



## **Handboek Vervanging**

**Richtlijnen voor het inrichten en onderhouden van  
vervanging van papieren documenten door digitale  
reproducties**





## Revisies

| <b>Versie</b> | <b>Datum</b>                    | <b>Omschrijving</b>                                                                       | <b>Auteurs</b>             |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.0           | 13-09-2016                      | Versie ter vaststelling in MT IB&P                                                        | John Gerse<br>Bart Ballaux |
| 2.0           | 02-12-2016                      | Versie ter advisering gemeentearchivaris, aangepast op besluitvorming majeure wijzigingen | Nienke Bajema              |
| 2.1 –<br>2.6  | 08-09-<br>2021 – 23-<br>02-2022 | Verwerking opmerkingen en aanvullingen van de werkgroep vervanging                        | Sophie Derks               |
| 2.7           | 04-03-<br>2022                  | Versie ter beoordeling voor het Expertisecentrum Informatiebeheer (ECI)                   | Sophie Derks               |
| 3             | 26-04-<br>2022                  | Versie, met verwerkte feedback ECI, ter vaststelling door het MT PBI                      | Sophie Derks               |
| 4             | 27-04-<br>2022                  | Vastgestelde versie door MT PBI                                                           | Sophie Derks               |



## Inhoudsopgave

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Samenvatting.....                                                                                           | 5  |
| 1. Inleiding.....                                                                                           | 6  |
| 1.1 Reikwijdte.....                                                                                         | 7  |
| 2. Samenvatting van de Vaststellingsprocedure Vervangingsbesluit gemeente Rotterdam.....                    | 8  |
| 3. Digitale beheerorganisatie.....                                                                          | 10 |
| 4. Aspecten vervangingsproces (specificaties).....                                                          | 11 |
| 4.1 Volledigheid van vervanging via de Centrale Scanvoorziening.....                                        | 11 |
| 4.1.1 Uitzondering van documenten.....                                                                      | 12 |
| 4.2 Inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur..... | 13 |
| 4.3 De software en de gekozen instellingen.....                                                             | 13 |
| 4.4 De criteria voor de keuze voor reproductie in kleur.....                                                | 13 |
| 4.4.1 Kwalitatieve redenen voor scannen in kleur.....                                                       | 13 |
| 4.4.2 Praktische redenen kleur scannen.....                                                                 | 13 |
| 4.5 De wijze waarop de reproductie tot stand komt.....                                                      | 14 |
| 4.5.1 Formaten.....                                                                                         | 14 |
| 4.5.2 Metagegevens.....                                                                                     | 14 |
| 4.5.3 Reproductiewijze.....                                                                                 | 15 |
| 4.6 De inrichting van de controle.....                                                                      | 15 |
| 4.6.1 Kwaliteitscontrole bij het scannen.....                                                               | 15 |
| 4.6.2 Kwaliteitscontrole bij het registreren.....                                                           | 16 |
| 4.6.3 Kwaliteitscontrole door de proceseigenaar.....                                                        | 17 |
| 4.7 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.....                                                    | 17 |
| 4.8 Kwaliteitsprocedures.....                                                                               | 18 |
| 4.8.1 Operationele kwaliteitscontroles.....                                                                 | 18 |
| 4.8.2 Kwaliteitsprocedure voor het gehele vervangingsproces.....                                            | 19 |
| 5. Onderhoud van het Handboek Vervanging.....                                                               | 21 |
| 5.1 Ingrijpende wijzigingen in het vervangingsproces.....                                                   | 21 |
| 5.2 Kleine wijzigingen in het vervangingsproces.....                                                        | 21 |
| Bijlage 1: Template voor aanvraag vervanging en Vervangingsbesluit.....                                     | 22 |
| Bijlage 2: Processchema 'Vorbereiden vervanging van informatie-objecten'.....                               | 24 |
| Bijlage 3: checklist inrichten vervanging.....                                                              | 25 |
| Bijlage 4: Begrippenlijst.....                                                                              | 26 |



## Samenvatting

Voor u ligt het geactualiseerde Handboek Vervanging van het concern van de gemeente Rotterdam. Dit handboek bevat de algemene richtlijnen voor het inrichten en onderhouden van de vervanging van papieren documenten voor digitale reproducties. De wettelijke grondslag van deze richtlijnen betreft artikel 7 van de Archiefwet (1995). De regels en aspecten waaraan het vervangingsproces moet voldoen zijn vastgelegd in de Archiefregeling (2009), artikel 26b. Van deze wet- en regelgeving is door de werkgroep Vervanging, bestaande uit collega's van informatiehuishouding<sup>1</sup> & de archiefinspectie, een vertaalslag gemaakt naar de context van het concern Rotterdam. Hierbij is het vigerende interne informatiebeheerbeleid in acht genomen.

Het doel van dit document is om de verschillende organisatieonderdelen te begeleiden bij het eenvoudig doorlopen van het proces naar vaststelling, en onderhouden, van vervanging.

"Vervanging" behelst het digitaliseren van papieren archiefbescheiden en het vervolgens innemen van de plaats hiervan door digitale reproducties. De papieren archiefbescheiden die zijn vervangen, worden na een periode van vier weken vernietigd volgens een vastgestelde procedure. De digitale reproducties zijn vanaf dat moment de originele archiefdocumenten en dienen, net als bij fysieke documenten, in een archiefwaardige en duurzame beheeromgeving opgeslagen te worden. Om die reden moet de procedure voor vervanging onderdeel uitmaken van een kwaliteitssysteem informatiebeheer zoals vastgelegd in het Besluit Informatiebeheer Rotterdam 2017 en het Concern Beleidskader Informatiehuishouding 2020. Daarnaast, om vervanging te realiseren, zijn de organisatieonderdelen verplicht om een formeel vervangingsbesluit te publiceren. Elk organisatieonderdeel (cluster, afdeling, vakeenheid) binnen de gemeente Rotterdam, dat werkt volgens de in dit handboek beschreven specificaties, kan uiteindelijk overgaan op vervanging. Hierin is er een specifieke rolverdeling weggelegd tussen het organisatieonderdeel, de proceseigenaren, afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding en het Stadsarchief.

Wat betreft de reikwijdte, is dit handboek van toepassing op **routinematige** vervanging. Dit betekent dat de vervanging alleen van toepassing is op archiefbescheiden die worden ontvangen, gecreëerd en/of verstuurd vanaf het moment dat het vervangingsbesluit in werking treedt. Daarnaast kan vervanging alleen vastgesteld worden op het niveau van werkprocessen. De beschrijving en inrichting van deze processen moet daarom aan bepaalde eisen voldoen. En, omdat digitale reproducties een juiste en volledige weergave moeten vormen van de papieren originelen is het essentieel dat het vervangingsproces goed en volgens geldende technische en kwaliteitseisen verloopt. Dit handboek beschrijft, of verwijst naar, de onderdelen die bij vervanging een rol spelen en de ingebouwde waarborgen en controles die daaraan bijdragen.

Ten slotte is het handboek Vervanging een dynamisch document dat wordt beheerd door het Expertisecentrum Informatiebeheer van de afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding (PBI), directie IIFO van het cluster BCO. Bij grote wijzigingen zal de werkgroep Vervanging weer bijeenkomen. Het handboek zal in dit geval opnieuw ter beoordeling worden aangeboden aan de Gemeentearchivaris en opnieuw worden vastgesteld door het MT van PBI.

---

<sup>1</sup> Dit betreft de afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding (PBI) van de directie IIFO, cluster BCO.

## 1. Inleiding

De gemeente Rotterdam streeft ernaar om optimaal digitaal te werken. Werkprocessen worden tot zover dit kan digitaal ingericht. Dit houdt in dat fysieke informatie gedigitaliseerd wordt bij ontvangst, en hierna digitaal wordt verwerkt en/of verstuurd. Daarbij faciliteert de gemeente zoveel mogelijk dat haar ambtenaren plaats-onafhankelijk hun functie kunnen uitvoeren. Het digitaal beschikbaar maken van informatie is daardoor nog belangrijker geworden voor de dienstverlening aan de burger. Nu gebeurt dit nog grotendeels door digitalisering van fysieke documenten. Dit zorgt echter voor een dubbele beheertaak voor de gemeente: de fysieke stukken moeten bewaard worden totdat de bijbehorende bewaartermijn is verstreken, en de digitale scans moeten bewaard worden omdat deze deel uitmaken van een digitaal dossier. Bovendien kunnen digitale en fysieke stukken die tot hetzelfde dossier behoren niet bij elkaar bewaard worden. Vanuit het oogpunt van een goede informatiehuishouding is dit een ongewenste situatie. Het vaststellen van vervanging op zoveel mogelijk processen, biedt een praktische oplossing voor deze vraagstukken.

