

**Handboek Vervanging  
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid**

**Opdrachtgever**

Naam: Leonie Voogt-de Raad  
Functie: Unitmanager Informatiemanagement  
Datum: 30/06/2017

**Auteur**

Naam: Claire van Driel  
Functie: Informatieadviseur  
Datum: 05/09/2017

## Managementsamenvatting

OZHZ wil fysieke archiefbescheiden gaan vervangen door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

Het vervangen van fysieke archiefbescheiden biedt de volgende praktische voordelen:

- Een volgende stap in de richting van volledig digitaal werken.
- Het bespaart kosten. Bij OZHZ is sprake van een hybride situatie (er is zowel digitaal als fysiek informatiebeheer), waarbij fysieke archiefbescheiden digitaal worden ontsloten via Join. Dit betekent dat er dubbele kosten worden betaald, omdat er sprake is van dubbele opslag: zonder vervanging hebben de digitale reproducties nog niet de waarde van de papieren originelen, en worden dus zowel de fysieke archiefbescheiden als de digitale scans van deze archiefbescheiden opgeslagen. Met vervanging zijn de kosten voor fysieke opslag minimaal, omdat fysieke documenten slechts drie maanden bewaard blijven.

Er komen twee Vervangingsbesluiten (zie volgende alinea en bijlagen I en J). Deze gelden alleen voor de archiefbescheiden die zijn gevormd vanaf 18 november 2015 (routinematige vervanging met terugwerkende kracht). Vanaf dit moment is OZHZ Decos Join gaan gebruiken als zaakstelsel, gaan scannen met instellingen die duurzame digitale documenten opleveren, en documenten gaan archiveren in weekdozen.

De vervanging geldt voor de volgende archiefbescheiden (zie voor specifieke uitzonderingen hoofdstuk 1.4):

- Alle archiefbescheiden die worden ontvangen en verzonden uit hoofde van de gemeenschappelijke regeling en waarvoor het DB van OZHZ is aangewezen als zorgdrager: dit betreft onder andere besluiten, vergaderstukken, contracten, beleidsdocumenten, etc. De enige uitzondering hierop zijn de personeelsdocumenten, deze worden gevormd en gearhiveerd bij het SCD (het Servicecentrum Drechtsteden).
- Alle archiefbescheiden die door OZHZ worden ontvangen en verzonden in het kader van de aan OZHZ gemandateerde taken. Dit betreft veelal documenten op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. De bestuursorganen van de betreffende gemeenten en de provincie hebben hiervoor mandaatbesluiten genomen.

Er komen dus twee besluiten: een reeds door het DB van OZHZ genomen besluit over de vervanging van de archiefbescheiden van OZHZ zelf, en een besluit voor de vervanging van de in mandaat uitgevoerde taken.

Het voorliggende Handboek Vervanging dient als onderbouwing van de Vervangingsbesluiten. Het geeft de technische en procedurele wijze aan waarop de vervanging plaats moet vinden, overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Onderwerpen die aan bod komen, zijn het scanproces, het vernietigingsproces, de beeldkwaliteit, de technische infrastructuur en wijzigingenbeheer.

Het Handboek is een dynamisch document: wanneer er interne of externe wijzigingen plaats vinden, wordt het waar nodig aangepast en eventueel opnieuw vastgesteld.

## Inhoudsopgave

Managementsamenvatting.....	2
Inhoudsopgave .....	3
Documentbeheer .....	4
Bronvermelding .....	4
1. Inleiding .....	5
1.1 Organisatie .....	5
1.2 Waarom vervanging? .....	5
1.3 Wat wordt er vervangen? .....	6
1.4 Uitzonderingen op te vervangen archiefbescheiden .....	7
1.5 Informatiebeveiliging .....	8
1.6 Vaststelling Handboek vervanging.....	8
2. Kwaliteit.....	9
2.1 Beeldkwaliteit .....	9
2.2 Kwaliteitsafspraken .....	10
3. Technische infrastructuur.....	13
3.1 Scanstraat .....	13
3.2 Rollen en verantwoordelijkheden .....	13
3.3 Software en technisch beheer .....	14
4. Scanproces.....	15
5. Vernietigingsproces .....	16
6. Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluiten en Handboek Vervanging.....	17
6.1 Majeure wijzigingen .....	17
6.2 Mineure wijzigingen .....	17
6.3 Bij twijfel .....	18
6.4 Wijzigingenoverzicht Handboek Vervanging.....	18
7. Conclusie .....	19
8. Bijlagen .....	20
Bijlage A: Wettelijke kaders voor vervanging .....	20
Bijlage B: RODIN.....	21
Bijlage C: DSP.....	21
Bijlage D: Postproces .....	21
Bijlage E: Instellingen scansoftware .....	22
Bijlage F: Scanhandleiding .....	29
Bijlage G: Kwaliteitssysteem .....	36
Bijlage H: Metadataschema.....	36
Bijlage I: Vervangingsbesluit OZHZ .....	36
Bijlage J: Concept Vervangingsbesluit mandaattaken .....	39

## Documentbeheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Gedistribueerd aan	Beslissing
0.1	13/01/2017		Romana Goedendorp, Mike Bottinga, Edwin Numan	n.v.t.
0.2	17/01/2017	Feedback verwerking, tekst afronden	BECIS, Louis Scheuneman, bureau DIV (beheer ligt bij adviseur)	Goedgekeurd door Mike
0.3	09/03/2017	Feedback verwerking	Louis Scheuneman, bureau DIV (beheer ligt bij adviseur)	n.v.t.
0.4	14/03/2017	Tekst wijzigen	Louis Scheuneman, productbeheerders bureau DIV	Positief
1.0	27/03/2017	Tekst wijzigen	RAD, bureau DIV, PZH (Peter Diebels), Edwin Numan	Feedback
2.0	17/07/2017	Feedback PZH verwerken + extra uitzondering op Vervangingsbesluiten	RAD, Unit Informatiemanagement, PZH (Peter Diebels), Edwin Numan, RAG, Gemeente Zederik	Feedback
3.0	23/08/2017	Feedback PZH verwerken	PZH, Unit Informatiemanagement, Edwin Numan	Feedback en instemming PZH
4.0	04/09/2017	Feedback PZH verwerken	PZH, Unit Informatiemanagement, Edwin Numan, DB OZHZ, RAD, RAG, Gemeente Zederik	Goedkeuring

## Bronvermelding

O.m. de volgende documenten zijn gebruikt bij het opstellen van dit Handboek Vervanging:

Titel	Versie	Datum	Status
Handreiking vervanging archiefbescheiden	2.0	December 2016	Definitief

# 1. Inleiding

## 1.1 Organisatie

De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZH) is in 2010 opgericht en sinds 2011 operationeel. De gemeenschappelijke regeling is getroffen ter ondersteuning van de deelnemers bij de uitvoering van hun taken op het gebied van het omgevingsrecht in het algemeen en de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht in het bijzonder, alsmede de taken op het terrein van vergunningverlening, handhaving en toezicht op grond van de in artikel 5.1 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht genoemde wetten.

Deelnemers in de gemeenschappelijke regeling zijn de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Alblasterdam, Binnenmaas, Cromstrijen, Dordrecht, Giessenlanden, Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Korendijk, Leerdam, Molenwaard, Oud-Beijerland, Papendrecht, Sliedrecht, Strijen, Zederik en Zwijndrecht, alsmede het college van gedeputeerde staten van Zuid-Holland.

Naast de bevoegdheden die OZH als openbaar lichaam op grond van de gemeenschappelijke regeling toekomen wordt een groot aantal taken en bevoegdheden uitgevoerd respectievelijk uitgeoefend op grond van mandaatbesluiten van bestuursorganen van genoemde gemeenten en de provincie. In de Archiefwet is vastgelegd dat de colleges van B&W en het college van GS zorgdrager zijn voor de archiefbescheiden die OZH ontvangt en verzendt in het kader van deze gemandateerde taken. Voor de eigen taken van de gemeenschappelijke regeling is het dagelijks bestuur zorgdrager voor de archiefbescheiden.

Begin 2016 is OZH verhuisd naar een nieuwe locatie in Dordrecht, waarmee het Nieuwe Werken zijn intrede heeft gedaan in de organisatie. Tevens is op 18 november 2015 het nieuwe zaaksysteem Decos Join geïmplementeerd en in gebruik genomen. Met ingang van april 2017 zal OZH bovendien werken vanuit een gewijzigde organisatie en met een sturingsconcept waarbij meer verantwoordelijkheden bij de medewerkers worden belegd.

## 1.2 Waarom vervanging?

OZH wil fysieke archiefbescheiden gaan vervangen door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

Het vervangen van fysieke archiefbescheiden biedt de volgende praktische voordelen:

- Een volgende stap in de richting van volledig digitaal werken (zie hiervoor ook bijlage B<sup>1</sup>): met uitsluitend digitale archiefbescheiden werken betekent een betere dienstverlening en efficiënter werken. De kwaliteit en volledigheid van de scans wordt immers gegarandeerd, omdat het voorliggende Handboek een zorgvuldige wijze van vervanging borgt.
- In de huidige hybride situatie<sup>2</sup> worden dubbele kosten gemaakt, omdat er sprake is van dubbele opslag: zonder vervanging zijn de papieren bescheiden origineel en moeten dus bewaard worden tot het moment van vernietiging of zelfs permanent. Tegelijkertijd werkt de organisatie met de digitale kopieën. Met vervanging zijn de kosten voor fysieke opslag minimaal, omdat fysieke documenten slechts drie maanden bewaard worden.

---

<sup>1</sup> Deze bijlage betreft de ingevulde RODIN: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer. Dit document kan gebruikt worden als checklist om te kijken in hoeverre de organisatie voldoet aan de wet- en regelgeving voor een digitale beheeromgeving.

<sup>2</sup> Er is sprake van zowel digitaal als fysiek informatiebeheer, waarbij fysieke archiefbescheiden digitaal worden ontsloten via Join.

### 1.3 Wat wordt er vervangen?

De reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden is tweeledig.

1. Het omvat de volgende documenten:

- Alle documenten<sup>3</sup> die worden ontvangen en verzonden uit hoofde van de gemeenschappelijke regeling en waarvoor het DB van OZHZ is aangewezen als zorgdrager: dit betreft onder andere besluiten, vergaderstukken, contracten, beleidsdocumenten, etc. De enige uitzondering hierop zijn de personeelsdocumenten, deze worden gevormd en gearchiveerd bij het SCD.<sup>4</sup>
- Alle documenten die door OZHZ worden ontvangen en verzonden in het kader van de aan OZHZ gemandateerde taken. De bestuursorganen van eerdergenoemde gemeenten en de provincie hebben hiervoor mandaatbesluiten genomen. Dit betreft veelal documenten op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving.

2. De Vervangingsbesluiten gelden alleen voor de archiefbescheiden die zijn gevormd vanaf 18 november 2015. Vanaf dit moment is OZHZ Decos Join gaan gebruiken als zaaksysteem en gaan scannen met instellingen die duurzame digitale documenten opleveren. De reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden beperkt zich dus verder tot een specifiek vastgestelde periode: er is daarom sprake van routinematige vervanging met terugwerkende kracht tot 18 november 2015.

De documenten die sinds de komst van Join zijn gevormd, zijn fysiek opgeslagen in weekdozen. Binnen deze weekdozen wordt gecategoriseerd per dag.

Op dit moment zijn er twee reeksen aan weekdozen: enerzijds de algemene weekdozen met de dagelijkse post<sup>5</sup>; anderzijds de weekdozen voor de bouwdoziers. Deze bevatten dossiers i.p.v. losse documenten en zijn gesorteerd op startdatum van de zaak. Voor het grootste deel bevatten deze dossiers kopieën, namelijk geprinte digitale documenten t.b.v. werkdossiers voor behandelaren. Voor de volledigheid worden hier echter ook de originele interne adviezen e.d. aan toegevoegd. Daarom wordt ook deze serie meegenomen in het vervangingsproces.

Wanneer het besluit tot vervanging is genomen, zal dit werkproces veranderen. De originele fysieke documenten zullen dan direct aan de reguliere weekdozen worden toegevoegd. De aparte reeks weekdozen bevat dan nog slechts kopieën en valt daarmee buiten de vervangingsregeling. Deze dozen zullen dan binnen een maand allemaal vernietigd worden. Zie verder bijlage D voor het in beeld gebrachte postproces.

Het grootste deel van de archiefbescheiden bij OZHZ komt voor eeuwig bewaring in aanmerking, volgens de selectielijsten van gemeentelijke en intergemeentelijke organen<sup>6</sup> en de selectielijst voor

---

<sup>3</sup> In dit Handboek wordt met 'documenten' bedoeld hetgeen de Archiefwet 1995 verstaat onder 'archiefbescheiden' (Art. 1, lid c): alle informatie die het concern of een onderdeel daarvan ontvangt of produceert in het kader van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken, ongeacht de vorm (analoog, digitaal) vanaf het moment van ontvangst of vaststelling (al dan niet om te verzenden). De begrippen 'archiefbescheiden' en 'documenten' zijn hier gelijkgesteld.

<sup>4</sup> Het dagelijks bestuur van OZHZ heeft op 22 juni 2017 voor deze personeelsdocumenten het 'Besluit vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid 2017' en het bijbehorende Handboek vastgesteld. Het SCD heeft dit Handboek opgesteld, omdat daar de personeelsdocumenten in mandaat worden gevormd en gearchiveerd.

<sup>5</sup> Dit betreft vrijwel uitsluitend inkomende documenten. De uitgaande en interne post worden in principe digitaal verwerkt. Eventuele fysieke uitgaande en interne brieven komen ook in de weekdozen terecht.

