Handboek vervanging



Omgevingsdienst Drenthe

Februari 2025

1. Inleiding

Omgevingsdienst Drenthe voert haar taken in toenemende mate digitaal uit. In het kader van een doelmatige, betrouwbare en duurzame informatiehuishouding is het noodzakelijk om papieren archiefbescheiden op een zorgvuldige en rechtmatige wijze te vervangen door digitale reproducties.
Tot en met maart 2026 werden de werkzaamheden op het gebied van postverwerking en archiefbeheer voor Omgevingsdienst Drenthe uitgevoerd door de provincie Drenthe. Met ingang van april 2026 neemt Omgevingsdienst Drenthe deze werkzaamheden zelfstandig in beheer. Deze overgang vormt een belangrijk uitgangspunt voor de inrichting van de informatiehuishouding en voor de toepassing van vervanging zoals beschreven in dit handboek.
Dit handboek beschrijft de kaders en uitgangspunten voor de toepassing van vervanging (substitutie) van papieren archiefbescheiden binnen Omgevingsdienst Drenthe. Het handboek is opgesteld in overeenstemming met de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling en vormt de basis voor een controleerbare en verantwoorde uitvoering van vervanging.
Vervanging vindt plaats op basis van een formeel vervangingsbesluit, dat is opgenomen als bijlage 1 bij dit handboek. Dit besluit vormt het juridische fundament voor de toepassing van vervanging.

1.1 Doel en functie van het handboek

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de voorwaarden waaronder vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties plaatsvindt binnen Omgevingsdienst Drenthe.
Het handboek heeft de volgende functies:

- het bieden van een normatief kader voor vervanging;
- het borgen van kwaliteit, betrouwbaarheid en rechtmatigheid;
- het ondersteunen van toezicht, verantwoording en audits;
- het bieden van houvast aan de uitvoering, zonder uitvoerende details vast te leggen.

Het handboek is nadrukkelijk niet bedoeld als werkinstructie, maar
als kaderstellend document. De procesmatige en uitvoerende uitwerking van onderdelen van vervanging is opgenomen in afzonderlijke bijlagen.

2. Vervanging

Onder vervanging wordt verstaan het proces waarbij papieren archiefbescheiden worden gedigitaliseerd, waarna de digitale reproducties in de plaats treden van de papieren originelen. De digitale reproducties verkrijgen daarbij dezelfde archiefrechtelijke status als de te vervangen papieren archiefbescheiden.
Vervanging vindt uitsluitend plaats indien is voldaan aan de eisen van de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Daarbij staat centraal dat de digitale reproducties een juiste, volledige en leesbare weergave vormen van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens.
Dit handboek beschrijft de kaders waarbinnen vervanging bij Omgevingsdienst Drenthe plaatsvindt. Het formele juridische kader voor vervanging is vastgelegd in het vervangingsbesluit, opgenomen als bijlage 1 bij dit handboek. De technische, organisatorische en procedurele uitwerking van vervanging is nader uitgewerkt in de volgende hoofdstukken en bijlagen.

2.1 Juridisch kader

Vervanging van archiefbescheiden vindt plaats op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995. Dit artikel bepaalt dat archiefbescheiden mogen worden vervangen door reproducties, mits deze voldoen aan bij of krachtens algemene maatregel van bestuur gestelde eisen.

Deze nadere eisen zijn uitgewerkt in:

- artikel 6 van het Archiefbesluit 1995, waarin is vastgelegd dat reproducties een juiste en volledige weergave moeten vormen van de archiefbescheiden;
- de Archiefregeling, waarin aanvullende eisen zijn opgenomen ten aanzien van kwaliteit, duurzaamheid en controleerbaarheid van reproducties.

De wijze waarop Omgevingsdienst Drenthe invulling geeft aan deze eisen is nader uitgewerkt in dit handboek en de bijbehorende bijlagen.

2.2 Vervangingsbesluit

Vervanging vindt plaats op basis van een formeel vervangingsbesluit, vastgesteld door het daartoe bevoegde orgaan van Omgevingsdienst Drenthe. In het vervangingsbesluit is vastgelegd welke categorieën archiefbescheiden voor vervanging in aanmerking komen en onder welke voorwaarden vervanging plaatsvindt.

Het vervangingsbesluit vormt het juridische kader waarbinnen vervanging mag worden uitgevoerd. De uitvoering van vervanging, waaronder digitalisering, kwaliteitscontrole en bewaartermijnen, vindt plaats overeenkomstig dit handboek.

De vernietiging van papieren archiefbescheiden maakt geen onderdeel uit van het vervangingsbesluit zelf, maar volgt pas na afronding van het vervangingsproces, zoals nader beschreven in hoofdstuk 7 en in bijlage 4. De vernietiging wordt vastgelegd in een verklaring van vernietiging.

2.3 Samenhang tussen vervanging, kwaliteit en vernietiging

Vervanging is een samenhangend proces waarin digitalisering, kwaliteitsborging en vernietiging elkaar opvolgen, maar juridisch onderscheiden stappen vormen.

Papieren archiefbescheiden worden pas vernietigd nadat is vastgesteld dat:

- de digitale reproducties voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen;
- het vervangingsbesluit van kracht is;
- vernietiging rechtmatig is op grond van de geldende selectielijsten.

De voorwaarden voor vernietiging en de vastlegging daarvan zijn nader uitgewerkt in dit handboek en de bijbehorende bijlagen.

