

Handboek vervanging analoge documenten

Versie 2026

Ons kenmerk	DOC-26015536
Versie	1.5
Datum	1 juli 2026
Contactpersoon	B. de Goede
E-mail	b.degoede@regiogv.nl

INHOUD

1. Inleiding	2
1.1 Doel van dit document	2
1.2 Achtergrond van het Handboek	2
1.3 Context	2
1.4 Versiebeheer document	2
1.5 Verantwoording en goedkeuring	3
1.6 Leeswijzer	3
2. Beschrijving van de te vervangen informatie	4
2.1 Organisatieonderdelen bij de Regio Gooi en Vechtstreek	4
2.2 Reikwijdte van het vervangingsproces	4
2.3 Uitzonderingen vervanging	4
3. Inrichting van het vervangingsproces	6
3.1 Processchema	6
3.2 Voorbereiding van documenten / dossiers	6
3.3 Inrichting van de apparatuur	7
3.4 Software	7
3.5 Criteria reproducties	7
3.6 Toekenning metadata	8
3.7 Opname in het beheersysteem	8
4. Kwaliteitsprocedure	9
4.1 Inleiding	9
4.2 Kwaliteit van de scanner	9
4.3 Kwaliteit van de scanner scanproces	9
4.4 Kwaliteitscontrole scans en herstel van fouten	9
5. Vernietiging van de vervangen informatie	10
5.1 Inleiding	10
5.2 Tijdelijke opslag originele documenten	10
5.3 Bevoegdheid tot vernietiging	10
5.4 Voorbereiding vernietiging	10
5.6 Vernietiging papieren archiefbescheiden	10
6. Criteria	11
6.1 Eisen scanapparatuur	11
6.2 Kwaliteitscontrole scans	11
6.3 Kennisniveau medewerkers	11

7. Wijzigingsprocedure

12

7.1 Procedure

12

1. Inleiding

1.1 Doel van dit document

Dit document beschrijft de handelswijze en afspraken voor het vervangen van analoge (papieren) documenten in digitale reproducties.

1.2 Achtergrond van het Handboek

Sinds 2008 wordt er bij de Regio Gooi en Vechtstreek digitaal gewerkt. Eerst met het document management systeem (DMS) Corsa van BCT, en sinds halverwege mei 2023 met het DMS/zaaksysteem JOIN van Decos. Alle documenten die bij de Regio worden ontvangen of opgemaakt, moeten digitaal worden opgeslagen. Hetzij in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN, hetzij in een taak-/vakapplicatie.

Het Handboek heette tot en met de laatste versie uit 2014 nog 'Handboek vervanging archiefbescheiden'. Met oog op de nieuwe Archiefwet 2026 (ingående per 2027), waarin de term 'archiefbescheiden' is vervangen voor 'document' is in de naam van dit document 'archiefbescheiden' vervangen voor 'analoge documenten'.

1.3 Context

Het proces van vervanging betreft het vervangen van papieren documenten door digitale bestanden die na het vervangingsproces tot origineel worden aangeduid en de analoge brondocumenten als kopie. Daarmee heeft het papieren documenten geen bewijslast meer en kan worden vernietigd.

In de *Handreiking vervanging*¹ wordt uitgegaan van een termijn van zes weken, waarna de documenten worden vernietigd. Hiervoor is gekozen rekening houdende met de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en met de termijn van een eventuele bezwaar- en beroepsprocedure af te wachten. Omdat vervanging een onomkeerbare handeling is, moeten de brondocumenten daarom deze periode nog beschikbaar blijven. Vanuit een *veiligheidsmarge* is bij de Regio gekozen om niet zes weken maar drie maanden (één kwartaal) aan te houden. In de praktijk is gebleken dat – ondanks de dagelijkse kwaliteitscontroles van registraties – er toch nog een gescand document gemist kan worden, die dan nog opnieuw gescand moet worden.

