



# HANDBOEK VERVANGING

Vervanging binnenkomende analoge door digitale archiefbescheiden m.u.v.  
blijvend te bewaren stukken

Datum	16 maart 2026
Auteur:	Harry Post, Job Nijssen
Functie:	Adviseurs Recordmanagement en Informatiehuishouding
Aantal pagina's:	23
Status:	Gecontroleerd
Versie:	1.0

**Versiebeheer:**

Versie:	Datum:	Auteur:	Omschrijving:
0.1	20-09-2023	Job Nijssen	Eerste opzet generiek Handboek Vervanging GGD BZO
0.2	20-10-2023	Job Nijssen	Verbeteringen adhv Handboek Vervanging VRBZO
0.3	04-01-2024	Job Nijssen	Aanpassingen m.b.t. keuzes SIO en bijbehorende werkinstructies.
0.4	03-04-2024	Job Nijssen	Toevoegingen m.b.t. Metadata(schema)
0.5	07-07-2025	Harry Post	Aanpassingen n.a.v. aanbesteding MFP's
1.0	16-03-2026	Valentijn Manshande/Harry Post	Aanpassingen n.a.v. feedback RHCe

## Inhoudsopgave

Afwegingen van het vervangingsbesluit.....	5
Aanleiding vervanging .....	5
Scope vervangingshandboek .....	5
Doel vervangingshandboek .....	6
Bestaande analoge dossiers.....	6
Analoog en digitaal archief .....	6
Context van de te vervangen archiefbescheiden .....	7
Uitzonderingen op vervanging .....	7
Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit.....	8
Technische criteria .....	8
Visuele criteria .....	8
Toelichting technische specificaties .....	9
Keuze van de technische infrastructuur.....	10
Bepalen reproductiewijze.....	11
Inrichten van kwaliteitsprocedures .....	12
Organisatorische invulling.....	12
Periodieke controle scanapparatuur .....	12
Toetsen van de beeldkwaliteit .....	12
Kwaliteitscontrole steekproef .....	13
Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit.....	14
Uitvoeren van het vervangingsbesluit .....	15
Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden .....	15
Verklaring van vervanging .....	15
Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces.....	16
Kleine wijzigingen .....	16
Grote wijzigingen .....	16



Bijlagen .....	17
Bijlage 1: Metadataschema .....	17
Bijlage 2: Technische specificaties scanner .....	18
Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden .....	19
Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit .....	21
Bijlage 5: Format verklaring van vervanging .....	22
Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen .....	23

## Afwegingen van het vervangingsbesluit

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie in een lopend werkproces, namelijk de vervanging van analoge (ook wel: fysieke) post. Wanneer GGD BZO series van het fysieke archief achteraf digitaliseert, dan besteedt GGD BZO deze uit aan een externe dienstverlener. In een aanbesteding voor dergelijke diensten stellen we daaraan visuele en technische eisen die onderdeel uitmaken van een te sluiten overeenkomst.

## Aanleiding vervanging

GGD BZO wenst vervanging vanwege het:

- Volledig digitaal werken: GGD BZO wil volledig digitaal werken en kiest vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering de papieren versies blijven gelden als de originele archiefbescheiden. Daardoor moeten de papieren versies bewaard blijven.
- Doorbreken van een hybride situatie: Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.
- Bevorderen van efficiëntie en kwaliteit van informatiebeheer in werkprocessen en het opzoeken van informatie, doordat medewerkers niet langer hoeven te zoeken in zowel digitale als analoge dossiers.
- Bevorderen van duurzaamheid door stimuleren volledig digitale dossiers, in plaats van volledig analoge dossiers waarbij digitale archiefbescheiden geprint moeten worden.

## Scope vervangingshandboek

Voor de zogeheten blijvend te bewaren stukken (vanaf hier B-stukken) die bij de GGD BZO binnenkomen geldt dat deze geen onderdeel zijn van het handboek en het vervangingsbesluit. GGD BZO kiest ervoor om deze niet te vervangen en dus fysiek blijvend te bewaren. Met inachtneming van het zeer geringe aantal B-stukken dat de GGD BZO nog per post ontvangt (~ 0.5% van het jaarlijks totale volume) vormen de hogere eisen die de Archiefregeling stelt aan vervanging van deze stukken een onevenredige beheerlast voor de GGD BZO. De hogere eisen staan niet in verhouding tot de beperkte hoeveelheid stukken die hier in aanmerking voor zouden komen.

