

Handboek Vervanging

Veiligheidsregio Noord-Holland Noord

2025

Veiligheidsregio Noord-Holland Noord (VRNHN) is een digitale organisatie. Vrijwel alle informatie die de organisatie verzendt, ontvangt, creëert en gebruikt, is digitaal. Hetzelfde geldt voor de uitvoering van processen, taken en werkzaamheden. Omdat een overheidsorganisatie niemand mag uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke informatiestromen bestaan – bijvoorbeeld bij het ontvangen en verzenden van informatie. In navolging van artikel 7 van de Archiefwet, artikel 6 van het Archiefbesluit en artikel 26b van de Archiefregeling heeft het de voorkeur om fysieke informatie formeel te vervangen door digitale reproducties. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is (want de fysieke informatie wordt nadien vernietigd) dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie, is het van groot belang dat de kwaliteit en duurzaamheid van de informatie bij vervanging procedureel wordt gewaarborgd. Dit Handboek beschrijft de voorbereiding, inrichting en uitvoering van het vervangingsproces zodat de kwaliteit, betrouwbaarheid en duurzame toegankelijkheid van informatie binnen de wettelijke kaders gewaarborgd blijft.

1. Bepalingen bij het Handboek vervanging

1.1 Doel Handboek vervanging

1. Het Handboek vervanging beschrijft de technische, praktische en procedurele aspecten die van invloed zijn op de kwaliteit, betrouwbaarheid en duurzame toegankelijkheid van te vervangen informatie.
2. Het Handboek vervanging onderbouwt de door de organisatie te nemen vervangingsbesluiten en toont aan dat de organisatie het vervangingsproces zorgvuldig uitvoert.
3. Het Handboek vervanging maakt het mogelijk dat objectieve toetsing door derden kan worden uitgevoerd.

1.2 Reikwijdte Handboek vervanging

1. Het handboek vervanging is van toepassing op:
 - a. Blijvend te bewaren en vernietigbare archiefbescheiden vallende onder de *Selectielijst Gemeenten en Intergemeentelijke Organen 2020* (uitgave van de Vereniging Nederlandse Gemeenten) en (eventuele) opvolgers daarvan.
 - b. Informatie van alle organisatieonderdelen van VRNHN.
 - c. Routinematig te vervangen informatie uit lopende processen, die is ontstaan na de ingangsdatum van het desbetreffende vervangingsbesluit.
 - d. Retrospectief te vervangen informatie uit afgesloten processen en collecties die voor de ingangsdatum van de hiertoe genomen vervangingsbesluiten is ontstaan.
2. Het handboek is niet van toepassing op reeds gedigitaliseerde informatie uit lopende en/of afgesloten processen en archiefbestanden, aangezien deze scans niet voldoen aan de eisen die voor vervanging gelden.

1.3 Opstellen Handboek vervanging

1. Team Informatiebeheer stelt het Handboek vervanging op.

2. Team Informatiebeheer legt het Handboek vervanging in conceptversie ter advisering voor aan de archivaris van de aangewezen archiefbewaarplaats.

1.4 Wijzigen Handboek vervanging

1. Team Informatiebeheer voert wijzigingen door in het Handboek vervanging.
2. Team Informatiebeheer houdt wijzigingen in het Handboek vervanging bij in een logboek.
3. Team Informatiebeheer stelt de archivaris van de aangewezen archiefbewaarplaats op de hoogte van (procedurele) wijzigingen in het Handboek vervanging.

1.5 Vaststellen Handboek vervanging

Het dagelijks bestuur van VRNHN stelt (nieuwe versies van) het Handboek vervanging vast.

2. Bepalingen bij het vervangen van informatie

2.1 Kader

- Artikel 7 van de Archiefwet.
- Artikel 2, Artikel 6 en Artikel 8 van het Archiefbesluit.
- Artikel 26b van de Archiefregeling.

2.2 Uitgangspunten

1. VRNHN wil met het vervangen van fysieke informatie de digitale procesdoorloop bevorderen. Hierbij verkiest de organisatie *vervanging* van fysieke informatie boven *digitalisering*, omdat bij digitalisering de fysieke versies gelden als originele archiefbescheiden en dus als zodanig beschikbaar moeten blijven en beheerd moeten worden. Vervanging neemt de verplichting met zich mee om de fysieke versie, na het doorlopen van de vervangingsprocedure, te vernietigen.
2. VRNHN wil met het vervangen van fysieke informatie hybride situaties in de informatievoorziening zoveel mogelijk voorkomen. Digitalisering van informatie zorgt juist voor een toename in hybride situaties, wat een grotere beheerlast met zich mee (zowel op de fysieke als op de digitale versie).
3. VRNHN wil met het vervangen van fysieke informatie de kwaliteit, betrouwbaarheid en duurzame toegankelijkheid van informatie waarborgen.
4. VRNHN belegt het vervangen van informatie bij Team Informatiebeheer, als structurele taak die routinematig wordt uitgevoerd door specifiek hiertoe geïnstrueerde medewerkers.

