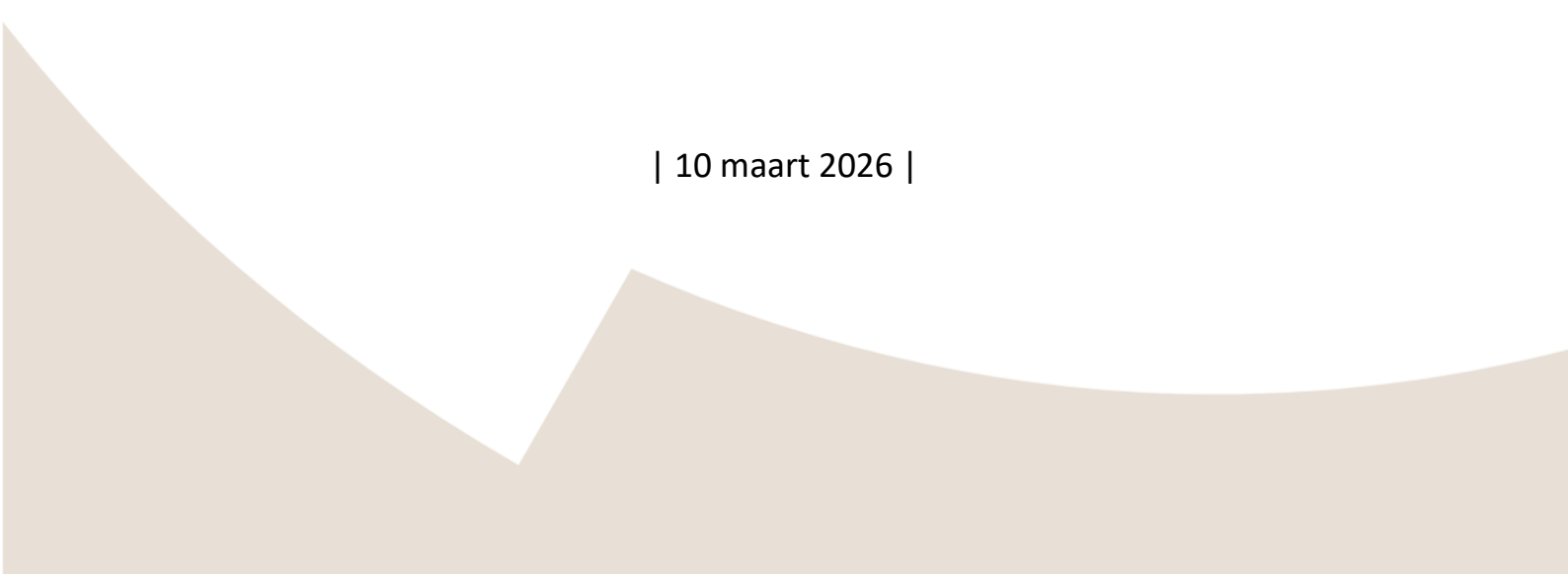


Handboek Vervanging archiefbescheiden van de gemeente Veenendaal, 2026

Vervanging van analoge documenten door digitale reproducties

| 10 maart 2026 |



INHOUD

INHOUD	3
1. Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 De zorgdrager.....	5
1.3 Doelstelling.....	5
1.4 Afwijkende procedure	6
2. Het vervangingsproces	7
2.1 Reikwijdte vervangingsbesluit.....	7
2.2 Bepalen van de intrinsieke waarde van analoge documenten en uitzonderingen op de vervanging	7
3. Technische en functionele eisen voor vervanging	9
3.1 Hard- en software	9
3.2 Scannerinstellingen	9
3.3 Beheer en onderhoud	11
4. Inrichting van het vervangingsproces	12
4.1 Procedure sorteren en selecteren	12
4.2 Procedure voorbereiden en scannen	13
4.3 Procedure kwaliteitscontrole en herstelacties	14
4.4 Procedure valideren, registreren en toekennen metadata	15
4.5 Procedure opslaan analoge, voor vervanging in aanmerking komende documenten	18
4.6 Procedure: decentraal scannen van documenten door de eigen medewerkers	20
5. Vernietiging van documenten die zijn vervangen	21
5.1 Voorbereiding op vernietiging en vervanging	21
5.2 Controle en verwerking van de uitzonderingen	21
5.3 Verslaglegging en verklaring van vervanging	21
6. Inrichting van de kwaliteitsprocedures	22
6.1 Routinematige controles	22
6.2 Periodieke controles	22
6.3 Steekproefmethode	22
7. Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces	24
7.1 Bevoegdheden voor wijzigingen	24
7.2 Majeure wijzigingen	24
7.3 Mineure wijzigingen	25
Een mineure wijziging heeft geen invloed op het geldende vervangingsbesluit. Wel dient een mineure wijziging te worden opgenomen in het documentair structuurplan/ de i-Navigator	25
7.4 Bij twijfel	25

7.5 Beheer Handboek vervanging	25
Bijlagen	26
Bijlage 1: Wettelijke kaders	26
Bijlage 2: Retrospectieve vervanging	27
Bijlage 3: Model Verklaring van vervanging	28
Bijlage 4: Wijzigingsoverzicht <i>Handboek vervanging</i>	29

1. Inleiding

Uit oogpunt van efficiency heeft het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Veenendaal het besluit genomen om per 1 april 2026 volledig digitaal te gaan werken en al doende over te gaan tot vervanging van de analoge documenten. De Archiefwet 1995 maakt dit mogelijk.

