificeerde normen.

In afstemming met IT wordt een overzicht gemaakt van het aantal documenten dat via de Canon Image FORMULA DR-G2110 is vervangen. Vanuit dit overzicht maakt Senzer gebruik van onderstaande AQL-tabel, door het 'lot or batch size' te vertalen naar aantal gescande documenten. Senzer hanteert inspectielevel II, gebaseerd op hoe vergelijkbare organisaties hiermee omgaan en het feit dat de meeste te vervangen documenten bij Senzer op termijn vernietigbaar zijn.

Table I - Sample size code letters

Lot or batch size	Normal inspection levels			Special inspection levels			
	I	II	III	S1	S2	S3	S4
2 to 8	A	A	B	A	A	A	A
9 to 15	A	B	C	A	A	A	A
16 to 25	B	C	D	A	A	B	B
26 to 50	C	D	E	A	B	B	C
51 to 90	C	E	F	B	B	C	C
91 to 150	D	F	G	B	B	C	D
151 to 280	E	G	H	B	C	D	E
281 to 500	F	H	J	B	C	D	E
501 to 1,200	G	J	K	C	C	E	F
1,201 to 3,200	H	K	L	C	D	E	G
3,201 to 10,000	J	L	M	C	D	F	G
10,001 to 35,000	K	M	N	C	D	F	H
35,001 to 150,000	L	N	P	D	E	G	J
150,001 to 500,000	M	P	Q	D	E	G	J
500,001 and over	N	Q	R	D	E	H	K

In tabel 1 staat 'lot or batch size', ofwel de grootte van de batch. De batch betreft het aantal gescande documenten dat via de scanner is vervangen, over de periode van het afgelopen kwartaal. Stel dat het aantal documenten 900 is, dan is in bovenstaande tabel af te lezen dat dit een aantal tussen 501 en 1200 is. Vervolgens staat onder het inspectielevel II de letter J.

Vervolgens staat in onderstaande tabel 2 welke 'sample size' (steekproefomvang) met deze letter overeenkomt. Achter de letter J staat 80, wat betekent dat er 80 willekeurige documenten gecontroleerd moeten worden. Ook kan in tabel 2, aan de hand van het geaccepteerde kwaliteitsniveau, het maximale aantal fouten worden afgelezen dat mag worden gevonden in de steekproef. Het getal onder 'Ac' (acceptance) is het maximale aantal documenten dat fouten mag bevatten om een batch goed te keuren. Het getal onder 'Re' (rejection) geeft aan vanaf hoeveel documenten met fouten de batch moet worden afgekeurd. Senzer gaat uit van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1%. In het voorbeeld van 900 documenten in een batch (letter J in bovenstaande tabel 1), betekent dit maximaal 2 fouten op de steekproef van 80 documenten.

Goedkeuren of afkeuren batch

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het getal onder 'Ac' in onderstaande tabel 2. De geconstateerde fouten worden overigens wel opnieuw gescand en opnieuw digitaal opgeslagen. Wanneer het aantal fouten het getal onder 'Re' overschrijdt, worden alle documenten van die scandatum opnieuw gescand. Na het opnieuw scannen worden de nieuwe scans op dezelfde wijze gecontroleerd.

Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)																							
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5		10	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																								
B	3																								
C	5																								
D	8																								
E	13																								
F	20																								
G	32																								
H	50																								
J	80																								
K	125																								
L	200																								
M	315																								
N	500																								
P	800																								
Q	1250																								
R	2000																								

↓

: Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.

↑

: Use first sampling plan above arrow.

Ac

: Acceptance number

Re

: Rejection number

Bijlage IV Format verklaring van vervanging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Senzer dat de vermelde papieren archiefbescheiden, conform het Besluit vervanging archiefbescheiden Senzer 2025, door digitale reproducties zijn vervangen.

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

De door digitale reproducties vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: naam vernietigingsbedrijf] op [vul in: datum].