### Toelichting:

Voor de dagelijkse praktijk betekent dit dat we een B-stuk anders behandelen dan de te vernietigen stukken en apart houden en bewaren van deze te vernietigen stukken. Van een te bewaren document maken we overigens wel een scan met de technische apparatuur (zie bijlage 2). De scan van een B-stuk voorzien we van een "KOPIE" watermerk. Deze kopie stellen we beschikbaar aan de organisatie voor behandeling. Het fysieke te bewaren origineel bewaren we in een hier voor specifiek aangemerkte archiefdoos. De B-stukken brengen we eenmaal per jaar over naar OASIS, waar deze blijven tot het moment dat deze moeten worden overgedragen aan het RHCe.

## Doel vervangingshandboek

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging van te vernietigen stukken;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

## Bestaande analoge dossiers

GGD BZO neemt het besluit om overige bestaande analoge dossiers niet te vervangen. GGD BZO motiveert dit als volgt:

- o Aanwezigheid van risico's van informatieverlies.
- o Kosten, zowel voor de uitvoering van het vervangingsproces als voor het beheer van de digitale reproducties.
- o Onwenselijkheid van vernietigen van de originele analoge archiefbescheiden.
- o Indien archiefbescheiden een geheel vormen met reeds analoge overgebrachte archiefbescheiden ontstaat er door vervanging een hybride archief

Uitzondering op deze situatie is het opgebouwde archief van ingekomen poststukken die gedigitaliseerd zijn. Dit opgebouwde archief wil de GGD BZO graag vervangen en onderdeel uit laten maken van het vervangingsbesluit.

## Analoog en digitaal archief

GGD BZO kiest voor een combinatie van volledig analoge dossiers en volledig digitale dossiers. Het bestaande analoge archief blijft in analoge vorm beschikbaar. Het analoge archief ligt opgeslagen bij de externe dienstverlener; de OASIS Groep NL. Dit archief is opvraagbaar via scanning on demand, of (indien nodig) fysiek.

Daarnaast slaat GGD BZO digitale bestanden op in Microsoft365 (Teams/SharePoint) en vakapplicaties. Archivering van digitale bestanden vindt plaats bij de digitale bron. Met het vaststellen van dit Handboek Vervanging werkt de GGD BZO volledig digitaal.

## Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt GGD BZO vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet GGD BZO door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden wordt, vermeldt GGD BZO in een metadataschema. Dit metadataschema is opgenomen in [bijlage 1](#).

Metagegevens neemt de GGD BZO over vanuit de scansoftware en SharePoint. Dat gebeurt automatisch (en gestandaardiseerd): deels via overerving vanuit de SharePoint-site waarin het scandocument in eerste instantie wordt opgeslagen en deels via een vast ingestelde standaardprofiel. Voor het scannen van documenten op de MFP maken we gebruik van het standaard profiel 'Scannen naar Teams' dat op iedere printer binnen de GGD geïnstalleerd en beschikbaar is. Overige metagegevens worden (later) toegevoegd door de handelingen die de behandelaar – al dan niet in de vakapplicatie – met het scandocument uitvoert.

## Uitzonderingen op vervanging

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Binnen de GGD BZO gelden de volgende uitzonderingen op vervanging:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat).
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

De kans dat bovenstaande uitzonderingen voorkomen bij GGD BZO zijn echter minimaal.

## Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

### Technische criteria

GGD BZO houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De scans hebben een minimale scherppte van 5 lp/mm.
  - De scherppte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
  - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI.
  - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over.
  - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- OCR wordt toegevoegd aan de scans en weggeschreven als een onzichtbare laag.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A-1b

### Visuele criteria

GGD BZO houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
  - Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
  - Er is geen informatieverlies opgetreden.
  - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
  - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
  - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
  - Het beeld staat recht op basis van de randen van de gescande pagina. Scheef gedrukte tekst blijft scheef in de scan.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

## Toelichting technische specificaties

Om het risico van verlies van gegevens zoveel mogelijk in te perken wordt altijd in kleur gescand. De visuele kwaliteit bij kleurenreproductie is doorgaans beter dan van grijswaarden of zwart-wit documenten. Digitalisering in grijswaarden wordt aangeraden voor zwart-wit foto's, fijne illustraties in zwart-wit of archiefbescheiden met een gering contrast tussen letter en achtergrond. Van dat laatste is vooral sprake bij veroudering van het papier. Omdat hier geen sprake van is binnen de huidige processen scant de GGD BZO met kleur als standaardinstelling.