Dit besluit is uitgewerkt in het Handboek vervanging. Het Handboek beschrijft hoe vervanging van analoge naar digitale documenten technisch en procedureel plaatsvindt, volgens de eisen van de archiefwetgeving.

Vervanging kan alleen na het nemen van een vervangingsbesluit. Het betreft het vernietigen van de originele papieren documenten na digitalisering en na controle op een correcte uitvoering van het vervangingsproces. Op dat moment nemen de digitale reproducties juridisch gezien de plaats in van de oorspronkelijke analoge documenten.

Het vervangingsbesluit en het handboek gelden voor alle processen en applicaties binnen de gemeente Veenendaal. Ook het uitvoeren van vervangingshandelingen met terugwerkende kracht, het zogenaamde retrospectief vervangen, valt onder de reikwijdte van dit handboek. Dit betreft de vervanging van al opgebouwd analoog archief dat onder beheer is van de gemeente. Hoe dit uitgevoerd wordt is opgenomen in [Bijlage 2](#) van dit handboek.

1.1 Aanleiding

Bij de gemeente Veenendaal worden papieren documenten gescand en digitaal opgeslagen, maar ook nog fysiek bewaard. Dit zorgt voor dubbele kosten, vermindert de betrouwbaarheid van overheidsinformatie en maakt archiefbeheer onnodig ingewikkeld. Het Vervangingsbesluit en Handboek vervanging geven de juridische basis om deze situatie te veranderen: alle informatie binnen de gemeentelijke organisatie wordt in principe digitaal behandeld.

1.2 De zorgdrager

Volgens artikel 7 van de Archiefwet 1995 mag de zorgdrager analoge, papieren documenten vervangen door digitale kopieën, waarna de originelen worden vernietigd. Daarvoor is een vervangingsbesluit nodig. De vervanging begint op de dag waarop het college van burgemeester en wethouders het vervangingsbesluit heeft goedgekeurd en gepubliceerd. De papieren documenten moeten na de vervanging worden vernietigd. Het Handboek vervanging geeft aan hoe het vervangingsproces verloopt.

1.3 Doelstelling

Vanwege de onomkeerbaarheid van het vervangingsproces is zorgvuldigheid belangrijk bij het toepassen van de procedures. Het Handboek geeft inzicht in:

- Hoe bij vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van de vorm en inhoud van papieren documenten als cultureel erfgoed, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- Hoe vervanging plaatsvindt (met relevante procedures).
- De wettelijke kaders die hieraan ten grondslag liggen (zie bijlage 1).

Dit Handboek maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk en toont aan dat het college van burgemeester en wethouders zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging.

1.4 Afwijkende procedure

Dit handboek is afgestemd op alle processen van de gemeente Veenendaal. Als een team bijvoorbeeld zelf papieren documenten scant en de digitale versies beheert in MS SharePoint, een vakapplicatie of het centrale zaaksysteem dan worden de afspraken over deze procedure vastgelegd. De procedure wordt aan de gemeentearchivaris ter goedkeuring voorgelegd en na goedkeuring vastgelegd in het documentair structuurplan.

2. Het vervangingsproces

Dit hoofdstuk legt uit welke eisen gelden voor vervanging volgens artikel 26b, onderdeel a van de Archiefregeling. Het beschrijft welke documenten vervangen mogen worden en welke niet.

2.1 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder de reikwijdte van het vervangingsbesluit vallen alle analoge documenten die de gemeente Veenendaal opmaakt of ontvangt bij de uitoefening van haar taken. Deze documenten worden digitaal opgenomen in de opslaglocaties die staan genoemd in het documentair structuurplan (in I-Navigator). Op basis van de huidige selectielijst gebeurt dit zowel voor de blijvend te bewaren analoge documenten, als ook voor de documenten die op termijn vernietigd moeten worden. Het betreft alle analoge documenten die worden ontvangen (inkomend), intern worden vervaardigd en geprint om een 'natte' handtekening of paraaf te kunnen zetten en die tijdens de (zaak)afhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop belangrijke inhoudelijke aantekeningen zijn gemaakt. Hiervan wijken de in paragraaf 2.2 en 2.3 genoemde uitzonderingen af.

Als het digitaliseringsproces niet via team Communicatie en Secretariaat verloopt, valt het digitaliseren nog altijd onder dit vervangingsbesluit. We spreken dan over decentraal scannen. In zo'n situatie is het betreffende team zelf eindverantwoordelijk voor de kwaliteitscontroles en eventuele herstelwerkzaamheden. Deze werkzaamheden dienen uitgevoerd worden zoals aangegeven in dit handboek.

2.2 Bepalen van de intrinsieke waarde van analoge documenten en uitzonderingen op de vervanging

Bij het opstellen van dit handboek is rekening gehouden met de aspecten op grond van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995. Op grond van de doelstelling onder punt 1.3 vormen de onderdelen a, b en d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995, geen beletsel voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangeduide documenten.

De Archiefwet 1995 noemt 'archiefbescheiden' documenten ongeacht hun vorm. Het in dit document beschreven vervangingsproces voldoet aan de archiefwettelijke eisen en schaadt de belangen niet van overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Vervanging is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a) vervanging gebeurt met volledige en correcte overname van de informatie uit de originele papieren documenten. Hoofdstuk 3, 4 en 5 van dit handboek beschrijven de technische en procedurele inrichting van dit proces.
- b) de digitale beheeromgeving voldoet aan de eisen voor duurzaam beheer van de vervangen documenten.