<sup>6</sup> Twee gemeentelijke selectielijsten zijn belangrijk voor OZHZ:

- de in 2005 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996', geactualiseerd op 25 juni 2012.

- de in 2017 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017'.

Bestandsnaam: Handboek vervanging

Versie: 4.0

Datum: 05/09/2017

de archiefbescheiden van provinciale organen<sup>7</sup>. De archiefbescheiden hebben veelal betrekking op vergunningen/meldingen, klachten en zienswijzen over bijvoorbeeld milieu, en financiële processen (facturen). Zie voor de verdere inhoud, structuur en metadata van deze archiefbescheiden het DSP (bijlage C) en het metadataschema (bijlage H).

De metadata die worden vastgelegd over de vervanging omvatten:<sup>8</sup>

- Dat het gaat om een vervanging: dit wordt vastgelegd in het Handboek Vervanging, de Vervangingsbesluiten en de Verklaring Vervanging.
- Het nummer/kenmerk van het Vervangingsbesluit: deze wordt vermeld in de omschrijving bij de registratie van het Vervangingsbesluit in Join en in de omschrijving bij de registraties van de Verklaringen Vervanging.
- Wanneer de vernietiging van de originelen heeft plaatsgevonden: dit is vastgelegd in de Verklaring Vervanging.
- Welke specifieke afwegingen en rechtvaardigingsgronden bij de vervanging zijn geformuleerd: Zie de uitzonderingen op vervanging in hoofdstuk 1.4. Mocht een dergelijk geval zich voordoen, dan wordt bij de registratie van dit archiefstuk in Join vermeld dat het niet vervangen wordt en waarom niet. De keuze om een document wel/niet te vervangen, wordt dan ook op basis van voorliggend Handboek gemaakt door de registrator tijdens de registratie van de archiefbescheiden.

#### **1.4 Uitzonderingen op te vervangen archiefbescheiden**

Wat te doen met archiefbescheiden die door hun drager, verschijningsvorm of waarde niet te vervangen zijn? Hieronder worden de uitzonderingen op de Vervangingsbesluiten besproken.

Mocht een document een bijlage met archiefwaardige informatie bevatten die niet digitaal duurzaam gearchiveerd kan worden in Join (bijvoorbeeld software op een cd-rom), zal OZHZ contact opnemen met de afzender van het document en verzoeken om de informatie digitaal toe te sturen.

De archiefbescheiden van OZHZ bevatten geen documenten waarbij de fysieke verschijningsvorm een bijzondere waarde heeft voor cultureel erfgoed o.i.d. Mocht een dergelijke situatie voorkomen, dan zal in deze gevallen een uitzonderingsprocedure worden gevolgd: de archiefbescheiden worden dan niet gedigitaliseerd, maar fysiek bewaard. In Join zal het archiefstuk worden geregistreerd en vermeld dat en waarom het niet geschikt is om te vervangen. Daarnaast wordt uiteraard verwezen naar de locatie van het fysieke exemplaar.

Een andere categorie archiefbescheiden voor welke vervanging niet van toepassing is, is de bankgarantie. Dit is een document dat weer moet worden geretourneerd aan de bank en dat daarom niet vervangen mag worden. In Join zal het archiefstuk worden geregistreerd en vermeld dat en waarom het niet geschikt is om te vervangen. Daarnaast wordt uiteraard verwezen naar de locatie van het fysieke exemplaar.<sup>9</sup>

Een derde categorie archiefbescheiden die buiten de Vervangingsbesluiten zal vallen, betreft de documenten die zijn gemaakt/ontvangen ná 18/11/2015, maar behoren bij een reeds vóór 18/11/2015 gestarte en lopende zaak. Deze bescheiden zijn sindsdien opgenomen in de fysieke dossiers i.p.v. in de weekdozen. Om volledigheid van deze dossiers te behouden, vallen deze

---

<sup>7</sup> Dit betreft de in 2013 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen, ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2014'.

<sup>8</sup> Zie *Handreiking vervanging archiefbescheiden* 2016, blz. 39.

<sup>9</sup> Tegenwoordig is het mogelijk om bankgaranties volledig digitaal aan te vragen, met PKO-certificaat. Bij een dergelijk proces is dus geen sprake van vervanging. BNG, de bank waarmee OZHZ samenwerkt, biedt deze mogelijkheid echter nog niet. Een bankgarantie kan digitaal worden aangevraagd, maar wordt nog steeds fysiek verstrekt en moet ook fysiek teruggezonden worden.

documenten buiten de Vervangingsbesluiten en zullen ze als gehele dossiers fysiek worden bewaard/overgedragen.

De keuze om een document wel/niet te vervangen wordt dus vooraf gemaakt. Dat betekent ook dat niet te vervangen documenten niet terecht komen in een weekdoos, maar in een fysiek dossier.

### **1.5 Informatiebeveiliging**

Omdat informatiebeveiliging een belangrijk onderwerp is in het kader van het integriteitsbeleid van de Drechtsteden-organisaties, is er voor gekozen hierover een korte paragraaf in dit Handboek op te nemen.<sup>10</sup> De IBD (Informatiebeveiligingsdienst), een gezamenlijk initiatief van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING), heeft op basis van de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR) de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG) uitgebracht. Deze bevat drie varianten: een Strategische, een Tactische en een Operationele Baseline.<sup>11</sup> De Strategische Baseline is de kapstok waaraan gemeenten de elementen van informatiebeveiliging kunnen ophangen. Centraal hierin staan de organisatie en de verantwoording over informatiebeveiliging binnen de gemeente. Omdat OZHZ geen gemeente is, zijn binnen OZHZ aparte, meer passende, afspraken gemaakt in de geest van de Strategische Baseline.

De Tactische Baseline beschrijft de normen en maatregelen ten behoeve van controle en risicomanagement. OZHZ heeft besloten om dit kader overkort te hanteren.

De Operationele Baseline bestaat uit losse producten die onder meer zijn bedoeld om de invoering van de Tactische Baseline te ondersteunen. In samenwerking met de Drechtsteden worden deze producten zo goed mogelijk gebruikt om ook voor OZHZ de normen en de maatregelen uit de Tactische Baseline in te voeren.

OZHZ voldoet in 2017 aan de normen die door de BIG worden gesteld. Het huidige integriteitsbeleid is als volgt: de vaste medewerkers leggen een eed af, de inhuurmedewerkers leveren een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan.

### **1.6 Vaststelling Handboek vervanging**

Met daadwerkelijke vervanging zal pas worden gestart nadat de besluitvorming daartoe door de zorgdragers volledig is doorlopen en de door hen genomen Vervangingsbesluiten onherroepelijk zijn.

Ter onderbouwing van de Vervangingsbesluiten is het voorliggende Handboek Vervanging opgesteld. Dit handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaats moet vinden, overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen (zie bijlage A).

Voorafgaand aan het nemen van de Vervangingsbesluiten is overeenkomstig de gemeenschappelijke regeling, de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer advies ingewonnen bij het Regionaal Archief Dordrecht over het Handboek vervanging. De archivaris van Dordrecht is aangewezen als archivaris van de GR en is tevens archivaris van een aantal gemeenten. Hij heeft positief advies uitgebracht over het Handboek Vervanging. Daarnaast is advies gevraagd aan de archivaris van de Provincie Zuid-Holland, alsmede aan het Regionaal Archief Gorinchem en de gemeente Zederik<sup>12</sup>. Ook zij adviseerden positief.

---

<sup>10</sup> Zie *Integriteitsbeleid en Gedragscode Drechtsteden / Zuid Holland Zuid*, vastgesteld op 25 juni 2015 (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2015-133.html>, geraadpleegd op 22/08/2017).

<sup>11</sup> De Strategische en Tactische Baseline zijn uitgegeven in 2016, de Operationele Baseline bevat diverse producten uit verschillende jaren. Zie verder bijvoorbeeld <https://www.ibdgemeenten.nl/downloads/?cat=25>, geraadpleegd op 23/08/2017.

<sup>12</sup> De gemeente Zederik voert de archieffunctie in eigen beheer uit.



Gelet op de genoemde positieve adviezen is in september 2017 aan de 18 deelnemers van de GR verzocht een Vervangingsbesluit te nemen voor de aan de Omgevingsdienst gemandateerde taken.

Eventuele wijzigingen die voortkomen vanuit de wetgeving of de organisatie, worden, indien noodzakelijk, verwerkt in het Handboek vervanging. Het is dus een dynamisch document, dat elk half jaar wordt gereviseerd door de adviseur DIV (dit is vastgelegd in het kwaliteitssysteem). Zie verder hoofdstuk 6 voor meer uitleg over het beleid bij kleine en grote wijzigingen en wanneer het Handboek opnieuw zou moeten worden goedgekeurd.

## 2. Kwaliteit

### 2.1 Beeldkwaliteit

Om scans van fysieke archiefbescheiden in aanmerking te laten komen voor vervanging, is het van belang om vast te stellen aan welke kwaliteitseisen ze moeten voldoen. Daarnaast is het ook noodzakelijk om te beschrijven welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces en de technische (beeld)kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals de inrichting van kwaliteitsprocedures en fouterstel.<sup>13</sup>

Algemeen vastgestelde<sup>14</sup> voorwaarden voor de scans zijn:

- Er wordt altijd gescand in kleur. Dit betekent dat er geen automatische kleurdetectie door de scanner plaats vindt.
- Er wordt één scanregime met één kwaliteitsniveau gehanteerd. Er zijn drie soorten profielen (In, Uit en Test) die alle op dezelfde wijze zijn ingesteld.
- Er wordt OCR toegepast op elke scan. Dit zorgt ervoor dat tekstherkenning mogelijk wordt gemaakt. Daarmee kan men in Join zoeken op woorden die in het PDF-bestand staan.
- Er worden enkele automatische beeldverbeteringstechnieken uitgevoerd op de scans, zowel handmatig als automatisch.<sup>15</sup> Dit houdt in, dat er na/tijdens het scannen wijzigingen worden aangebracht aan de scans, hetgeen dus de authenticiteit van de scans in twijfel zou kunnen trekken. Het is echter raadzaam om soms een scan te wijzigen, als dit een bestand oplevert dat meer lijkt op het fysieke document of als het de leesbaarheid van het document verbetert. Voorbeelden van beeldverbeteringstechnieken zijn: het automatisch verwijderen van lege pagina's (de achterkanten van de fysieke pagina's) omdat er dubbelzijdig wordt gescand, het rechtzetten van een pagina, het verwijderen van valse vouwen (lijntjes van de papiervouwen). De toegepaste beeldverbeteringstechnieken hebben als doel dat de scans voldoen aan de eisen van bijlage 5 van de Handreiking.<sup>16</sup> Ze leveren geen significant verlies op van de beeldkwaliteit.
- Er wordt gebruik gemaakt van visuele controle, niet van technische controle.<sup>17</sup> Dit is een risicoafweging. Op basis van het advies van de archiefinspecteur van het RAD bleek visuele controle afdoende voor de archiefbescheiden van OZHZ.

---

<sup>13</sup> *Handreiking vervanging archiefbescheiden* 2016, blz. 25.

<sup>14</sup> Deze voorwaarden zijn vastgesteld binnen de Unit Informatiemanagement. Ze worden geborgd via de gemaakte kwaliteitsafspraken (zie hoofdstuk 2.2) of zijn automatisch ingesteld in het scanprogramma Kofax Capture.

<sup>15</sup> Zie hiervoor ook bijlage 3 van de *Handreiking vervanging archiefbescheiden* 2016, blz. 59.

<sup>16</sup> *Handreiking vervanging archiefbescheiden* 2016, blz. 64-5.

<sup>17</sup> Idem, blz. 55 en 61-3.

## 2.2 Kwaliteitsafspraken

Alle kwaliteitseisen, rollen<sup>18</sup> en procedures voor scankwaliteit zijn opgenomen in het kwaliteitssysteem (zie verder bijlage G). De afspraken die specifiek voor het Handboek Vervanging van belang zijn, zijn de volgende:

---

<sup>18</sup> Waar in voorliggend Handboek wordt gesproken over benamingen zoals “scanspecialist”, “registrator”, “WABO postteam”, verwijzen deze naar rollen binnen DIV, niet naar functiebenamingen. Zie voor een overzicht van de aanwezige functies het DSP, hoofdstuk 3.3.2.

Nr.	Taak	Norm/eisen	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Controleur	Methode
5	Kwaliteits-systeem beheren	Elk half jaar kwaliteitsverbetering met x %	Unitmanager Informatie-management	Twee specifieke medewerkers DIV	Adviseur DIV	Halfjaarlijks evalueren gegevens (logboeken die worden gemaakt bij de overige taken), herzien afspraken. Jaarlijks onderzoeken of er voor elk product behoefte is aan een nieuwe beheerder van de afdeling DIV (dit bevordert kennisdeling).
7	DSP beheren	Volledig overzicht archiefbestanddelen fysiek en digitaal archief	Unitmanager Informatie-management	Specifieke medewerker DIV	Adviseur DIV	Halfjaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.
8	Metadata-schema beheren	Volledig overzicht metadata fysiek en digitaal archief	Unitmanager Informatie-management	Specifieke medewerker DIV	Adviseur DIV	Per kwartaal analyseren, metadata, wijzigen indien nodig.
9	Handboek vervanging beheren	Procedure van archiefbescheiden die worden vervangen en beschrijving van wijze van waarborging van de digitale duurzaamheid van de scans. Maandelijks opstellen Verklaring Vervanging.	MT	Specifieke medewerker DIV	Adviseur DIV (in overleg met archief-inspecteur RAD)	Halfjaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.