2.3 Vereiste documentatie bij vervanging

De volgende documentatie is ten minste vereist ter onderbouwing van een zorgvuldige procesdoorloop en objectieve toetsing hiervan, en wordt vastgelegd in het daartoe geëigende informatiesysteem:

1. Vervangingsbesluit (inclusief bijlagen).
2. Logboek van wijzigingen in het Handboek vervanging.
3. Overzicht van te vervangen informatie.
4. Verklaring van vervanging (inclusief bijlagen).
5. (Technische) specificaties van de gebruikte scanapparatuur.
6. (Technische) specificaties van de gebruikte nabewerkingsprogrammatuur.

2.4 Routinematige vervanging

Routinematige vervanging wordt toegepast op:

1. Fysieke Informatie die de organisatie na de ingangsdatum van het hiertoe genomen vervangingsbesluit in fysieke vorm bereikt.
2. Fysieke Informatie die door de organisatie na de ingangsdatum van het hiertoe genomen vervangingsbesluit in fysieke vorm wordt opgemaakt.
3. Digitaal opgemaakte informatie die na de ingangsdatum van het hiertoe genomen vervangingsbesluit wordt geprint omwille van het voorzien van een 'natte' ondertekening en/of parafering door één of meerdere partijen.

2.5 Retrospectieve vervanging

Retrospectieve vervanging wordt toegepast op fysieke Informatie uit afgesloten processen en archiefbestanden die voor de ingangsdatum van de hiertoe genomen vervangingsbesluiten is ontstaan.

2.6 Uitzondering van vervanging

1. Bestaande dossiers die volledig analoog zijn en als zodanig onderdeel uitmaken van het corpus papieren archief van VRNHN, worden uitgezonderd van vervanging.
 - a. Te bewaren archiefbescheiden worden (al of niet vervroegd) in fysieke vorm overgebracht naar de aangewezen archiefbewaarsplaats.
 - b. Te vernietigen archiefbescheiden worden in fysieke vorm ondergebracht bij een gecontracteerde externe partij die zorgdraagt voor het opslaan, op aanvraag aanleveren en in opdracht vernietigen van deze archiefbescheiden.
2. Reeds gedigitaliseerde informatie uit lopende en/of afgesloten processen en archiefbestanden. De fysieke archiefbescheiden worden voorzien van een inventaris en overgebracht naar:
 - a. De opslaglocatie voor vernietigbaar archief indien het te vernietigen informatie betreft;
 - b. De aangewezen archiefbewaarsplaats indien het te bewaren informatie betreft.

2.7 Vastleggen specificaties scanapparatuur en nabewerkingsprogrammatuur

De vervanging van fysieke informatie is centraal belegd bij Team Informatiebeheer. Om de vervanging volgens de hieraan gestelde kwaliteitseisen te kunnen uitvoeren, beschikt zij over speciaal hiervoor beschikbaar gestelde scanapparatuur en nabewerkingsprogrammatuur. De (technische) specificaties van de gebruikte scanapparatuur en/of nabewerkingsprogrammatuur worden als bijlage vastgelegd bij:

1. Individuele vervangingsbesluiten
2. Individuele vervangingsverklaringen.

2.8 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij vervanging

Dagelijks Bestuur	Stelt het Handboek vervanging vast.
	Neemt vervangingsbesluit(en).
	Trekt vervangingsbesluit(en) in.
Strategisch Informatie Overleg (SIO)	Wordt in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd over voornemens tot vervanging.
	Brengt multidisciplinair advies uit over voorgenomen vervangingsbesluiten.
Manager Bedrijfsvoering	Accordeert vervangingsverklaringen.
Team Kwaliteit	Auditeert de vervangingsprocedure (onderdeel van het <i>kwaliteitssysteem</i>).
Team Informatiebeheer	Stelt het Handboek vervanging op.
	Legt het Handboek vervanging in conceptversie ter advisering voor aan de archivaris van de aangewezen archiefbewaarsplaats.
	Voert wijzigingen door in het Handboek vervanging.