Bij overheidsinstellingen wordt voor documenten die verbonden zijn aan taken en bijbehorende werkprocessen de term "archiefbescheiden" gebruikt. Een groot deel van de in gebruik zijnde documenten binnen de gemeente Rotterdam betreft dus archiefbescheiden. Veel informatie is al digitaal beschikbaar (internet, social media, etc.) of wordt al digitaal ontvangen/uitgewisseld. Archiefbescheiden die alleen in papieren vorm worden ontvangen, kunnen, na positief advies door de Gemeentearchivaris<sup>2</sup>, worden vervangen door digitale reproducties. Na daadwerkelijke vervanging (aan de scanner) moeten de papieren exemplaren vernietigd worden. Het maken van digitale reproducties (vervanging) van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet is, voor overheidsinstanties, aan eisen gebonden. Deze regels zijn gepubliceerd in de Archiefregeling (2009) en luiden als volgt:

### Hoofdstuk 3A. Vervanging

#### Artikel 26b. Aspecten vervangingsproces

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in:

- De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën van de documenten;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de metadata;
- De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- De kwaliteitsprocedures.

De wijze waarop de gemeente Rotterdam concern breed invulling geeft aan de aspecten in de Archiefregeling, is beschreven in dit generieke Handboek Vervanging (hierna: handboek). Daarbij maakt de gemeente Rotterdam geen onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. De in dit handboek beschreven werkwijze is getest op uitvoerbaarheid en

<sup>2</sup> Art. 8. Besluit informatiebeheer Rotterdam 2017

als zodanig ingericht. Voor begeleiding en/of advisering over vervanging kan er contact worden opgenomen met de (cluster) records managers van [het Expertisecentrum Informatiebeheer \(ECI\)](#).

## 1.1 Reikwijdte

De vervanging, zoals beschreven in dit handboek, geldt voor de organisatieonderdelen van het concern van de gemeente Rotterdam.

Dit handboek is alleen van toepassing op routinematige vervanging hetgeen vervanging behelst van archiefbescheiden die worden ontvangen, gecreëerd en/of verstuurd vanaf het moment dat het vervangingsbesluit in werking treedt.

Retrospectieve vervanging valt buiten deze scope. Retrospectieve vervanging betreft het met terugwerkende kracht vervaardigen van reproducties van afgesloten archiefbestanden of reeds gescand archief waarop nog geen vervanging van toepassing was ten tijde van creatie. Hiervoor dient een apart plan te worden opgesteld dat voldoet aan de Archiefregeling. Dit plan moet ter beoordeling aan de gemeentearchivaris worden voorgelegd. Indien er een wens bestaat voor het organiseren van retrospectieve vervanging kan er contact worden opgenomen met de (cluster) records managers van [het Expertisecentrum Informatiebeheer \(ECI\)](#).

Eerder gedigitaliseerde archiefbescheiden komen niet in aanmerking om te worden gekenmerkt als officiële 'reproducties', omdat niet kan worden vastgesteld of, bij het maken van de eerdere scans, is voldaan aan de (controle)vereisten zoals vastgelegd in dit handboek.

Verdere kenmerken van de reikwijdte zijn:

- De vervanging heeft alleen betrekking op inkomende papieren documenten die bij de **Centrale Scanvoorziening** van de gemeente Rotterdam worden aangeboden (inkomende, interne en uitgaande documenten). Hierdoor blijft de kwaliteit van vervanging aan de scanner geborgd.
- De vervanging is **routinematig**. Dit wil zeggen dat de vervanging van toepassing is op stukken die binnenkomen of gecreëerd worden vanaf de datum dat het vervangingsbesluit is vastgesteld.
- Wanneer een organisatieonderdeel voldoet aan de vereisten zoals vermeld in dit handboek en wanneer daarvoor door de Gemeentearchivaris **positief advies** is gegeven, kan vanaf een voor dit organisatieonderdeel vast te stellen datum, routinematige vervanging worden toegepast.
- Ditzelfde geldt wanneer een organisatieonderdeel besluit alleen ten aanzien van **bepaalde werkprocessen** over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden die behoren bij deze processen. De reikwijdte van het vervangingsproces wordt dan beperkt tot deze archiefbescheiden.
- Het organisatieonderdeel mag ervoor kiezen om bepaalde type documenten **uit te zonderen van vervanging**. Dit kan te maken hebben met de historische waarde van het fysieke document of andere fysieke kenmerken die bewaard moeten blijven. Uitzonderingen vallen daarmee buiten de scope.
- Het **startmoment** van de vervanging is afhankelijk van het moment van aansluiten van een organisatieonderdeel op het 'vervangingsproces'. In juridische zin is vervanging van kracht vanaf het moment dat het vervangingsbesluit gepubliceerd is.

## 2. Samenvatting van de Vaststellingsprocedure Vervangingsbesluit gemeente Rotterdam

Naast de in hoofdstuk 1 vermelde Archiefregeling (2009) is, ten aanzien van Vervanging, de volgende wet- en regelgeving van toepassing:

- Archiefwet 1995, artikel 7 en 9, eerste lid;
- Archiefbesluit 1995, artikel 2, 6 en 8;
- Besluit mandaat, volmacht en machtiging Rotterdam 2016, artikel 1.3 en 2.24;
- Besluit ondermandaat, ondervolmacht en ondermachtiging van de algemeen directeur 2016;
- Besluit Informatiebeheer Rotterdam 2017, artikel 5 en 8;
- Concern Beleidskader Informatiehuishouding 2020.

In Rotterdam neemt het hoofd van het organisatieonderdeel een besluit tot vervanging<sup>3</sup>, nadat hij/zij hiervoor positief advies heeft gekregen van de Gemeentearchivaris. Dit besluit geldt tevens als machtiging voor het vernietigen van de oorspronkelijke (vervangen) papieren documenten. Indien de Gemeentearchivaris negatief advies geeft, dient deze onderbouwd te worden met bruikbare verbeterpunten.

Om het vaststellingsproces eenvoudig te doorlopen, is dit generieke handboek Vervanging opgesteld. Elk organisatieonderdeel (cluster, afdeling, vakeenheid) binnen de gemeente Rotterdam, die werkt en vervangt volgens de in dit handboek beschreven specificaties, kan op eenvoudige wijze advies voor vervanging aanvragen bij de Gemeentearchivaris. Hierin is er een specifieke rolverdeling weggelegd tussen het organisatieonderdeel, de proceseigenaren, afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding en het Stadsarchief. Een uitwerking hiervan is terug te vinden in een overzicht in bijlage 2.

*Let wel: het blijft voor het organisatieonderdeel ook mogelijk zelf een besluit met bedoelde archiefwettelijke aspecten (specificaties) op te stellen. De specificaties dienen niet alleen te worden beschreven maar ook te worden geïmplementeerd.*

Voordat er advies wordt gevraagd bij de Gemeentearchivaris, wordt een concepttekst opgesteld voor de publicatie waarin kenbaar wordt gemaakt dat het organisatieonderdeel tot vervanging wil overgaan. Tevens wordt vermeld welke (categorieën van) archiefbescheiden het organisatieonderdeel wenst te vervangen. Dit kan voor het gehele organisatieonderdeel zijn dan wel voor een bepaald aantal processen dat daar wordt uitgevoerd. Voor het verkrijgen van positief advies worden de documenten aan de Gemeentearchivaris aangeboden:

- De formele adviesaanvraag;
- Het concept vervangingsbesluit, inclusief scope en eventuele uitzonderingscategorieën;
- De concept publicatietekst;
- Beschrijving van de door de Expertisecentrum Informatiebeheer goedgekeurde informatiebeheer-omgeving;
- Het handboek vervanging;
- Procedures, instructies en procesbeschrijvingen met documentenlijst, proces-/dossier- of zaakoverzicht met geldende bewaartermijnen (bijv. een zaaktypecatalogus) waarop het organisatieonderdeel vervanging wilt vaststellen;

<sup>3</sup> Bij organisaties buiten de gemeente Rotterdam neemt de zorgdrager een Vervangingsbesluit, te weten het College van Burgemeester en Wethouders of het dagelijks bestuur van een Gemeenschappelijke Regeling.