Bepaalde analoge documenten zullen altijd waardevol blijven als cultureel erfgoed vanwege hun vorm en inhoud. Documenten die aan de navolgende voorwaarden voldoen worden altijd in de originele analoge vorm bewaard.

- De vorm is belangrijk voor kennis van de technologische ontwikkeling (bijv. glasnegatief, kerfstok).
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het document heeft unieke kenmerken (bijv. zegels, watermerken).
- Het document heeft zeldzaamheidswaarde.
- Het document heeft waarde als tentoonstellingsobject.
- Het document heeft een relatie met historische personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Medewerkers toetsen de papieren documenten op deze waarden.¹ Het is uiteraard wel mogelijk deze documenten digitaal te kopiëren. Ze worden echter niet in juridische zin vervangen omdat het papieren origineel blijft bewaard.

Naast de bovengenoemde uitzonderingen, worden de volgende documenten niet vervangen zolang zij op basis van wetgeving op papier bewaard moeten worden of qua formaat niet scanbaar zijn:

1. Documenten die in enkelvoud door de gemeente worden ontvangen en in originele staat ondertekend moeten worden teruggestuurd, zoals bankgaranties.
2. Documenten die op grond van taak, specifieke wetgeving of beleid op papier bewaard moeten worden, zoals akten van de burgerlijke stand.
3. Documenten groter dan A0 die niet digitaal beschikbaar zijn bij de verzender.

¹ Zie hoofdstuk 4 voor meer uitleg.

3. Technische en functionele eisen voor vervanging

Dit hoofdstuk legt de technische en functionele eisen uit voor vervanging volgens artikel 26b, onderdelen b, c, d van de Archiefregeling. Het beschrijft de keuzes voor reproducties en de apparatuur en programmatuur die bij het scannen worden gebruikt.

3.1 Hard- en software

Bij het scannen wordt momenteel (voorjaar 2026) gebruik gemaakt van de hieronder vermelde scanners en software. In de toekomst kunnen deze scanners weer vervangen worden door andere types. Bij de aanschaf van nieuwe apparatuur is een update van dit vervangingshandboek niet nodig, zolang de nieuwe apparatuur maar kan voldoen aan de gestelde eisen in paragraaf 3.2.

Formaat tot en met A3:

Naam fabrikant/ type scanner	Naam scansoftware/ versie
Canon DG 2110	Kofax Capture v 11.1.0.0
Canon DG 2110	Kofax Capture v 11.1.0.0
Canon imageFORCE C5160 (multifunctionals)	Onbekend

Formaat groter dan A3:

Naam fabrikant/ type scanner	Naam scansoftware/ versie
Plotter ImagePrograf TX-3200 (aanwezig op de eerste etage)	Onbekend

3.2 Scannerinstellingen

De scannerinstellingen (ook die van de multifunctionals) zijn vastgelegd in een scanprofiel en standaardinstellingen. De scanners zijn optimaal ingesteld volgens deze instellingen om de beeldkwaliteit van de scans te waarborgen, gebaseerd op de aard, inhoud en gebruik van de documenten. Hierdoor blijven alle gegevens behouden.

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
Scanresolutie: <u>minimaal 300 ppi</u>	Eis	Deze resolutie wordt in de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Reproductie: <u>kleur, bitdiepte 24</u>	Eis	Deze bitdiepte wordt in DE BASIS voor vervaardiging van beeld (DEN) nodig geacht om de essentiële kleureigenschappen van

		het origineel te behouden. 48 bits kleur dient alleen te worden toegepast in uitzonderlijke gevallen waarbij archiefbescheiden een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben. Digitaliseren in 8 bits grijswaarden (16 bits alleen voor originelen met groot tonaal bereik) wordt alleen aanbevolen wanneer kleur geen betekenis heeft. Zie voor dit laatste ook de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze). Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.
Bestandsformaat: <u>PDF/A1</u>	Eis	Artikel 26, eerste lid van de Archiefregeling vereist dat digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.
Compressie: <u>standaard geen</u>	Aanbeveling	Zowel de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) als DE BASIS voor vervaardiging van beeld (DEN) raden standaard geen compressie aan.
Dubbelzijdig scannen: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Blanco pagina's: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel a van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Opvullen perforatiegaten: <u>uit</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Kleurcorrectie: <u>uit</u>	Aanbeveling	In de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) worden automatische correcties, waaronder kleurcorrectie, afgeraden.
Nietjesdetectie: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.

Scherpte, helderheid: <u>automatisch en midden</u>	Aanbeveling	Ten behoeve van het behouden van een authentieke weergave van het origineel en de kwaliteit van de scan, worden in naleving van de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) objectieve (voorgeprogrammeerde) normen gebruikt. Als de scan achteraf geraadpleegd wordt, kan iedere gebruiker wel de scan naar eigen behoefte visueel aanpassen met behulp van de viewer: helderheid aanpassen en scherper maken is dan allemaal mogelijk, maar zonder dat de scan zelf verandert.
Contrast: <u>automatisch en midden</u>	Aanbeveling	Afbeeldingen met een hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met een laag contrast. Volgens de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) kan het noodzakelijk zijn om zelf de scansettings aan te passen.
Bijsnijden (autocrop): <u>uit</u>	Aanbeveling	De Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) schrijft voor dat autocroppen mag maar dat, als autocrop wordt toegepast, het gehele origineel zichtbaar blijft om een zo authentiek mogelijke weergave van het origineel te behouden. Om informatieverlies te voorkomen staat autocrop standaard uit.
Rechtzetten: <u>aan</u>	Aanbeveling	Deze instelling is toegestaan volgens de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) , maar de opnames moeten zo gemaakt worden dat rechtzetten van documenten eigenlijk niet nodig is.
Achtergrondonderdrukking: <u>uit</u>	Aanbeveling	In de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) wordt voorgeschreven dat documenten met een doorschijnende achtergrond, op een witte ondergrond gedigitaliseerd moeten worden.