	Houdt wijzigingen in het Handboek vervanging bij in een logboek.
	Stelt de archivaris van de aangewezen archiefbewaarplaats op de hoogte van wijzigingen in de vervangingsprocedure en het Handboek vervanging.
	Is verantwoordelijk voor het vervangen van informatie.
	Houdt een overzicht bij van te vervangen informatie (benodigd voor de vervangingsverklaring).
	Beheert de te vervangen fysieke informatie tot het moment van vernietiging.
	Is verantwoordelijk voor de vernietiging van te vervangen fysieke informatie.
	Stelt de vervangingsverklaring op inclusief bijbehorend overzicht van vervangen informatie en biedt deze ter accordering aan bij het Managementteam Bedrijfsvoering.
	Voert controles uit op de visuele kwaliteitseisen van scans conform het Handboek vervanging.
	Voert controles uit op de technische kwaliteitseisen van scans en scanapparatuur conform het Handboek vervanging.
	Is verantwoordelijk voor de nabewerking van scans conform het Handboek vervanging.
	Is verantwoordelijk voor het schoonmaken van de scanapparatuur.
	Is verantwoordelijk voor het (laten) kalibreren van de scanapparatuur.
	Legt de vereiste documentatie vast in het daartoe geëigende informatiesysteem.

3. Kwaliteitseisen bij het vervangen van informatie

Artikel 6 van het Archiefbesluit bepaalt dat een organisatie alleen tot vervanging van fysieke informatie mag overgaan als een juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens kan worden gewaarborgd. Om dat te kunnen bewerkstelligen, moeten kwaliteitseisen worden vastgesteld die gaan over de visuele en technische aspecten van scans en over de nabewerking van scans (foutherstel). Vervolgens kunnen het scanproces, het nabewerkingsproces en het kwaliteitscontroleproces hierop worden ingericht.

3.1 Visuele kwaliteitseisen

VRNHN neemt bij het vervangen van fysieke informatie de volgende visuele kwaliteitseisen in acht:

1. Te vervangen informatie wordt op documentniveau gescand:
 - a. De inhoud van dossiers wordt als afzonderlijke documenten gescand.
 - b. Bijlagen worden als afzonderlijke documenten gescand.
2. Documenten worden in kleur gescand.
3. Gescande documenten zijn volledig:
 - a. Er missen geen pagina's.
 - b. Dubbelzijdig bedrukte documenten worden dubbelzijdig gescand.
 - c. Enkelzijdig bedrukte documenten worden enkelzijdig gescand.
 - d. Gescande documenten bevatten geen blanco pagina's, tenzij:

- i. Blanco pagina's van het te vervangen document voorzien zijn van paginanummering, parafering of anderszins (decoratieve) opdrukken en/of opschriften.
 - e. Er ontbreekt geen informatie die in de kantlijnen van documenten is gedrukt of geschreven.
 - f. Er ontbreekt geen informatie die in hoofd- en voetteksten van documenten is gedrukt of geschreven.
 - g. Er missen geen letters, woorddelen, woorden, zinsdelen, zinnen of onderdelen van de tekst.
 - h. Er zijn geen 'artefacten' (afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld) in de scan aanwezig, zoals: horizontale of verticale strepen, randen, pixelverstoringen, weerspiegelingen en anderszins visuele vervormingen.
 - i. Er zijn geen valse vouwen gescand.
 - j. Er treedt geen kleurverlies op.
4. Gescande documenten zijn leesbaar:
- a. Er treedt geen verlies van scherpte op.
 - b. Documenten zijn recht gescand.
 - c. Documenten zijn in de juiste bladspiegel gescand (*landscape/portrait*).
 - d. Scans zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - e. De afmetingen van de scan komen overeen met het origineel.
 - f. Letters, cijfers en leestekens zijn goed leesbaar, niet onderbroken of verhaspeld weergegeven en de kleinste details zijn leesbaar (leestekens in een 6-punts lettertype).
 - g. Indien Optical Character Recognition (OCR) wordt toegepast: de tekst die door de OCR-software wordt herkend, klopt met het gescande document.
 - h. Lijnen en andere grafische opmaak zijn goed zichtbaar en niet onderbroken weergegeven.

3.2 Technische kwaliteitseisen

VRNHN neemt bij het vervangen van fysieke informatie de volgende technische kwaliteitseisen in acht:

1. Er wordt standaard gescand in kleur met 24-bit RGB-kleurdiepte.
2. Er wordt standaard gescand met een beeldresolutie van minimaal 300 ppi (*pixels per inch*).
3. Er wordt standaard gescand in een scherpte van minimaal 5lp/mm (*lijnparen per millimeter*).
4. De afmetingen van de scan komen overeen met de afmetingen van het gescande document.
 - a. Er wordt standaard gescand op A4-formaat.
 - b. Indien het te scannen document een afwijkend formaat heeft, wordt dit handmatig ingesteld.
5. Scans worden standaard uitgevoerd in het bestandsformaat PDF/A.
6. Scans worden standaard voorzien van de volgende metagegevens:
 - a. Bestandsformaat.
 - b. Datum aanmaak.
 - c. Type scanner.
 - d. PDF-versie.
 - e. Paginaformaat (afmetingen).
 - f. Bestandsgrootte.
 - g. Aantal pagina's.
7. De scanapparatuur wordt ten minste eenmaal per maand schoongemaakt, of direct nadat uit de visuele kwaliteitscontrole van de scans blijkt dat de scanner verontreinigd is.
8. Indien schoonmaken van de scanapparatuur blijkt visuele en technische kwaliteitscontroles niet het gewenste resultaat heeft, wordt de scanapparatuur gekalibreerd.