- Auditrapport van de archiefinspectie;
- De afspraken met en/of instructies voor de Centrale Scanvoorziening;
- Een beschrijving van het systeem voor interne kwaliteitszorg;

In bijlage 1 is een model voor een Vervangingsbesluit opgenomen. De procesplaat voor het proces van vaststellen van vervanging kan op [het procesplein](#) geraadpleegd worden.

Een organisatieonderdeel dat, volgens de procedure in dit handboek, te werk gaat en positief advies heeft verkregen van de Gemeentearchivaris, kan overgaan tot het laten vervangen van papieren archiefbescheiden voor digitale reproducties. De daadwerkelijke vervanging aan de scanner wordt uitgevoerd door de centrale scanvoorziening (team Concern Registratie Documentstromen). De papieren exemplaren moeten, binnen een (met het organisatieonderdeel) afgesproken termijn van vier weken na digitalisering, worden vernietigd (zie de vernietigingsprocedure in dit handboek). Deze vernietiging wordt uitgevoerd door de Concern Archieven Dienst (CAD). De digitale reproducties krijgen daarmee de status van 'archiefbescheiden' in de zin van de Archiefwet.

### 3. Digitale beheerorganisatie

Na het scannen van de fysieke stukken, dienen de digitale reproducties te worden opgeslagen en beheerd binnen een degelijk ingerichte digitale beheerorganisatie. Immers, wanneer er iets misgaat, kan de organisatie niet meer teruggrijpen naar het papieren document.

Onder een digitale beheerorganisatie wordt verstaan:

*“Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt” (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer).*

Het betreft dus niet alleen een digitaal systeem (applicatie) waarin de reproducties worden beheerd maar ook een set van activiteiten, maatregelen en inrichting van de organisatie waarmee een goed beheer van zo'n systeem en daarmee het beheer van de digitale archiefbescheiden mogelijk wordt gemaakt.

Ten aanzien van de inrichting van het systeem zelf stelt de gemeente Rotterdam aanvullende eisen, die gebaseerd zijn op een normenkader voor digitaal informatie- en archiefbeheer. Dit normenkader heeft tot doel een minimale verzameling aan functionele eisen voor informatie- en archiefbeheer in programmatuur te bieden die de organisatieonderdelen van het concern Rotterdam kunnen gebruiken bij aanbesteding van, bouw, aanschaf of vervanging van applicaties. De inrichting van het systeem, waarin de reproducties worden beheerd, dient te voldoen aan de eisen die worden bepaald door IIFO/afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehouding (PBI).

Tijdens of na inrichting van het informatiebeheersysteem wordt door IIFO/PBI gecontroleerd of het systeem voldoet aan de eisen als hiervoor gesteld. Na toetsing kan, mits ook aan alle andere eisen t.a.v. vervanging wordt voldaan, een aanvraag voor positief advies worden ingediend bij de Gemeentearchivaris.

De gemeentearchivaris adviseert alleen positief over vervanging als een organisatieonderdeel beschikt over een door IIFO/PBI goedgekeurde digitale beheeromgeving en systeem.

## 4. Aspecten vervangingsproces (specificaties)

De aspecten als vermeld in artikel 26b van de Archiefregeling en de wijze waarop de gemeente Rotterdam hier invulling aan geeft, zijn hierna nader uitgewerkt. De beschreven manier van werken (specificaties) is bindend voor al die organisatieonderdelen die digitale vervanging (willen) toepassen op basis van dit handboek. Dit geldt ook voor alle ondersteunende organisatieonderdelen die betrokken zijn in het vervangingsproces.

### 4.1 Volledigheid van vervanging via de Centrale Scanvoorziening

De vervanging geldt altijd voor het gehele dossier (inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden). Het vervangen van delen van een dossier (bijvoorbeeld alleen de ontvangen archiefbescheiden) en apart, in papieren vorm bewaren van de andere delen (bijvoorbeeld de uitgaande stukken) is niet toegestaan. Let wel, dit geldt voor nieuwe dossiers die na de ingangsdatum van de vervanging worden gevormd.

Binnen het concern van de gemeente Rotterdam zijn er nog veel hybride zaken en dossiers. Dat zijn zaken en dossiers die zowel uit fysieke, als uit digitale informatieobjecten bestaan. Het beheer van deze archiefbestanden is bijzonder complex en brengt, met name op het gebied van duurzaamheid en samenhang van de zaken/dossiers, relatief veel risico's met zich mee. Om die reden is de bewuste keuze gemaakt om alleen te vervangen op het gehele dossier. Op die manier kan de omvang van het hybride archiefbestand, met bijbehorende problematiek, ook gereduceerd worden.

Door de documenten te laten scannen op de Centrale Scanvoorziening is geborgd dat de informatie op kwalitatieve manier wordt gescand, geregistreerd en opgeslagen. Dat wil zeggen dat de informatie op zo'n manier wordt opgeslagen dat het een juiste en volledige weergave is van de informatie in de te vervangen archiefbescheiden (overeenkomstig met artikel 6.1 van het Archiefbesluit 1995).

Interne documenten die op papier worden behandeld, bijvoorbeeld voor het zetten van een handtekening of paraaf, of inkomende documenten die niet op de reguliere manier door de Centrale Scanvoorziening worden ontvangen (bijvoorbeeld documenten die aan de balie worden afgegeven) dienen daarom ook naar de Centrale Scanvoorziening te worden gestuurd. De verantwoordelijkheid om deze documenten op te sturen en te laten scannen ligt bij de betreffende medewerker. Als deze documenten niet door de Centrale Scanvoorziening gescand kunnen worden neemt de medewerker zelf het risico dat het document niet op een toegankelijke, kwalitatieve manier wordt geregistreerd en opgeslagen.

In de Archiefregeling zijn, naast de regels over vervanging, ook regels opgenomen over dossiervorming. De toelichting op Artikel 17 geeft daarover het volgende weer:

*"Het behoud van de onderlinge samenhang van de documenten die in een werkproces zijn gecreëerd en samengebracht (fysiek of virtueel) in een dossier is van cruciaal belang voor de interpretatie van de archiefbescheiden, de authenticiteit en de reconstructie van de bedrijfsactiviteit waaruit zij voortkomen en waarvan zij een weerspiegeling zijn".*

Het informatiebeheerbeleid in de gemeente Rotterdam vereist dat alle tot een dossier behorende digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in (een) omgeving(en)/syste(m)en die voldoet/n aan de eisen met betrekking tot informatiebeheer.

Dossiers die bij aanvang in papieren vorm zijn ontstaan (in de periode voordat tot vervanging werd overgegaan), worden in papieren vorm, per ingangsdatum van de vervanging afgesloten. Per ingangsdatum van de vervanging, wordt dan alleen nog een digitaal dossier gevormd van alle vervolgbescheiden. Beide onderdelen van het dossier (papier en digitaal) worden door middel van een verwijzing aan elkaar verbonden. Het geheel blijft in samenhang



bewaard tot de bewaartermijn is verstreken of tot de dossiers worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Blijkt vervanging van doorlopende papieren (deel)dossiers voor het organisatieonderdeel toch van belang bij uitvoering van de werkzaamheden en wil men om die reden ook over gaan tot vervanging van dat deel van het dossier, dan dient daarvoor bij de Gemeentearchivaris een apart plan en verzoek daartoe te worden ingediend. Op basis hiervan zal worden bepaald of retrospectieve vervanging alsnog kan worden toegepast (zie ook hoofdstuk 1 van dit handboek).

Interne documenten die op papier worden behandeld, bijvoorbeeld voor het zetten van een handtekening of paraaf, of inkomende documenten die niet op de reguliere manier door de Centrale Scanvoorziening worden ontvangen (bijvoorbeeld documenten die aan de balie worden afgegeven) dienen daarom ook naar de Centrale Scanvoorziening te worden gestuurd. Het organisatieonderdeel mag voor het uitwerken van de 'nieuwe route' van de fysieke documenten, advies en begeleiding van afdeling PBI vragen. De verantwoordelijkheid om de documenten op te sturen en te laten scannen ligt echter bij de betreffende medewerker. Als deze documenten niet door de Centrale Scanvoorziening gescand kunnen worden neemt de medewerker zelf het risico dat het document niet op een toegankelijke, kwalitatieve manier wordt geregistreerd en opgeslagen.<sup>4</sup>

### 4.1.1 Uitzondering van documenten

Een beperkt aantal archiefbescheiden moet worden uitgezonderd van vervanging. Dit heeft als reden dat bij deze documenten een juridisch verplichting bestaat om ze in papieren vorm beschikbaar te hebben, of omdat deze documenten vanwege diens vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden.