Bestandsnaam: Handboek vervanging  
 Versie: 4.0  
 Datum: 05/09/2017

Nr.	Taak	Norm/eisen	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Controleur	Methode
16	Scan-kwaliteit	<p>De scan is een duurzame reproductie van het fysieke document (PDF/A1-a en gebruik van OCR) en voldoet aan de eisen voor vervanging (zie verder het Handboek Vervanging). De uitvoerder, de registrator en de eindcontroleur hebben verschillende normen om op te controleren. De scanspecialist controleert elke bladzijde van de scans, checkt of alle pagina's aanwezig zijn (het aantal pagina's van het fysieke exemplaar moet gelijk zijn aan die van de scan), of de pagina's recht staan en of ze goed leesbaar zijn.<sup>19</sup> De registrator checkt of het juiste bestand gekoppeld is aan de juiste registratie en loopt nog een keer globaal door het bestand heen. De behandelaar doet hetzelfde en kijkt ook naar de scankwaliteit. De eisen voor de controle die plaatsvindt vlak voor de vernietiging, staan beschreven bij punt 24.</p> <p>Daarnaast wordt het vier-ogenprincipe gehanteerd: een medewerker registreert nooit de documenten die hij/zij zelf heeft gescand.</p> <p>De scanner wordt eens in de maand schoongemaakt.</p>	Unitmanager Informatie-management	Medewerker DIV	Medewerker DIV, roulerend door team	Controle van 100% bij scannen (door uitvoerder) controle van 100% bij registratie (punt 11), controle door de behandelaar en controle voor vernietiging (punt 24).
24	Uitvoeren van vernietiging van weekdozen	De aanwezigheid van de scan in Join bij het juiste document, de kwaliteit van de scan (kleur, leesbaarheid, helderheid, aantal pagina's, of de scan recht staat, het bestandsformaat moet PDF/A1-a zijn, of er geen onbedoelde vlekken/strepen op staan). Documenten worden drie maanden bewaard, de vernietiging vindt elke maand plaats.	Adviseur DIV	Uitbesteed aan externe partij	Medewerker DIV, roulerend door team	Voorafgaand aan de vernietiging van de weekdozen vindt elke maand een kwaliteitscontrole plaats: hiervoor wordt een steekproef gebruikt van (in eerste instantie) tenminste 10% per doos.

Met deze afspraken worden alle kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor vervanging, geborgd. Tijdens het gehele postproces vindt er op vier momenten een kwaliteitscontrole plaats: tijdens het scannen (hierbij wordt gelet op de eisen zoals vermeld in bijlage 5 van de Handreiking<sup>20</sup>), tijdens/voorafgaand aan het registreren, door de behandelaar (die communiceert zo nodig met DIV), en voorafgaand aan de vernietiging. Zie hiervoor ook de afbeelding in bijlage D.

<sup>19</sup> Zie verder bijlage 5 van de *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden* 2016, blz. 64.

<sup>20</sup> Idem, blz. 64-5.

Bestandsnaam: Handboek vervanging

Versie: 4.0

Datum: 05/09/2017

### 3. Technische infrastructuur

#### 3.1 Scanstraat

OZHZ gebruikt de scanner Canon DR-7550C (driver versie 1.0.0.0) en de scansoftware Kofax Capture 10.2 Enterprise (leverancier Canon). Er zijn twee scanners aanwezig.

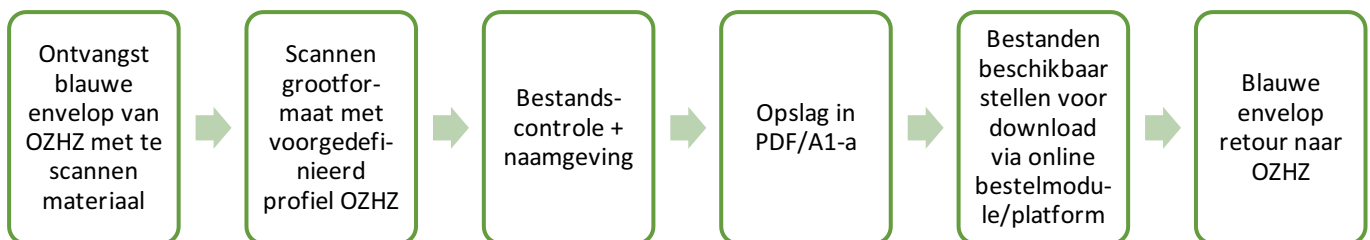
Hierop zijn de volgende instellingen van toepassing (zie voor screenshots bijlage E):

- Bestandsformaat: de gebruikte scanners produceren images in TIFF, welke automatisch door Kofax worden omgezet in PDF/A1-a. Hiermee wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard.<sup>21</sup>
- Datacompressie: De vervaardigde scans worden JPEG gecompriemd met een kwaliteitswaarde van 75. Dit geldt zowel voor de compressie naar TIFF, als voor de compressie naar PDF/A1-a.
- Resolutie: 300 dpi
- Kleurinstelling: kleur (true color). Wat hieronder wordt verstaan is niet zichtbaar in de instellingen.
- Beeldverbeteringstechnieken: helderheid- en contrastinstellingen, herkenning tekstrichting, moiré-onderdrukking voor hoge snelheid, beeldkwaliteit met prioriteit snelheid.

Daarnaast wordt het scannen van documenten met een papierformaat groter dan A3 uitbesteed aan een externe partij: Multicopy. Multicopy hanteert de volgende instellingen:

- Scannen in kleur of zwart-wit, afhankelijk van de tekening. Als er kleur in de tekening zit, wordt in kleur gescand, anders in zwart-wit. Multicopy maakt deze beoordeling vanwege het volgende: als alle tekeningen in kleur gescand zouden worden, levert dit bestanden op die tot 6x groter kunnen worden dan wanneer ze in zwart-wit gescand zouden worden. Omwille van de grootte van het bestand en de daarmee gepaarde wachttijden om een document te tonen op een computer, is gekozen voor een beoordeling per tekening.
- Resolutie: 300 dpi
- Bestandsformaat: PDF/A1-a

In het kader van informatiebeveiliging worden de documenten vanaf Multicopy niet per e-mail ontvangen. Ze worden geüpload op een platform, dat bereikt wordt door in te loggen met een account. Het proces bij Multicopy ziet er als volgt uit:



#### 3.2 Rollen en verantwoordelijkheden

Het gebruik van de scanners en de scanapplicatie ligt bij DIV (sinds de reorganisatie op 3 april 2017 onderdeel van de Unit Informatiemanagement). De medewerkers die registreren, zijn ook de medewerkers die elkaar afwisselen als scanspecialist. Zoals besproken in hoofdstuk 2.2 wordt er een vier-ogenprincipe gehanteerd: een medewerker registreert nooit de documenten die hij/zij zelf heeft gescand. Verder ligt in de eerste plaats de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van een scan

<sup>21</sup> *Archiefregeling 2009* Art. 26, lid 1.  
Bestandsnaam: Handboek vervanging  
Versie: 4.0  
Datum: 05/09/2017

bij de scanspecialist, in de tweede plaats bij de registrator, vervolgens bij de behandelaar en als laatste bij de DIV-medewerker die voorafgaand aan de vernietiging van de fysieke documenten een steekproef doet op de te vervangen bescheiden.

Het functioneel beheer van Join ligt bij informatiebeheerders (zij maken ook deel uit van de Unit Informatiemanagement). Het technisch beheer van Join is belegd bij het SCD, het Servicecentrum Drechtsteden.

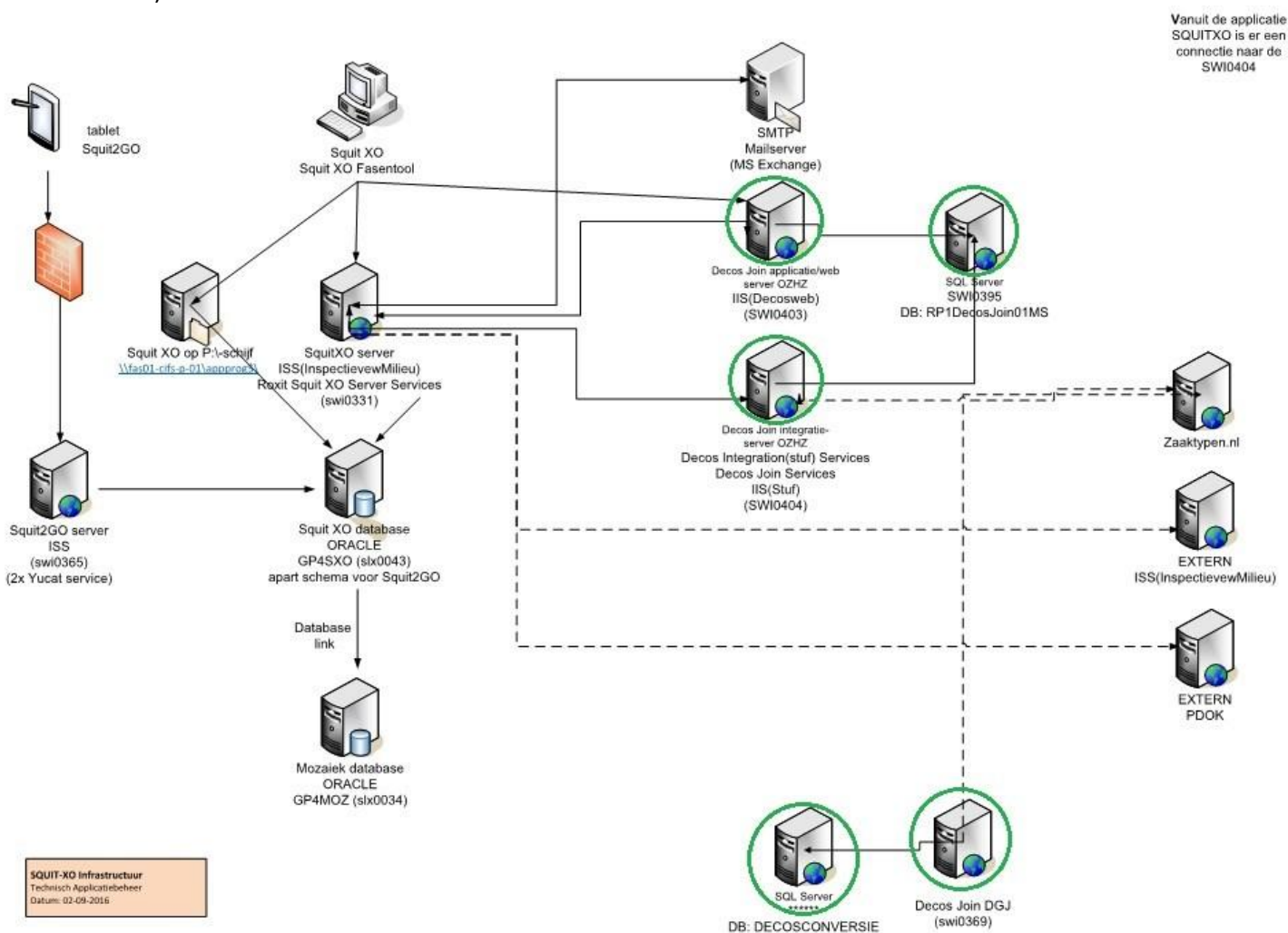
Sinds de reorganisatie is het functioneel en technisch beheer van de scanners en de scansoftware belegd bij het SCD. Iedereen van de Unit Informatiemanagement kan de contactpersoon benaderen, indien nodig (zie hoofdstuk 4).

### 3.3 Software en technisch beheer

Het zaakstelsel dat bij OZHZ wordt gebruikt is Decos Join, een applicatie die voldoet aan de NEN 2082. Alle archiefwaardige documenten worden hierin opgeslagen. Er bestaat een koppeling tussen Join en SquitXO, de door de meeste medewerkers gebruikte vakapplicatie. Dankzij de koppeling kunnen zaken zowel gestart worden in Join als in Squit, maar komen zaakregistraties altijd automatisch in Join te staan.

Op dit moment werken de Drechtsteden gemeenten met Mozaïek. In de loop van 2017-2018 wordt Alfresco uitgerold. Vanaf dan zal een koppeling worden gerealiseerd met Join.

Join draait op diverse servers bij het SCD (zie de afbeelding hieronder). Alle draaien op Windows 2012. Maandelijks worden alle Join servers geüpdatet en krijgen ze security patches (dit gebeurt in fases).



Kofax is niet terug te vinden in de infrastructuur, omdat dit lokaal geïnstalleerd is op twee fat clients bij OZHZ. Door middel van scripts worden de scans geconverteerd naar PDF/A-1a en op de locatie op het netwerk gezet. Er is geen backend, dus geen database en geen servers.

Het maken van backups wordt geregeld bij het SCD, conform de BIG (Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten, zie ook bijlage B). De frequentie en bewaartijd (retentie) van de back-ups is als volgt geregeld:

- Dagelijks: maandag t/m vrijdag 22:00 uur een full back-up, 6 dagen retentie.
- Wekelijks: de vrijdag back-up is tevens de weekback-up, 27 dagen retentie.
- Maandelijks: laatste werkdag van de maand 22:00 uur een full back-up, 83 dagen retentie.
- Kwartaal: laatste werkdag van het kwartaal 22:00 uur een full back-up, 371 dagen retentie.

De maximale termijn waarop archiefbescheiden nog zouden kunnen worden 'teruggehaald' (beschikbaar voor 'restore') is dus 371 dagen.

#### 4. Scanproces

Hieronder volgt het scanproces bij DIV.<sup>22</sup> Zie verder bijlagen D en F.