1.4 Versiebeheer document

Versie	Datum	Opmerkingen
1.0	25-3-2026	Eerste versie document. Voorgelegd aan Directieteam Gooi en Vechtstreek
1.1	25-3-2026	CMT vervangen voor Directieteam en enkele taal/typfoutjes Voorgelegd aan archiefinspecteur 8-4-2026
1.2	30-4-2026	Op- en aanmerkingen archiefinspecteur verwerkt. Opnieuw voorgelegd op 30-04-2026 aan archiefinspecteur. (Archief Gooi en Vechtstreek)
1.3	17-6-2026	Op- en aanmerkingen archiefinspecteur verwerkt. Processchema toegevoegd Naam document aangepast in 'Handboek vervanging analoge documenten' Toegezonden aan archiefinspecteur 17-06-2026
1.4	22-6-2026	Aanpassingen proces en procesplaat, herstel typfouten Toegezonden aan archiefinspecteur 22-06-2026
1.5	1-7-2026	Herstel typfouten

¹ Dit handboek is een uitgave van Archief 2020, een samenwerkingsprogramma van het IPO, de VNG, de Unie van Waterschappen en het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, en dateert van december 2016.
https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.pdf

1.5 Verantwoording en goedkeuring

In het inspectieverslag van de archiefinspecteur² en in de beoordelingsbrief³ van de provincie staat beschreven dat het handboek vervanging moet worden geüpdatet. De laatste versie dateerde van 1 augustus 2014⁴. Inmiddels is er het nodige veranderd, en is een vernieuwing van dit document noodzakelijk.

Dit document is voorgelegd aan

- Directieteam Gooi en Vechtstreek; G. Boeve en J. Agricola, besproken in overleg d.d. 13 april 2026 en opnieuw na akkoord van archiefinspecteur op nader te bepalen datum,
- Archiefinspecteur Archief Gooi en Vechtstreek; R. den Braasem d.d. 8 april 2026 en vervolgvorsies op 30 april 2026, 17 juni 2026 en 22 juni 2026.

Na verwerking van de op- en aanmerkingen van de archiefinspecteur en zodra hij een positief advies heeft verleend, dient het handboek opnieuw te worden geagendeerd in het Directieteam en daarna in het Dagelijks Bestuur (DB) van de Regio Gooi en Vechtstreek ter goedkeuring. Vervolgens moet het besluit tot inwerkingtreding van dit document worden gepubliceerd via DROP op Overheid.nl⁵

1.6 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 beschrijft de informatie die vervangen moet worden, waarna in hoofdstuk 3 de inrichting van het vervangingsproces uit de doeken wordt gedaan. Vervolgens geeft hoofdstuk 4 een beschrijving van de kwaliteitscontrole, en kun je in hoofdstuk 5 lezen hoe de vernietiging zelf plaatsvindt. In hoofdstuk 6 komen de criteria aan de orde en in hoofdstuk 7 tot besluit is te vinden hoe de toekomst van dit handboek eruit ziet

² Zie hiervoor ook de memo (**DOC-25013279**) en oplegger (**DOC-25013280**) over de Archiefinspectie 2024

³ **DOC-26015368** betreffende de beoordeling Interbestuurlijk Toezicht Informatie- en Archiefbeheer 2024-2025, Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht: Informatie- en Archiefbeheer 2024-2025

⁴ **13.0008150** Handboek vervanging archiefbescheiden Gooi en Vechtstreek (1-8-2014) en **14.0004012** Bekendmaking vervangingsbesluit van papieren documenten voor digitale documenten (11-9-2014)

⁵ Dit betreft publicatie in het digitale Blad Gemeenschappelijke Regelingen.