2.4 Afbakening en samenhang binnen het handboek

Hoofdstuk 2 beschrijft de juridische en inhoudelijke uitgangspunten van vervanging. De nadere uitwerking van specifieke onderdelen vindt plaats in de volgende hoofdstukken en bijlagen van dit handboek.

Samen vormen deze onderdelen het kader waarbinnen vervanging bij Omgevingsdienst Drenthe zorgvuldig, controleerbaar en rechtmatig plaatsvindt.

3. Vervangingsproces

Omgevingsdienst Drenthe past vervanging toe door papieren archiefbescheiden te digitaliseren en – binnen de kaders van het vervangingsbesluit – de digitale reproducties in de plaats te laten treden van de papieren originelen. De reikwijdte en uitzonderingen van vervanging zijn vastgelegd in hoofdstuk 4.

Binnen Omgevingsdienst Drenthe wordt digitalisering in het kader van vervanging op hoofdlijnen op twee momenten in het werkproces toegepast:

- digitalisering bij binnenkomst of tijdens het werkproces;
- digitalisering na afronding van het werkproces.

Ongeacht het moment van digitalisering gelden altijd dezelfde eisen aan kwaliteit, techniek, bewaartermijnen en vernietiging zoals vastgelegd in dit handboek en de bijlagen. De processtappen voor bewaren en vernietigen zijn uitgewerkt in de bijlagen.

3.1 Digitalisering bij binnenkomst of tijdens het werkproces

Bij deze werkwijze worden papieren documenten bij binnenkomst of tijdens de behandeling van een zaak of dossier gedigitaliseerd en opgenomen in het digitale dossier. Deze werkwijze is geschikt voor processen waarin de verdere behandeling primair digitaal plaatsvindt en waarbij de papieren vorm na digitalisering niet langer noodzakelijk is voor de uitvoering, met

inachtneming van de uitzonderingen zoals beschreven in hoofdstuk 4.
De vervaardiging, kwaliteitscontrole, tijdelijke bewaring en eventuele vernietiging van deze archiefbescheiden vinden plaats conform de in dit handboek vastgelegde eisen.
Ter illustratie van deze werkwijze is een flowchart opgenomen in bijlage 6.

3.2 Digitalisering na afronding van het werkproces

Bij deze werkwijze worden papieren archiefbescheiden dossiergewijs gedigitaliseerd nadat het werkproces is afgerond. Deze werkwijze wordt toegepast wanneer het proces tijdelijk een papieren component vereist, bijvoorbeeld vanwege fysieke stukken die pas na afloop compleet zijn of vanwege vereisten rondom ondertekening, met inachtneming van de uitzonderingen zoals beschreven in hoofdstuk 4.
Ook bij deze werkwijze vinden digitalisering, kwaliteitscontrole, tijdelijke bewaring en eventuele vernietiging plaats conform de in dit handboek vastgelegde eisen. De toepassing van vervanging en de vernietiging worden vastgelegd binnen het daartoe ingerichte vastleggings- en verantwoordingsproces.
Ter illustratie van deze werkwijze is een flowchart opgenomen in bijlage 6.

4. Reikwijdte

De reikwijdte van het handboek geeft aan voor welke documenten vervanging wordt ingesteld. Het vervangingsbesluit wordt genomen voor de hele organisatie van de Omgevingsdienst Drenthe. Het gaat hierbij om inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden. Wanneer aan alle voorwaarde voor vervanging is voldaan kan het vervangingsproces worden gestart.

Door de strikte voorwaarden die zijn gesteld aan vervanging wordt de kwaliteit van de archiefbescheiden gewaarborgd. Indien aan alle kwalitatieve voorwaarden is voldaan, is het op basis van dit handboek ook mogelijk om in het verleden gedigitaliseerde documenten te vervangen. Op basis van een steekproef wordt dan bepaald of de kwaliteit voldoet aan de eisen uit dit handboek.

4.1 Uitzonderingen

Er zijn archiefbescheiden die uitgezonderd moeten worden van vervanging, omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze archiefbescheiden vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. Hieronder zijn de archiefbescheiden opgesomd die uitgezonderd zijn van vervanging. Deze opsomming is niet limitatief. Indien archiefbescheiden naar aard, vorm of juridisch belang niet geschikt zijn voor vervanging, kan gemotiveerd worden afgeweken.

Specificatie uitzonderingen:

- Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde.
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitsel kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de Omgevingsdienst Drenthe onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen:
- Archiefbescheiden die betrekking hebben op Europese subsidieregelingen en fondsen, voor zover deze op grond van regelgeving of subsidievoorwaarden niet voor vervanging in aanmerking komen.Cohesiefonds (CF)
- (Internationale) Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden

5. Technische gegevens

Om vervanging toe te passen is het van belang dat digitale reproducties zoveel mogelijk overeenkomen met het papieren origineel en voldoen aan de eisen van de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De kwaliteit van de digitalisering is daarbij leidend.
De technische eisen aan scanapparatuur, software en scaninstellingen zijn zodanig ingericht dat wordt geborgd dat:

- archiefbescheiden juist, volledig en leesbaar worden gereproduceerd;
- de digitale reproducties archiefwaardig en duurzaam toegankelijk zijn;
- de vervanging controleerbaar en reproduceerbaar is.

De nadere technische specificaties zijn vastgelegd in bijlage 3 – Technische specificaties scanvoorzieningen en maken integraal onderdeel uit van dit handboek.