- Voorbereiding

Er vindt controle plaats op de voorafgaande processtap postopening, selectie<sup>23</sup> en scanvoorbereiding (vier-ogenprincipe): de afwezigheid van nietjes etc. en de aanwezigheid van scanbladen.

Bij aangetekende stukken worden de enveloppen opengesneden en los van elkaar gescand, omdat de scanner soms een envelop leest als een 'dubbele papierinvoer'.

- Scannen

- De scanspecialist kiest in Kofax Capture Scan voor inkomende post het profiel DECOS\_IN, voor uitgaande post het profiel DECOS\_UIT.
- De te scannen documenten worden in de invoerbak van de scanner gelegd.
- Na het scannen voert de scanspecialist in Kofax Capture Scan een kwaliteitscontrole uit op de scans (zie hoofdstuk 2).
- Na het scannen met Kofax Capture Scan sluit de scanspecialist de batch en opent hij/zij de Kofax Batch Manager. Hier worden de documenten omgezet naar PDF/A1-a.

- Nazorg

- Na de omzetting worden de PDF/A-1a-bestanden door middel van knippen en plakken naar een netwerkschijf verplaatst, te weten: *T:\Samenwerking\Scandocumenten\Backup Scanning\SCANNING\MILIEUDIENST\IN*
- Op elke Join Splitter Page wordt het batchnummer en bestandsnaam genoteerd.
- De documenten zijn klaar om te worden geregistreerd in Join.

- Procedure bij scannerproblemen:

- Er wordt gebruik gemaakt van de tweede scanner.
- Als de scanspecialist of een collega het probleem niet kan oplossen, informeert de scanspecialist de contactpersoon bij het SCD. Deze is er verantwoordelijk voor dat het probleem wordt opgelost.

---

<sup>22</sup> Dit proces is in kaart gebracht aan de hand van de praktijk.

<sup>23</sup> Deze selectie betreft de keuze tussen wel/niet scannen. Zie hoofdstuk 1.3 voor het moment van selectie van wel/niet te vervangen archiefbescheiden.

Bestandsnaam: Handboek vervanging

Versie: 4.0

Datum: 05/09/2017

## 5. Vernietigingsproces

Het proces voor de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden verloopt als volgt:<sup>24</sup>

- De weekdozen worden vernietigd per maand (dus van de eerste dag t/m de laatste dag) en hebben een bewaartermijn van drie maanden. Dit is gebaseerd op de gemiddelde afhandelingstermijn van een procedure, zodat fysieke stukken in de meeste gevallen nog beschikbaar zijn voordat een procedure is afgerond.
- Er wordt een bedrijf ingehuurd voor vernietiging. Dit is bijvoorbeeld Riggeling Recycling B.V. (onderdeel van de Van Gansewinkel Groep B.V.).<sup>25</sup> Dit bedrijf stelt rolcontainers beschikbaar voor het te vernietigen archief en zorgt voor de afvoer hiervan. Vernietiging vindt plaats op basis van de Vervangingsbesluiten. Na elke vernietiging wordt steeds een digitale Verklaring Vervanging Archiefbescheiden opgesteld, dit is een standaard en te bewaren document.<sup>26</sup> Deze Verklaring wordt opgesteld door een medewerker DIV.

Het ingehuurde bedrijf levert op zijn beurt een Verklaring Vernietiging Archiefbescheiden aan, waarin wordt vermeld dat de vernietiging volgens de wetgeving heeft plaatsgevonden en hoeveel er is vernietigd.

- Voor de vernietiging met terugwerkende kracht, betreffende de weekdozen vanaf 18/11/2015 totdat het besluit tot vervanging van kracht is, geldt de volgende procedure:  
Alle oudere weekdozen gaan mee samen met de eerste reguliere maandelijkse vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. Voorafgaand hieraan zal een inhaalslag plaatsvinden m.b.t. de kwaliteitscontrole op deze oudere dozen. Uitgegaan van ongeveer 60 dozen in totaal en 1,5 uur controle per doos, komt dit neer op 90 werkuren. Met twee man komt dan de kwaliteitscontrole van de oudere dozen op ongeveer 6 volledige werkdagen neer.

Tegelijkertijd worden de originele interne documenten (zie hoofdstuk 1.3 en bijlage D) uit de desbetreffende dossiers uit de aparte reeks weekdozen gehaald en meegenomen met een vernietigingsmoment. Dit proces is eind 2018 afgerond.

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging vindt er steekproefsgewijs nog een laatste controle van de archiefbescheiden plaats (zie afspraak 24 in hoofdstuk 2.2). Hierbij worden de fysieke documenten met de digitale documenten vergeleken. De steekproef zit als volgt in elkaar:

- Er wordt gecontroleerd op 10% documenten in een doos (dit duurt ongeveer 1,5 uur).
- Bij constatering van een fout is het noodzakelijk om te controleren of die fout bij meerdere registraties van stukken en zaken die rond dezelfde tijd zijn aangemaakt, is opgetreden. Hoe er vervolgens gehandeld wordt om fouten op te lossen wordt in een logboek bijgehouden, opdat bij eventuele toekomstige gevallen inzichtelijk is wat de gevolgde werkwijze was. Bij elke fout wordt het stuk opnieuw gescand en terug gelegd in dezelfde doos, zo zit het stuk nog steeds in de doos met het juiste weeknummer en gaat het document mee met de eerstvolgende vernietiging.
- Bij constatering van meer dan vijf fouten, wordt de steekproef vergroot naar 30%. Dit geldt voor alle toekomstige dozen. Als de kwaliteitscontroles eerder in het proces (tijdens het scannen of registreren) worden veranderd door in het kwaliteitssysteem afspraken aan te scherpen o.i.d., kan de steekproef weer worden verlaagd naar de aanvankelijke 10%.
- Er wordt gecontroleerd op de volgende punten:
  - De aanwezigheid van de scan in Join bij het juiste document

---

<sup>24</sup> Zie hiervoor afspraak 24 in het kwaliteitssysteem.

<sup>25</sup> De keuze hierin staat nog vrij, want OZHZ heeft nog geen contract lopen voor de vernietiging van analoge archiefbescheiden. OZHZ zou ook hetzelfde bedrijf kunnen inhuren als het SCD: De Graaf Security.

<sup>26</sup> Zie hiervoor *Handreiking vervanging archiefbescheiden* 2016, blz. 50 en bijlage 9.



- De kwaliteit van de scan (kleur, leesbaarheid, helderheid, aantal pagina's, of de scan recht staat, of er geen onbedoelde vlekken/strepen op staan)
- Het bestandsformaat is PDF/A1-a

## 6. Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluiten en Handboek Vervanging

Soms vinden er wijzigingen plaats in de organisatie, de wetgeving of de gehanteerde werkwijze. De Unitmanager Informatiemanagement beoordeelt (zo nodig in overleg met het RAD) om wat voor soort wijziging het gaat: een majeure of een mineure wijziging. Majeure wijzigingen leiden tot een nieuw Vervangingsbesluit en een opnieuw vast te stellen Handboek (dit wordt weergegeven in het versiebeheer van het Handboek).<sup>27</sup>

Zowel majeure als mineure wijzigingen worden in een wijzigingenoverzicht (zie hoofdstuk 6.4) genoteerd. Dit wijzigingenoverzicht wordt jaarlijks meegestuurd met de in te vullen KPI's voor het AB van OZHZ en de raden van de aangesloten gemeenten en voor de Provincie Zuid-Holland.<sup>28</sup>

### 6.1 Majeure wijzigingen

Het Handboek Vervanging moet opnieuw worden vastgesteld als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een extra toevoeging aan het lijstje met uitzonderingen op vervanging).
- Als OZHZ fuseert of er een andere grote organisatorische reorganisatie plaatsvindt die leidt tot een ander type overheidsorgaan.
- Als OZHZ nieuwe taken gaat uitvoeren.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.
- Als OZHZ besluit verder met terugwerkende kracht te gaan vervangen (betreffende archiefbescheiden die ouder zijn dan 18/11/2015).

In al deze gevallen vindt overleg plaats met de archivaris van het RAD, die een dwingend advies geeft.

### 6.2 Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die onmiddellijk in het Handboek doorgevoerd kunnen worden. Een voorbeeld: gestroomlijnde werkafspraken. Deze wijzigingen moeten tevens worden opgenomen in het hieronder afgebeelde wijzigingenoverzicht. Op deze wijze blijft het Handboek Vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze OZHZ invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Enkele voorbeelden:

- Er worden nieuwe werkafspraken gemaakt binnen het team (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).

<sup>27</sup> Zie verder de Vervangingsbesluiten, Art. 1, lid 3 (bijlagen I en J).

<sup>28</sup> KPI's zijn Kritische Prestatie Indicatoren. Elk jaar vult OZHZ een lijst met deze KPI's in, die ingediend wordt bij het RAD. Op basis van deze KPI's wordt door het RAD het jaar erop een verslag uitgebracht met de stand van zaken en concrete aanbevelingen omtrent het archiefbeheer bij OZHZ.

- Werkprocessen worden gestroomlijnd (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).

### 6.3 Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, moet met de archivaris worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw Vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

### 6.4 Wijzigingenoverzicht Handboek Vervanging

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*	Type wijziging: majeure of mineur**

\* Leg bij een wijziging in de omschrijving daarvan ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- of software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Zo kan later altijd gereconstrueerd worden welke technologie gebruikt is voor de vervaardiging van een digitale reproductie.

\*\* Leg vast of het een majeure of mineure wijziging is.

## **7. Conclusie**

Het Handboek Vervanging dient als onderbouwing van de Vervangingsbesluiten. Het Handboek geeft de technische en procedurele wijze aan waarop de vervanging plaats moet vinden, overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Het is een dynamisch document: wanneer er interne of externe wijzigingen plaats vinden, wordt het Handboek waar nodig aangepast en eventueel opnieuw vastgesteld.

## 8. Bijlagen

### Bijlage A: Wettelijke kaders voor vervanging

- Archiefwet 1995
  - Art. 7:  
De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.
  
- Archiefbesluit 1995
  - Art. 2, lid 1:  
1 Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:
    - a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
    - b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
    - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
    - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
  - Art. 6, lid 1-3:  
1 De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.  
2 De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.  
3 Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de vervanging, bedoeld in het eerste lid.
  - Art. 8:  
De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.
  
- Archiefregeling 2009
  - *Context en authenticiteit* (Art. 17):  
De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:
    - a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
    - b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
    - c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
    - d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
    - e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.
  - *Metagegevensschema en metagegevens* (Art. 19, lid 2):

De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.

- *Algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden* (Art. 26, lid 3):  
3 Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.
- *Reikwijdte* (Art. 26a):  
Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.
- *Aspecten vervangingsproces* (Art. 26b):  
De zorgdrager verschafft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:
  - a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
  - b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
  - c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
  - d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
  - e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
  - f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
  - g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
  - h. de kwaliteitsprocedures.

N.B.: Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen OZHZ worden deze om efficiencyredenen toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.

### **Bijlage B: RODIN**

Dit document wordt los bijgeleverd.

### **Bijlage C: DSP**

Dit vastgestelde document wordt los bijgeleverd.

### **Bijlage D: Postproces**

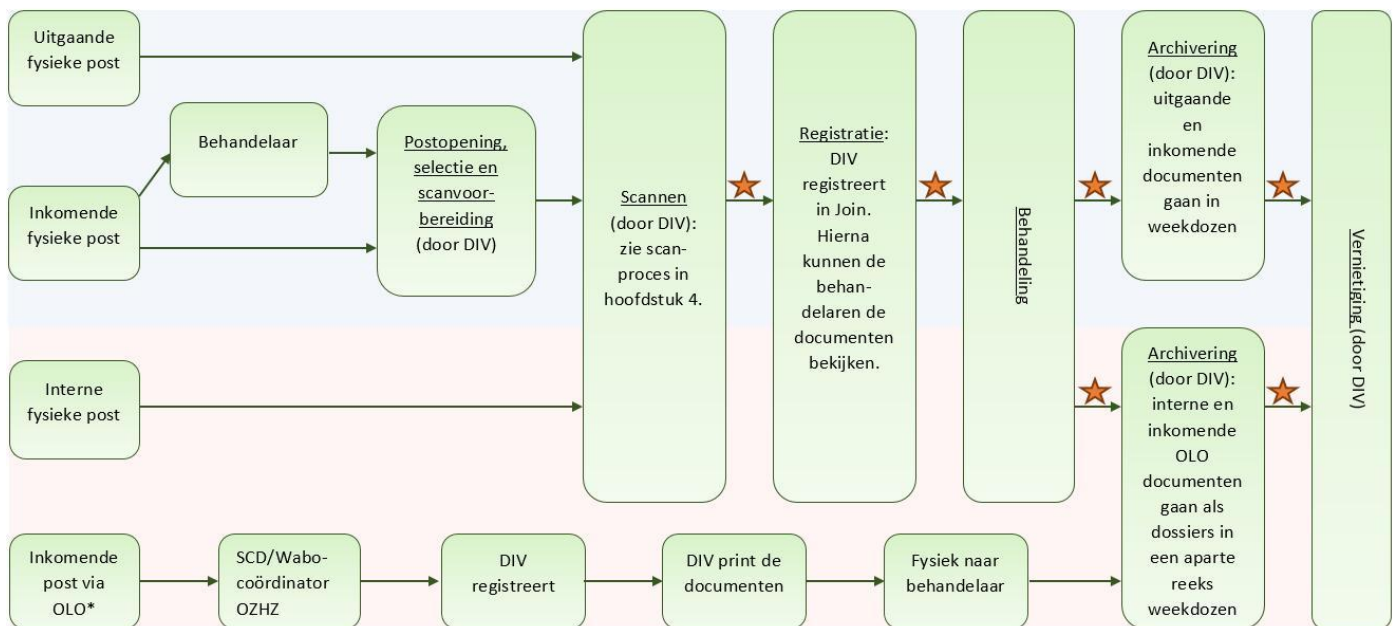
Onderstaande stappen betreffen alleen de poststromen waarop vervanging betrekking heeft.<sup>29</sup> Daarom zijn digitale documenten (i.e. de meeste uitgaande en interne post, alsmede e-mails, etc.) niet opgenomen in dit postproces. Wanneer de Vervangingsbesluiten zijn genomen, zullen de in kaart gebrachte processtappen dan ook niet wijzigen.