<https://www.officielebekendmakingen.nl/bladgemeenschappelijkeregeling>

2. Beschrijving van de te vervangen informatie

2.1 Organisatieonderdelen bij de Regio Gooi en Vechtstreek

De vervanging van informatie is van toepassing op de Regio als geheel. Dit betreft zowel de huidige als toekomstige onderdelen van de Regio. Dit betreft de volgende resultaat verantwoordelijke eenheden (rve's)

- Bedrijfsvoering
- Beleid en Bestuur
- Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)
- Grondstoffen en Afvalstoffendienst (GAD)
- Inkoop en Contractbeheer
- Maatschappelijke Dienstverlening
 - Urgentiebureau
 - Veilig Thuis
- Onderwijs en Werk⁶
 - Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL)

2.1.1 Uitzonderingen

- Voor de *Regionale Ambulance Dienst* (RAV) gaat het alleen om de personeels- en contractantendossiers. Indien informatie op papier is opgemaakt of ontvangen, dan stuurt RAV deze documenten naar DIV die ze – net als andere papieren documenten – op eenzelfde wijze en zelfde periode tijdelijk opslaat in een archiefkast.
- Vervoer B.V. valt hier niet onder; zij zijn – hoewel onderdeel van de Regio – een eigen B.V. en derhalve zelf verantwoordelijk voor verwerking en/of vervanging van documenten.

2.2 Reikwijdte van het vervangingsproces

Analoge (papieren) informatie die bij de Regio wordt ontvangen en/of opgemaakt, en deel uitmaakt van processen die voortvloeien uit de taakstelling van de Regio, zullen door digitale versies worden vervangen. De documenten worden vervolgens in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN ontsloten en in goede geordende en toegankelijke staat gearchiveerd.

2.3 Uitzonderingen vervanging

1. **Documenten met een aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met benoemde of historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen**
 - Handtekening of handgeschreven document van een zeer beroemd en/of belangrijk historisch personen (bijvoorbeeld hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie), plaatsen, zaken of voorwerpen
 - Akten/overeenkomsten/besluiten van
 - zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden;
 - van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.
 - Omdat het analoge document van aanzienlijk belang is ten aanzien van beroemde of historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
2. **Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.**
 - Akten
 - Documenten inschrijving Kamer van Koophandel van eigen organisatie
 - Statuten/Reglementen van eigen organisatie
3. **Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken**
 - Zegels
 - Watermerken
4. **Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven.**

⁶ Met de overdracht van de taken van het Werkgevers Service Punt (WSP) aan de Gemeente Hilversum, bestaat de RVE Onderwijs en Werk alleen nog uit de afdeling Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL)

5. Documenten met een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject

- Foto's van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis, foto, auteursrecht)

6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

- Aktes/registers van de Burgerlijke Stand
- Waardepapieren als notariële akten etc.
- Documenten van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van de organisatie
- Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek. Bijv. documenten met een zeldzaamheidswaarde gezien een dusdanige oudheid
- Specifieke wet- en regelgeving; soms is voorgeschreven dat bescheiden in papieren vorm moeten worden overlegd aan controlerende of toetsende instanties als de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie
- Relevante kenmerken van verschijningsvormen (uiterlijke vorm van het origineel) zoals bijvoorbeeld hologrammen of glasnegatieven.