[plaats], [datum]

Ondertekening:

Manager Services en Ondersteuning

Bijlagen:

- Bewijs van vernietiging [datum]

Bijlage V Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

Vervangingsbesluit voor het vervangen van analoge documenten ontvangen en/of opgemaakt, voortkomende uit de routinematige, retrospectieve en/of projectmatige vervanging, betreffende de uitvoering van de taken van Senzer.

Het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Senzer,
gelezen het voorstel van [datum],
gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, mede gelet op artikel 26 lid a en b van de Archiefregeling en artikel 2, lid 1; artikel 6 en artikel 8 van het Archiefbesluit.

Overwegende dat:

- Senzer ernaar streeft steeds meer op digitale wijze haar werkprocessen uit te voeren;
- Digitaal informatiebeheer onderdeel is van het digitaal werken;
- Volledig digitaal werken alleen mogelijk is wanneer analoge archiefbescheiden formeel vervangen mogen worden door digitale reproducties;
- Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) een positief advies over het onderliggende Handboek vervanging Senzer 2025 heeft afgegeven, wat benodigd is om tot een vervangingsbesluit te komen.

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die het openbaar lichaam Senzer ten behoeve van de uitvoering van haar taken ontvangt dan wel opmaakt, zijnde inkomende poststukken en interne dan wel uitgaande documenten voorzien van een natte handtekening.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging Senzer 2025, dat als bijlage behorende tot dit besluit is bijgevoegd.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit op Overheid.nl.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Senzer 2025.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Senzer op 24-11-2025.

Namens deze,

M.V. de Kort

Voorzitter

H.A.A.J. van Rinsum

Secretaris

Bijlage VI Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door Senzer bijgehouden in het onderstaande logboek, dat wordt opgeslagen en beheerd in de werkruimte DIV.

Wat is er gewijzigd	Reden wijziging	Behandelaar	Datum

Bijlage VII Metadatamodel Senzer

Hieronder zijn alle metadatavelden weergegeven (inclusief een korte toelichting) die per digitaal dossier van toepassing zijn, om ervoor te zorgen dat de informatie van vervangen documenten zo lang als nodig is toegankelijk blijft.

- **Identificatiekenmerk:** een uniek nummer waarop een digitaal dossier (zaak) makkelijk kan worden teruggevonden.
- **Naam proces:** op basis van naamgevingsconventies.
- **Activiteit (werkproces):** het proces- of zaaktype waartoe dit unieke dossier behoort. Senzer maakt gebruik van een zaaktypecatalogus als onderdeel van het documentair structuurplan (DSP).
- **Dekking in tijd:** Begin- en einddatum van het proces.
- **Eventgeschiedenis:** Geeft statusinformatie over het proces, bijv. geregistreerd, in behandeling, ter besluitvorming, afgehandeld en gearchiveerd.
- **Eventplan:** Hierin wordt o.a. de bewaartermijn o.b.v. resultaattypen vastgelegd.
- **Ontstaanscontext:** Verwijzing naar de actor onder wiens verantwoordelijkheid het dossier in behandeling is.

Daarnaast zijn op documentniveau de volgende metadata benodigd:

- **Documentnummer:** een uniek nummer waarop een document makkelijk kan worden teruggevonden.
- **Documenttype:** Per zaaktype zijn documenttypen vastgelegd die verplicht gekozen moeten worden bij het maken van een registratie.
- **Registratiedatum:** De datum waarop het document ontvangen is.
- **Titel/omschrijving:** op basis van naamgevingsconventies.
- **Eventgeschiedenis:** Geeft alle wijzigingen van het record weer. Dit omvat o.a. de status, zoals concept of definitief.
- **Vertrouwelijkheid:** indicatie van het niveau van vertrouwelijkheid van de informatie, ter ondersteuning bij het routeren van documenten in de organisatie.
- **Openbaarheid:** Mogelijke beperkingen aan de raadpleging worden hier aangegeven.
- **Vorm:** Hierin wordt vastgelegd dat het om een vervangen (niet digital born) document gaat.
- **Formaat:** Technische aspecten van een record, waaronder het bestandsformaat.



Postad
lein 6
ond

Postbus
5700 AC