Dit proces staat overigens ook in het Kwaliteitshandboek van de organisatie en in het Handboek DIV. In beide documenten is het beschreven proces echter niet volledig compleet en ook niet up-to-date. Het is reeds bekend dat deze documenten aan een update toe zijn.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Dit proces is in kaart gebracht aan de hand van de praktijk.

<sup>30</sup> Er wordt aan een update gewerkt van het Handboek DIV (alsmede onderzocht in hoeverre het noodzakelijk is deze in de huidige vorm te behouden). Het updaten van het Kwaliteitshandboek hangt samen met de Bestandsnaam: Handboek vervanging  
Versie: 4.0  
Datum: 05/09/2017



\*Deze stroom komt niet in aanmerking voor vervanging, omdat het geprinte *digital born* documenten betreft, dus kopieën. De processtappen zijn opgenomen in dit schema, omdat deze geprinte documenten samen met originele fysieke documenten worden gearchiveerd (als werkdoziers). Dit proces zal veranderen nadat het besluit tot vervanging is genomen: dan gaan de interne documenten direct in de weekdozen met de inkomende en uitgaande post. De weekdozen die bij deze stroom horen, worden met terugwerkende kracht vernietigd (zie hoofdstuk 5).

★ De sterren geven aan op welke punten de kwaliteitscontrole van de scan plaatsvindt. Dit is dus op vier momenten: na het scannen, tijdens/na het registreren, tijdens/na de behandeling en voorafgaand aan de vernietiging.

### Bijlage E: Instellingen scansoftware

Dit overzicht aan screenshots bevat alleen die instellingen die interessant zijn voor dit Handboek.

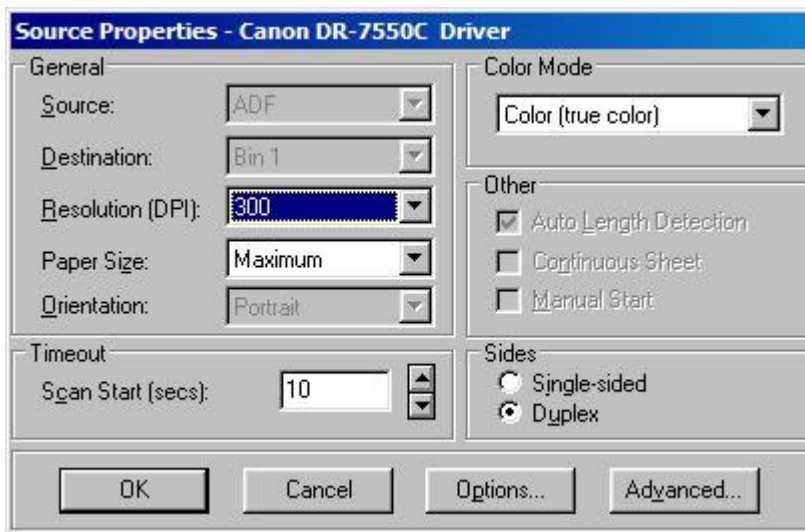
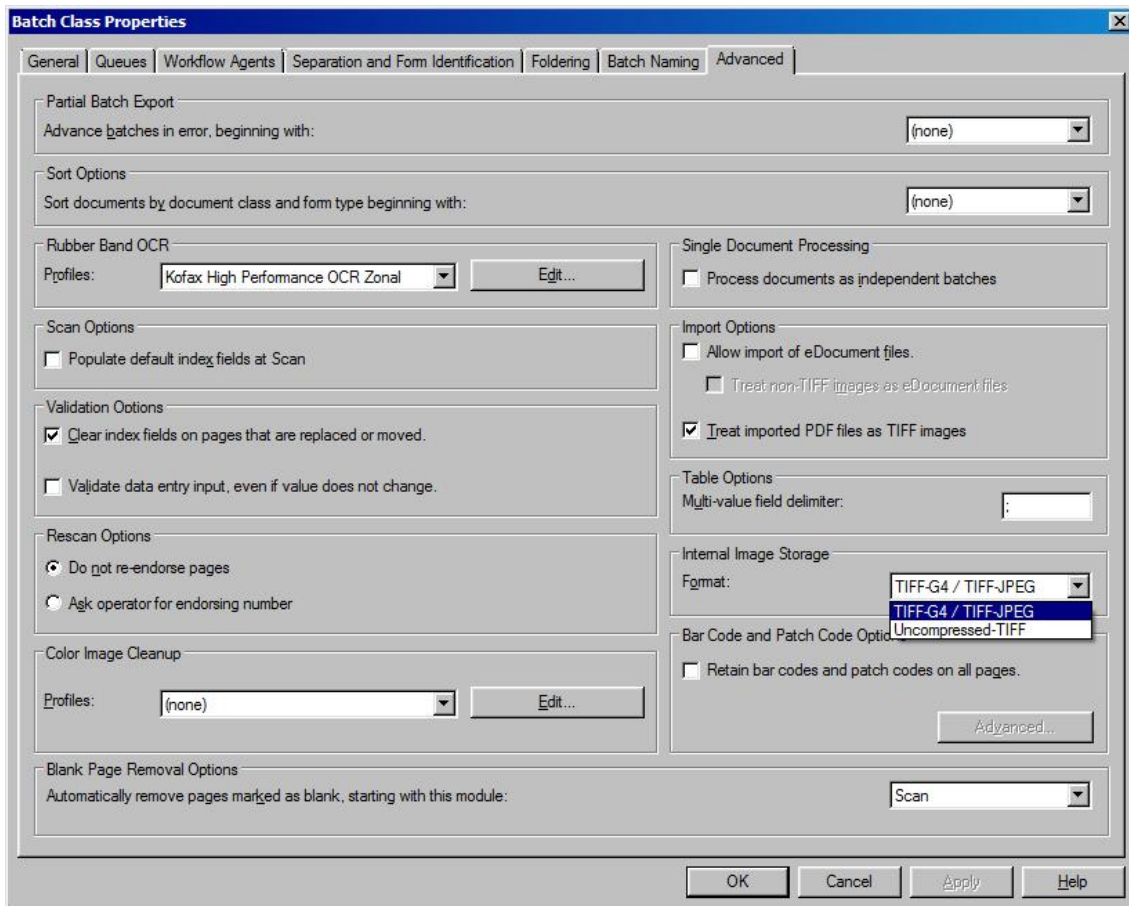
- Bestandsformaat, resolutie, datacompressie en kleurinstellingen:

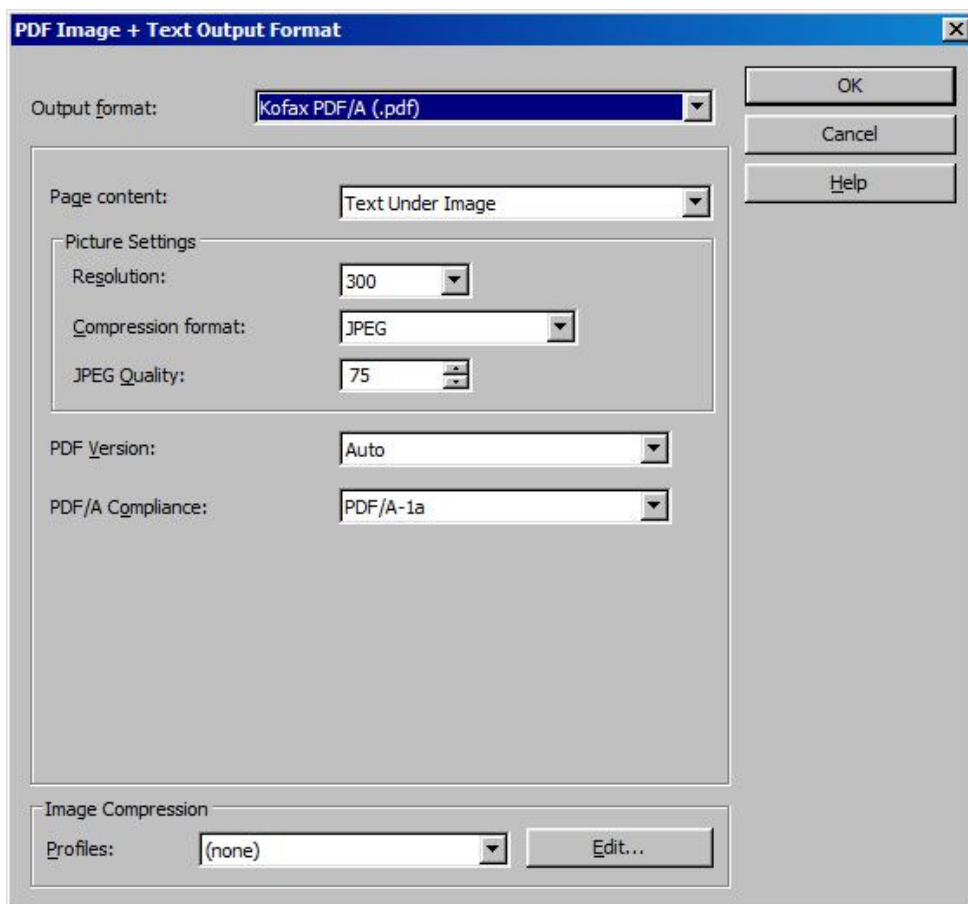
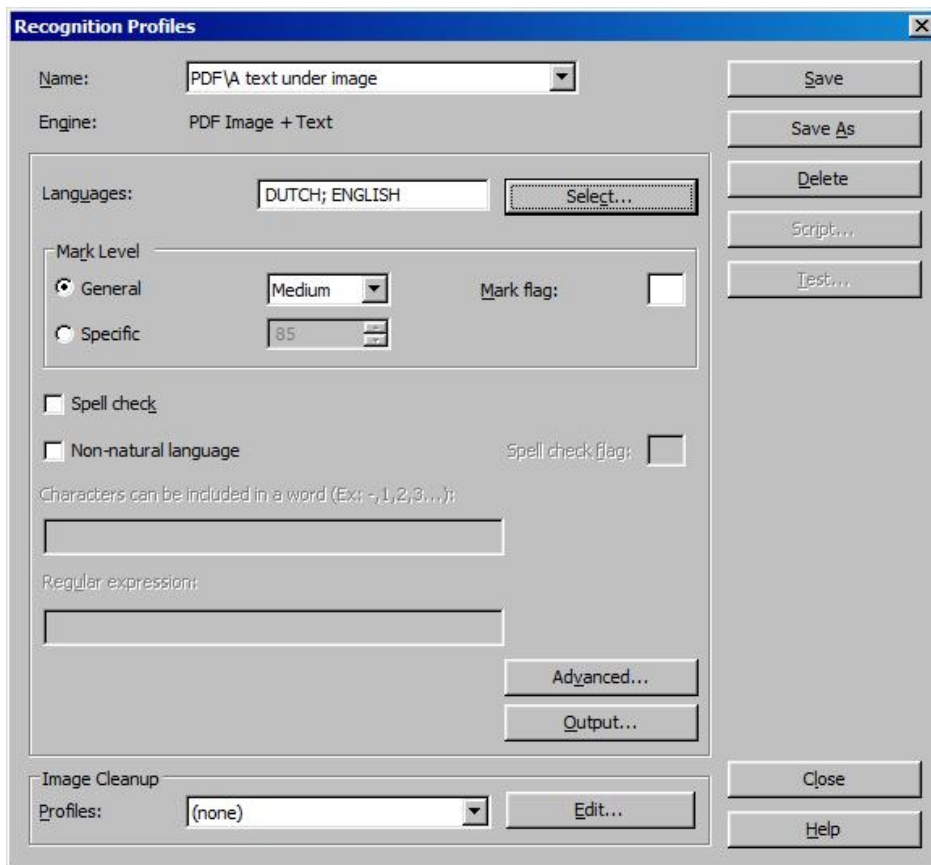
certificering voor de nieuwe ISO-kwaliteitsnorm, ISO 9001:2015. In 2018 zullen beide Handboeken weer up-to-date zijn.