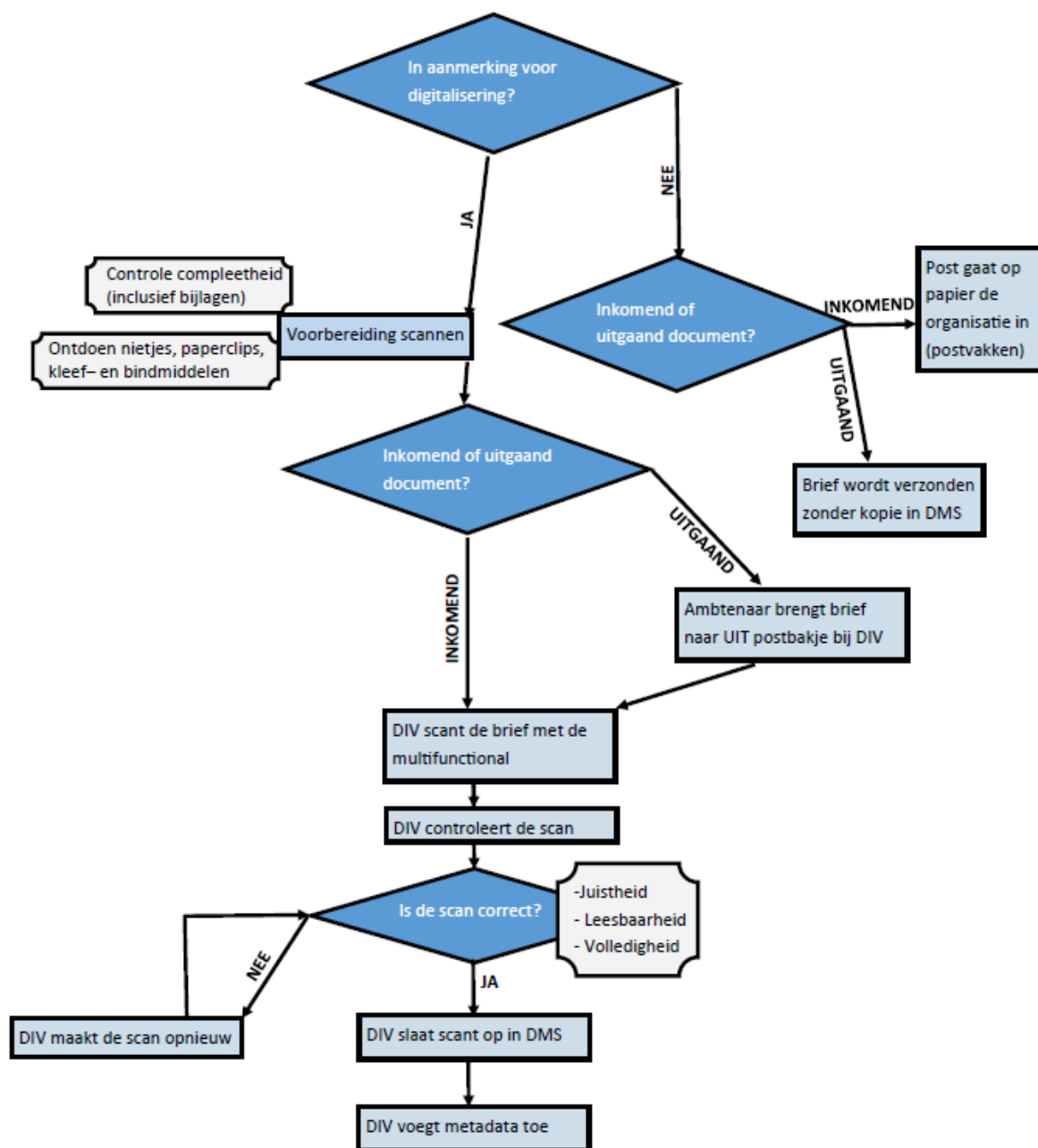
7. Bonnen met korte bewaartermijn, aangeboden in bulk

Er is een zeer beperkte opslag van papieren bonnen, die niet wordt vervangen. Het gaat om een veelvoud van documenten met verschillende formaten, een korte bewaartermijn, geen raadpleegfrequentie waarbij de kosten en moeite niet opwegen tegen de baten om al deze documenten te digitaliseren en in een DMS/zaaksysteem op te slaan. Dit betreffen allerlei bonnen van de RVE Grondstoffen en Afvalstoffen Dienst (GAD). Wel worden deze multomappen als cluster geregistreerd in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN met daarbij de fysieke vindplaats, en een foto van het fysieke product (multomap).

3. Inrichting van het vervangingsproces

3.1 Processchema

Het werkproces ziet als onderstaand uit. In de navolgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.



3.2 Voorbereiding van documenten / dossiers

3.2.1 Algemeen

Alle documenten die voor digitalisering in aanmerking komen, moeten voordat ze gescand worden, worden ontdaan van nietjes, paperclips en kleef- en bindmiddelen (plakband, ringband etc.) Tevens controleert DIV of het ingekomen document compleet is, inclusief genoemde bijlage(n).