Daarnaast zijn er archiefbescheiden die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document.

De volgende documenten (archiefbescheiden) worden uitgezonderd van vervanging:<sup>5</sup>

1. Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden komen, maar die door bepaalde kenmerken of vormen niet gescand kunnen worden.  
*Bijvoorbeeld: documenten met watermerken, voorwerpen.*
2. Documenten die een fysieke behandeling behoeven.  
*Bijvoorbeeld: documenten die dienen te worden voorzien van een natte handtekening en daarna retour dienen te worden gezonden aan de afzender.*
3. Documenten waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.  
*Bijvoorbeeld: een handgeschreven brief van de koning.*
4. Documenten waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat en waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit.  
*Bijvoorbeeld: anonieme brieven/bedreigingen.*

Naast de bovenstaande punten kunnen per vervangingsbesluit specifieke uitzonderingen bepaald worden. De keuze voor het al dan niet uitzonderen van documenten van vervanging, ligt bij de proceseigena(a)r(en). Hierbij moet echter wel voldaan worden aan de wettelijke gestelde uitzonderingseisen.

De documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen worden tijdelijk opgeslagen in aparte dozen en vervolgens ter archivering aangeboden bij IIFO/PBI bij die afdeling worden

<sup>4</sup> De verantwoordelijkheid van de juiste omgang met de te vervangen documenten ligt bij de medewerker. De hoofverantwoordelijkheid ligt bij het hoofd van het organisatieonderdeel.

<sup>5</sup> Archiefwet 1995, artikel 7; Archiefbesluit 1995, artikel 8.

deze documenten conform archiefwettelijke vereisten beheerd, en indien van toepassing, uiteindelijk overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In het digitale dossier wordt een verwijzing opgenomen naar de vindplaats van deze papieren, niet vervangen, documenten.

## 4.2 Inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur

Het is bij vervanging zeer belangrijk om vooraf te bepalen aan welke kwaliteitseisen de apparatuur en de scans moeten voldoen. De digitale reproductie moet immers in vorm, aard, inhoud en samenhang overeenkomen met het fysieke brondocument. Enerzijds betekent dit dat er technische eisen moeten worden gesteld aan vervanging. Anderzijds is het net zo belangrijk om procedurele eisen te stellen ten behoeve van de kwaliteit van het vervangingsproces.

In dit Handboek Vervanging zijn daarom een aantal specifieke keuzes gemaakt. Allereerst gebeurt vervanging alleen via de Centrale Scanvoorziening van de gemeente Rotterdam. Daarmee wordt een vaste kwaliteit, volgens de in dit handboek beschreven eisen, van scannen gegarandeerd. Bijbehorende algemene scanprofielen kunnen worden opgevraagd bij [team Concern Registratie Documentstromen \(CRD\)](#). Dit betreft twee type scanners die in zowel A4 als A3-formaat scannen.

In dit hoofdstuk de specifieke technische keuzes en kwaliteitseisen die het concern van de gemeente Rotterdam stelt aan vervanging, verder uitgewerkt.

## 4.3 De software en de gekozen instellingen

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van Kofax-software. Bij een eventuele wijziging van de huidige scanners voor nieuwe, worden de technische eisen voor vervanging in acht genomen. De Centrale Scanvoorziening heeft tevens afspraken gemaakt over het technische beheer van de scan-instellingen zodat deze niet zomaar kunnen worden aangepast. Kleine technische aanpassingen kunnen namelijk gevolgen hebben voor de scankwaliteit en daarmee op de kwaliteit van vervanging.

## 4.4 De criteria voor de keuze voor reproductie in kleur

Alle archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen, worden in kleur gescand. Een aantal redenen ligt hieraan ten grondslag. Deze zijn hieronder beschreven:

### 4.4.1 Kwalitatieve redenen voor scannen in kleur

Kleur betreft regelmatig een bepalend element bij de behandeling van documenten. Het scannen in kleur geeft daarbij een aanzienlijk beter tekstherkenningsresultaat. Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt. Bij het scannen wordt OCR toegepast.

### 4.4.2 Praktische redenen kleur scannen

Ter voorkoming dat, bij de Centrale Scanvoorziening van Rotterdam, telkens dient te worden gekozen uit bepaalde scanprofielen (kleur, grijswaarden of zwartwit) voor verschillende



categorieën van documenten, is om praktische redenen ervoor gekozen alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden te scannen in kleur. De keuze voor één profiel (kleur) voorkomt dat categorieën van documenten per abuis op een verkeerde wijze worden gescand. Er is één eenduidig profiel, minimaal t.w.:

- o Kleur
- o Resolutie: minimaal 300 PPI
- o Kleurdiepte: 24-bit (16.7M kleuren)
- o Kleurprofiel RGB

## 4.5 De wijze waarop de reproductie tot stand komt

### 4.5.1 Formaten

Het uitvoerformaat (tussenformaat voor het maken van de reproducties) van de huidige scanners is TIFF. Dit formaat wordt, met gebruik van de Kofax-software, omgezet naar het duurzame PDF/A-1b formaat. Er worden geen extra bewerkingen, zoals bijvoorbeeld compressie, toegepast.

### 4.5.2 Metagegevens

Bij het maken en registreren van reproducties worden verschillende metagegevens (metadata) vastgelegd. Deze zijn te verdelen in drie hoofdgroepen:

1. **Beschrijvende metadata:** betrekking hebbende op identificatie, interpretatie, authenticatie en het terug kunnen vinden van reproducties.
2. **Administratieve metadata:** betrekking hebbende op autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten.
3. **Technische metadata:** betrekking hebbende op de software, hardware en opslagformaat.

Hoe deze verschillende vormen van metadata worden toegepast, is hierna beschreven.

#### 4.5.2.1 Technische metadata

Bij het maken van reproducties kan technische metadata worden vastgelegd door de gebruikte software en hardware. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instellingen van de opnameapparatuur tijdens het digitaliseren.

Een overzicht van deze technische metadata kan worden opgevraagd bij [team Concern Registratie Documentstromen \(CRD\)](#).

#### 4.5.2.2 Beschrijvende en administratieve metadata

Bij het registreren van de gemaakte reproducties in het digitale beheersysteem worden beschrijvende en administratieve metadata vastgelegd door de registrator. Dit om een optimaal beheer van de digitale documenten binnen de digitale beheeromgeving mogelijk te maken.

Welke beschrijvende en administratieve metadata worden vastgelegd is mede afhankelijk van het systeem waarin de reproducties worden beheerd. Per systeem wordt dit in een metadataschema vastgelegd. De metadata worden getoetst aan het Rotterdamse concern-metadatatamodel dat is gebaseerd op het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens van Zaken (RGBZ) en het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).



In het proces om het gescande archiefstuk aan het juiste dossier te koppelen, kunnen de beschrijvende metadata nog veranderen. Het is immers voor de medewerkers van de Centrale Scanvoorziening niet steeds mogelijk om het gescande archiefstuk meteen correct te benoemen en van alle benodigde metadata te voorzien. Om de documenten aan het juiste dossier toe te voegen, moeten er in de beheeromgeving functionaliteiten en afspraken worden vastgelegd.

### 4.5.3 Reproductiewijze

De voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden in batches gescand. Op basis van de door het postregistratieteam gekozen batch, selecteert het scanteam de bijbehorende batchclass op de scanner en scant de documenten (zie ook aparte instructie postscannen).

## 4.6 De inrichting van de controle

De kwaliteit van de vervanging wordt op verschillende manieren gecontroleerd en geborgd. De gemeente Rotterdam voorziet in een procedure gericht op het bewaken van de kwaliteit van de digitale reproducties zelf. Dit gebeurt bij het scannen, registreren en door de proceseigenaar. Daarnaast is er een procedure gericht op het bewaken van de kwaliteit van het gehele vervangingsproces. Deze laatste procedure is beschreven in paragraaf 4.8 van dit handboek.

In verband met het uitvoeren van deze controles, worden de functies 'voorbereiden', 'scannen' en 'registreren' gescheiden van elkaar. Deze werkzaamheden worden door verschillende medewerkers uitgevoerd. Hiermee wordt het vier-ogen-principe gehanteerd. De proceseigenaar of gemandateerde betreft de laatste schakel in het controleproces. Bij iedere stap in het controleproces bestaat de mogelijkheid om de kwaliteit te herstellen, bijvoorbeeld door het document opnieuw te laten scannen.