Bestandsnaam: Handboek vervanging

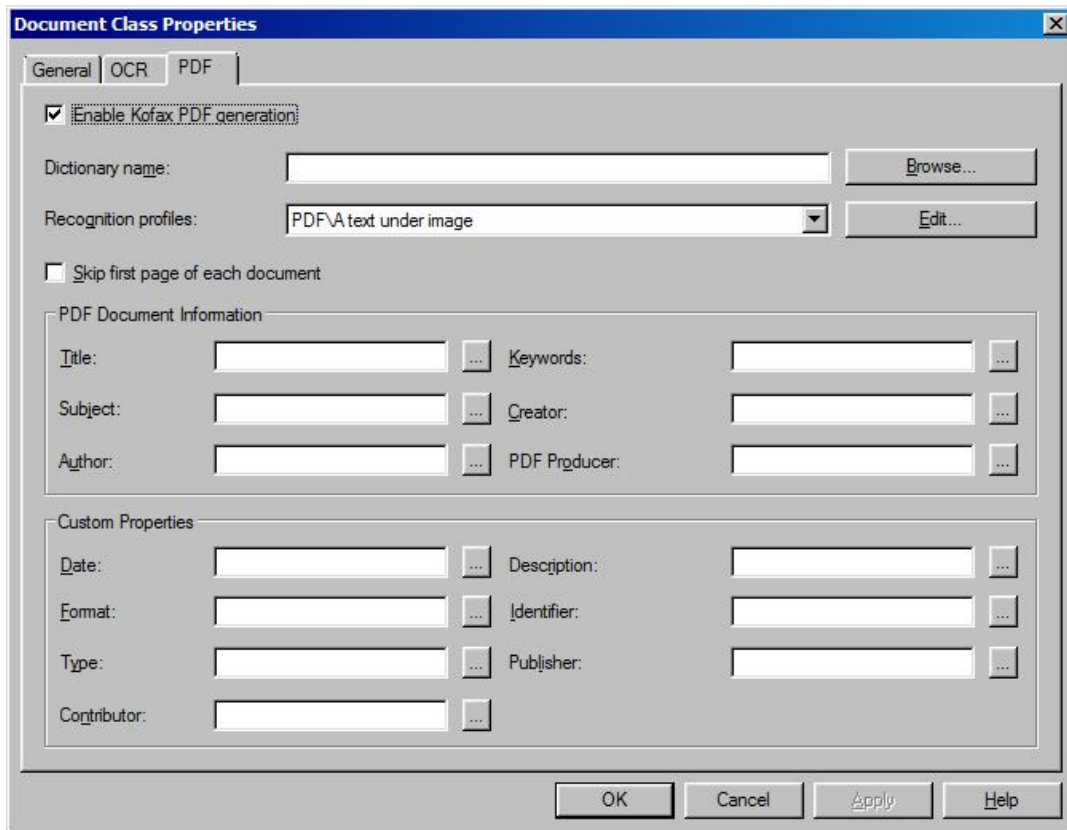
Versie: 4.0

Datum: 05/09/2017

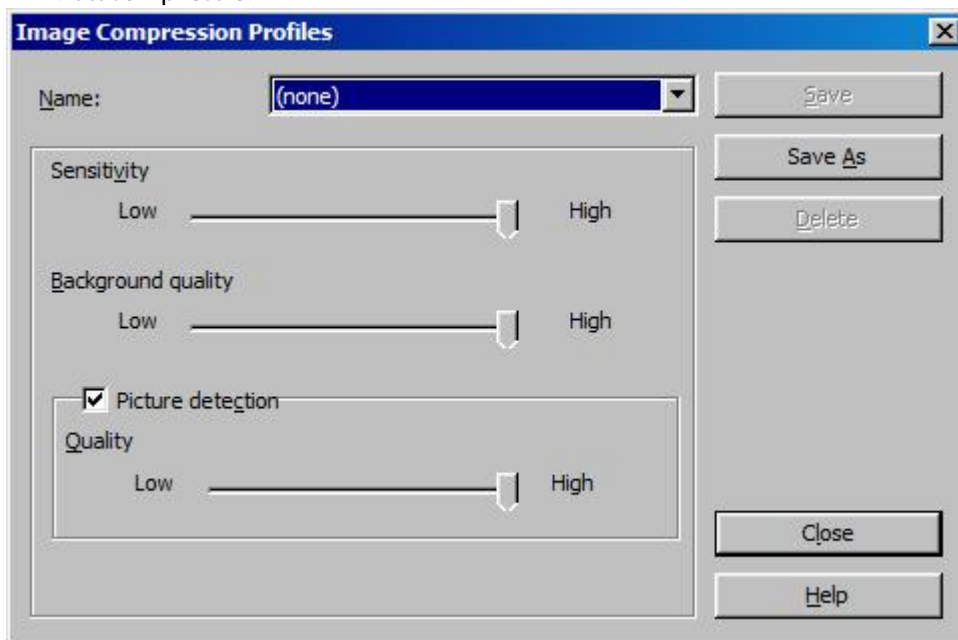


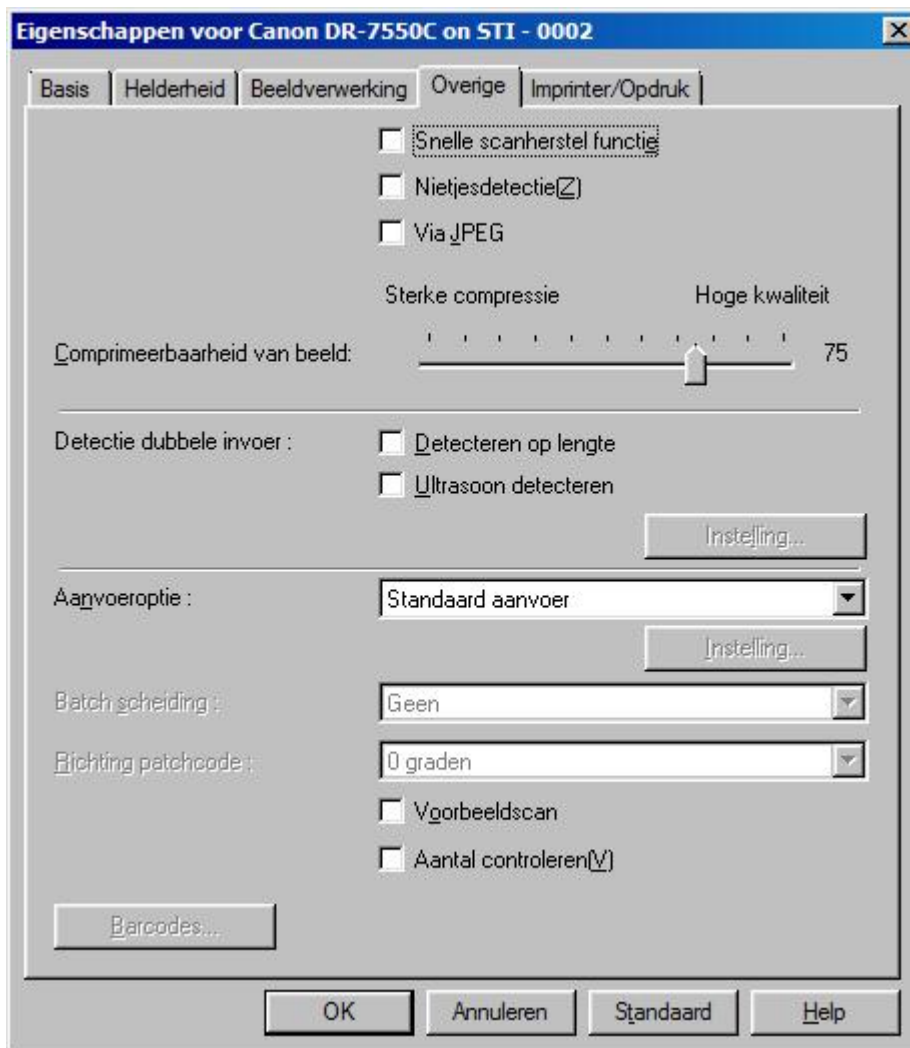




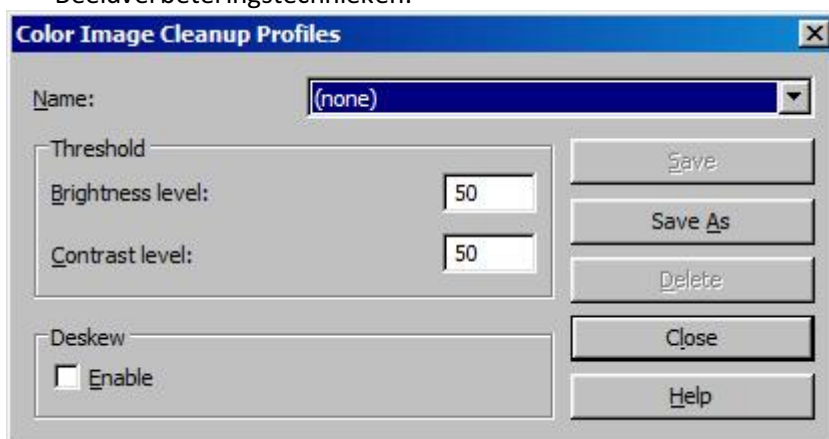


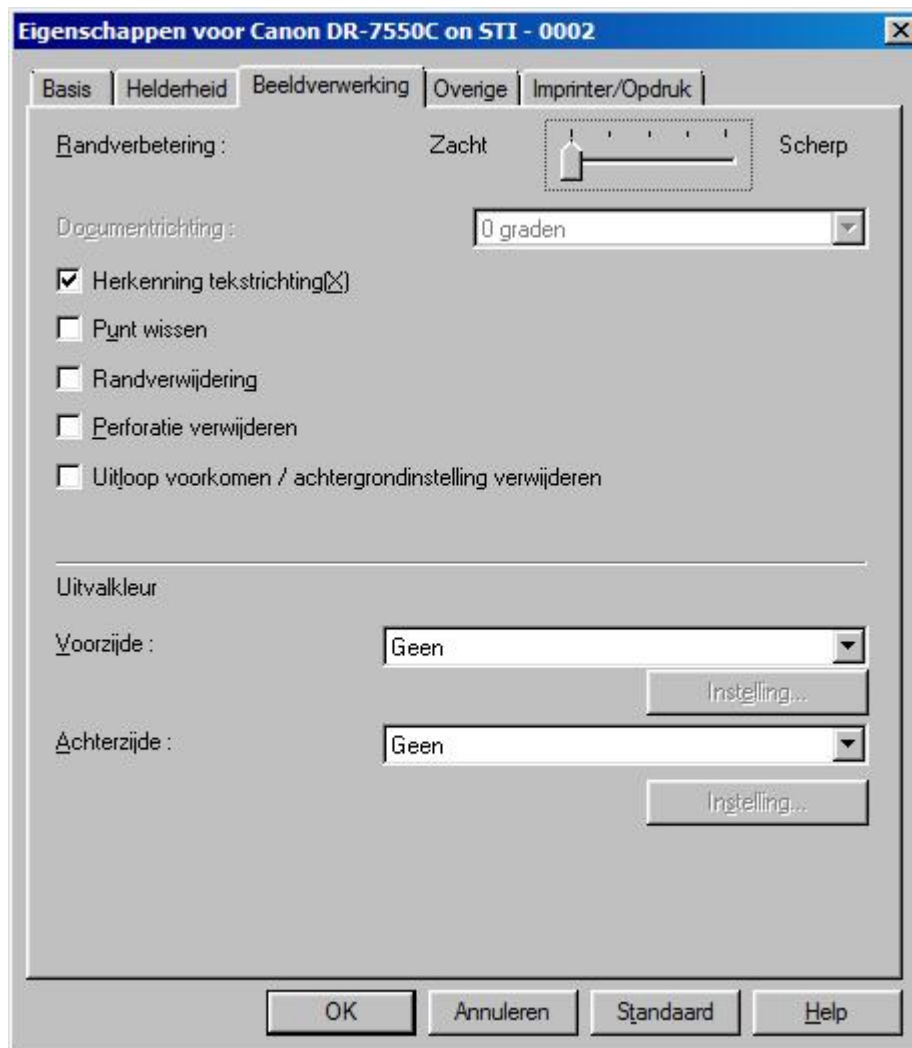
- Datacompressie:

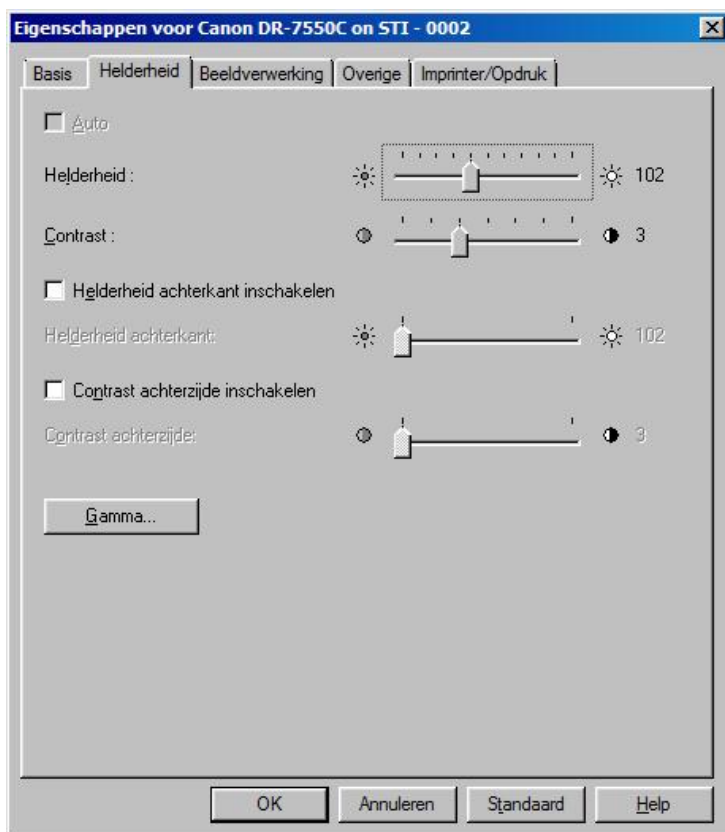
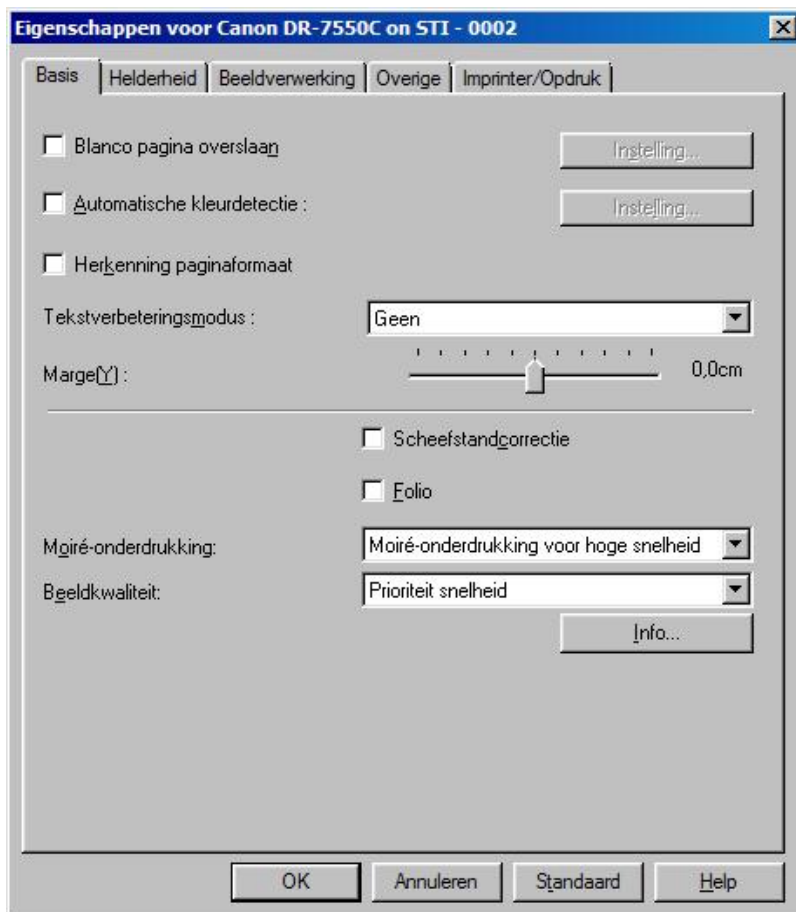