3.3 Kwaliteitseisen bij (na)bewerking van scans

VRNHN neemt bij de (na)bewerking van scans de volgende kwaliteitseisen in acht:

1. Er wordt alleen gebruik gemaakt van automatische (na)bewerkingsopties op de scanner in het geval van:
 - a. Optical Character Recognition (OCR).
 - b. Dubbelzijdig en enkelzijdig scannen. Voordat het scannen begint, wordt deze instelling handmatig aangepast al naar gelang de opmaak van het te scannen document.
 - c. Afwijkende paginagrootte. Indien het te scannen document een afwijkend formaat heeft (anders dan de standaardinstelling A4) wordt deze instelling voordat het scannen begint handmatig gewijzigd.
2. Nabewerking van scans geschiedt handmatig en met behulp van hiertoe geëigende programmatuur in het geval van:
 - a. Rechtzetten (*deskew*).
 - b. Verwijderen van blanco pagina's.
 - c. Wijzigen van het bestandsformaat.
3. Scans worden bij de nabewerking handmatig voorzien van de volgende aanvullende metagegevens:
 - a. Titel.
 - b. Auteur.
 - c. Onderwerp.
 - d. Trefwoorden.

4. Opstellen van vervangingsbesluiten

Op grond van Artikel 7 van de Archiefwet hebben overheidsorganisaties de bevoegdheid om tot vervanging over te gaan. De wetgever heeft regels vastgesteld waaraan de organisatie zich bij het vervangen van informatie moet houden, zodat daar achteraf op getoetst kan worden. Algemeen gesteld moet de organisatie bij het nemen van vervangingsbesluiten onder andere rekening houden met de waarde van archiefbescheiden in het licht van het (her)gebruik van informatie, cultureel erfgoed, historisch onderzoek en het belang van recht- en bewijszoekenden. Het vervangingsbesluit is een formeel besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene Wet Bestuursrecht en wordt genomen door het dagelijks bestuur.

4.1 Voorbereiden van vervangingsbesluiten

Op het moment dat de organisatie voornemens is om bepaalde informatie te vervangen, moeten de voor- en nadelen van de voorgenomen vervanging grondig in kaart worden gebracht. Het doel van deze voorbereiding is om te bepalen of en zo ja onder welke voorwaarden de voorgenomen vervanging verantwoord, doelmatig en doeltreffend is.

1. Team Informatiebeheer is leidend bij het opstellen en agenderen van een vervangingsbesluit en bij de voorbereiding hiervan.
2. Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) wordt te allen tijde in een zo vroeg mogelijk stadium betrokken bij voornemens tot vervanging.
3. Het SIO geeft multidisciplinair advies over de voornemens tot vervanging. Dit advies vormt een onlosmakelijk onderdeel van het voorbereidingstraject en wordt geïntegreerd in het voorstel om al of niet tot vervanging over te gaan.
4. In het voorbereidingstraject wordt aandacht besteed aan de volgende aspecten:
 - a. Het doel van de voorgenomen vervanging:
 - i. (Streven naar) volledig digitaal werken;
 - ii. Te behalen operationele voordelen;
 - iii. Bevorderen van (her)gebruik van overheidsinformatie;
 - iv. Gebruiksgemak van informatie voor burgers en de eigen organisatie;
 - v. Openbaar maken van informatie;
 - vi. Rentabiliteit (kosten-batenafweging);

- vii. Verval van analoge bescheiden (preservering).
- b. De aard van het betreffende archiefbestand:
 - i. Het betreft een volledig analogoog archiefbestand;
 - ii. Het betreft een hybride archiefbestand;
 - iii. Het betreft een (gedeeltelijk) overgebracht archiefbestand.
- c. De herkomst van het betreffende archiefbestand:
 - i. De organisatie en/of organisatieonderdelen die het betreft;
 - ii. De processen die het betreft;
 - iii. De periode(n) die het betreft;
- d. De vormeigenschappen van documenten in het betreffende archiefbestand;
- e. De aard van de vervanging:
 - i. Het betreft routinematige vervanging (lopende processen);
 - ii. Het betreft retrospectieve vervanging (afgesloten archiefbestanden);
 - iii. Onderdelen die van vervanging moeten worden uitgezonderd.
- f. De waardering van (onderdelen van) het betreffende archiefbestand:
 - i. De selectielijsten en bijbehorende categorieën die van toepassing zijn.
- g. De context van (onderdelen van) het betreffende archiefbestand:
 - i. De betreffende metagegevens die essentieel zijn voor (onderdelen van) het archiefbestand en/of processen;
 - ii. Relevante relaties met andere archiefbestanden en/of processen en opslaglocaties.
- h. Specifieke kenmerken van documenten in het betreffende archiefbestand die uitzondering van vervanging noodzakelijk maken (met oog op cultureel en historisch erfgoed):
 - i. Driedimensionale kenmerken (zegels, bindwijzen);
 - ii. Kleurgebruik dat van betekenis is voor het proces;
 - iii. Ge(waar)merkt en/of afwijkend papier (watermerken);
 - iv. Verborgene officiële kenmerken (hologrammen);
 - v. Esthetische of artistieke waarde.