5.1 Scanapparatuur

De structurele digitalisering en vervanging van archiefbescheiden binnen de lijnorganisatie wordt uitgevoerd door Omgevingsdienst Drenthe .

Ten behoeve van deze structurele vervanging wordt gebruikgemaakt van scanapparatuur en bijbehorende software die door de ICT-dienstverlener beschikbaar wordt gesteld en technisch wordt beheerd. De ICT-dienstverlener vervult hierbij uitsluitend een faciliterende rol. De verantwoordelijkheid voor het vervangingsproces en de kwaliteit van de digitale reproducties blijft te allen tijde bij Omgevingsdienst Drenthe.

Voor incidentele of projectmatige vervanging van archiefbescheiden, waaronder historische archieven, kan Omgevingsdienst Drenthe een externe partij inschakelen. Deze partij werkt onder regie van Omgevingsdienst Drenthe en voldoet aantoonbaar aan de technische en kwalitatieve eisen zoals vastgelegd in dit handboek en in bijlage 3. Vervanging wordt pas

definitief na vaststelling dat aan deze eisen is voldaan en na vaststelling van het vervangingsbesluit.

Ongeacht of vervanging structureel binnen de lijnorganisatie plaatsvindt of incidenteel door een externe partij wordt uitgevoerd, gelden onverkort de technische en kwalitatieve eisen zoals vastgelegd in dit handboek en in bijlage 3.

De in bijlage 3 opgenomen scanapparatuur is benoemd als referentieapparatuur. Wijzigingen in type scanner, software of leverancier zijn toegestaan, mits aantoonbaar wordt voldaan aan de vastgestelde eisen.

5.2 Software

Voor het scannen, verwerken en opslaan van digitale reproducties wordt gebruikgemaakt van software die geschikt is voor:

- batchgewijs scannen van fysieke documenten;
- classificatie en metadatering van archiefbescheiden;
- beeldoptimalisatie ter verbetering van leesbaarheid en tekstherkenning;
- omzetting naar het archiefwaardige bestandsformaat PDF/A.

De functionele en technische eisen aan de software zijn nader uitgewerkt in bijlage 3. Indien alternatieve software wordt ingezet, moet deze aantoonbaar gelijkwaardig zijn en voldoen aan de in dit handboek gestelde kwaliteitseisen.

5.3 Leveranciersonafhankelijkheid

Het handboek is leveranciersonafhankelijk opgesteld. De in dit handboek beschreven technische eisen, scaninstellingen en kwaliteitsprocedures zijn van toepassing op iedere partij die in opdracht van Omgevingsdienst Drenthe archiefbescheiden digitaliseert in het kader van vervanging, ongeacht de gekozen ICT-dienstverlener of uitvoerende partij.

5.4 Scaninstellingen en beeldkwaliteit

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat wordt voldaan aan artikel 6 van het Archiefbesluit 1995: een juiste en volledige weergave van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens. De standaard scaninstellingen en beeldkwaliteitseisen zijn vastgelegd in bijlage 3 en hebben onder meer betrekking op: resolutie; kleurinstelling; bitdiepte; compressie; toepassing van OCR; outputformaat. Deze instellingen worden toegepast bij zowel structurele vervanging binnen de lijnorganisatie als bij incidentele vervanging.

5.5 Wijzigingen

Wijzigingen in scanapparatuur, software of instellingen die invloed kunnen hebben op de kwaliteit van de vervanging worden beoordeeld conform hoofdstuk 8 (Wijzigingsbeheer).

6. Kwaliteitsprocedures en controles

Om de kwaliteit van de digitale reproducties en de rechtmatigheid van het vervangingsproces te waarborgen, zijn kwaliteitsprocedures en controlemaatregelen ingericht. Deze procedures borgen dat archiefbescheiden die onder het vervangingsbesluit vallen juist, volledig en leesbaar worden vervangen.
De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en rechtmatigheid van het vervangingsproces berust te allen tijde bij Omgevingsdienst Drenthe, als zorgdrager in de zin van de Archiefwet.

6.1 Rollen en verantwoordelijkheden

Omgevingsdienst Drenthe

Omgevingsdienst Drenthe is verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van het vervangingsproces;
- het scannen en verwerken van archiefbescheiden;
- de beoordeling of archiefbescheiden in aanmerking komen voor vervanging;
- het uitvoeren van kwaliteitscontroles;
- de besluitvorming over vervanging en vernietiging;
- de vastlegging en verantwoording richting toezichthouder.

De uitvoering van scanhandelingen vindt structureel plaats binnen Omgevingsdienst Drenthe en kan incidenteel worden uitbesteed aan een externe partij.

ICT-dienstverlener

De ICT-dienstverlener vervult een faciliterende rol en is uitsluitend verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, onderhouden van scanapparatuur en software.

6.2 Dagelijkse kwaliteitscontroles

Tijdens en direct na het scannen worden dagelijkse kwaliteitscontroles uitgevoerd door Omgevingsdienst Drenthe. Deze controles richten zich op:

- juistheid (correct document en juiste toepassing van vervanging);
- volledigheid (alle pagina’s volledig digitaal beschikbaar);
- leesbaarheid (geen kwaliteitsverlies of onregelmatigheden).

Afwijkingen worden hersteld voordat verdere verwerking of vernietiging plaatsvindt.