- Beeldverbeteringstechnieken:







## Bijlage F: Scanhandleiding

Deze handleiding is opgesteld door en voor de medewerkers DIV die zich bezighouden met scanwerkzaamheden.

### Instructie scannen

#### 1. Inleiding

Sinds de ingebruikname van JOIN op 18 november 2015 wordt door de Scanspecialisten alleen nog fysieke post gescand. Voor het scannen wordt gebruikt gemaakt van Kofax Capture. Kofax Capture is een uitermate functierijke oplossing voor het batchgewijs scannen van documenten om deze vervolgens te kunnen classificeren, te indexeren en eventueel te verrijken door er informatie aan toe te voegen<sup>31</sup>.

#### 2. Voorbereidende handelingen

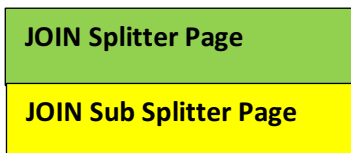
Voordat je aan de slag kunt met de scanner is het de bedoeling dat je een aantal voorbereidende handelingen uitvoert:

- Stap 1. Zet eerst de scanner aan.
- Stap 2. Zet de fat client aan en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
- Stap 3. Dubbelklikken op **Scan** op het bureaublad.
- Stap 4. Dubbelklikken op **Batch Manager** op het bureaublad.
- Stap 5. Dubbelklikken op **Export - Snelkoppeling**.

#### 3. Scannen

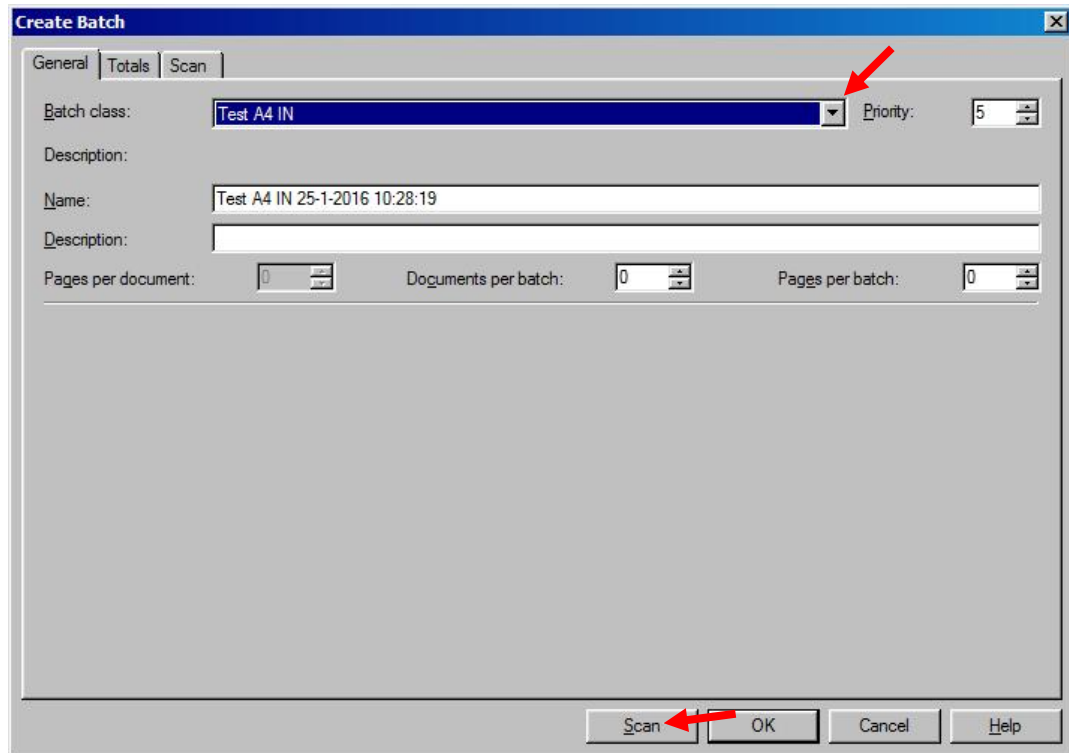
- Stap 1. Leg het te scannen document met een groen scheidingsvel **verticaal** in de invoerbak van de scanner.
- Stap 2. In Kofax Capture Scan zie je het dialoogvenster **Create Batch**.

Legenda:

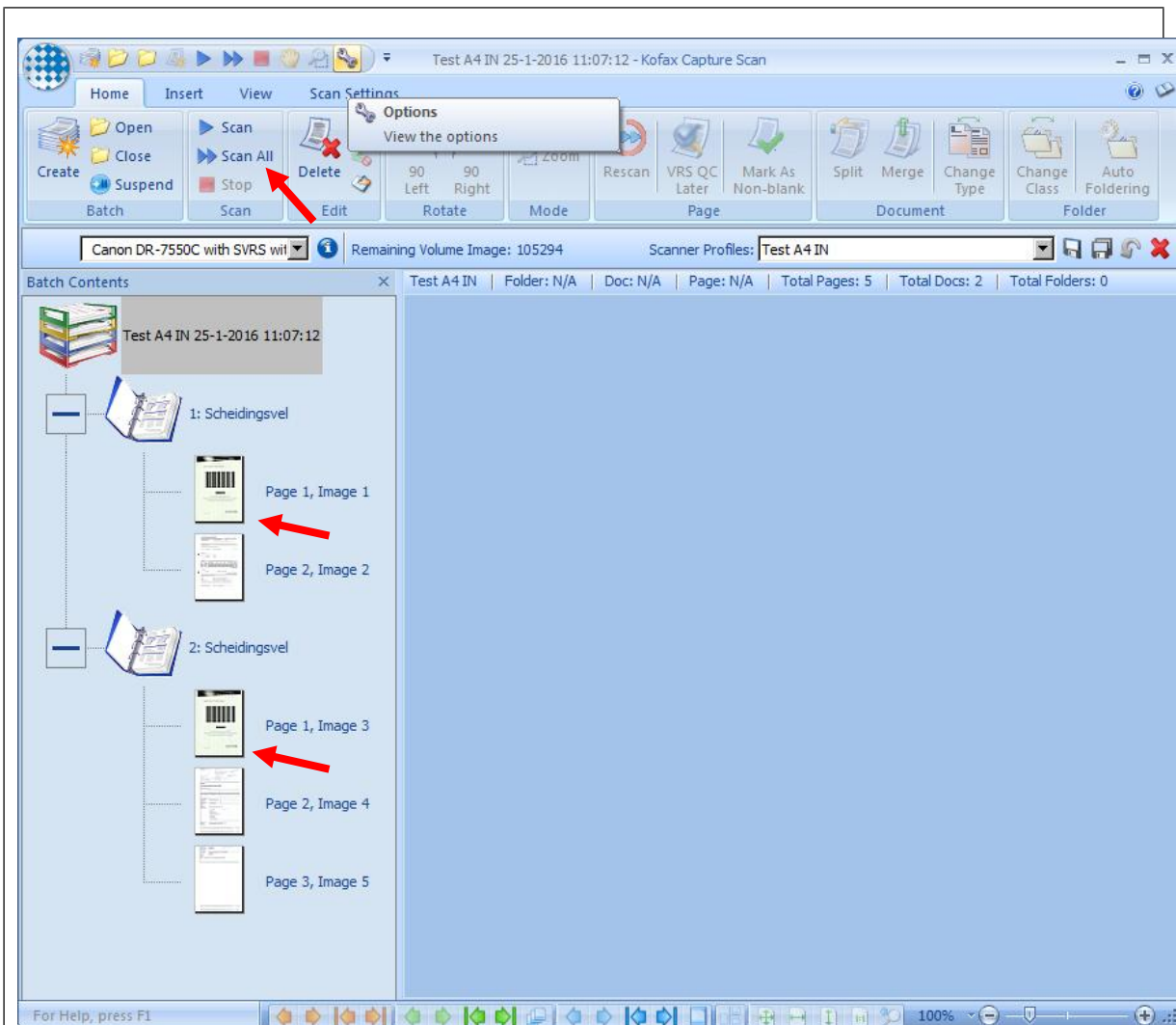


<sup>31</sup> <http://www.docspro.nl/software/data-capture/kofax/kofax-capture/>, geraadpleegd op 23/08/2017.

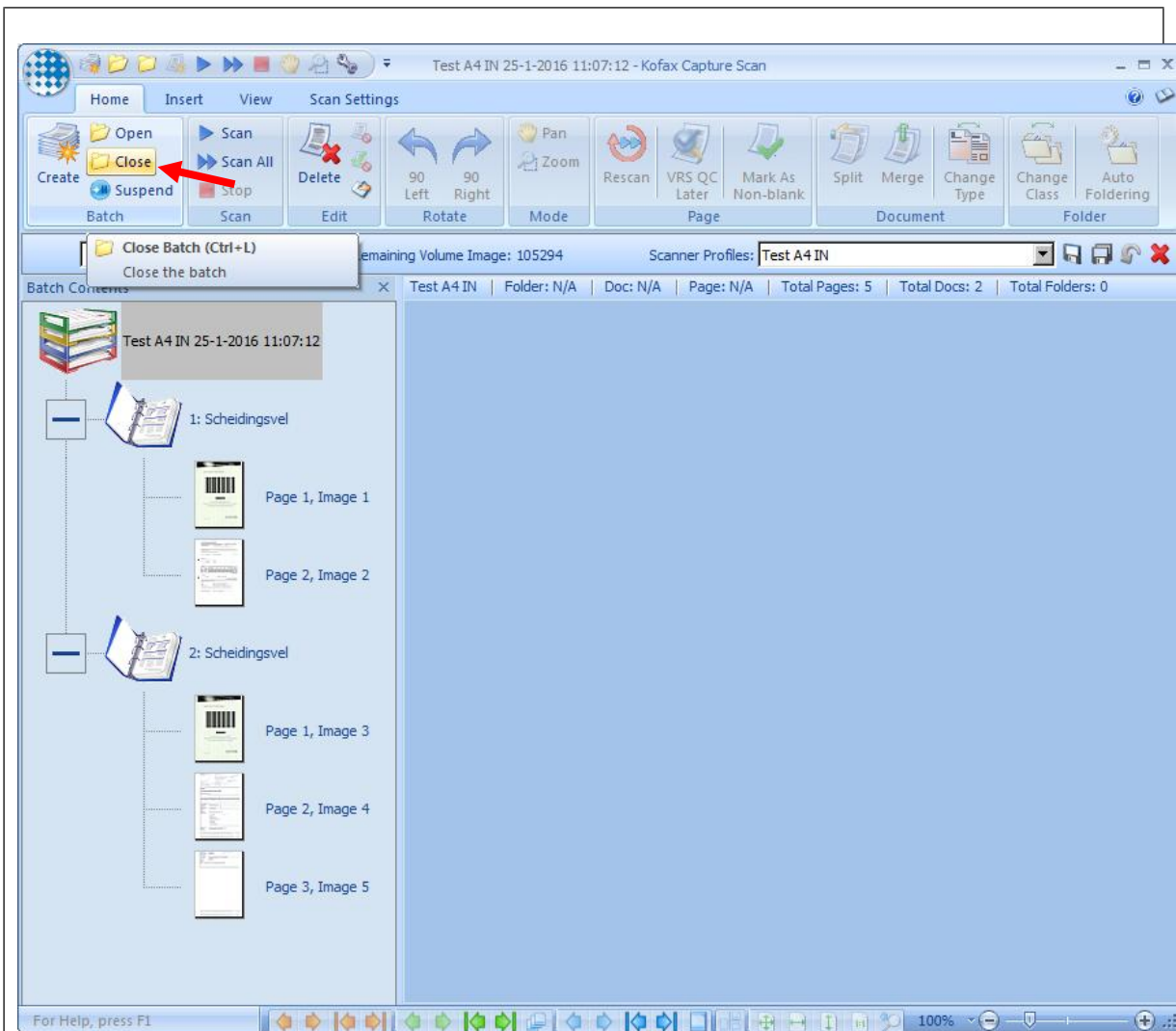
**Stap 3.** In dit dialoogvenster selecteer je de **Batch class: DECOS\_IN (inkomende A3-documenten), DECOS\_IN\_Test\_A4 (inkomende A4-documenten) of DECOS\_UIT (uitgaande documenten)**. Daarna klik je op **Scan**.