### 4.6.1 Kwaliteitscontrole bij het scannen

Voor de praktische uitvoering van het scannen (gebruik van de hard- en software) is, door de centrale scanvoorziening van de gemeente Rotterdam, een aparte gedetailleerde werkinstructie opgesteld. Hieronder volgt een samenvatting van de werkwijze.

De eerste kwaliteitscontrole betreft de controle van het eigen werk door de medewerker die scant. De controle wordt uitgevoerd bij zowel de voorbereidende werkzaamheden als bij het scannen zelf.

Ter voorbereiding op het scannen worden de volgende handelingen verricht:

- Extra controle of het document echt wel mag worden vervangen (zie criteria bij 4.1);
- ontdoen van bindmiddelen (paperclips, nietjes, etc.);
- zo nodig ontvouwen en gladstrijken van documenten om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- het afsnijden van de rug van rapporten. Voorkomen wordt dat tekst wordt weggesneden;
- losschudden van dikkere stapels papier zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en pagina's daardoor ongescand blijven.

Bij onregelmatigheden die van invloed kunnen zijn op de kwaliteit van de scan worden maatregelen genomen zodat een maximale kwaliteit van de scan kan worden gegarandeerd.

Vervolgens wordt het document gescand. Na het scannen wordt het image gecontroleerd met behulp van het papieren origineel. Dit wordt gedaan om vast te stellen dat de digitale reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens (overeenkomstig met artikel 6.1 uit het archiefbesluit). Gecontroleerd wordt op de meest voorkomende fouten zoals:

- De afmetingen van het beeld zijn niet conform de specificaties;
- het beeld is verminkt tijdens het scannen;
- wegval van tekstdelen;
- het beeld is zichtbaar scheef gescand;
- er zijn onleesbare passages in de scan;
- er zijn bovenmatige kleurafwijkingen;
- horizontale en verticale strepen;
- pixelverstoringen of vlekken (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof);
- haloing door teveel verscherping;
- verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen);
- onvoldoende helderheid;
- de ligging van het beeld is niet correct (bijvoorbeeld als de pagina iets is verschoven).

Wanneer een digitale reproductie (de scan) niet voldoet aan de gestelde eisen doordat fouten bij het scannen worden geconstateerd, wordt de oorzaak van de totstandkoming van de fout weggenomen en wordt de reproductie opnieuw gemaakt.

Naast de controle op scan kwaliteit worden door de scanmedewerker ook controles uitgevoerd op de scanbatch. Deze wordt gecontroleerd op de volgende aspecten:

- of alle pagina's zijn gescand;
- of er in een juiste paginavolgorde is gescand;
- of dubbelzijdige pagina's in de juiste volgorde zijn gescand;
- of pagina's volledig zijn gescand;
- of blanco pagina's zijn verwijderd.

Wanneer aan alle eisen is voldaan, wordt het papieren document doorgegeven aan de medewerker die het document in het informatiebeheersysteem registreert.

#### 4.6.2 Kwaliteitscontrole bij het registreren

Voor de praktische uitvoering van het registreren (gebruik van de software) is, door het team van de centrale scanvoorziening van de gemeente Rotterdam, een aparte instructie opgesteld.

De tweede controle betreft de controle door de registrator. Deze controleert, voor het registreren, de scan opnieuw met gebruik van het papieren document. De registrator controleert de eerste gescande pagina van elk document. Wanneer daarbij geen fouten worden geconstateerd, gaat men er van uit dat de overige pagina's ook naar behoren zijn gescand. Het kan voorkomen dat de registrator (incidenteel) vanuit huis werkt. In die gevallen wordt de scan niet tegelijk met het papieren document gecontroleerd. Indien er bij de registrator twijfel bestaat over de kwaliteit van de scan, wordt dit doorgegeven aan een collega die aanwezig is op de fysieke kantoorlocatie voor een extra controle.

Ten slotte, als laatste structurele extra controle op het volledige scanproces worden, per batch, een aantal documenten wel volledig gecontroleerd. Hierbij uitgaande van ongeveer 10% van de batch. Wanneer bij deze controle een fout wordt geconstateerd, wordt het document teruggegeven aan de scanmedewerker die de oorzaak van de totstandkoming van de fout wegneemt en vervolgens de reproductie opnieuw maakt. Tevens wordt gecontroleerd of de direct ervoor en erna gescande documenten ook dezelfde fout bevatten. In het uiterste geval wordt een gehele batch opnieuw gescand.

Indien het vanwege organisatorische redenen (bijvoorbeeld door onderbezetting) wel gebeurt dat de scanner en registrator dezelfde persoon betreft, dan controleert de teamleider



van de centrale scanvoorziening de kwaliteit van de scans alsnog achteraf, nadat het scannen en registreren is uitgevoerd. Dit gebeurt steekproefsgewijs.

Alle controles zijn gericht op:

- a. Juistheid
  - Registratie van de juiste documenten;
  - registratie van de juiste gegevens, en
  - juistheid van de reproductie (mag het document wel worden vervangen?).
- b. Volledigheid
  - Controle of alle relevante documenten vervangen zijn, en
  - controle per document of het document volledig is vervangen.
- c. Leesbaarheid
  - Controle op leesbaarheid van een document;
  - controle op onregelmatigheden bij het scannen.

Indien er niet aan een van bovenstaande aspecten wordt voldaan, wordt het gescande document hersteld door opnieuw te scannen en/of te registreren.

### 4.6.3 Kwaliteitscontrole door de proceseigenaar

Als laatste is de inhoudelijk behandelaar betrokken bij de controle van de scan. Omdat de behandelaar bij de controle geen gebruik kan maken van de papieren versie van het document (deze is achtergehouden bij IIFO/PBI) is deze controle alleen gericht op de volledigheid en leesbaarheid van de reproductie. Indien er bij deze controle alsnog gebreken worden geconstateerd, geeft de behandelaar dit door aan IIFO/PBI waarna het papieren document door IIFO/PBI wordt opgezocht en opnieuw gescand. Dit moet echter binnen de termijn gebeuren waarbinnen de vervangen papieren documenten nog tijdelijk bij IIFO/PBI worden bewaard.

De periode waarin deze documenten worden bewaard betreft twee maanden na scanning. Daarna worden de gescande, papieren documenten vernietigd als beschreven onder 4.7.

## 4.7 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Door vervanging is het archiveren van de papieren documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen (zie onder 4.1), worden nog in fysieke dossiers gearhiveerd. De overige documenten worden na een bewaarperiode van twee maanden vernietigd. Deze documenten worden altijd, in blokken van twee maanden, na twee maanden vernietigd. Zo worden de documenten uit februari en maart begin juni vernietigd. Het oudste document, van begin februari, is dan vier maanden oud. Op de laatste werkdag van maart gescande documenten zijn dan twee maanden oud.

*Let wel: dit betreft niet de vernietiging op basis van de VNG archiefselectielijst. Deze is alleen van toepassing op de digitale reproducties die in het beheersysteem zijn opgenomen. Dit zijn immers, na vervanging, de originele documenten geworden.*

Voor de praktische uitvoering van onderstaande procedure is, door de centrale scanvoorziening van de gemeente Rotterdam, een aparte instructie opgesteld.

De vervangen papieren documenten worden, na registratie van de reproducties in het digitale beheersysteem, in dagdozen opgeborgen door IIFO/PBI/team CRD. Deze dozen worden twee maanden opgeslagen in een daarvoor aangewezen archiefruimte. Het opbergen van de papieren documenten in de dagdozen gebeurt op chronologische volgorde. Hiervoor wordt de datum van registratie aangehouden en binnen de dozen op volgorde van de gescande batch.



De dozen worden op de buitenkant voorzien van een datum + het eerste volgnummer voor die dag. Bij meerdere dagdozen met eenzelfde datum ontstaat zo een numerieke serie dagdozen. Bij gebruik van meerdere dagdozen voor dezelfde registratiedatum, loopt de nummering door in elke opvolgende dagdoos.

In de periode waarin de documenten worden bewaard, kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document toch niet vervangen had mogen worden.

De documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden in aparte dozen in een daarvoor aangewezen gedeelte van het archief geplaatst. Deze dozen worden jaarlijks ter archivering aangeboden bij IIFO/PBI (zie ook bij 4.1.1).