6.3 Periodieke controles

Naast de dagelijkse controles worden periodieke controleactiviteiten uitgevoerd, waaronder:

- monitoring van het vervangingsproces;
- steekproefsgewijze controles voorafgaand aan vernietiging;
- controle op juiste toepassing van scaninstellingen;

De uitkomsten van deze controles worden vastgelegd en gebruikt voor kwaliteitsverbetering.

6.4 Vastlegging en verantwoording

De uitgevoerde kwaliteitscontroles, steekproeven en bevindingen worden vastgelegd en zijn herleidbaar beschikbaar ten behoeve van toezicht, interne verantwoording en audits.

7. Vernietigen & bewaren

Dit hoofdstuk beschrijft het normatieve kader voor het bewaren en vernietigen van papieren archiefbescheiden die in het kader van vervanging zijn gedigitaliseerd. De procesmatige uitwerking van bewaren en vernietigen is opgenomen in bijlage 4 – Procesbeschrijving Bewaren en Vernietigen.

Vernietiging van papieren archiefbescheiden is een onomkeerbare handeling en vindt uitsluitend plaats onder verantwoordelijkheid van Omgevingsdienst Drenthe, met inachtneming van de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.

7.1 Voorwaarden voor vernietiging

Vernietiging van papieren archiefbescheiden vindt uitsluitend plaats indien is vastgesteld dat:

- de digitale reproducties voldoen aan de kwaliteitseisen zoals beschreven in hoofdstuk 6;
- het vervangingsbesluit van kracht is;
- de archiefbescheiden op grond van de geldende selectielijsten voor vernietiging in aanmerking komen.

Zolang niet aan alle voorwaarden is voldaan, worden de papieren archiefbescheiden bewaard.

7.2 Verantwoordelijkheid en uitvoering

De verantwoordelijkheid voor de rechtmatigheid van het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden berust te allen tijde bij Omgevingsdienst Drenthe.
De uitvoering van vernietiging kan:

- structureel plaatsvinden binnen de lijnorganisatie van Omgevingsdienst Drenthe; of
- incidenteel of projectmatig worden uitbesteed aan een externe partij.

In alle gevallen vindt vernietiging plaats in opdracht en onder regie van Omgevingsdienst Drenthe.

7.3 Verklaring van vernietiging en vastlegging

Voor iedere vernietiging van papieren archiefbescheiden stelt Omgevingsdienst Drenthe een verklaring van vernietiging op.

De verklaring van vernietiging wordt opgenomen in het digitale archief en is herleidbaar beschikbaar ten behoeve van toezicht, interne verantwoording en audits.

7.4 Toezicht

Het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden valt onder:

- het interne toezicht van Omgevingsdienst Drenthe; en
- het externe toezicht door de bevoegde archiefinspectie.

De vastlegging van vernietiging vormt onderdeel van de verantwoording over het vervangingsproces.

8. Wijzigingsbeheer

Dit hoofdstuk beschrijft hoe wijzigingen in het vervangingsproces, inclusief wijzigingen in de processtappen zoals opgenomen in bijlage 4, worden beheerst en geborgd.
Het doel van wijzigingsbeheer is het waarborgen van de kwaliteit, rechtmatigheid en controleerbaarheid van vervanging.

8.1 Reikwijdte van wijzigingen

Wijzigingen kunnen betrekking hebben op:

- inhoudelijke onderdelen van het handboek (reikwijdte, uitzonderingen);
- technische onderdelen (scanapparatuur, software, instellingen);
- procedurele onderdelen, waaronder wijzigingen in de processtappen voor bewaren en vernietigen zoals beschreven in bijlage 4.

8.2 Beoordeling van wijzigingen

Wijzigingen worden beoordeeld op hun effect op:

- de kwaliteit van digitale reproducties;
- de rechtmatigheid van vervanging en vernietiging;
- de controleerbaarheid en verantwoording.

Technische wijzigingen worden beoordeeld in samenhang met hoofdstuk 5 en bijlage 3.
Procedurele wijzigingen worden beoordeeld in samenhang met hoofdstuk 6 en de bijlage met processtappen.
Wijzigingen die de kwaliteit of rechtmatigheid van vervanging beïnvloeden, worden voorgelegd aan de zorgdrager.

8.3 Vastlegging en borging

Vastgestelde wijzigingen en de onderliggende beoordelingen worden centraal vastgelegd en zijn herleidbaar beschikbaar ten behoeve van interne verantwoording en toezicht.
Indien een wijziging leidt tot een aanpassing van de processtappen in bijlage 4, wordt deze bijlage geactualiseerd.

8.4 Evaluatie

Het vervangingsproces, inclusief de bijbehorende processtappen, wordt periodiek geëvalueerd. Indien nodig worden aanpassingen doorgevoerd conform dit hoofdstuk.

Bijlage 1 - Vervangingsbesluit Omgevingsdienst Drenthe

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties

Het dagelijks bestuur van Omgevingsdienst Drenthe, **gelet op:**

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikel 6 van het Archiefbesluit 1995;
- de Archiefregeling;

overwegende dat:

- Omgevingsdienst Drenthe archiefbescheiden ontvangt en opmaakt in het kader van de uitvoering van haar taken;
- een doelmatige, duurzame en toegankelijke informatiehuishouding is gebaat bij digitale archivering;
- vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties is toegestaan, mits wordt voldaan aan de geldende wettelijke eisen;
- Omgevingsdienst Drenthe hiertoe een handboek vervanging heeft vastgesteld waarin de technische, organisatorische en procedurele kaders zijn vastgelegd;

besluit:

Artikel 1 – Reikwijdte van het besluit

Dit besluit heeft betrekking op de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties, voor zover deze archiefbescheiden zijn opgenomen binnen de reikwijdte zoals beschreven in hoofdstuk 4 van het *Handboek vervanging Omgevingsdienst Drenthe*. Archiefbescheiden die op grond van hoofdstuk 4 zijn uitgezonderd van vervanging, vallen niet onder dit besluit.