4.2 Reikwijdte van vervangingsbesluiten

Vervangingsbesluiten hebben betrekking op:

1. Te bewaren informatie;
2. Te vernietigen informatie;
3. Routinematig te vervangen fysieke informatie uit lopende processen;
4. Retrospectief te vervangen fysieke informatie uit afgesloten processen en archiefbestanden.

4.3 Vaststellen van vervangingsbesluiten

1. Het dagelijks bestuur stelt vervangingsbesluiten vast.
2. Vervangingsbesluiten bevatten de volgende aspecten:
 - a. De reikwijdte van het vervangingsbesluit.
 - b. De wijze waarop de vervanging is uitgevoerd (verwijzing naar het Handboek vervanging).
 - c. De technische specificaties van de gebruikte scanapparatuur (Bijlage: (Technische) specificaties scanapparatuur).
 - d. Specificaties van de gebruikte nabewerkingsprogrammatuur (Bijlage: (Technische) specificaties nabewerkingsprogrammatuur).

4.4 Bekendmaken van vervangingsbesluiten

Een vervangingsbesluit treedt pas in werking op het moment dat het bekendgemaakt is. Bovendien is het vervangingsbesluit een formeel besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene Wet Bestuursrecht, waardoor het openstaat voor bezwaar en beroep.

1. Vervangingsbesluiten worden gepubliceerd in het *Blad Gemeenschappelijke Regelingen*.
2. Belanghebbenden worden in de gelegenheid gesteld om binnen de geldende termijn conform artikel 6:9, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar tegen het besluit in te dienen.

4.5 Intrekken van vervangingsbesluiten

Indien de uitkomsten van ingediende bezwaar- en beroepsprocedures hiertoe dwingen, trekt het dagelijks bestuur het betreffende vervangingsbesluit in.

4.6 Uitvoeren van vervangingsbesluiten

Tot daadwerkelijke uitvoering van het vervangingsbesluit wordt pas overgegaan als:

1. De termijn voor het indienen van bezwaar en/of beroep conform artikel 6:9, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht is verstreken; of
2. De behandeling van bezwaar- en/of beroepsprocedures is afgerond.

5. Werkwijze bij het vervangen van informatie

5.1 Prepareren van te vervangen documenten

Bij het prepareren van de fysieke documenten wordt aandacht besteed aan de volgende aspecten:

1. Ontvouwen van documenten:
 - a. Zorg dat alle pagina's uitgevouwen zijn.
 - b. Strijk ezelsoren en andere vouwen of kreukels zoveel mogelijk glad.
 - c. Zorg dat de pagina's goed losgeschud zijn.
2. Verwijderen van bindmaterialen:
 - a. Verwijder nietjes, paperclips, snelhechters of anderszins metalen bindmaterialen uit de documenten.
 - b. Verwijder ringbanden.
 - c. Bij gebonden en/of verlijmde documenten: snijd de rug van het document af. Zorg dat bij het afsnijden van de rug geen tekst verloren gaat.
 - d. Verwijder plastic schut- en tabbladen of anderszins plastic materialen.
3. Afwijkende papierformaten (anders dan het standaard A4-formaat):
 - a. Pas de instellingen van de bulkdoorvoerlade aan en voer het document handmatig in.
 - b. Indien het formaat niet door de bulkdoorvoerlade past, wordt gescand met behulp van de glasplaat.
4. Horizontaal georiënteerde documenten (*landscape* of 'liggende' documenten):
 - a. Worden op dezelfde wijze als verticaal georiënteerde documenten ingevoerd in de scanner.
 - b. Worden bij de nabewerking van de scan in een direct leesbare stand gedraaid.
5. Wanneer een document beschadigd is of anderszins in slechte of kwetsbare materiele staat verkeert, wordt handmatig gescand met behulp van de glasplaat in plaats van met de bulkdoorvoerlade.