Als extra eindcontrole, voordat de papieren documenten worden vernietigd, worden elke twee maanden, door de teamleider van de centrale scanvoorziening (of gemandateerd medewerker van de afdeling), steekproeven genomen op het vervangingsproces. Uit de dozen wordt een representatief aantal documenten genomen waarop nog een extra controle v.w.b. het scanproces plaatsvindt. De papieren documenten uit de steekproef worden vergeleken met de scans die zijn opgeslagen in het systeem. Er wordt gecontroleerd op kwaliteit van de scans en op de volledigheid en kwaliteit van de registraties. Een fouttolerantie < 2% wordt als acceptabel beschouwd, echter dient wel te worden gecorrigeerd. Bij constatering van scanfouten, worden ook de documenten die vooraf zijn gegaan aan een controledocument en die na het controledocument zijn gescand gecontroleerd. Dit om te beoordelen of de fout één document betreft dan wel de gehele batch. Indien nodig wordt de gehele batch opnieuw gescand.

Wanneer documenten worden beheerd in een systeem waarin personeelsvertrouwelijke of gerubriceerde informatie (vertrouwelijk, geheim, zeer geheim) is opgeslagen, worden over de controle aparte afspraken gemaakt met de proceseigenaar.

Papieren documenten mogen na vervanging niet meer worden bewaard of (her)gebruikt. Bij vernietiging van de papieren documenten maakt IIFO/PBI een 'verklaring van vervanging'<sup>6</sup> op. De verklaring bevat tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden (korte beschrijving) met daarbij de begin- en einddatum van de serie te vernietigen dagdozen. Ook wordt in de verklaring aangegeven op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (verwijzing naar het Besluit tot vervanging van een organisatieonderdeel).

Na uitvoering van de steekproef en opmaak van de verklaring worden de papieren documenten vernietigd door een daarin gespecialiseerd bedrijf. Na vernietiging wordt er een verklaring van daadwerkelijke vernietiging afgegeven door het gecertificeerde bedrijf dat de daadwerkelijke vernietiging heeft uitgevoerd. Dit certificaat wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, tezamen met de verklaring van vervanging, permanent bewaard.

## 4.8 Kwaliteitsprocedures

De kwaliteitsprocedures zoals deze binnen Rotterdam worden gehanteerd richten zich op twee vormen van controles:

1. Operationele controles, of wel controles bij het feitelijk scannen (digitaliseren) van papieren archiefbescheiden;
2. Kwaliteitscontroles t.a.v. het gehele vervangingsproces.

<sup>6</sup> Let wel: het betreft hier een 'verklaring van vervanging' en niet een 'verklaring van vernietiging'. Deze laatste wordt alleen opgemaakt op het moment dat de digitale reproducties (wat de originelen zijn geworden) worden vernietigd/verwijderd uit het beheersysteem.



## 4.8.1 Operationele kwaliteitscontroles

Ter voorkoming van kwaliteitsverlies worden operationele kwaliteitscontroles uitgevoerd. Dit zijn controles die van toepassing zijn op het feitelijke digitaliseringsproces.

### 4.8.1.1 Controles voorafgaande aan het scannen

De in gebruik zijnde scanapparatuur wordt periodiek gecontroleerd. In dit kader worden de volgende controles uitgevoerd door de informatiebeheerder van de Centrale Scanvoorziening:

- Regelmatig wordt visueel gecontroleerd op kleurafwijkingen<sup>7</sup>. Bij afwijkingen worden, in samenspraak met de leverancier, maatregelen genomen;
- Bij afwijkingen in (beeld)kwaliteit tussen het te scannen document, de scansoftware en/of het beeldscherm (contrast, helderheid) worden er maatregelen genomen om dit weer in overeenstemming met elkaar te brengen.

### 4.8.1.2 Controles bij het scannen

Bij het feitelijke scannen en registreren worden controles uitgevoerd als beschreven onder 4.6.

## 4.8.2 Kwaliteitsprocedure voor het gehele vervangingsproces

Ter bewaking van het gehele vervangingsproces, worden regelmatig brede kwaliteitscontroles uitgevoerd. Deze controles kunnen als volgt worden geformuleerd:

### 4.8.2.1 Audit namens de Gemeentearchivaris

Periodiek wordt het gehele vervangingsproces gecontroleerd door een inspecteur van het Stadsarchief, namens de Gemeentearchivaris. Daarbij wordt het gehele proces van postselectie, voorbereidende werkzaamheden, scannen en controleren, registreren en controleren, vernietigen van vervangen archiefbescheiden doorlopen.

Het resultaat van deze controles en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de bij de vervanging betrokken, verantwoordelijk medewerkers. Deze nemen vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

### 4.8.2.2 Kwaliteitsmonitor

Ter voorkoming dat ongemerkt toch nog fouten in het vervangingsproces sluipen, voert IIFO/KPI, minimaal eens per jaar een controle uit door middel van een kwaliteitsmonitor. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de werkinstructies voor de controle op het vervangingsproces. Ook wordt daarbij de digitale beheeromgeving onder de loep genomen.

Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de bij de vervanging betrokken, verantwoordelijk medewerkers. Deze nemen vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken. De resultaten worden ook ter beschikking gesteld aan de Gemeentearchivaris op het ogenblik dat een audit conform sub 4.8.2.1 plaatsvindt.

### 4.8.2.3 Audit ter voorbereiding op het nemen van een besluit tot vervanging

Alvorens de Gemeentearchivaris positief adviseert op een verzoek tot vervanging, wordt door de Archiefinspectie, namens de Gemeentearchivaris, een audit uitgevoerd. Met deze audit wordt gecontroleerd of het organisatieonderdeel die tot vervanging wil overgaan, voldoet aan de vereisten als beschreven in dit handboek. De bevindingen van deze audit vormen mede de basis voor besluitvorming door de Gemeentearchivaris.

<sup>7</sup> Een kleurenkaart wordt niet gebruikt. De controle is visueel



Wanneer niet wordt voldaan aan de aspecten als beschreven in dit handboek, zal het organisatieonderdeel worden geïnformeerd over die aspecten waaraan nog extra aandacht dient te worden besteed.

#### **4.8.2.4 Behoud van kwaliteit door training en opleiding**

Door middel van praktische training worden de betrokken medewerkers van IIFO/PBI geïnformeerd over de wijze van werken volgens dit handboek en de te gebruiken hard- en software. Medewerkers doen daarmee kennis en ervaring op hetgeen bijdraagt aan een continue en gegarandeerde kwaliteit van scannen en registreren.

Zij zijn bekend met het gehele vervangingsproces en zich bewust van de verantwoordelijkheden die deze wijze van werken met zich meebrengt.

## 5. Onderhoud van het Handboek Vervanging

### 5.1 Ingrijpende wijzigingen in het vervangingsproces

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van procedures en werkwijzen. Deze hebben mogelijk betrekking op de vervanging van documenten en afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. Bij ingrijpende wijzigingen, wordt daarom direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze.

Ingrijpende wijzigingen zijn met name:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijzigingen in de in gebruik zijnde hard- en software;
- Wijzigingen in functies die betrokken zijn bij de uitvoering van het vervangingsproces;
- Migratie van digitale reproducties en bijbehorende metadata naar een ander softwareplatform;
- Conversie van digitale reproducties naar een ander bestandsformaat.

Het formele beheer van het handboek en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van de beschreven werkwijze ligt bij IIFO/PBI/Expertisecentrum Informatiebeheer (ECI). Dit houdt in dat IIFO/PBI/ECI monitort op wijzigingen maar ook daarover dient te worden geïnformeerd door alle partijen die bij het vervangingsproces betrokken zijn.

Het kan voorkomen dat de wijzigingen alleen van toepassing zijn op een organisatieonderdeel waar een vervangingsbesluit is genomen op basis van dit handboek. Denk bijvoorbeeld aan wijzigingen in processen, wijzigingen in verantwoordelijkheden, reorganisaties, verandering in ICT-inrichting etc. Als het hierbij gaat om ingrijpende wijzigingen moet niet het Handboek Vervanging aangepast, maar het Vervangingsbesluit hernieuwd worden in overleg met IIFO/PBI.

Bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen op het handboek en de implementatie van deze wijzigingen wordt de organisatie hierover door IIFO/PBI/ECI geïnformeerd.

Aanvullingen c.q. wijzigingen op het handboek worden:

- Ter advisering voorgelegd aan het Expertisecentrum Informatiebeheer;
- Ter besluitvorming voorgelegd aan de directeur IIFO;
- Betreffende organisatieonderdelen worden geïnformeerd over de wijzigingen;
- Ingrijpende wijzigingen worden altijd ter besluitvorming en vaststelling aan de Gemeentearchivaris voorgelegd.