3.2.2 Inkomende documenten

Elke werkdag beoordeelt DIV de papieren post of deze in aanmerking komt voor registratie in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN en daarmee digitalisering van het ontvangen document, hetgeen

samenhangt met de vraag of het ontvangen document een relatie heeft met een aan de organisatie gerelateerde handeling of proces. Daarmee is dit document een *bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten*.⁷ Deze documenten worden gedigitaliseerd bij DIV⁸ en opgeslagen in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN

Uitzonderingen:

- Facturen worden derhalve naar Financiën gestuurd die deze documenten zelf digitaliseren en opslaan in het Financieel Management Systeem (FMS). De papieren documenten worden opgeborgen in een multomap in een kast bij Financiën; deze worden langer bewaard dan strikt noodzakelijk⁹.
- Niet archiefwaardige stukken (o.a. tijdschriften, uitnodigingen, retourformulieren etc.) gaan het analoge postproces in en komen niet in aanmerking voor digitalisering.
- Enveloppen met hoge vertrouwelijkheidsaanduiding ('Geheim', 'Medisch Geheim') worden niet door DIV maar alleen door geadresseerde geopend. Deze dient er vervolgens zorg voor te dragen – dat indien deze stukken voor registratie in aanmerking komen – ze worden gedigitaliseerd.

3.2.3 Uitgaande documenten

Uitgaande documenten worden gecreëerd met MS 365 en kunnen vervolgens in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN worden opgeslagen indien deze voor archivering in aanmerking komen. Nadat een brief – indien van toepassing¹⁰ – van een natte handtekening is voorzien, dient de brief te worden ingescand en aan de registratie in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN toegevoegd. Een deel van de brieven wordt voorzien van een digitale handtekening; deze kunnen direct in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN worden opgeslagen.

3.2.4 Afwijkende documentformaten

Documenten groter dan A3 zullen niet worden gescand en vervangen. De Regio Gooi en Vechtstreek beschikt niet over scanapparatuur om documenten groter dan A3 te scannen. Voor zover bekend zijn er hedeneen documenten groter dan A3 aanwezig waarvoor dit noodzakelijk was.

3.3 Inrichting van de apparatuur

Naam & type scanner:	Canon Image Force CS 5160
Scanmethodiek	Alle documenten worden in kleur gescand
Scanresolutie	300 dpi
ADF capaciteit	250 pagina's
Documentformaten	Maximale papier grootte: A3
Uitvoerformaat	PDF/A-2A

3.4 Software

Applicatie	JOIN Zaak & Document
Leverancier/Eigenaar	Decos
Website	https://rgv-jzd.decosasp.com
Licenties	425 gebruikers
Modules	E-mailmodule, JOIN Now ¹¹ , Overzichten, Workflow-module/Zaaktypen.nl

3.5 Criteria reproducties

Omwille van het waarborgen van de authenticiteit van documenten worden de papieren stukken in kleur gescand met een resolutie van 300 dpi en opgeslagen als PDF/A. Dit is inclusief optische

⁷ Archiefwet 1995, art 1 lid c.; <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06-19>

⁸ De RAV digitaliseert zelf inkomende documenten voor personeels- en contractantendossiers, en stuurt de papieren documenten later naar DIV voor tijdelijke opslag tot moment van vernietiging.

⁹ Nu in 2026 staat er in de kast bij Financiën ook nog een multomap met ontvangen papieren facturen uit 2025. Hier moeten nog afspraken over gemaakt worden.

¹⁰ Voor sommige brieven die alleen een informatieve waarde aan burgers hebben, vind geen ondertekening plaats.

¹¹ Dit wordt niet meer ondersteund, en derhalve ook niet actief gebruikt. Gebruikers kunnen niet meer vanuit Office applicaties (zoals Word, Excel of Outlook) met één druk op de knop opslaan in het DMS/zaaksysteem JOIN.

karacterherkenning (OCR) zodat deze documenten ook Full-text doorzoekbaar zijn in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN. Zie ook de eisen in Hoofdstuk 6.

Facturen worden op eenzelfde wijze in kleur gescand en opgeslagen in het Financieel Management Systeem (FMS) Lumen Civitas.