Een extra motivatie om te scannen in kleur heeft te maken met Optical Character Recognition (OCR). In het geval van OCR wordt scannen in kleur aangeraden, omdat dit leidt tot betere tekstherkenningsresultaten.

Archiefbescheiden worden na scannen opgeslagen en beheerd in PDF/A-1b. Dit ter voorbereiding op de in de Archiefregeling opgenomen vereiste dat bij overbrenging archiefbescheiden zijn opgeslagen in een valideerbaar bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

## Keuze van de technische infrastructuur

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur, dat is gericht op de toepassing van systemen en software.

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de technische specificaties en standaardinstellingen van de apparatuur en software in [bijlage 2](#) zijn vastgelegd.

## Bepalen reproductiewijze

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden: *"De zorgdrager moet inzicht geven in 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"*.

Onderstaande globale procedurestappen voor het digitaliseren van inkomende analoge poststukken is nader omschreven in de werkinstructie 'Vervangen inkomende fysieke post':

1. Binnenhalen & sorteren post
2. Ophalen post
3. Scannen
4. Controle scan
5. Registratie
6. Bewaren fysieke post
7. Verklaring van vervanging
8. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden
9. Ondertekening verklaring van vervanging
10. Fysieke post vervangen

### **Uitzondering:**

Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. GGD BZO heeft hiervoor navolgende procedure. Indien een archiefstuk niet voor scannen gereedgemaakt kan worden, wordt het analoog stuk naar een medewerker van Informatiehuishouding (IHH) gebracht. Deze registreert het archiefstuk in het overzicht van analoge archieven en vermeldt daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbestanden moeten ook in het archievenoverzicht vastgelegd worden. Het stuk wordt bewaard in het analoog archief. De ervaring leert echter dat deze procedure slechts zelden (tot nooit) gebruikt zal hoeven te worden.

## Inrichten van kwaliteitsprocedures

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties, die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. GGD BZO voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA-verbetermethode (plan-do-check-act-cyclus) vindt er bij GGD BZO foutenherstel plaats. In [bijlage 3](#) is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

## Organisatorische invulling

Team informatiebeheer houdt een lijst bij van aangewezen medewerkers van afdelingen die zelf scannen. Team informatiebeheer verzorgt de instructie/training van deze medewerkers, bewaakt en controleert de kwaliteit van de scans en bewaart de gescande stukken.

## Periodieke controle scanapparatuur

GGD BZO controleert de scanapparatuur wanneer zich problemen voordoen met betrekking tot de kwaliteit van de scan. Fouten die tijdens de controle zijn opgemerkt worden (zo veel mogelijk zelf) hersteld. GGD BZO laat de scanapparatuur bij vermindering van de kwaliteit en klachten controleren en kalibreren. Hierbij wordt gecontroleerd of:

- De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie).
- De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden er periodiek schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd door de medewerkers van de afdeling FH&I en IHH. Hierdoor wordt voorkomen dat er spikkels of strepen worden veroorzaakt door stofdeeltjes op de scanafbeelding.

## Toetsen van de beeldkwaliteit

Allereerst vindt er in de dagelijkse praktijk een visuele controle plaats, welke is gebaseerd op het vierogenprincipe en de uitgewerkte functiescheiding voor de behandeling van dagelijkse post. De postverwerker is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het verdere behandelproces toetst de behandelaar van het poststuk nogmaals of de scan van het poststuk voldoet aan de eisen. Zo niet, dan maakt hij/zij hiervan een melding bij IHH.

Wanneer de scan niet voldoet aan de geëiste kwaliteit, wordt het poststuk opnieuw gescand. Indien de medewerker IHH na een aantal pogingen de scan niet tot de geëiste kwaliteit krijgt, neemt deze contact op met de ICT servicedesk. Indien de ICT servicedesk het probleem niet krijgt opgelost, nemen zij contact op met de leverancier van de multifunctionals zodat het probleem wordt opgelost en de scan de geëiste kwaliteit krijgt. Eveneens bij terugkerende problemen wordt contact opgenomen met de leverancier om het probleem te verhelpen.

## Kwaliteitscontrole steekproef

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren documenten wordt er over de opgespaarde fysieke poststukken een steekproef uitgevoerd om te beoordelen of deze documenten voldoen aan de eisen. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde reeks van drie maanden (zie hoofdstuk 7).