### 5.2 Kleine wijzigingen in het vervangingsproces

Kleine wijzigingen op het handboek, die geen betrekking hebben op de feitelijke manier van vervangen van archiefbescheiden, de hardware of de software, worden zonder verdergaande besluitvormingsprocedure in het handboek doorgevoerd. IIFO/PBI/ECI zorgt in dit geval voor aanpassing van het handboek en verspreiding van de aangepaste versie. In het handboek wordt het wijzigingsbeheer (revisies) bijgehouden.





## Bijlage 1: Template voor aanvraag vervanging en Vervangingsbesluit

Voor het aanvragen van toestemming tot vervanging kan gebruik worden gemaakt van een notitie van het hoofd van het cluster, gericht aan de Gemeentearchivaris Rotterdam, met een tekst als aangegeven in onderstaand voorbeeld.

### Verzoek om toestemming tot vervanging van papieren archiefbescheiden

In de afgelopen periode zijn bij [naam van het organisatieonderdeel] verschillende werkzaamheden verricht ter voorbereiding op de vervanging van papieren archiefbescheiden.

Hierbij verzoek ik de Gemeentearchivaris Rotterdam toestemming te verlenen tot vervanging over te mogen gaan van archiefbescheiden als vermeld in de bijlage.

Als bijlage bij deze notitie zijn opgenomen:

Het door het hoofd van het organisatieonderdeel (het organisatieonderdeel) opgesteld Vervangingsbesluit;  
Dit generieke Handboek Vervanging waarnaar in het besluit wordt verwezen;  
Een beschrijving van de door het IFO/afdeling Informatiebeheer & Processen/Expertisecentrum Informatiebeheer goedgekeurde informatiebeheeromgeving;  
De concept publicatietekst.

Het hoofd van [naam van het organisatieonderdeel] van de gemeente Rotterdam

[ondertekening]

Plaats, datum



Een voorbeeld van een Besluit tot vervanging is hierna weergegeven.

### **Besluit tot vervanging van archiefbescheiden**

[Naam betrokken vakeenheid/afdeling/cluster]

#### **Naam van de zorgdrager**

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Rotterdam

namens deze

Het hoofd van het betrokken organisatieonderdeel/cluster

#### **gelet op:**

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet;
- artikel 1.3 en 2.24 van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging Rotterdam 2016;
- het advies van de Gemeentearchivaris van Rotterdam.

#### **besluit(en):**

##### **Artikel 1**

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van [titel selectielijst] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd. Een specificatie van deze archiefbescheiden is als bijlage gevoegd bij dit besluit.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Generieke Handboek Vervanging van de Gemeente Rotterdam.

##### **Artikel 2**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [titel van betreffende medium [voorbeeld: Gemeentebld]].

.

##### **Artikel 3**

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden [titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal].

[ondertekening]

Plaats, datum

Het besluit tot vervanging dient te worden voorzien van ingevulde bijlage, zoals in voorbeeld hierna weergegeven.

### **Bijlage bij besluit tot vervanging van archiefbescheiden**

[Naam betrokken vakeenheid/afdeling/cluster]

Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van [datum] met registratienummer [nummer besluit].

[ondertekening]

Plaats, datum



Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden kan worden gepubliceerd met een tekst zoals hierna weergegeven.

### **Publicatie besluit tot vervanging van archiefbescheiden**

Ondergetekende, hoofd van [naam van het organisatieonderdeel] van de gemeente Rotterdam, deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] en

[globale opsomming]

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan het hoofd van [naam van het organisatieonderdeel] uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

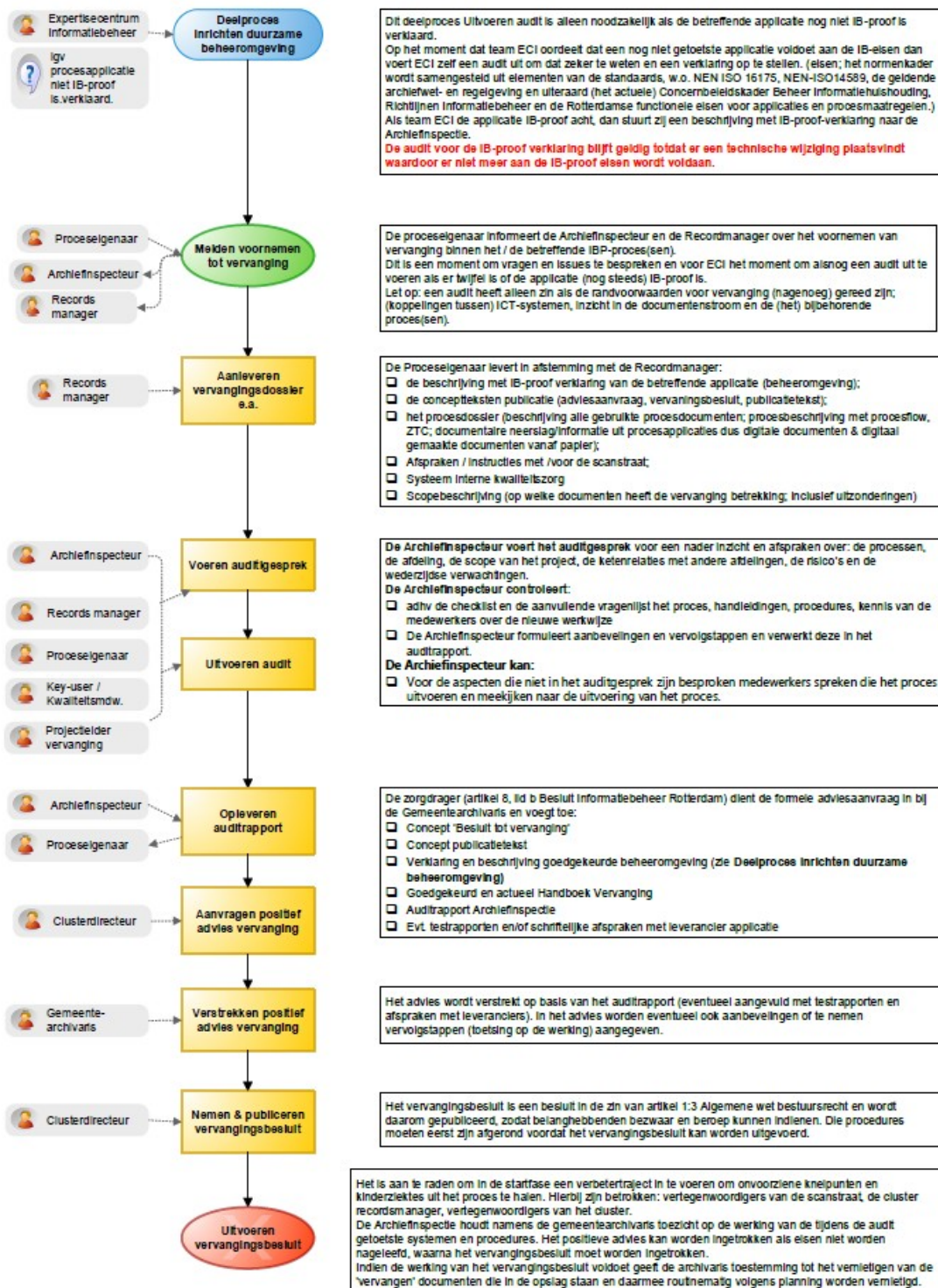
[ondertekening]

Plaats, datum



## Bijlage 2: Processchema 'Voorbereiden vervanging van informatie-objecten'

## Deelproces Voorbereiden vervanging informatie-objecten Def. stroomschema d.d. 22-03-2022



## Bijlage 3: checklist inrichten vervanging

Om voor vervanging in aanmerking te komen dienen de volgende stappen te zijn doorlopen:



1. Nemen van een of meerde besluit(en) om papieren archiefbescheiden, conform de vereisten uit dit handboek, te laten scannen bij de centrale scanvoorziening van de gemeente Rotterdam;
2. Het goed en volledig beschrijven van de werkprocessen in het Informatiebeheerplan (IBP) (beheerd door IIFO/PBI/ECI) en deze laten goedkeuren door de proceseigenaren, clusterdirecties en Gemeentearchivaris.
3. Inrichten van, dan wel aansluiten op, een digitale beheeromgeving die voldoet aan de eisen gebaseerd op een normenkader voor digitaal informatie- en archiefbeheer<sup>8</sup> (op te vragen bij IIFO/PBI/ECI);
4. Het laten uitvoeren van een audit op de digitale beheeromgeving door IIFO/PBI/ECI;
5. Het organiseren van communicatie over vervanging (en werken zonder papier) bij de beheerseenheid (vakeenheid/afdeling/cluster) die tot vervanging over wil gaan;
6. Het opstellen eerste aanvraag bij de archiefinspecteur Rotterdam om tot vervanging over te mogen gaan;
7. Het laten uitvoeren van een audit door het Stadarchief (archiefinspecteur) ter toetsing of door het organisatieonderdeel wordt voldaan aan alle aspecten als beschreven in het generiek handboek vervanging;
8. Het doorvoeren van eventuele benodigde aanpassingen n.a.v. de audit;
9. Het opstellen formeel verzoek om tot vervanging over te mogen gaan;
10. Het opstellen besluit tot vervanging door het hoofd van het organisatieonderdeel;
11. Het verwijzen naar generieke handboek vervanging en beschrijving van de informatiebeheeromgeving;
12. Het opstellen concept publicatietekst;
13. Het indienen voorstel voor vervanging bij de Gemeentearchivaris Rotterdam.
14. Na verkrijgen van positief advies van de Gemeentearchivaris, het publiceren van het vervangingsbesluit.