3.3 Beheer en onderhoud

Voor het onderhoud van de scanapparatuur heeft de gemeente Veenendaal een onderhoudscontract met Dyanix.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de procedurele eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel e, en f van de Archiefregeling. Beschreven is welke handelingen de gemeente uitvoert om tot vervanging te komen. Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

- Sorteren en selecteren.
- Voorbereiden en scannen.
- Bij- en/of na-scannen.
- Kwaliteitscontroles.
- Herstelacties.
- Valideren, registreren en toekennen metadata.
- Archiveren analoge documenten.
- Vernietigen analoge documenten (beschreven in [hoofdstuk 5](#)).

4.1 Procedure sorteren en selecteren

De postmedewerker opent alle inkomende en interne papieren documenten. Daarna bepaalt hij welke documenten voor vervanging in aanmerking komen. Dit gebeurt op basis van de criteria zoals opgenomen onder hoofdstuk 2.

1	Verzamelen	Dit betreft: • Documenten binnengekomen op het gemeentelijk postbusnummer en het antwoordnummer. • Documenten die zijn aangetroffen in de gemeentelijke brievenbus. • Documenten afgeleverd aan een balie. • Documenten die onderhands, bijv. bij overleg met derden, zijn overhandigd en ingeleverd bij de postmedewerker.	Postmedewerker of decentraal medewerker
2	Controleren van de juiste adressering	Dit betreft: • Check op de bestemming van het stuk (gemeente Veenendaal) en de eventuele vermelding van een specifiek team of individuele medewerker. • Als een poststuk niet aan de gemeente Veenendaal gericht is wordt het poststuk (ongeopend) retour gestuurd naar de afzender.	Postmedewerker of decentraal medewerker
3	Openen	Alle post die gericht is aan de gemeente Veenendaal wordt geopend, met uitzondering van poststukken met de aanduiding persoonlijk, geheim, "in handen van" of vertrouwelijk. Deze worden ongeopend doorgestuurd (gedeponeerd in de postvakken) naar de desbetreffende afdeling of functionaris.	Postmedewerker of decentraal medewerker
4	Beoordelen op het wel of niet in aanmerking komen voor vervanging,	Documenten die een directe relatie hebben met een werkproces waarvoor de gemeente Veenendaal verantwoordelijk is zijn documenten: • met een juridische lading, zoals bezwaar en beroep. • waarin actie of reactie wordt gevraagd.	Postmedewerker of decentraal medewerker

	door de post te verdelen	• waaruit financiële gevolgen kunnen voortvloeien. • waarin afspraken worden gemaakt. • die kunnen dienen als bewijslast. • die het handelen van de organisatie verantwoorden.	
		Documenten die niet aan de bovenstaande criteria voldoen worden niet gescand en niet geregistreerd. Deze documenten komen dus niet in aanmerking voor vervanging. Dit betreft met name reclamefolders, catalogi, kranten, tijdschriften.	Postmedewerker of decentraal medewerker
		Bij twijfel wordt wel geregistreerd en gescand. Het document valt dan onder de categorie archiefdocumenten en volgt het reguliere vervangingsproces.	Postmedewerker of decentraal medewerker

4.2 Procedure voorbereiden en scannen

Voor het scannen wordt het vastgestelde scanprofiel gebruikt, zoals uitgewerkt in [hoofdstuk 3](#) van dit handboek.

1	Vorbereiden	Uit te voeren werkzaamheden voor alle te scannen documenten: • Hechtmiddelen zoals nietjes, plastic, paperclips en spiraalbandjes verwijderen. • Het eventueel lossnijden van de rug van ingebonden documenten. • Het eventueel 'plat' maken van de documenten (terugvouwen van scherpe vouwranden, kreukvrij maken en terugvouwen ezelsoren). • Documenten die kleiner zijn dan een A4-formaat worden voorzien van een witte achtergrond als scanning op de reguliere manier geen goed resultaat oplevert.	Postmedewerker of decentraal medewerker
2	Scannen	Uit te voeren werkzaamheden: • Controleren of de glasplaat van de scanner schoon is • De documenten recht op de scanner leggen.	Postmedewerker of decentraal medewerker
3	Controleren	Hierop volgt de procedure kwaliteitscontrole van de scans en eventuele herstelacties, zie hoofdstuk 4.3.	Postmedewerker of decentraal medewerker

4.3 Procedure kwaliteitscontrole en herstelacties

De postmedewerker controleert aan de hand van de originelen na het scannen de gescande documenten. Hij/zij vergelijkt het originele document met de digitale kopie en controleert het op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en afwijkingen van het origineel die tijdens het scanproces zijn ontstaan. Als een scan niet aan de kwaliteitseisen voldoet, voert de postmedewerker een herstelactie uit om de kwaliteit te verbeteren en worden de documenten digitaal hersteld of opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen nog steeds onvoldoende is, controleert de postmedewerker de scanner en wordt bij blijvende defecten contact opgenomen met de informatiebeheerder voor verdere stappen. Deze procedure wordt verder uitgelegd in hoofdstuk 6 (Inrichting van de kwaliteitsprocedures).