3.6 Toekenning metadata

Bij het opslaan van gescande documenten in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN moeten metadata worden vastgelegd.

In het PDF bestand wordt bijgehouden: de bestandsnaam, bestandstype, bestandsgrootte en aanmaakdatum. Deze zijn niet direct in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN te bekijken, maar pas na het downloaden van het bestand en het bekijken van de eigenschappen.

Over de metadata die in het beheersysteem moeten worden vastgelegd staat meer in de volgende paragraaf.

3.7 Opname in het beheersysteem

3.7.1 Algemeen

Alle bestanden moeten in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN worden opgeslagen in een documentregistratie.

Verplichte velden zijn

- Onderwerp
- Datum document
- Afzender/Geadresseerde¹²
- Behandelaar
- Alleen zichtbaar voor¹³
- Datum verzonden¹⁴

Het vastleggen van de Referentie is optioneel.¹⁵

Alle documenten worden door DIV gekoppeld in dossiers en daarmee gearhiveerd. Hier zijn alleen de onderwerpsomschrijving en openingsdatum verplicht. Deze moeten wel worden aangevuld met sluitingsdatum, de hoofdverantwoordelijke RVE, de zichtbaarheid (vertrouwelijkheid), proces selectielijks, bewaartermijn, vernietigingsjaar en archieffase.

3.7.1 Inkomend document

Alle inkomende analoge documenten die moeten worden geregistreerd in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN worden gescand en in het ditzelfde DMS/zaaksysteem opgeslagen.

3.7.2 Uitgaand document

Uitgaande brieven zijn digital born en worden met behulp van Word (MS 365) opgesteld. In het geval van ondertekende brieven moeten deze worden gescand om ze daarna in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN op te slaan. Dit gebeurt met dezelfde multifunctionals en dezelfde condities als waarmee inkomende documenten worden gescand. DIV ziet met de dagelijkse kwaliteitscontroles toe op eventuele fouten.

¹² Niet voor interne documenten. Voor inkomende documenten: Afzender, voor uitgaande documenten: Geadresseerde. Soms wordt alleen een naam van de afzender vastgelegd, soms ook de NAW gegevens (al dan niet met het e-mailadres).

¹³ Hiermee wordt de vertrouwelijkheid van de registratie geregeld.

¹⁴ Dit geldt alleen voor uitgaande documenten. Het is bij invullen niet een verplicht veld, maar het invullen hiervan wordt wel via een workflow *Uitgaande documenten* afgedwongen

¹⁵ De referentie (kenmerk van afzender) kan indien van toepassing worden vastgelegd voor inkomende stukken.

4. Kwaliteitsprocedure

4.1 Inleiding

De Regio dient zorg te dragen voor een goed, geordend en toegankelijk archief. Zeker waar sprake is van vervanging, en/of voor blijvend te bewaren zijn kwaliteitseisen van essentieel belang.

4.2 Kwaliteit van de scanner

De Regio werkt met Canon multifunctionals. Hierop is Uniflow is geïnstalleerd, welke de scan-instellingen en kwaliteitsbewaking regelt. Onderhoud en continuïteit zijn geborgd via het Canon servicecontract en de spreiding van apparatuur over het pand. Het onderhoud is onderdeel van het servicecontract met Canon. Storingen en vervangingen worden door Canon afgehandeld.

4.3 Kwaliteit van de scanner scanproces

4.3.1 Voorafgaand het scannen

De DIV medewerker controleert voorafgaand aan het scannen of er geen nietjes, paperclips of andere bindmiddelen in de documenten zitten.

4.3.2 Na het scannen

DIV medewerker controleert of het document volledig is gescand en leesbaar is.
Zie ook de lijst in paragraaf 6.2.

4.4 Kwaliteitscontrole scans en herstel van fouten

Om zorg te dragen dat de authenticiteit niet verloren gaat, vinden er op twee momenten een kwaliteitscheck plaats:

- de eerste is direct na het scannen door de scan medewerker;
- de tweede is door een andere DIV collega¹⁶

Indien een DIV-medewerker één of meerdere fouten in de scan aantreft, wordt het document opnieuw gescand, en opnieuw gecontroleerd, net zo lang tot deze foutloos gescand is.