Artikel 2 – Vervanging

De in artikel 1 bedoelde papieren archiefbescheiden worden vervangen door digitale reproducties, die in de plaats treden van de papieren originelen en dezelfde archiefrechtelijke status verkrijgen.

De digitale reproducties moeten een juiste, volledige en leesbare weergave vormen van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 3 – Kaders en uitvoering

Vervanging vindt plaats overeenkomstig de bepalingen in het *Handboek vervanging Omgevingsdienst Drenthe*, waaronder begrepen:

- hoofdstuk 5 (technische gegevens);
- hoofdstuk 6 (kwaliteitsprocedures en controles);
- hoofdstuk 7 (bewaren en vernietigen);

- hoofdstuk 8 (wijzigingsbeheer);
- bijlage 3 (technische specificaties);
- bijlage 4 (processtappen bewaren en vernietigen).

Deze onderdelen maken integraal onderdeel uit van de uitvoering van dit besluit.

Artikel 4 – Vernietiging

De vernietiging van papieren archiefbescheiden vindt uitsluitend plaats nadat is vastgesteld dat:

- de digitale reproducties voldoen aan de in het handboek gestelde kwaliteitseisen;
- het vervangingsbesluit van kracht is;
- vernietiging rechtmatig is op grond van de geldende selectielijsten.

De vernietiging vindt plaats onder verantwoordelijkheid van Omgevingsdienst Drenthe en wordt vastgelegd in een verklaring van vernietiging.

Artikel 5 – Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op [datum].

Artikel 6 – Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als:

Vervangingsbesluit Omgevingsdienst Drenthe.

Vastgesteld door het dagelijks bestuur van Omgevingsdienst Drenthe op [datum].

Bijlage 2 - Verklaring van vernietiging bij substitutie

Verklaring van vernietiging bij substitutie

Ondergetekende verklaart dat de hieronder omschreven papieren archiefbescheiden zijn vernietigd in het kader van vervanging (substitutie), zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995.

De vernietiging heeft plaatsgevonden nadat is vastgesteld dat de digitale reproducties voldoen aan de eisen van een juiste, volledige en leesbare weergave van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens en nadat het vervangingsbesluit van kracht was.

Onderdeel	**In te vullen**
Organisatie	Omgevingsdienst Drenthe
Vervangingsbesluit	Nummer en datum van het vervangingsbesluit (bijlage 1)
Werkproces / zaaktype	Omschrijving van het werkproces of zaaktype
Periode	Periode waarop de vernietigde archiefbescheiden betrekking hebben

Omschrijving archiefbescheiden	Beknopte omschrijving van de vernietigde papieren archiefbescheiden
Bewaartermijn	Conform geldende selectielijst
Grondslag vernietiging	Vervanging (substitutie) conform Archiefwet
Datum autorisatie vernietiging	Datum waarop autorisatie tot vernietiging is verleend
Datum vernietiging	Datum waarop de vernietiging feitelijk is uitgevoerd
Wijze van vernietiging	Omschrijving (bijv. vertrouwelijke vernietiging)
Uitgevoerd door	Omgevingsdienst Drenthe / externe partij (in opdracht van ODD)
Verklaring opgesteld door	Naam en functie
Datum verklaring	Datum
Handtekening	—

Toelichting

Deze verklaring van vernietiging wordt opgesteld per vernietigingshandeling of per samenhangende batch van archiefbescheiden en vormt onderdeel van het auditspoor bij vervanging.

De verklaring:

- wordt opgenomen in het digitale archief;
- is herleidbaar gekoppeld aan het bijbehorende vervangingsbesluit;
- is beschikbaar ten behoeve van toezicht, interne verantwoording en audits.

De vernietiging laat de archiefrechtelijke verantwoordelijkheid van Omgevingsdienst Drenthe onverlet.

Bijlage 3 - Technische specificaties scanvoorzieningen

1. Doel en reikwijdte

Deze bijlage beschrijft de technische specificaties en minimale kwaliteitseisen voor scanapparatuur, software en scaninstellingen die worden toegepast bij vervanging van archiefbescheiden binnen Omgevingsdienst Drenthe.

De specificaties zijn van toepassing op:

- structurele vervanging binnen de lijnorganisatie van Omgevingsdienst Drenthe;
- incidentele of projectmatige vervanging van historische archiefbescheiden door een externe partij.

De in deze bijlage opgenomen specificaties gelden ongeacht de uitvoerende partij of de eigendomssituatie van de scanapparatuur. De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de vervanging berust te allen tijde bij de zorgdrager van Omgevingsdienst Drenthe.