Controle 1: Direct na het scannen vindt de eerste controle plaats op de gescande documenten. De postmedewerker of decentraal medewerker controleert op de volgende punten:

Handeling		Verklaring	Uitgevoerd door
1	Juistheid	- Is het document geheel gescand? - Zijn de documenten 'rechtstandig' gescand? - Is de scan goed leesbaar en interpreteerbaar? - Is het document overeenkomstig het origineel horizontaal of verticaal gescand? - Zijn door valse vouwen lijntjes gescand die niet op het origineel staan?	Postmedewerker of decentraal medewerker
2	Volledigheid	- Zijn alle pagina's van het document gescand? - Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand? - Zijn alle bijlagen gescand? - Worden alle kleuren overgenomen? Treedt geen kleurverlies op? - Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters ononderbroken, mist geen informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden niet bijgesneden of incompleet)? - Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bijv. dichtheid van zwarte vlakken)?	Postmedewerker of decentraal medewerker
3	Leesbaarheid	- Zijn alle details leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bijv. decimaalpunten of -komma's)? - Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel qua scherpte, halo's rond de randen)? - Klopt de tekst die wordt herkend? - Heeft de scan voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Er moet een heldere scheiding zijn tussen wit en zwart van de scan. - Is er sprake van verlies van pixels, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?	Postmedewerker of decentraal medewerker

4		Is er sprake van herhaalde pixels op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek)?	
	Aanwezigheid van overige beeldfouten	- Strepen. - Pixelstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat van de scanner. - Weerspiegelingen. - Andere vervormingen en effecten.	Postmedewerker of decentraal medewerker

Als een document aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, dan herhaalt de postmedewerker of decentraal medewerker het scanproces om de kwaliteit te verbeteren. Eén of meer van de volgende herstelacties moeten mogelijk uitgevoerd worden:

1. Roteren.
2. Bijsnijden.
3. Ruisreductie toepassen.
4. Scheefheid corrigeren.
5. Helderheid aanpassen.
6. Contrast aanpassen.
7. Resolutie aanpassen.

Als het document wordt herscand wordt opnieuw gecontroleerd of de lens en/of glasplaat van de scanner schoon is, voordat een herstelactie wordt toegepast. Is dit niet het geval dan maakt de postmedewerker of decentraal medewerker deze opnieuw schoon.

Controle 2: Driemaandelijks controleert een **informatiebeheerder** steekproefsgewijs de kwaliteit van de gescande documenten. Dat gebeurt aan de hand van de onder Controle 1 genoemde controlepunten. De uitwerking van deze steekproeven staat in [6.3 steekproefmethode](#)

4.4 Procedure valideren, registreren en toekennen metadata

Na het scannen en controleren worden de scans geregistreerd in Mozard, opgeslagen en voorzien van metadata. Een deel van de metadata wordt automatisch ingevuld door de scansoftware of bij registratie. De overige gegevens moeten handmatig worden ingevuld. De postmedewerker of decentraal medewerker voert deze handelingen uit.

De registratie van het gescande document in het zaaksysteem Mozard of in andere daartoe aangewezen procesapplicaties wordt beschouwd als registratie in het register van vervanging. Dit betekent dat geen afzonderlijk register van vervanging wordt bijgehouden.

Bij de registratie van documenten in Mozard worden de volgende instructies gevolgd:

Handeling	Verklaring	Uitgevoerd door
1 Registreren	Als er een duidelijk herkenbaar zaaknummer op het document vermeld staat voegt de postmedewerker of decentraal medewerker het stuk direct toe aan de betreffende zaak. De zaakeigenaar krijgt hiervan automatisch vanuit het zaaksysteem een melding per e-mail. Vanuit de batch koppelt de postmedewerker of decentraal medewerker elk document aan het juiste zaaktype. De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	postmedewerker of decentraal medewerker
2 Metadateren	De volgende metadatavelden dienen handmatig ingevuld te worden, met voor alle documenten in ieder geval verplicht: • De datum van het document • De datum van ontvangst of verzending. • Eventueel: de datum van registratie (als dit niet automatisch gebeurt) • Inhoudsomschrijving document • Het werkproces/zaaktype • Contactkanaal. • De documentsoort (inkomend, intern, uitgaand). • Naam aanvrager en/of aanvrager organisatie. • NAW-gegevens. • Behandelend team.	postmedewerker of decentraal medewerker
3 Controleren	Tijdens en na de registratie controleert de postmedewerker of decentraal medewerker de correcte opname van de geregistreerde documenten in de opslaglocatie. • <u>Controle 1</u>: Een eerste controle vindt plaats tijdens het registreren door de postmedewerker zelf. De medewerker controleert of alle documenten juist opgenomen zijn en of alle registratievelden correct zijn ingevuld. • <u>Controle 2</u>: Driemaandelijks wordt door een medewerker informatiebeheer ook steekproefsgewijs gecontroleerd op alle	postmedewerker of decentraal medewerker Informatiebeheerder

		registratievelden die ingevuld zijn. De uitwerking van deze steekproeven staat in 6.3 steekproefmethode .	
4	Toewijzing	Bij registratie en opname in het zaaksysteem wordt het document toegewezen aan het behandelend team. De behandelaar dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig en bruikbaar zijn en of de registratiegegevens juist zijn.	Teamleider behandelend team

4.5 Procedure opslaan analoge, voor vervanging in aanmerking komende documenten

De papieren documenten worden nu door de organisatie als 'kopie' beschouwd en, in afwachting van vernietiging, tijdelijke opgeslagen. De analoge documenten dienen in afwachting van hun vernietiging tijdelijk te worden opgeslagen. Hierdoor ontstaan de volgende reeksen:

De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).
(Zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).