De steekproef heeft een grootte van 10% van alle over de loop van de twee/drie maanden voor digitalisering in aanmerking gekomen zijnde poststukken. In de steekproef besteden we ook expliciet aandacht aan het uitzonderen van B-stukken van het vervangingshandboek.

De poststukken die deel uitmaken van de steekproef worden willekeurig gekozen uit verschillende dagen van de periode. Daarbij wordt ook gekeken dat de samenstelling van deze documenten uit verschillende aantallen bladzijden bestaat.

Tijdens deze kwaliteitscontrole wordt gecheckt op de volgende elementen:

Juistheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie van de juiste documenten;</li> <li>• Registratie van de juiste gegevens;</li> <li>• Juistheid van de reproductie;</li> <li>• Juistheid van de kleurweergave;</li> </ul>
Volledigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel envelop;</li> <li>• Controle op volledigheid per pagina/document;</li> <li>• Controle van dubbelzijdige pagina's;</li> </ul>
Leesbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle op leesbaarheid van details;</li> <li>• Controle op rechtop leesbaar;</li> </ul>
Terugvindbaarheid en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle op de registratiegegevens die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;</li> <li>• Controle op de samenhang met het werkproces;</li> </ul>
Uitzonderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle op vastgelegde uitzonderingen.</li> </ul>

## Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit.

Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren definitieve uitspraken zijn gedaan.

GGD BZO publiceert het vervangingsbesluit via [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl). De manier waarop het vervangingsbesluit wordt bekendgemaakt is bijgevoegd in [bijlage 4](#).

## Uitvoeren van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers (zie [bijlage 3](#)) bekend zijn met het vervangingshandboek en in staat zijn om met het handboek te werken. GGD BZO zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

## Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf.

- Doorlopende vervanging: Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. GGD BZO hanteert de volgende termijn: 3 maanden.
- Vervanging achteraf: Bij vervanging achteraf moeten de originele archiefbescheiden langer bewaard worden. Dit is afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. GGD BZO hanteert de volgende termijn: 3 maanden tot 1 jaar.

De te vernietigen analoge stukken worden bewaard in archiefdozen in een afgesloten ruimte onder beheer van de afdeling FH&I. In deze dozen zijn de stukken chronologisch geordend. Als blijkt dat de reproductie niet aan de kwaliteitseisen voldoet is op deze manier het origineel vindbaar, om een nieuwe reproductie te maken die wel voldoet aan de eisen.

## Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In [bijlage 5](#) is het format van de verklaring van vervanging opgenomen.

## Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. GGD BZO controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

### Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door GGD BZO bijgehouden in een logboek, dat te vinden is in [bijlage 6](#). GGD BZO stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

### Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. GGD BZO zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen, die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd(e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

## Bijlagen

### Bijlage 1: Metadataschema

Metagegeven	Toelichting	Gevuld door
Identificatiekenmerk	KvK-nummer ter herkenning organisatie van binnenkomst (vaste waarde: NL-50451154)	SharePoint
Document ID	Unieke identificatiecode van het dossier of document	SharePoint
Naam	Omschrijving (bestandsnaam) van document	SharePoint
Datum creatie	Datum creatie document	Scansoftware
Gecreëerd door	Medewerker verantwoordelijk voor creatie	Scansoftware
(Laatst) gewijzigd door	Geeft aan wie het stuk in behandeling heeft (gehad)	SharePoint
(Laatst) gewijzigd op	Geeft aan wanneer het stuk voor het laatst in behandeling is (geweest)	SharePoint

#### Bestandsnaam:

Naast bovenstaande metadata krijgt de scan standaard de onderstaande bestandsnaam mee:

**Postscan\_{Current year - 2 digits}{Current month}{Current day}\_{Current hour}-{Current minute}\_{Name of logged in user}\_{Device name}\_{Device serial number}**

## Bijlage 2: Technische specificaties scanner

GGD BZO heeft gekozen voor Canon imageFORCE C5170, Canon imageFORCE C5160 en Canon ImageRUNNER Advance DX-C359i

### Scannerspecificaties

**Type:** Single-pass duplex met automatische documentinvoer<sup>1</sup>

**Pull-scanspecificaties:** Colour Network ScanGear2, voor zowel TWAIN als WIA

**Scanresolutie (dpi):** max. 600 x 600

**Scanmethode:** Push-scan, Pull-scan, Scannen naar Box, Scannen naar Advanced Space, Scannen naar netwerk, Scannen naar USB-geheugenstick, Scannen naar mobiele apparaten, Scannen naar cloud (uniFLOW Online en Cloud Connector)