5.2 Prepareren van de scanapparatuur

Bij het prepareren van de scanapparatuur wordt aandacht besteed aan de volgende aspecten:

1. Controleer de Instellingen van de scanner:
 - a. Bestandstype: PDF/a
 - b. Resolutie: 300 ppi.
 - c. Kwaliteit en bestandsformaat: Hoog (groot bestand)
 - d. Zijden: Enkelzijdig of dubbelzijdig (in te stellen al naar gelang het origineel)
 - e. Kleurgebruik: *full-color* 24-bit RGB.

- f. Formaat origineel: A4 (210 mm x 297 mm) of afwijkend formaat (in te stellen al naar gelang het origineel).
 - g. Afdrukstand: verticaal georiënteerd (staand).
 - h. Automatische nabewerkingsfuncties: uitgeschakeld
2. Controleer of de scanner verontreinigd is en voer indien nodig schoonmaakwerkzaamheden uit.
 3. Controleer of de kalibratie van de scanner goed is en kalibreer indien nodig de scanner.

5.3 Toekennen van aanvullende metagegevens

Een aantal metagegevens wordt bij de uitvoer automatisch vastgelegd in de 'documenteigenschappen' van het pdf-bestand (*bestandsformaat; Datum aanmaak; Type scanner; Pdf-versie; Paginaformaat; Bestandsgrootte; Aantal pagina's*). Bij het opslaan van de scans worden de volgende aanvullende metagegevens toegevoegd (in de 'documenteigenschappen' van het pdf-bestand):

1. Titel.
2. Auteur (*steller/afzender*).
3. Onderwerp.
4. Trefwoorden (*indien van toepassing*).

5.4 Bijhouden overzicht te vervangen informatie

Van te vervangen documenten wordt een overzicht bijgehouden. Dit overzicht:

1. Wordt bijgehouden door Team Informatiebeheer.
2. Is nodig om verantwoording af te kunnen leggen over welke informatie vervangen is en tot op welk moment er kon worden teruggegrepen op het oorspronkelijke fysieke document.
3. Vormt een vast onderdeel van de vervangingsverklaring (als bijlage).
4. Behelst per te vervangen document de volgende metagegevens:
 - a. Volgnummer (eigen nummer VRNHN).
 - b. Extern kenmerk (indien aanwezig).
 - c. Onderwerp (omschrijving).
 - d. Afzender (afzender of steller).
 - e. Geadresseerde.
 - f. Datum document.
 - g. Datum uitvoering vervangingsactie.
 - h. Routing intern.
 - i. Typering vervanging (routinematig/retrospectief/uitzondering).
 - j. Datum vernietiging fysieke document.
 - k. Grondslag vernietiging fysieke document (Titel en datum van het betreffende vervangingsbesluit).

5.5 Controleren van de gescande documenten

Gescande documenten worden gecontroleerd aan de hand van de in dit Handboek gedefinieerde kwaliteitseisen. Hierbij gelden de volgende bepalingen:

1. Alle gescande documenten worden gecontroleerd aan de hand van de in Hoofdstuk 3 van dit Handboek gestelde kwaliteitseisen.
2. De controle wordt uitgevoerd door Team Informatiebeheer op basis van het 4-ogen-principe.
3. De controle wordt uitgevoerd tijdens het daadwerkelijk scannen van de documenten en het nabewerken van de bestanden.
4. De controle wordt uitgevoerd voordat de scans daadwerkelijk gedistribueerd worden.
5. Indien na distributie blijkt dat scans gebreken vertonen (bijvoorbeeld op basis van een melding van de behandelaar van het betreffende document en/of dossier), wordt de vervangingsprocedure voor alle documenten die op dezelfde datum zijn gescand, opnieuw doorlopen.

5.6 Distribueren en vastleggen gescande documenten

In aansluiting op het organisatiebrede streven om plaats- en tijdonafhankelijk digitaal werken mogelijk te maken, worden scans van te vervangen fysieke documenten digitaal (bijvoorbeeld per e-mail) gedistribueerd. De wijze waarop dit wordt uitgevoerd, staat beschreven in de *Procedure Verwerking Centraal Binnengekomen Berichten (Postverwerking) VRNHN 2024* of de opvolgers hiervan. Bij het distribueren en vastleggen van scans van te vervangen fysieke documenten gelden de volgende uitgangspunten:

1. Distributie geschiedt na het uitvoeren van de kwaliteitscontroles en het (eventueel) herstellen van geconstateerde onregelmatigheden.
2. Distributie geschiedt zoveel mogelijk door middel van groeps- en/of afdelingsmailboxes. Indien een afdeling of team hier niet over beschikt, wordt de scan van het document verstuurd naar het hoofd van de betreffende afdeling.
3. Scans van documenten met een vertrouwelijk karakter worden indien wenselijk en/of noodzakelijk middels een door de organisatie beschikbaar gestelde beveiligde voorziening (bijvoorbeeld als beveiligde e-mail) naar de desbetreffende groeps- en/of afdelingsmailbox gestuurd.
4. Scans van documenten met een expliciet particulier karakter worden indien wenselijk en/of noodzakelijk middels een door de organisatie beschikbaar gestelde beveiligde voorziening (bijvoorbeeld als beveiligde e-mail) naar de persoonlijke mailbox van de desbetreffende geadresseerde gestuurd.
5. Het (laten) vastleggen van scans van te vervangen informatie in de daartoe geëigende informatiesystemen is de verantwoordelijkheid van de beheerders van de betreffende groeps- en/of afdelingsmailboxes of van de individueel geadresseerde medewerkers.

5.7 Vernietigen van fysieke documenten

De vervanging van fysieke documenten is formeel al een feit op het moment dat het besluit hiertoe genomen is. Tussen het moment dat de vervangingsactie (scannen, nabewerken, controleren) wordt uitgevoerd en de daadwerkelijke vernietiging van de fysieke documenten zit minimaal 6 weken en maximaal 3 maanden. In deze periode zijn de fysieke documenten in afwachting van vernietiging. Vanaf het moment dat de fysieke documenten in afwachting zijn van vernietiging, zijn zij niet langer te beschouwen als originele archiefbescheiden. De vernietiging van deze documenten is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. Bij het vernietigen gelden de volgende bepalingen:

1. Vernietiging van vervangen fysieke documenten wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van Team Informatiebeheer.
2. Bij *rutinematige vervanging* worden de fysieke documenten ten minste drie maanden bewaard. De vernietiging geschiedt per kwartaal en wordt uitgevoerd volgens het volgende schema:

Moment van vervanging	Maand van vernietiging
1 ^e kwartaal (januari – februari – maart)	Juli
2 ^e kwartaal (april – mei – juni)	Oktober
3 ^e kwartaal (juli – augustus – september)	Januari
4 ^e kwartaal (oktober – november – december)	April

3. Bij *retrospectieve vervanging* wordt de periode waarin de fysieke documenten worden bewaard nader bepaald in het betreffende vervangingsbesluit, waarbij in acht wordt genomen dat:
 - a. Vernietiging van fysieke documenten niet eerder wordt uitgevoerd dan 6 weken na inwerkingtreding van het betreffende vervangingsbesluit (zie artikel 4.6).
 - b. Fysieke documenten niet langer worden bewaard dan 6 maanden na het moment van vervanging om te voorkomen dat er twijfel ontstaat over de status van deze documenten.
4. Ten grondslag aan de vernietiging ligt het bijbehorende vervangingsbesluit.
5. Ten grondslag aan de vernietiging ligt het overzicht van te vervangen informatie.

6. Een excerpt uit het overzicht van te vervangen informatie dat betrekking heeft op de betreffende vernietigingsactie wordt als bijlage bijgevoegd bij de verklaring van vervanging.
7. Het betreffende excerpt uit het overzicht van te vervangen informatie wordt door Team Informatiebeheer vastgelegd in het hiertoe geëigende informatiesysteem.
8. Vernietiging geschiedt door een in (papier)vernietiging gespecialiseerde gecontracteerde partij.

6. Opstellen van vervangingsverklaringen

Conform artikel 8 van het Archiefbesluit wordt, nadat de volledige vervangingsprocedure doorlopen is, een verklaring van vervanging opgemaakt.

6.1 Opstellen van vervangingsverklaringen

Vervangingsverklaringen worden opgesteld door Team Informatiebeheer.

6.2 Accorderen van vervangingsverklaringen

Vervangingsverklaringen worden geaccordeerd door de Manager Bedrijfsvoering.

6.3 Inhoud van vervangingsverklaringen

Vervangingsverklaringen bevatten ten minste de volgende aspecten:

1. Een specificatie van de te vervangen documenten (Bijlage: Excerpt uit het overzicht van te vervangen informatie dat betrekking heeft op de betreffende vernietigingsactie).
2. De grondslag voor de vervanging (benoeming van het bijbehorende vervangingsbesluit).
3. Een korte beschrijving van de manier waarop de vervanging heeft plaatsgevonden.
4. De (technische) specificaties van de gebruikte scanapparatuur en de gebruikte nabewerkingsprogrammatuur (als bijlage).

6.4 Bekendmaken van vervangingsverklaringen

Vervangingsverklaringen worden niet gepubliceerd.