	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).
	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).	De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld door het zaaksysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).

4.6 Procedure: decentraal scannen van documenten door de eigen medewerkers

In principe verzorgt het team Communicatie en Secretariaat de postbehandeling en dus ook de scanning. Als medewerkers zelf documenten scannen voor dossiervorming vallen de daar bij behorende handelingen ook onder dit handboek. De betreffende medewerkers dienen volgens het Handboek vervanging te handelen en daarvoor geïnstrueerd te worden door het team Communicatie en Secretariaat. Zij zijn dan zelf verantwoordelijk voor het vervangingsproces. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de teamleider waaronder de medewerker die zelf scant ressorteert, niet bij het team Communicatie en Secretariaat. De kwaliteitseisen van dit handboek gelden voor de gehele organisatie van de gemeente Veenendaal, ook als er decentraal gescand wordt.

5. Vernietiging van documenten die zijn vervangen

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de procedurele eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel g van de Archiefregeling. De analoge documenten die zijn gescand, gecontroleerd op kwaliteit en opgenomen in de archiefdoos zoals genoemd in hoofdstuk 4.5 worden vernietigd en daardoor onbruikbaar gemaakt. Na de vernietiging hebben de digitale scans de formele status gekregen van origineel archiefstuk.

5.1 Voorbereiding op vernietiging en vervanging

De analoge documenten worden vernietigd na één jaar bewaring. De vernietiging hiervan zal aansluiten bij de jaarlijkse gemeentelijke vernietigingsronde.

Daarbij zal ieder kwartaal een steekproefsgewijze kwaliteitscontrole plaatsvinden. Dit biedt ruime mogelijkheid om een fysiek document opnieuw te scannen, mocht ondanks de toegepaste kwaliteitscontroles worden geconstateerd dat de scans geen getrouwe weergave zijn van het analoge origineel. Deze werkwijze geldt uitsluitend voor de reeks 'Vervangen' zoals omschreven in hoofdstuk 4.5 Procedure opslaan analoge, voor vervanging in aanmerking komende documenten.

5.2 Controle en verwerking van de uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge documenten wordt een controle uitgevoerd door de **informatiebeheerder** door middel van een steekproef zoals genoemd in de paragrafen 4.4 en 6.3 van dit handboek. Bij deze controle wordt nagegaan of:

1. Een document opnieuw gescand moet worden, als ondanks de toegepaste kwaliteitscontroles is geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of dat delen daarvan onvoldoende leesbaar zijn.
2. Een document geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt.
3. De reeks van documenten die uitgezonderd zijn van vervanging correct is samengesteld.

5.3 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit wordt jaarlijks gelijktijdig met een steekproefcontrole een verklaring van vervanging opgesteld door de **informatiebeheerder**. Hierin wordt ten minste opgenomen:

1. De grond op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden.
2. Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

Zie voor het model [bijlage 3](#). Een exemplaar van deze verklaring wordt samen met het bewijs van vernietiging opgenomen in de opslaglocatie en blijvend bewaard.

Volgens Artikel 17, onderdeel d van de Archiefregeling legt de informatiebeheerder op documentniveau in Mozard of een daartoe aangewezen procesapplicatie vast dat vervanging heeft plaatsgevonden. Daarbij voegt de informatiebeheerder de volgende metadata toe:

1. Dat vervanging heeft plaatsgevonden.
2. Op welke datum dat is gebeurd.
3. Door wie deze handeling is uitgevoerd.

6. Inrichting van de kwaliteitsprocedures

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de kwaliteitseisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel h van de Archiefregeling. Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat een constante kwaliteit gewaarborgd en aangetoond kan worden.

6.1 Routinematige controles

Routinematige controles vinden dagelijks plaats gedurende het vervangingsproces door de postmedewerker, de decentraal medewerkers en de informatiebeheerder. Deze controles zijn uitvoerig beschreven in [hoofdstuk 4](#) van dit handboek.

6.2 Periodieke controles

Periodieke controles vinden op verschillende momenten plaats. Het gaat daarbij om:

1. Maandelijkse controles:
 - a. Controle op de scanners en scaninstellingen. De leverancier van de scanapparatuur zorgt voor periodiek onderhoud (zie ook [3.3 beheer en onderhoud](#)). De **informatiebeheerder** voert maandelijks een controle uit waarna als noodzakelijk bijstelling of reparatie plaats zal vinden. De resultaten worden vastgelegd in een logboek. Na het onderhoud aan de scanner wordt gecontroleerd of het scanprofiel voldoet aan de vereisten zoals aangegeven in [3.2 instellingen](#) van dit handboek.
2. Jaarlijkse controles:
 - a. Controle op het *Handboek vervanging gemeente Veenendaal*. Deze controle is beschreven in [hoofdstuk 7](#).
 - b. Een audit op het vervangingsproces. Deze controle is ook beschreven in [hoofdstuk 7](#).

NB: de decentraal gescande documenten worden ook meegenomen in de kwaliteitscontroles. Hiertoe verzamelt de Informatiebeheerder periodiek de gescande documenten op de scanlocaties en slaat deze op in dag-, week- of maandozen.

6.3 Steekproefmethode

Om de kwaliteit van de werkwijze en scans te beoordelen kunnen steekproeven uitgevoerd worden. Dit is ook van toepassing op de gedigitaliseerde documenten die onder retrospectieve vervanging vallen. Voor het bepalen van de omvang van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens vallen, wordt gebruik gemaakt van de [Acceptable Quality Level-methode \(AQL\)](#) zoals omschreven in de [Handreiking Vervanging](#) van het Nationaal Archief. Dit maakt het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de totale hoeveelheid scans in een week.