---

<sup>8</sup> Op dit moment referentiekader RODIN 2.0, NEN ISO 16175:2020, 9001:2015, 15489:2016.

## Bijlage 4: Begrippenlijst

| Begrip                    | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archiefinspectie          | De archiefinspectie is onderdeel van het Stadsarchief en voert namens de Gemeentearchivaris inspecties (audits) uit op de naleving van archiefwettelijke eisen van de gemeente Rotterdam in haar informatiehuishouding.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CAD                       | De Concern Archieven Dienst (team), afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding, directie IIFO, cluster Bestuurs- en Concernondersteuning.<br>CAD is de formele beheerder van de semi-statische en statische archieven van het concern Rotterdam. Dit geldt voor zowel de fysieke als de digitale archiefbescheiden.                                                                                                                                                                            |
| Centrale Scanvoorziening  | Dit is de locatie Nikkelstraat van team Concern Registratie Documentstromen (CRD). Dit team is verantwoordelijk voor het scannen en registreren van inkomende (post) documenten voor het concern. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor het beheer van de 'dynamische' archieven. D.w.z. de papieren bescheiden die nog niet onderdeel zijn van een afgesloten zaak of dossier.                                                                                                                            |
| (Cluster) Records Manager | De (cluster) records managers zijn ondergebracht bij het Expertisecentrum Informatiebeheer (ECI). Zij zijn verantwoordelijk voor het opstellen van beleid met betrekking tot de informatiehuishouding, het inrichten van digitale applicaties volgens dit beleid en het toetsen van de naleving ervan. De belangrijkste 'tool' van ECI is het informatiebeheerplan (IBP). Ten aanzien van vervanging, hebben zij een begeleidende en adviserende rol naar de clusters.                                     |
| Compressie                | Techniek waarmee computerbestanden kunnen worden verkleind zonder dat daarbij gegevens verloren gaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conversie                 | Het omzetten van data van het ene formaat naar een ander formaat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CRD                       | Team Concern Registratie Documentstromen. Dit is de Centrale Scanvoorziening op locatie Nikkelstraat. CRD is verantwoordelijk voor het scannen en registreren van inkomende (post) documenten voor het concern. Deze registratie doen zij voor alle organisatieonderdelen in diverse digitale informatiesystemen, waaronder e-Suite en RDD. CRD is tevens verantwoordelijk voor het beheer van de 'dynamische' archieven.                                                                                  |
| Digitaliseren             | Digitalisering is het proces waarbij analoge processen en fysieke objecten digitaal worden gemaakt. Een voorbeeld hiervan is het scannen en registreren van fysieke documenten in een digitaal informatiesysteem.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ECI                       | Het Expertisecentrum Informatiebeheer (team), afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding, directie IIFO, cluster Bestuurs- en Concernondersteuning. ECI is verantwoordelijk voor het opstellen van beleid met betrekking tot de informatiehuishouding, het inrichten van digitale applicaties volgens dit beleid en het toetsen van de naleving ervan. De belangrijkste 'tool' van ECI is het informatiebeheerplan (IBP).                                                                      |
| ECP                       | Het Expertisecentrum Processen (ECP), afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding, directie IIFO, bestaat uit procesanalisten en adviseurs Administratieve Organisatie. Zij zijn verantwoordelijk voor efficiënter en slimmer maken van de al bestaande concern processen. Dit doen ze door een procesanalyse met advies, een proces(her)ontwerp met begeleiding, het implementeren van te ontwikkelen ICT en het aanpassen van financieel-kritische processen aan de eisen van rechtmatigheid. |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informatiebeheerplan (IBP) | Het Informatiebeheerplan (IBP) is een overzicht van de bedrijfsprocessen, systemen en informatiestromen van alle afdelingen per cluster. Voorbeelden van bedrijfsprocessen zijn het aanvragen van de Rotterdampas, het verhuren van vastgoedobjecten of het opstellen van jaarplannen. Het IBP is een verplichting vanuit het Besluit Informatiebeheer Rotterdam en wordt beheerd en ondersteund door de (cluster) records managers. Het opstellen en actueel houden van het IBP is de verantwoording van het cluster zelf. De records managers passen het overzicht aan als er (nieuwe) processen worden bedacht, ingericht of gewijzigd. |
| KPI                        | Team Kwaliteit, Publicaties en Informatiecentrum (KPI), afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding, directie IIFO. KPI houdt zich bezig met de verbetering van de kwaliteit van dossiers en informatiebeheer in de verschillende systemen. Dit doen zij door het uitvoeren van kwaliteitscontroles aan de hand van de "vier V's" (Vindbaar, Volledig, Veilig en Voldoen aan de regels), het invullen van het Volwassenheidsmodel Informatiehuishouding en het ondersteunen van bestuurlijke besluitvorming door middel van publicaties.                                                                                        |
| Metagegevens               | Metagegevens (ook wel metadata genoemd) zijn gegevens die de karakteristieken van informatieobjecten beschrijven. Voorbeelden van karakteristieken zijn de naam, het moment van creatie, de gebruikte taal en het bestandsformaat. Metagegevens beschrijven niet alleen de informatieobjecten zelf, maar ook de context waarbinnen de informatieobjecten zijn ontstaan of ontvangen. En wat er vanaf het moment van ontstaan of ontvangst met die informatieobjecten is gebeurd.                                                                                                                                                           |
| PBI                        | Afdeling Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding, directie IIFO, cluster Bestuurs- en Concernondersteuning. De afdeling PBI adviseert en ondersteunt het concern bij het vindbaar, volledig, veilig en volgens wet- en regelgeving houden van informatie gedurende diens gehele levensloop. Van het inrichten van het proces tot aan archivering of vernietiging.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Registreren                | Het toekennen van metagegevens aan documenten in een digitaal informatiesysteem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Reproductie                | Het namaken of opnieuw maken van een informatieobject. Reproductie bij vervanging betekent dat een papieren informatieobject wordt geconverteerd in een nieuwe digitale vorm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Retrospectieve vervanging  | Retrospectieve vervanging betreft het met terugwerkende kracht vervaardigen van digitale reproducties van afgesloten archiefbestanden of reeds gescand archief. Hiervoor dient een apart plan te worden opgesteld dat voldoet aan de Archiefregeling. Dit plan moet ter beoordeling aan de gemeentearchivaris worden voorgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Routinematige vervanging   | Dit is vervanging die alleen van toepassing is op archiefbescheiden die worden ontvangen, gecreëerd en/of verstuurd vanaf het moment dat het vervangingsbesluit in werking treedt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Scannen                    | Het digitaliseren van een papieren document door deze te scannen en te registreren in een digitaal informatiesysteem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Stadsarchief               | Het Stadsarchief is onderdeel van het cluster Dienstverlening en voert de Archiefwet uit vanuit het oogpunt van inspectie en duurzame bewaring. Hierbij zet zij zich in om archiefstukken van de gemeente Rotterdam in goede en geordende staat te bewaren en te ontsluiten. De archiefstukken van het concern Rotterdam ontvangt zij via de Concern Archieven Dienst. Naast deze wettelijke taak, zet het Stadsarchief zich in om de geschiedenis van Rotterdam te bewaren en zichtbaar te maken.                                                                                                                                         |
| Vervanging                 | Het digitaal reproduceren van papieren archiefbescheiden en het                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | vervolgens innemen van de plaats hiervan door digitale reproducties. De papieren documenten die zijn vervangen, worden na een periode van vier weken vernietigd volgens een vastgestelde procedure. De digitale reproducties zijn vanaf dat moment de originele archiefdocumenten. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|