2. Scanapparatuur

2.1 Kleinformaatscanners (≤ A3-formaat)

Voor het vervaardigen van digitale reproducties van archiefbescheiden met een formaat tot en met A3 worden kleinformaatscanners ingezet met functionaliteit die minimaal gelijkwaardig is aan de volgende referentieapparatuur:

- KODAK i3060

De ingezette scanner(s) moeten geschikt zijn voor:

- dubbelzijdig scannen;
- kleurenscans met een resolutie van minimaal 300 DPI;
- automatische verwerking van verschillende papierformaten binnen één batch;
- automatische detectie en verwijdering van blanco pagina's;
- toepassing van beeldoptimalisatie ter verbetering van leesbaarheid en tekstherkenning.
-

2.2 Grootformaatscanners (> A3-formaat)

Voor archiefbescheiden met een formaat groter dan A3 worden grootformaatscanners ingezet met functionaliteit die minimaal gelijkwaardig is aan de volgende referentieapparatuur:

- OCE ColorWave 650
- Context IQ Quattro 4400

Deze scanners zijn geschikt voor:

- het scannen van grootformaattekeningen, kaarten en technische documenten;
- kleurenscans met een resolutie van minimaal 300 DPI;
- een juiste en volledige reproductie van detailinformatie.

3. Software

Voor het scannen, verwerken en opslaan van digitale reproducties wordt gebruikgemaakt van software met functionaliteit die minimaal gelijkwaardig is aan de software zoals toegepast door de gemeente Emmen, te weten:

- Scan- en capturesoftware
  Voor batchgewijs scannen van fysieke documenten.

- Classificatie- en metadateringssoftware
  Voor het classificeren van documenten en het toekennen van metadata, deels automatisch en deels handmatig via validatie.
- Beeldoptimalisatiesoftware
  Voor verbetering van beeldkwaliteit, leesbaarheid en OCR-herkenning.
- Conversiesoftware
  Voor omzetting van scans naar het archiefwaardige bestandsformaat PDF/A.

Indien alternatieve software wordt ingezet, moet deze aantoonbaar voldoen aan dezelfde kwaliteits- en functionaliteitseisen.

4. Beeldkwaliteit en scaninstellingen

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat wordt voldaan aan artikel 6 van het Archiefbesluit 1995: een juiste en volledige weergave van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens.
Bij het bepalen van de beeldkwaliteit zijn de volgende factoren leidend:

- resolutie;
- bitdiepte;
- kleurinstelling;
- compressie.

4.1 Algemene uitgangspunten

- Archiefbescheiden worden standaard in kleur gescand;
- De scanresolutie bedraagt minimaal 300 DPI;
- De bitdiepte bedraagt 24-bit kleur;
- Compressie wordt beperkt toegepast en mag geen zichtbaar kwaliteitsverlies veroorzaken;
- OCR-tekstherkenning wordt toegepast ter ondersteuning van doorzoekbaarheid;
- Digitale reproducties worden opgeslagen in het formaat PDF/A.

Deze uitgangspunten zijn gebaseerd op landelijke best practices en de Landelijke Handreiking Vervanging.

4.2 Scanprofiel kleinformaatscanners

Voor kleinformaatscanners gelden de volgende standaardinstellingen:

- Uitvoer: kleur
- Scanresolutie: 300 DPI
- Bitdiepte: 24-bit
- Duplex: dubbelzijdig
- Automatische correcties:
- rechtzetten (deskew);

- automatisch bijsnijden (autocrop);
- automatische rotatie op basis van tekstrichting;
- Verwijderen van blanco pagina's;
- Beeldoptimalisatie ter verbetering van leesbaarheid en OCR;
- Outputformaat: PDF/A

4.3 Scanprofiel grootformaatscanners

Voor grootformaatscanners gelden de volgende standaardinstellingen:

- Uitvoer: kleur
- Scanresolutie: 300 DPI
- Bitdiepte: 24-bit
- Outputformaat: PDF/A

5. Wijzigingen en leveranciersonafhankelijkheid

De in deze bijlage genoemde scanners en software zijn bedoeld als referentie. Wijzigingen in type scanner, software of leverancier zijn toegestaan, mits:

- aantoonbaar wordt voldaan aan de in deze bijlage vastgelegde technische en kwalitatieve eisen;
- de kwaliteit van de digitale reproducties minimaal gelijk blijft;
- de wijziging geen afbreuk doet aan de archiefwaardige en juridische kwaliteit van de vervanging.

Wijzigingen die invloed hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces worden beoordeeld conform hoofdstuk 8 (Wijzigingsbeheer) van dit handboek.

6. Relatie met het vervangingsbesluit

Deze bijlage vormt een onlosmakelijk onderdeel van het handboek vervanging waarnaar wordt verwezen in het vervangingsbesluit. De hierin beschreven technische specificaties geven invulling aan de eisen zoals bedoeld in artikel 26a en 26b van de Archiefregeling.

Bijlage 4 – Procesbeschrijving Bewaren en Vernietigen

Het proces Bewaren en Vernietigen van papieren archiefbescheiden die in het kader van vervanging zijn gedigitaliseerd, bestaat uit de volgende **processtappen**:

1. Tijdelijke bewaring na digitalisering

Na digitalisering worden papieren archiefbescheiden tijdelijk bewaard om kwaliteitscontroles en eventuele herstelacties mogelijk te maken. De duur en wijze van tijdelijke bewaring worden vastgesteld door Omgevingsdienst Drenthe.

2. Kwaliteitscontrole en toetsing

Tijdens de bewaarfase wordt vastgesteld dat de digitale reproducties voldoen aan de kwaliteitseisen van juistheid, volledigheid en leesbaarheid zoals beschreven in hoofdstuk 6. Tevens wordt getoetst of het vervangingsbesluit van kracht is en of de archiefbescheiden op grond van de geldende selectielijsten voor vernietiging in aanmerking komen.