In uitzonderlijke gevallen wordt er ook daar een fout in een scan gemist, en bemerkt een behandelaar pas later dat een bepaalde scan niet goed of niet volledig is. In die gevallen moet DIV worden gewaarschuwd en kan daar de scan opnieuw gedaan worden zo lang de opslagtermijn van drie maanden - in de archiefkast bij DIV - nog niet is verstreken.

¹⁶ Bij afwezigheid van de 2^e DIV medewerker, moet deze 2^e check op een later moment plaatsvinden zodra deze medewerker weer aanwezig is.

5. Vernietiging van de vervangen informatie

5.1 Inleiding

De Regio dienst zorgt te dragen dat de vervanging van analoge documenten conform procedure plaatsvindt.

5.2 Tijdelijke opslag originele documenten

Alle papieren bronbestanden - die vallen onder de werking van het besluit tot vervanging- worden na digitalisering op termijn vernietigd. Vanwege een veiligheidsmarge gebeurt dit niet direct na scanning. De stukken worden op volgorde van het registratienummer van het DMS/zaaksysteem Decos JOIN opgeslagen in een archiefkast bij DIV en daar maximaal drie maanden bewaard. De documenten worden opgeborgen op volgorde van registratienummer van het DMS/zaaksysteem Decos JOIN, in hangmappen van één maand. Hierop is vermeld wanneer de bewaartermijn verloopt.

5.3 Bevoegdheid tot vernietiging

Conform het Besluit Informatiebeheer 2015 art.2 is de secretaris van de Regio, in de Gemeenschappelijke Regeling art. 37 lid 3, als beheerder van het archief aangewezen, en in die hoedanigheid verantwoordelijk voor de vernietiging van informatie.

5.4 Voorbereiding vernietiging

Elke maand worden er uit de archiefkast die documenten eruit gehaald waarvan de tijdelijke opslagtermijn van drie maanden is verstreken.

5.6 Vernietiging papieren archiefbescheiden

De documenten worden in een kliko geworpen, door middel van het inwerpen door een brievenbus in deze kliko. De documenten die eenmaal in de kliko gegooid zijn, zijn daar vervolgens niet meer uit te halen. Bedrijf Rhenus Office Systems zorgt na ophalen van de kliko's dat de inhoud van de kliko wordt vernietigd.

Omdat de papieren documenten gescand zijn (en met behulp van metadata ontsloten), en nadat de vernietiging van de gescande documenten is geschied, hebben deze papieren documenten hun waarde als archiefstuk verloren.

Er dient er een jaarlijkse verklaring van vernietiging te worden opgesteld, conform artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Hierin staat dat maandmappen van maand x, jaar y zijn vernietigd. Tevens beschrijft de verklaring de gronden waarop de vervanging heeft plaatsgevonden, en de wijze waarop dit is gebeurd. Voor deze verklaring hoeft geen goedkeuring verleend te worden door de archivaris of archiefinspecteur. Ook hoeft deze verklaring niet naar de archiefinspecteur opgestuurd te worden maar moet het document blijvend worden bewaard in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN.

De opgestelde en door het DB goedgekeurde verklaring van vervanging geldt in dit opzicht als vernietigingslijst. Het positieve advies van de archivaris ten aanzien van de vervanging is in dit opzicht tevens als doorlopende machtiging voor het vernietigen van de originelen te beschouwen.