### Scanspecificaties

**Dubbelzijdig scannen:** Ja

**ICC profiel:** Ja

**Kleurruimte/-diepte:** RGB, 24 bit

**PDF:** PDF/A-1b, OCR, ISO, 300 dpi, 19005 compliant

---

<sup>1</sup> Detectie van invoer van meerdere vellen wordt ondersteund

### Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Funcienaam
Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het informatie- en archiefbeheer; inclusief vervanging.</li> <li>• Vaststellen van het vervangingsbesluit.</li> <li>• Vaststellen van het handboek vervanging.</li> </ul>	Dagelijks bestuur
Proceseigenaar vervanging	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de juiste verwerking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces.</li> <li>• Change manager voor het proces.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het ondertekenen van de verklaring van vervanging.</li> </ul>	Afdelingshoofd FH&I (hieronder valt IHH bij GGD BZO)
Medewerker IHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert jaarlijks het vervangingsproces op de werking ervan en past, indien nodig, het handboek vervanging hierop aan.</li> <li>• Stelt procedures en werkinstructies op- en draagt het proces uit in de organisatie.</li> <li>• Voert periodieke kwaliteitscontroles uit op te vervangen archiefbescheiden, voorafgaand aan de vernietiging.</li> <li>• Stelt de verklaring van vervanging op.</li> </ul>	Adviseur IHH of Adviseur Recordmanagement
Postverwerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de uitvoering van het dagelijkse vervangingsproces; het scannen en beoordelen van de scans.</li> <li>• (Mede) meldingsplichtig naar IHH wanneer het uitvoeren van hun werkproces wordt belemmerd door de kwaliteit van een scan.</li> </ul>	Administratieve of secretariële medewerkers
Sorteerder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het ophalen van de post</li> <li>• Verantwoordelijke voor het verdelen van de poststukken over de verschillende postvakken.</li> </ul>	Medewerker FH&I of Receptie
Behandelaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het (laten) scannen van analoge documenten binnen zijn/haar proces en registratie hiervan binnen SharePoint en/of de vakapplicatie.</li> <li>• (Mede) meldingsplichtig naar IHH wanneer het uitvoeren van hun werkproces wordt belemmerd door de kwaliteit van een scan.</li> </ul>	Diverse medewerkers
Functioneel beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De functioneel beheerder is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties en apparatuur die nodig is voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het oplossen van storingen aan de scan- of softwareleverancier.</li> </ul>	Functioneel beheerders SharePoint en scanapparatuur
ICT Servicedesk	Verantwoordelijk voor het doorzetten van storingen aan de scan- of softwareleverancier.	Servicedesk

Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig is voor de uitvoering van het vervangingsproces.	Technisch applicatiebeheerder
Leverancier scanapparatuur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud op de scanners bij kwaliteitsvermindering of fouten</li><li>• Verantwoordelijk voor het kalibreren van de scanners bij kwaliteitsvermindering of fouten</li><li>• Verantwoordelijk voor het oplossen van doorgezette storingen</li></ul>	Leverancier scanapparatuur
Leverancier scansoftware	Verantwoordelijk voor het oplossen van doorgezette storingen.	Leverancier scansoftware

## Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit

Ondergetekende, directeur van de GGD Brabant-Zuidoost deelt mee dat ter inzage ligt op Prins Clausplein 10, Eindhoven en [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl) een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: inkomende poststukken.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan de directeur uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] dan wel mondeling op de zitting van [tijd] op [datum] in [plaats] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

[plaats], [datum]

[Directeur]

## Bijlage 5: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van het Dagelijks Bestuur van de GGD Brabant-Zuidoost, dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging – conform het Handboek Vervanging van de GGD Brabant-Zuidoost – gereproduceerd zijn, ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het Handboek Vervanging van de GGD Brabant-Zuidoost, vastgesteld op [vul in], vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door Renewi Nederland B.V.

Plaats: Eindhoven

Datum:

Ondertekening:

## Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de GGD BZO bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCe wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

Wat is gewijzigd?	Waarom is dit gewijzigd?	Door wie is dit gewijzigd?	Wanneer is dit gewijzigd?