3. Autorisatie tot vernietiging

Nadat aan alle voorwaarden is voldaan, wordt door of namens Omgevingsdienst Drenthe autorisatie verleend voor vernietiging. Dit autorisatiemoment vormt het formele besluit om over te gaan tot onomkeerbare vernietiging.

4. Uitvoering van vernietiging

De vernietiging vindt plaats onder verantwoordelijkheid van Omgevingsdienst Drenthe. Structurele vernietiging wordt uitgevoerd als onderdeel van de reguliere bedrijfsvoering. Bij incidentele of projectmatige vervanging kan een externe partij worden ingeschakeld; in dat geval vindt de vernietiging plaats in opdracht en onder regie van Omgevingsdienst Drenthe.

5. Vastlegging en verklaring van vernietiging

Na uitvoering van de vernietiging stelt Omgevingsdienst Drenthe een verklaring van vernietiging op. Deze verklaring wordt opgenomen in het digitale archief en is herleidbaar beschikbaar ten behoeve van toezicht, interne verantwoording en audits.

6. Evaluatie en wijzigingsbeheer

De uitvoering van het proces wordt periodiek geëvalueerd. Eventuele aanpassingen worden vastgelegd en beheerd conform hoofdstuk 8 (Wijzigingsbeheer).

Bijlage 5 – Vastleggingsformat Vervanging

Doel en toepassing

Deze bijlage bevat het vastleggingsformat dat Omgevingsdienst Drenthe gebruikt bij de concrete toepassing van vervanging van papieren archiefbescheiden.
Het format ondersteunt:

- aantoonbaarheid van rechtmatige vervanging;
- interne controle en verantwoording;
- toezicht door de bevoegde archiefinspectie.

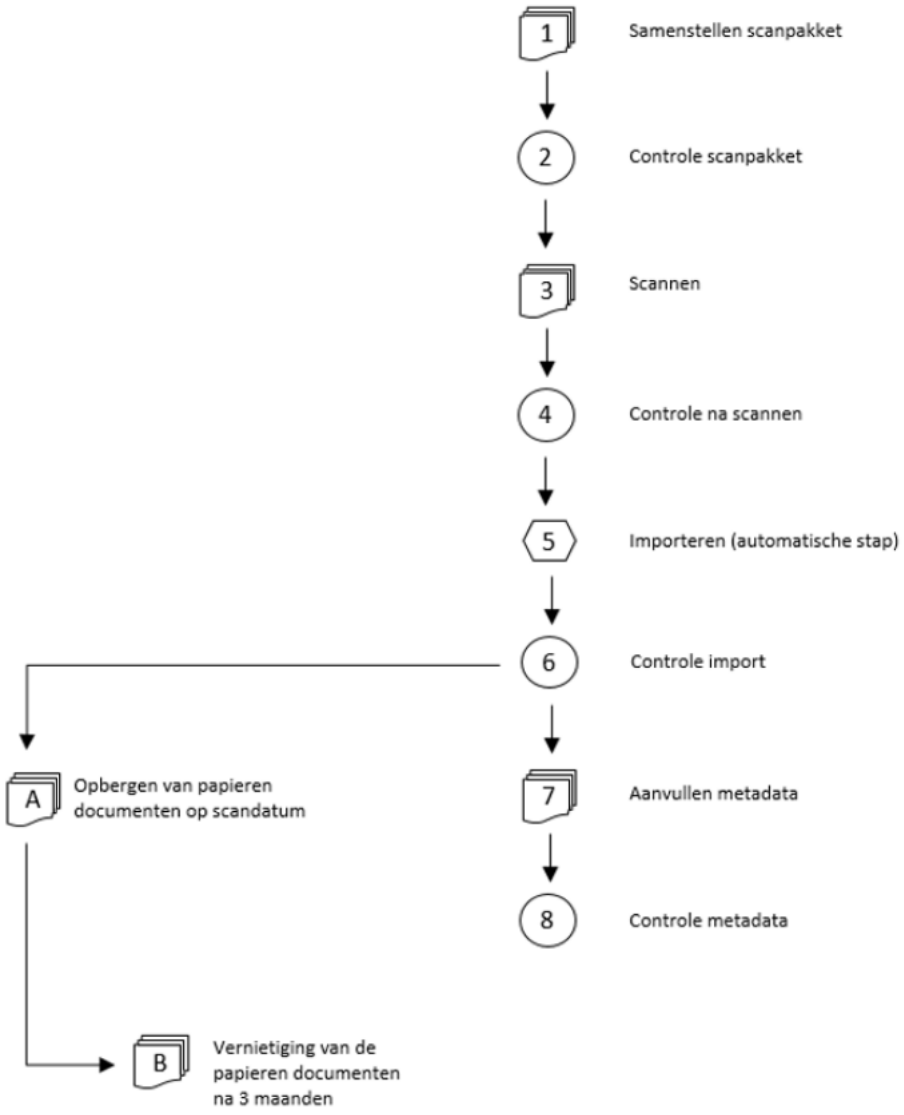
Het format wordt ingevuld per werkproces, zaaktype, project of afgebakende periode waarop vervanging wordt toegepast en vormt onderdeel van het auditspoor bij vervanging.

