

Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid  
t.a.v. het Dagelijks Bestuur  
Postbus 550  
3300 AN Dordrecht

**Archiefinspectie**  
Postbus 8  
3300 AA Dordrecht  
Nieuwe Haven 30  
3311 AP Dordrecht

**T** 078 770 87 10  
**F** 078 770 79 81  
[www.regionaalarchiefdordrecht.nl](http://www.regionaalarchiefdordrecht.nl)

**Contactpersoon**  
L. Scheuneman  
**T** 078-770 53 36  
**E** [l.scheuneman@dordrecht.nl](mailto:l.scheuneman@dordrecht.nl)

**Datum** 12 september 2017  
**Ons kenmerk** 1834786  
**Uw kenmerk** D-17-1655809  
**Bijlage(n)** -  
**Betreft** Advies inzake Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid

Geacht bestuur,

Bij brief van 29 maart 2017, kenmerk D-17-1655809, is de definitieve versie (versie 1.0) van het 'Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid' mij toegezonden. Op 6 september 2017 ontving ik via e-mail de finale versie (versie 4.0) van het handboek. Overeenkomstig uw momenteel vigerende Besluit informatiebeheer is mij gevraagd om een advies uit te brengen inzake het voorgenomen besluit tot vervanging op basis van het genoemde handboek.

De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid heeft het Handboek Vervanging vervaardigd om te komen tot vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale reproducties conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. De digitale reproducties nemen daarbij de formele status over van de papieren originelen en de papieren originelen moeten worden vernietigd. Om de papieren archiefbescheiden formeel te kunnen vervangen is het noodzakelijk een Handboek Vervanging op te stellen. Dit handboek vormt de basis waarop het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid het besluit tot vervanging neemt.

In het 'Handboek Vervanging archiefbescheiden' wordt een aantal aspecten beschreven, waarmee inzage wordt gegeven in het proces en de technische inrichting van de toegepaste vervanging. Deze aspecten zijn ingevolge artikel 26b van de Archiefregeling verplicht om een rechtmatige vervanging van archiefbescheiden mogelijk te maken.

De in het handboek vermelde verplichte aspecten zijn:

- *Reikwijdte van het vervangingsproces.* Dit aspect wordt volledig beschreven in paragraaf 1.3.
- *Inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur.* In hoofdstuk 3 wordt de voor de vervanging benodigde technische infrastructuur volledig geschetst.
- *Software.* De digitale reproducties worden opgeslagen en beheerd in het document management systeem Decos Join, zoals vermeld in paragraaf 3.3. Decos Join is NEN 2082 gecertificeerd en zodoende geschikt voor duurzame archivering van digitale archiefbescheiden.

**Kenmerk** 1834786  
**Datum** 12 september 2017

- *Criteria voor de keuze van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit.* De beeldkwaliteit wordt verantwoord in paragraaf 3.1. Zo worden de archiefbescheiden in kleur gescand met een resolutie van 300 dpi.
- *Wijze waarop de reproductie tot stand komt.* In hoofdstuk 4 wordt het scanproces volledig weergegeven. Zoals aangegeven in paragraaf 3.1 worden alle digitale files geconverteerd naar het internationale standaardformaat PDF/A1-a (NEN-ISO 19005), geschikt voor duurzame archivering van digitale archiefbescheiden.
- *Inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten.* De risico's, indicatoren en normering worden in paragraaf 2.2 behandeld.
- *Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.* Dit proces wordt in hoofdstuk 5 van het handboek behandeld.
- *Kwaliteitsprocedures.* In paragraaf 2.2 worden de evaluaties en controles uiteengezet.

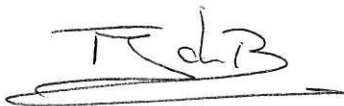
Aan de hand van deze aspecten verantwoordt u als zorgdrager op welke manier de reproducties tot stand zijn gekomen en wordt aangetoond dat de reproducties een juiste en volledige weergave zijn van de originelen. Bovendien is een duurzaam beheer van de digitale bescheiden op de langere termijn mogelijk. Zodoende wordt voldaan aan artikel 3 van de Archiefwet, waarin u als zorgdrager verplicht bent de onder u berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Ik deel u dan ook mede dat ik instem met het 'Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid' versie 4.0 en adviseer u om genoemd handboek vast te stellen en de besluiten tot vervanging te nemen. Wel wijs ik u erop dat indien een aspect wijzigt en daarmee het proces of de inrichting verandert, u als zorgdrager een nieuw besluit tot vervanging moet nemen.

Na vervanging dienen de fysieke archiefbescheiden conform het handboek te worden vernietigd door een erkend archiefvernietigingsbedrijf, dat proces-verbaal opmaakt van de vernietiging. Vervolgens dient u een verklaring van vernietiging op te stellen en te ondertekenen. Zodra de bescheiden zijn vernietigd ontvang ik graag van u een kopie zowel van het proces-verbaal als van de verklaring van vernietiging.

Hoogachtend,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,



Drs. T.J. de Bruijn