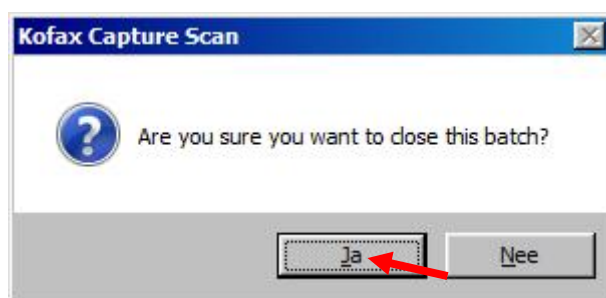
**Stap 4.** Om een volgend document te scannen, klik je op **Scan All**. Deze handeling herhaal je, totdat je alle documenten van één batch gescand hebt. Daarna controleer je of de gescande documenten goed geroteerd zijn.



Stap 5. Klik op **Close** om de batch te sluiten.



**Stap 6.** In het dialoogvenster **Kofax Capture Scan** antwoord je met **Ja** op de vraag *Are you sure you want to close this batch?*



**Stap 7.** Op de gescande documenten vermeld je het batchnummer (bijvoorbeeld **Batch 573**) en **daaronder** het nummer van het hoofddocument (bijvoorbeeld **HD 1**). Is er sprake van (een) bijlage(n), dan vermeldt de Scanspecialist op het gele scheidingsvel het batchnummer en het nummer van de bijlage(n), bijvoorbeeld **1BD1**.



- Stap 8.** In de map *T:\Samenwerking\Scandocumenten\Backup Scanning\SCANNING\MILIEUDIENST\IN* maak je een map aan met het nummer van de batch, bijvoorbeeld **Batch 573**. Dat doe je als volgt:
- **Rechtermuisknop.**
  - Selecteer item **Nieuw, Map**.
  - Klik op **Map**.
  - Op de plaats van **Nieuwe map** zet je **Batch 573**.
- Stap 9.** Bestanden in de map **DECOS** verplaatsen naar de map met het batchnummer. Dat doe je als volgt:
- Ga naar de map **DECOS**.
  - Gebruik de sneltoets **CTRL-A**.
  - **Rechtermuisknop.**
  - In het snelmenu klik je op **Knippen**.
  - Dubbelklik op de map met het batchnummer.
  - **Rechtermuisknop.**
  - In het snelmenu klik je op **Plakken**.
- Stap 10.** Leg de gescande documenten in het bakje 'post gescand'.

## Aanvullende werkafspraken scannen

Afdeling: Bedrijfsvoering  
Bureau of team: DIV

Legenda:

JOIN Splitter Page

JOIN Sub Splitter Page

### 1. Afhandeling A0-tekeningen

1. Scanklaar maken van de fysieke post met A0-tekening(en) door een medewerker van de Zakendesk en/of medewerker van het WABO-postteam<sup>32</sup> (als het om een fysieke omgevingsaanvraag gaat).
  - De medewerker van de Zakendesk en/of de medewerker van het WABO postteam levert de fysieke post met A0-tekening(en) met groen en geel scheidingsvel en zaaknummer eerst aan bij de Scanspecialist. Op het groene scheidingsvel vermeld je 'A0'.
  - A0-tekening(en) altijd apart met het gele scheidingsvel met daarachter een wit A4'tje met de tekst "Scan van tekening volgt. Na 48 uur geen pdf? Contact opnemen met DIV.". Plaats de A0-tekening(en) **ACHTER** het A4'tje met de tekst "Scan van tekening volgt, enzovoort." Dus de A0-tekening(en) niet aanleveren in een bijlagenenvelop of de A0-tekening(en) zelf in een blauwe posttas stoppen.
  - Het document met de A0-tekening(en) leg je na scanklaar maken in het bakje met het opschrift 'Inkomend'.
2. Scannen door Scanspecialisten.
  - Eén document met A0-tekening(en) in één batch.
  - Documenten met A0-tekening(en) hebben de hoogste prioriteit en worden bij voorkeur als **EERSTE** gescand.

<sup>32</sup> Dit is een 'subteam' binnen DIV (zelf al een subgroep binnen de Unit Informatiemanagement). Binnen DIV zijn groepjes specialisten die werken aan dezelfde taken. Sommige groepjes hebben gemakshalve een naam.  
Bestandsnaam: Handboek vervanging  
Versie: 4.0  
Datum: 05/09/2017

- De Scanspecialist zet op de bijlagenenvelop het batchnummer en het aantal A0-tekeningen. Op het groene scheidingsvel zetten ze 'Batch 575 HD1'.<sup>33</sup> Op het gele scheidingsvel 'Batch 575 1BD1', 'Batch 575 1BD2', enzovoort. Op de A0-tekening(en) zet je bijvoorbeeld '575-1BD1'. De A0-tekening wordt in een blauwe posttas gestopt met het opschrift 'Multicopy' en voor 15:15 uur afgegeven bij de receptie.
  - Na het scannen wordt de fysieke post in het bakje 'Post gescand' gedeponereerd om geregistreerd te worden.
  - De Medewerker DIV en/of medewerker van het WABO postteam registreert zelf de fysieke post.
  - Daarna retour in bakje 'A0-geregistreerd' dat bij de Scanspecialisten staat. De Medewerker DIV of de medewerker van het WABO postteam koppelt uiteindelijk de A0-tekening(en) in JOIN als die fysiek retour komen en op de website van Multicopy staan.
3. De Medewerker DIV en/of medewerker van het WABO postteam bergt de fysieke post met de A0-tekening(en) op.

## 2. Werkplek

- Schoon en opgeruimd achterlaten.

## 3. Wijze aanleveren te scannen documenten door medewerker van de Zakendesk en/of medewerker van het WABO postteam

- De medewerker van de Zakendesk of medewerker van het WABO postteam levert de te scannen documenten aan zonder nietjes. Indien er nietjes in het document zitten, geeft de Scanspecialist het document terug aan de medewerker van de Zakendesk en/of medewerker van het WABO postteam, zodat hij de nietjes alsnog kan verwijderen.
- Maak gebruik van een groen scheidingsvel als er sprake is van alleen een hoofddocument.
- Is er sprake van een hoofddocument met (een) bijlage(n), dan wordt er een groen scheidingsvel op het hoofddocument geplaatst en een geel scheidingsvel op de bijlage(n). De bijlagen worden **altijd** in aparte stofmapjes gestopt.
- Voor A0-tekeningen wordt een vel met de tekst 'Scan van tekening volgt. Na 48 uur geen pdf? Contact opnemen met DIV.' geplaatst. Deze vellen kun je terugvinden op de tafel bij de printers. Zo'n vel komt achter het gele scheidingsvel.

## 4. Wijze afleveren gescande documenten aan Medewerker DIV en/of medewerker van het WABO postteam

- Als er sprake is van alleen een hoofddocument, dan vermeldt de Scanspecialist op het groene scheidingsvel het batchnummer, bijvoorbeeld **Batch 573**, met daaronder het nummer van het hoofddocument, bijvoorbeeld **HD 1**.
- Is er sprake van een hoofddocument met (een) bijlage(n), dan vermeldt de Scanspecialist op het groene scheidingsvel het batchnummer, bijvoorbeeld **Batch 573**,

<sup>33</sup> HD staat voor hoofddocument, BD voor bijlagedocument.

met daaronder het nummer van het hoofddocument, bijvoorbeeld

**HD 1.** Op het gele scheidingsvel vermeldt de Scanspecialist het batchnummer en het nummer van de bijlage, bijvoorbeeld **1BD 1**. Waarbij de '1' voor 'BD1' inhoudt dat de bijlage bij 'HD1' oftewel het eerste hoofddocument hoort.

- Gescande fysieke post wordt na het scannen door de Scanspecialist in het bakje 'post gescand' gelegd.

### **Bijlage G: Kwaliteitssysteem**

Deze vastgestelde documenten worden los bijgeleverd.

### **Bijlage H: Metadataschema**

Dit vastgestelde document wordt los bijgeleverd.

### **Bijlage I: Vervangingsbesluit OZHZ**

Dit document is vastgesteld door het DB van OZHZ op 12 april 2017.

## **Besluit vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid 2017**

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid,

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.

Besluit:

### **Artikel 1 Digitalisering archiefbescheiden**

1. Het dagelijks bestuur gaat over tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die worden ontvangen en verzonden uit hoofde van de gemeenschappelijke regeling, waarvoor het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid is aangewezen als zorgdrager en die op grond van de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' (geactualiseerd op 25 juni 2012) voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid.
3. De directeur wordt gemandateerd voor het doorvoeren van wijzigingen in het Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid conform het bepaalde in hoofdstuk 6 van genoemd Handboek, met de mogelijkheid van ondermandaat aan de manager van de Unit Informatiemanagement voor wat betreft de mineure wijzigingen als bedoeld in paragraaf 6.2 van het Handboek.
4. De directeur wordt gemachtigd voor het opstellen en ondertekenen van de verklaring op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995, met de mogelijkheid van ondermachtiging aan de manager van de Unit Informatiemanagement.
5. Het eerste lid is niet van toepassing op documenten die worden ontvangen en verzonden in het kader van rechtspositionele aangelegenheden welke in opdracht van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid worden gevormd en gearchiveerd door het Servicecentrum Drechtsteden, zijnde een dienstonderdeel van de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden.

### **Artikel 2 Inwerkingtreding en bekendmaking**

Dit besluit wordt bekendgemaakt in het publicatieblad van de gemeenschappelijke regeling, treedt in werking op de dag volgend op de dag van bekendmaking en werkt terug tot en met 18 november 2015.

Bestandsnaam: Handboek vervanging

Versie: 4.0

Datum: 05/09/2017

**Artikel 3      Citeertitel**

Dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid 2017".

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur op 12 april 2017.

De directeur,

De voorzitter,

Mr. R. Visser

Mr. R.A. Janssen

## **Bijlage J: Concept Vervangingsbesluit mandaattaken**

Dit document wordt ter vaststelling aangeboden aan de organisaties die deel uitmaken van de GR.

### **Besluit vervanging archiefbescheiden mandaattaken Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid 2017**

*BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN < NAAM GEMEENTE > , / GEDEPUTEERDE STATEN VAN ZUID-HOLLAND,*

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 en artikel 7 van de Archiefwet;

Gelet op de instemming van < DATUM > van de gemeentearchivaris van Dordrecht, tevens archivaris van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, in afstemming met de archivariissen van de provincie Zuid-Holland, Gorinchem (mede namens Giessenlanden en Leerdam) en Zederik;

Besluiten

#### **Artikel 1 Digitalisering archiefbescheiden**

1. *BURGEMEESTER EN WETHOUDERS / GEDEPUTEERDE STATEN* gaan over tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid worden ontvangen of verzonden in het kader van de door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid in mandaat uit te voeren *GEMEENTELIJKE / PROVINCIALE TAKEN*, waarvoor *BURGEMEESTER EN WETHOUDERS / GEDEPUTEERDE STATEN* zijn aangewezen als zorgdrager en die op grond van de "*SELECTIELIJST VOOR ARCHIEFBESCHIEDEN VAN GEMEENTELIJKE EN INTERGEMEENTELIJKE ORGANEN, OPGEMAAKT OF ONTVANGEN VANAF 1 JANUARI 1996*" (*GEACTUALISEERD OP 25 JUNI 2012*) / "*SELECTIELIJST VOOR ARCHIEFBESCHIEDEN VAN DE PROVINCIALE ORGANEN & SELECTIELIJST VOOR ARCHIEFBESCHIEDEN VAN DE COMMISSARIS VAN DE KONING ALS RIJKSORGAAN, ONTVANGEN OF OPGEMAAKT VANAF 1 JANUARI 2014*" voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd. Onder mandaattaken worden tevens verstaan de taken die de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid uitvoert op grond van artikel 4 van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel van dit besluit uitmaakt.
3. De directeur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid wordt gemandateerd voor het doorvoeren van wijzigingen in het Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid conform het bepaalde in hoofdstuk 6 van genoemd Handboek, met de mogelijkheid van ondermandaat aan de manager van de Unit Informatiemanagement voor wat betreft de mineure wijzigingen als bedoeld in paragraaf 6.2 van het Handboek.
4. De directeur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid wordt gemachtigd voor het opstellen en ondertekenen van de verklaring op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995, met de mogelijkheid van ondermachtiging aan de manager van de Unit Informatiemanagement.

Bestandsnaam: Handboek vervanging

Versie: 4.0

Datum: 05/09/2017

**Artikel 2      Inwerkingtreding en bekendmaking**

Dit besluit wordt bekendgemaakt in het *GEMEENTEBLAD / PROVINCIAAL BLAD*, treedt in werking op de dag volgend op de dag van bekendmaking en werkt terug tot en met 18 november 2015.

**Artikel 3      Citeertitel**

Dit besluit wordt aangehaald als "Besluit vervanging archiefbescheiden mandaattaken Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid 2017".

Aldus vastgesteld op < *DATUM* >.

< *ONDERTEKENING* >