Om bescherming van de persoonlijke levenssfeer en bedrijfsgevoelige gegevens te waarborgen, worden de documenten wel op een beveiligde manier vernietigd

6. Criteria

6.1 Eisen scanapparatuur

Scan proces	
Scanner scant in het PDF/A-1A bestandsformaat?	Scanner slaat in PDF/A-2a bestandsformaat
Alle documenten worden in kleur (full-color, 24 bits RGB) gescand?	Standaard wordt in kleur gescand. Gebruiker kan zelf ook kiezen voor zwart/wit.
Documenten worden gescand op minimaal 300 Pixels Per Inch (PPI), de resolutie waarmee de minimale scherpte van 5 lp/mm behaald kan worden, omdat dit garandeert dat bij reproductie alle letters van zes punten en groter goed leesbaar zullen zijn.	De scanner kan max 600 dpi aan maar standaard worden documenten gescand op 300 dpi
Regulier onderhoud scanners:	
Dagelijks reinigen glasplaat	Gebeurt aan de hand van algoritmes dat glasplaat gereinigd moet worden
Periodiek kalibreren	Onderhoud scanner aan de hand van algoritmes
Controleren scanprofielen	Gebeurt handmatig elke 3 maanden

6.2 Kwaliteitscontrole scans

DIV medewerker controleert het gescande document

- **Juistheid**
- **Volledigheid (in totaal)**
 - o Controle of alle relevante documenten zijn vervangen:
Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- **Volledigheid (per document)**
 - o Is het document is volledig gescand: Zijn alle pagina's gescand?
 - o Zijn alle zijden van het document zijn gescand (voor- en achterzijde(n)) ?
 - o Zijn de pagina's in de juiste volgorde gescand?
 - o Zijn ook de dubbelzijde pagina's – indien aanwezig – in de juiste volgorde gescand?
- **Leesbaarheid**
 - o Staat het document in leesbare stand?
 - o Staan de pagina's recht? (Juiste bladspiegel)
 - o Is de volledige pagina (inclusief kop- en voetteksten en grafische elementen) volledig zichtbaar en leesbaar?
 - o Is de tekst goed leesbaar?¹⁷
 - o Heeft het document geen zwarte randen, of horizontale en/of verticale strepen?
- **Terugvindbaarheid**
 - o Controle op de metadata van het document in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN.
 - o Controle op de vertrouwelijkheid van het document binnen het DMS/zaaksysteem Decos JOIN.

6.3 Kennisniveau medewerkers

De afdeling DIV bestaat uit twee medewerkers

- Eén hiervan bezit het HBO diploma Informatiedienstverlening en management (IDM).
- De andere DIV medewerker heeft diverse trainingen gevolgd bij DOXsupport

Beiden hebben kennis van alle op de afdeling DIV geldend beleid, werkafspraken alsmede kennis van archiefwet- en regelgeving. Beide medewerkers hebben daarnaast diverse cursussen gevolgd bij Decos ten aanzien van het DMS/zaaksysteem Decos JOIN.

¹⁷ Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn volgelopen.

7. Wijzigingsprocedure

7.1 Procedure

Het Handboek vervanging moet jaarlijks worden gecontroleerd, en indien wijziging noodzakelijk is, moet deze in het 1^e kwartaal van het betreffende kalenderjaar worden opgestart.

Bij grote wijzigingen van dit document (proceswijzigingen, andere apparatuur en/of instellingen etc), dient het vernieuwde handboek eerst aan de archiefinspecteur voorgelegd te worden ter goedkeuring. Pas als deze akkoord is, kan het document door het bestuur worden vastgesteld. Eventuele op- en aanmerkingen van de archiefinspecteur moeten eerst zijn verwerkt en na een positief advies van deze, kunnen vervolgstappen genomen worden.

Na het akkoord van de archiefinspecteur kan de nieuwe versie van het handboek aan het Dagelijks Bestuur van de Regio worden voorgelegd, om vervolgens naar de streekarchivaris gezonden te worden. Tevens moet er een DB besluit bij worden gemaakt, dat gepubliceerd dient te worden in het Blad Gemeenschappelijke Regelingen op Overheid.nl.¹⁸

De manager I&A is eindverantwoordelijk dat het vernieuwde handboek jaarlijks geactualiseerd wordt, en bij gewijzigde versies, gepubliceerd wordt.

¹⁸ <https://www.officielebekendmakingen.nl/bladgemeenschappelijkeregeling>