Vastleggingsformat vervanging

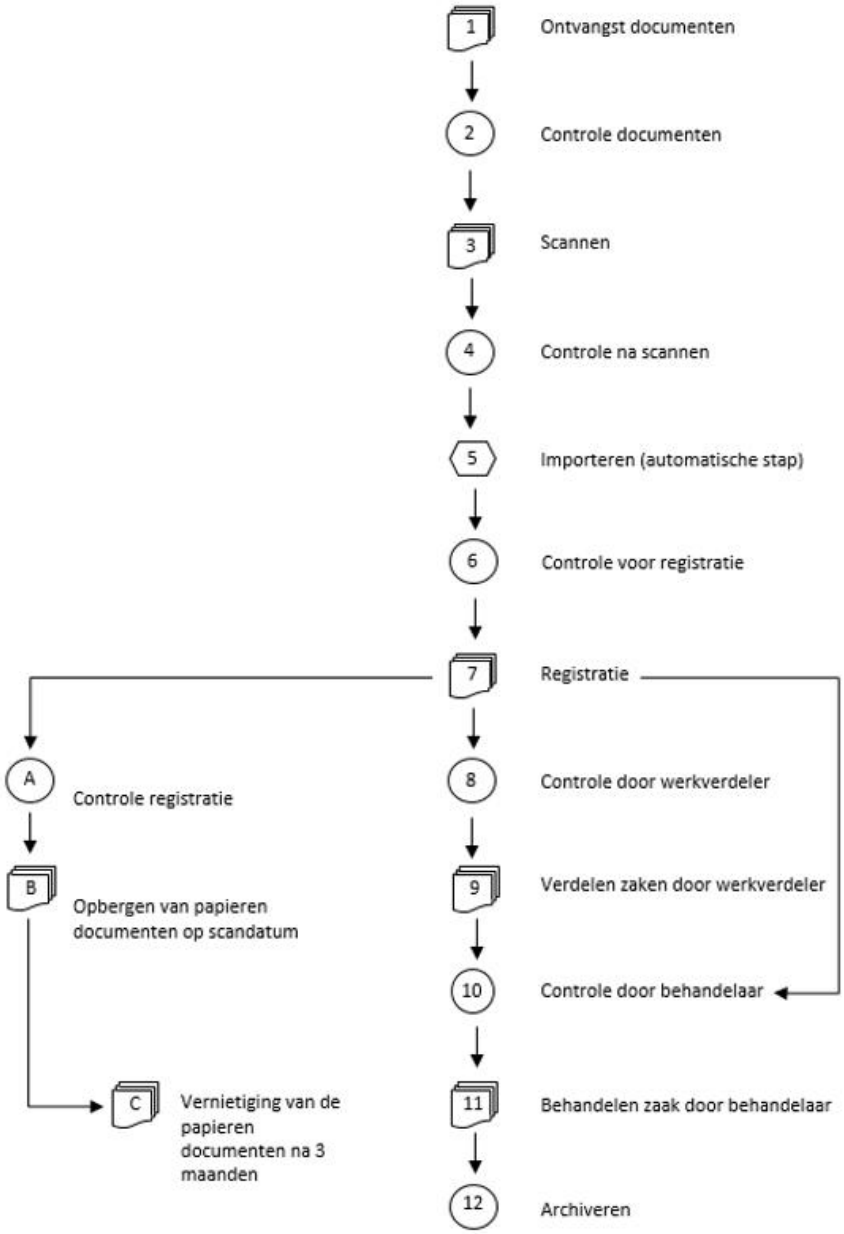
Onderdeel	**In te vullen / vast te leggen**
Vervangingsbesluit	Nummer en datum van het vervangingsbesluit (bijlage 1)
Organisatie	Omgevingsdienst Drenthe
Werkproces / zaaktype	Omschrijving van het werkproces of zaaktype waarop de vervanging betrekking heeft
Periode	Periode waarvoor de vervanging is toegepast
Reikwijdte vervanging	Omschrijving van de categorieën archiefbescheiden die zijn vervangen
Bewaartermijn	Conform geldende selectielijst (met toelichting bij eventuele afwijkingen)
Verantwoordelijke uitvoering	Team Omgevingsdienst Drenthe dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van de vervanging
Verantwoordelijke vervanging	Zorgdrager of gemandateerde die verantwoordelijk is voor de toepassing van het vervangingsbesluit
Toegepaste technische inrichting	Verwijzing naar bijlage 3 (technische specificaties)
Kwaliteitscontroles uitgevoerd	Ja / nee, met verwijzing naar hoofdstuk 6
Uitzonderingen	Eventuele aanvullende uitzonderingen op de vervanging, conform hoofdstuk 4
Datum autorisatie vernietiging	Datum waarop autorisatie tot vernietiging is verleend
Verklaring van vernietiging	Nummer en datum van de verklaring van vernietiging
Opmerkingen	Eventuele aanvullende toelichting

Bijlage 6 - Overzicht vervangingsproces (flowcharts).

Flowchart Digitalisering bij binnenkomst of tijdens het werkproces



Flowchart Digitalisering na afronding van het werkproces


1
Ontvangst documenten
2
Controle documenten
3
Scannen
4
Controle na scannen
5
Importeren (automatische stap)
6
Controle voor registratie
7
Registratie
A
Controle registratie
B
Opbergen van papieren documenten op scandatum
C
Vernietiging van de papieren documenten na 3 maanden
8
Controle door werkverdeler
9
Verdelen zaken door werkverdeler
10
Controle door behandelaar
11
Behandelen zaak door behandelaar
12
Archiveren

Klik of tik om tekst in te voeren.