7. Beheren en evalueren van de vervangingsprocedure

Het uitvoeren van de vervanging, het bijwerken van het Handboek vervanging en de kwaliteitsmonitoring is een continu en cyclisch proces. Het Handboek vervanging heeft een dynamisch karakter en zal daar waar nodig worden aangepast. Het borgen van de kwaliteit van de vervanging is van veel wettelijke, technische, procedurele en inhoudelijke factoren afhankelijk. Wijzigen deze factoren, dan kan dat van invloed zijn op de vervangingsprocedure. Structureel evalueren van de vervangingsprocedure en tijdig doorvoeren van wijzigingen in het Handboek vervanging zorgen ervoor dat de kwaliteit van de vervanging gewaarborgd wordt.

7.1 Evaluatie vervangingsprocedure als vast onderdeel van het Kwaliteitssysteem

Conform artikel 16 van de Archiefregeling zorgt VRNHN dat het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van het kwaliteitssysteem dat van toepassing is op het informatie- en archiefbeheer.

1. De evaluatie van de vervangingsprocedure vormt een vast onderdeel van de jaarlijkse audit op het informatie- en archiefbeheer.
2. Team Kwaliteit voert de jaarlijkse audit op het informatie- en archiefbeheer uit, en evalueert daarmee jaarlijks de vervangingsprocedure.

7.2 Doorvoeren van wijzigingen in het Handboek vervanging

Het Handboek vervanging is geen statisch document, maar zal daar waar nodig worden bijgewerkt.

1. Wijzigingen in het Handboek vervanging worden doorgevoerd door Team Informatiebeheer.
2. Wijzigingen in het Handboek vervanging worden onder andere doorgevoerd op basis van:
 - a. De uitkomsten van controles, evaluaties en audits op de vervangingsprocedure.
 - b. Tussentijds geconstateerde gebreken tijdens het uitvoeren van de vervanging.
 - c. Wijzigingen in of aanschaf van nieuwe hard- en software die gebruikt wordt bij het vervangingsproces.
 - d. Veranderingen in wet- en regelgeving.
 - e. Interne beleidswijzigingen die het vervangingsproces raken.
 - f. Organisatorische wijzigingen waardoor verantwoordelijkheden voor (onderdelen van) het vervangingsproces elders belegd worden.
 - g. Veranderingen in procedures en processen die, rechtstreeks of als bijlage, zijn opgenomen in dit Handboek.
3. *Mineure wijzigingen* die geen invloed hebben op de kwaliteit van de vervanging, worden direct doorgevoerd in het Handboek vervanging.
 - a. Team Informatiebeheer houdt een overzicht bij van mineure wijzigingen.
 - b. Team Informatiebeheer brengt de archivaris van de aangewezen archiefbewaarplaats op de hoogte van het doorvoeren van dergelijke mineure wijzigingen.
4. *Majeure wijzigingen* die invloed hebben op de kwaliteit van de vervanging leiden tot een herijking van het Handboek vervanging. Dit heeft de volgende consequenties:
 - a. Het Handboek vervanging wordt aangepast en als nieuwe versie vastgesteld (zie artikel 1.5). De nieuwe versie wordt te allen tijde ter advisering voorgelegd aan de archivaris van de aangewezen archiefbewaarplaats.
 - b. Wanneer er een nieuw Handboek vervanging wordt opgesteld, moet er in het geval van routinematige vervanging tegelijkertijd een nieuw vervangingsbesluit genomen worden. Hiermee komt het voorgaande vervangingsbesluit te vervallen.¹
5. Bij twijfel tussen mineure of majeure wijzigingen en/of de gevolgen hiervan voor de kwaliteit van de vervanging, wordt de archivaris van de aangewezen archiefbewaarplaats geconsulteerd.
6. Wanneer er een nieuw Handboek vervanging wordt opgesteld, moet er in het geval van *routinematige vervanging* tegelijkertijd een nieuw vervangingsbesluit genomen worden. Hiermee komt het voorgaande vervangingsbesluit te vervallen.

7.3 Doorvoeren van wijzigingen in scanapparatuur en nabewerkingsprogrammatuur

1. Wijzigingen in de scanapparatuur en nabewerkingsprogrammatuur worden bijgehouden in het wijzigingenlogboek.
2. Indien er in het geval van routinematige vervanging sprake is van wijzigingen in de (technische specificaties van de) te gebruiken scanapparatuur en/of de te gebruiken nabewerkingsprogrammatuur die gevolgen hebben voor de (kwaliteit van de), wordt een nieuw vervangingsbesluit genomen, voorzien van een bijlage met de gewijzigde (technische specificaties van de) scanapparatuur en/of nabewerkingsprogrammatuur.

¹ In het geval van routinematige vervanging kan het voorkomen dat bij wijzigingen die effect hebben op het Handboek vervanging of wanneer de reikwijdte van vervanging wijzigt zonder dat dit gevolgen heeft voor het Handboek vervanging, een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Hierbij wordt uitgegaan van het principe dat er steeds één geldend vervangingsbesluit bestaat bij routinematige vervanging.