Geaccepteerd kwaliteitsniveau: Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Bijvoorbeeld: in 1% van de aangeleverde documenten mogen fouten zitten. Hoe hoger het controleniveau, des te kleiner de kans dat een batch wordt goedgekeurd omdat deze niet voldoet aan het kwaliteitsniveau (bijvoorbeeld door een te groot aantal fouten).

Steekproeven op de registraties en scans

Binnen Veenendaal worden iedere week gemiddeld 400 analoge documenten geregistreerd en gescand door de postmedewerker. Per werkdag komt dit neer op 80 registraties/scans en per maand op 1600. Driemaandelijks neemt de gemeente steekproeven op de registraties en scans. Dit komt neer op ongeveer 4800 scans.

Bij de driemaandelijkse steekproef controleert de gemeente 10% van het gemiddeld aantal binnengekomen documenten. De scans worden gecontroleerd op basis van de in paragraaf 4.4 vastgestelde kwaliteitseisen. Dit betekent dat van de 1600 scans die in een maand zijn gemaakt, de gemeente Veenendaal 160 scans per maand controleert, per driemaandelijkse controle worden in totaal 480 scans gecontroleerd.

Er zijn drie controleniveaus. Van de 480 scans die worden gecontroleerd, mogen 48 scans (1% van totale aantal scans in drie maanden) een fout bevatten.

Bevatten de scans meer dan 49 fouten, dan is de toegestane foutmarge van 1% overschreden en worden de volgende acties uitgevoerd:

- Alle documenten van de gecontroleerde batch worden nogmaals gecontroleerd.
- Achterhaald wordt wie die dag de scans heeft gemaakt.
- Onderzocht wordt wat de oorzaak was van de fouten.
- De foutieve scans worden opnieuw gescand.

Door deze stappen kan het team Communicatie en Secretariaat voorkomen dat fouten zich herhalen en kan de kwaliteit van het vervangingsproces worden verbeterd.

7. Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces

Wijzigingen in het vervangingsproces kunnen de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden, de beheerprocedures of de digitale omgeving beïnvloeden. Deze procedure zorgt ervoor dat wijzigingen bij de gemeente Veenendaal geen negatieve resultaten opleveren en dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de wet- en regelgeving.

7.1 Bevoegdheden voor wijzigingen

De teamleider Informatisering en Automatisering is eindverantwoordelijk voor het vervangingsproces, de daaruit voortkomende resultaten en de duurzaamheid van de archiefbescheiden. Werkzaamheden die voorkomen uit dit handboek zijn voornamelijk belegd bij team Communicatie en Secretariaat en tot op zekere hoogte bij team Informatisering en Automatisering.

De teamleider Informatisering en Automatisering is integraal verantwoordelijk voor:

1. Het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten zoals gedefinieerd in dit handboek.
2. Het documenteren van de voorstellen omtrent wijzigingen, de bijhorende besluiten en de daadwerkelijke wijzigingen in bijlage 4.
 - a. De voorgenomen wijzigingen vereisen de instemming van de gemeentearchivaris.
 - b. Over de voorgenomen wijzigingen worden de betrokken organisatieonderdelen altijd geïnformeerd.

De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het beoordelen van voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces volgens het informatie- en archiveringsbeleid en de wet- en regelgeving. Deze voorstellen moeten schriftelijk worden ingediend. Voorstellen die de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden verminderen, worden niet uitgevoerd.

Het team Communicatie en Secretariaat is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit van werkzaamheden in het vervangingsproces als deze niet door hen worden uitgevoerd, namelijk in het geval van decentraal scannen. Dit valt onder een afwijkende procedure zoals beschreven in paragraaf 4.6.

7.2 Majeure wijzigingen

Majeure wijzigingen in het vervangingsproces zijn:

- Veranderingen in de wettelijke eisen voor vervanging.
- Reorganisatie of opheffing van afdelingen die betrokken zijn bij vervanging en digitale opslag.
- Ingrijpende veranderingen in de werkwijze of volgorde van handelingen.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces.
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die het vervangingsproces of de kwaliteitsprocedures beïnvloeden.
- Een sterk veranderde perceptie van het belang van de archiefbescheiden bij de zorgdrager. Dit is geen wijziging van het vervangingsproces, maar heeft er wel invloed op.

Een majeure wijziging kan leiden tot een aanpassing in de processen in dit handboek (zie wijzigingsoverzicht in bijlage 3) of tot een volledige herziening van het vervangingsbesluit. In alle gevallen dient de gemeentearchivaris in te stemmen met de wijziging.

7.3 Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die onmiddellijk in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Deze wijzigingen moeten tevens worden opgenomen in het wijzigingenoverzicht. Zo blijft het handboek altijd actueel en kan op elk moment gereconstrueerd worden hoe de gemeente Veenendaal invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen voor vervanging.

Een mineure wijziging heeft geen invloed op het geldende vervangingsbesluit. Wel dient een mineure wijziging te worden opgenomen in het documentair structuurplan/ de i-Navigator

7.4 Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, moet met de gemeentearchivaris worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging. Als het een majeure wijziging betreft dient bepaald te worden of dit wordt geregistreerd of leidt tot een algehele herziening van het vervangingsbesluit. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

7.5 Beheer Handboek vervanging

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Het handboek wordt indien nodig aangepast naar aanleiding van deze ontwikkelingen. Dit gebeurt zodra een mineure of majeure wijziging plaatsvindt. Daarnaast vindt jaarlijks toezicht plaats op het vervangingsproces door de gemeentearchivaris.

Bijlagen

Bijlage 1: Wettelijke kaders

Archiefwet 1995 Artikel 7 maakt vervanging van archiefbescheiden mogelijk: “De zorgdrager mag archiefbescheiden vervangen door reproducties en de originele bescheiden vernietigen.” Juridisch gezien is er al sprake van vervanging zodra het besluit is genomen. De vernietiging van de originele documenten is de afronding van dit proces. Na het scannen krijgen de digitale reproducties de status van origineel en zijn ze archiefbescheiden volgens de Archiefwet 1995. De papieren documenten zijn dan niet langer archiefbescheiden.

Archiefbesluit 1995 Artikel 2, eerste lid stelt dat een vervangingsbesluit rekening moet houden met:
a. de taak van het overheidsorgaan. b. de relatie met andere overheidsorganen. c. de waarde als cultureel erfgoed. d. het belang voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Artikel 6, eerste lid bepaalt dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging de gegevens juist en volledig weergeeft.

Artikel 6, tweede lid vereist dat bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit wordt vermeld hoe artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d zijn toegepast.

Artikel 6, derde lid geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Deze regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en gelden formeel alleen voor archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit handboek past deze eisen toe op alle te vervangen archiefbescheiden.

Artikel 8 stelt dat een verklaring van de vervanging moet worden opgemaakt, met een specificatie van de vervangen bescheiden en hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt bewaard in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling Artikel 17 schrijft voor dat alle beheeractiviteiten, zoals vervanging, kunnen worden vastgesteld. Artikel 19, tweede lid, vereist dat elke beheerhandeling door middel van metadata aan de betreffende archiefbescheiden wordt gekoppeld. Artikel 26, onderdeel b geeft aan dat inzicht moet worden gegeven in:

- De reikwijdte van het vervangingsproces.
- De apparatuur en instellingen.
- De software en instellingen.
- De criteria voor reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit.
- Hoe de reproductie tot stand komt.
- De controle op juiste en volledige weergave en herstel van fouten.
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.
- De kwaliteitsprocedures.

Bijlage 2: Retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging digitaliseert men bestaande documenten of archieven onder beheer van de gemeente Veenendaal. De minimale vereisten uit dit handboek gelden ook hiervoor. Dit zijn vaak eenmalige projecten om fysieke collecties digitaal beschikbaar te maken en ruimte te besparen. Deze projecten kunnen gebruikmaken van bestaande scanvoorzieningen en richtlijnen. Extra vereisten zoals documentlogistiek, speciale bevoegdheden, beveiliging en mogelijke uitbesteding worden ingeregeld.

Bij uitbesteding stelt de gemeente Veenendaal eisen en houdt toezicht op de kwaliteit.

Retrospectieve vervangingstrajecten worden als afzonderlijke projecten beschouwd met de volgende uitgangspunten:

- Het College moet een vervangingsbesluit nemen volgens de eisen in dit handboek.
- Minimaal de kwaliteitsvereisten uit dit handboek worden gehanteerd.
- Aanvullende eisen voor digitalisering, metadatering en opname in een archiefsysteem zijn mogelijk en worden beoordeeld op haalbaarheid en juistheid.
- Adequate verslaglegging en projectdocumentatie worden vastgelegd, inclusief een projectplan dat ter advisering aan de archivaris wordt voorgelegd.
- Een formele verklaring van vervanging wordt opgesteld volgens Artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995, met een specificatie van de vervangen archiefbescheiden en de reden van vervanging. Deze verklaring wordt bewaard door de gemeente Veenendaal.

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de vervanging van zijn archiefbescheiden. De gemeente Veenendaal blijft eindverantwoordelijk en voert altijd een eindcontrole uit.

Beleids-, toezichthoudende en ondersteunende teams worden betrokken bij vervangingstrajecten. Zij bieden advies en ondersteuning bij het inrichten van scantrajecten, aansluiting op archiefsystemen en duurzame archivering en toegankelijkheid van digitale documenten volgens wet- en regelgeving.

Bijlage 3: Model Verklaring van vervanging

Ondergetekende(n), de [verantwoordelijke team Informatisering en Automatisering] en de [verantwoordelijke organisatieonderdeel], beheerder(s) van de archieven van de gemeente Veenendaal verklaart/verklaren:

Dat op grond van het besluit van het College, d.d. [datum], nr. [nummer vervangingsbesluit], de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponneerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbanding door [naam vernietigingsbedrijf] te [stad].

Het betreft:

Analoge opgemaakte en ontvangen stukken, over de periode [datum], gescand en opgeborgen in dagdozen, die op grond van de vingerende Selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

Beschreven in het register van het Handboek vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd.

De digitale reproducties zijn opgenomen in het <zaaksysteem of andere plek waar digitale reproducties worden neergezet> en worden als zijnde beschouwd als de originele versie.

[Veenendaal, datum]

Namens de [verantwoordelijke team Informatisering en Automatisering] van de gemeente Veenendaal,

[Ondertekening]

Namens de [verantwoordelijke organisatieonderdeel] van de/het [naam organisatie],

[Ondertekening]

Bijlage 4: Wijzigingsoverzicht *Handboek vervanging*

Leg bij een wijziging in de omschrijving daarvan ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- of software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Zo kan later altijd eenvoudig gereconstrueerd worden welke wijzigingen zijn doorgevoerd.

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging