

Gemeente Kaag en Braassem

# Handboek vervanging analoge archiefbescheiden 2009-2018



<b>Versie</b>	<b>Opmerkingen</b>	<b>Datum</b>
<b>0.1</b>	Conceptversie na splitsing te bewaren en te vernietigen collectie	23-09-2025
<b>0.2</b>	Versie na overleg Erfgoed Leiden en Omstreken	2-12-2025
<b>1.0</b>	Definitief	4-12-2025

## INHOUD

1. Managementsamenvatting.....	4
2. Inleiding .....	5
2.1 Uitgangspunten vervanging te bewaren archieven.....	5
2.2 Vaststellen Handboek Vervanging.....	5
2.4 Handreiking vervanging Archiefbescheiden .....	6
2.5 Afwegingen voor vervanging .....	6
3 Het vervangingsproces .....	7
3.1 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden.....	7
3.2 Een-op-een vervanging .....	7
4 Scannen en valideren.....	8
4.1 Visuele eisen aan de scankwaliteit .....	8
4.2 Technische eisen aan de scankwaliteit/ Metamorfoze norm.....	8
4.3 Overige dossiers.....	9
5. Registratie .....	10
5.1 Eisen aan de naamgeving van de digitale bestanden .....	10
6. Controle .....	12
6.1 De visuele controle en de controle op de metadata op dossiers met tekeningen (Metamorfoze Light) .....	12
6.2 De visuele controle en de controle op de metadata op dossiers met overige documenten (niet Metamorfoze Light).....	14
7. Vernietigen .....	15
7.1 Vernietigingsproces .....	15
7.2 Verklaring van vernietiging.....	15
Bijlage 1 Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties .....	16

## 1. MANAGEMENTSAMENVATTING

Sinds 2018 werkt de gemeente Kaag en Braassem volledig digitaal. Papieren documenten die via de post binnenkomen, mogen volgens het geldende handboek vervanging worden omgezet naar digitale exemplaren. Hierbij worden de fysieke archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties, die vervolgens als de originele archiefbescheiden worden beschouwd.

Documenten tot en met 2008 zijn eerder overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Erfgoed Leiden en Omstreken, die het archiefbeheer van de gemeente verzorgen. De archiefbescheiden uit de periode 2009-2018 liggen echter nog in de archiefkluis van het gemeentehuis. Dit handboek is opgesteld om ook deze documenten digitaal toegankelijk te maken en te houden, en dient als onderbouwing voor het accorderen van de vervanging met terugwerkende kracht.

Het handboek beschrijft de technische en procedurele methoden voor vervanging, in overeenstemming met de eisen van de archiefwetgeving. Deze eisen zijn vastgelegd in Artikel 7 van de Archiefwet 1995, die de zorgdrager de bevoegdheid geeft om archiefbescheiden te vervangen door reproducties. Artikel 7 stelt specifieke voorwaarden aan de kwaliteit en betrouwbaarheid van de digitale reproducties, zodat deze als juridisch en administratief gelijkwaardig aan de originele documenten kunnen worden beschouwd.

Het handboek bestaat uit de volgende onderdelen:

- De reden van vervanging
- Het scanproces
- Het vernietigingsproces
- De beeldkwaliteit
- De technische infrastructuur

Dit handboek omvat de vervanging van alle te bewaren archiefbescheiden die zijn ontvangen, intern opgemaakt en verzonden door de gemeente Kaag en Braassem in de periode 2009-2018 aanwezig in de archiefkluis.

De digitale vervanging is essentieel voor de gemeente om de efficiëntie en toegankelijkheid van documenten te verbeteren, en draagt bij aan duurzaamheid door het verminderen van fysieke opslagbehoeften.

## 2. INLEIDING

Dit handboek heeft betrekking op het vervangen van de papieren archieven van de periode 2009-2018. Deze stukken zijn momenteel opgeslagen in archiefruimte 1.40 van het gemeentehuis Kaag en Braassem. Het betreft het te bewaren secretariearchief, bestaande uit onder andere beleidsstukken en bestemmingsplannen. Bouwvergunningen en het archief van burgerzaken maken geen deel uit van deze collectie. De grondslag van of iets te bewaren of vernietigen is ligt in artikel 5 van de Archiefwet 1995.

---

### 2.1 UITGANGSPUNTEN VERVANGING TE BEWAREN ARCHIEVEN

Uitgangspunten van dit handboek

- Het proces van opslag, scannen, controles en vernietiging wordt uitbesteed aan een extern gecertificeerd en gespecialiseerd bedrijf. Hiervoor wordt een gespecificeerde uitvraag gedaan en zal de afdeling DIV op verschillende punten in het proces controles en steekproeven uitvoeren.
- De gedigitaliseerde bestanden worden uiteindelijk overgebracht naar Erfgoed Leiden en Omstreken om opgenomen te worden in het e-depot. Een e-depot is een voorziening met functionaliteit voor de duurzame opslag, het beheer en de ontsluiting van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
- De toegang op de gedigitaliseerde dossiers zal worden geregeld voor medewerkers DIV voor alle documenten. Documenten die de status openbaar hebben zullen ook toegankelijk zijn voor het grote publiek.

---

### 2.2 VASTSTELLEN HANDBOEK VERVANGING

Volgens de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Kaag en Braassem wordt er ten eerste een positief advies gevraagd aan de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Bij het positief advies wordt een machtiging van vervanging afgegeven aan de organisatie door Erfgoed Leiden. Deze machtiging is een formele toestemming die nodig is om originele papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. De clustermanager klantcontact & informatie heeft de gemandateerde bevoegdheid heeft om het handboek vast te stellen, nadat er een positief advies is afgegeven door Erfgoed Leiden en Omstreken.

---

## 2.4 HANDREIKING VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN

De Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0)<sup>1</sup>, die door het Nationaal Archief wordt beheerd en geactualiseerd, is de leidraad voor dit Handboek Vervanging. Daarom zullen alle juridische en archief technische achtergrondinformatie niet in dit handboek beschreven worden.

---

## 2.5 AFWEGINGEN VOOR VERVANGING

De doelen van de digitalisering zijn verbetering van de dienstverlening en kostenbesparing. Specifiek levert opslag in zowel Djuma als het e-depot de volgende voordelen op:

- **Kostenbesparing:** Digitalisering van deze archieven levert een besparing op vanwege de drastische inperking van de fysieke opslag. Hieronder valt ook het wegvallen van de klimaatbeheersing in de archiefruimte en de schoonmaakkosten van Al-Kaanany.
- **Efficiëntie:** Medewerkers besparen tijd omdat dossiers niet meer fysiek opgezocht hoeven te worden.
- **Verbeterde Vindbaarheid:** Documenten zijn eenvoudiger vindbaar en in te zien, waardoor klanten sneller en beter geholpen worden. Daarnaast kunnen klanten bepaalde dossiers ook zelf online in het e-depot inzien.
- **Duurzame Toegankelijkheid:** De gemeente Kaag en Braassem zorgt ervoor dat informatie duurzaam toegankelijk blijft door digitalisering.
- **Wettelijke Naleving:** De huidige archiefruimte voldoet niet aan de gestelde eisen van de Archiefwet, wat digitalisering noodzakelijk maakt.
- **Veiligheid:** Digitale archieven kunnen beter beveiligd worden tegen fysieke schade zoals brand of waterschade.
- **Milieuvriendelijkheid:** Vermindering van papiergebruik draagt bij aan milieuvriendelijke bedrijfsvoering. Digitale opslag verbruikt ook energie en heeft zodanig ook effect op het milieu. De digitale opslag wordt zo efficiënt mogelijk ingericht door optimaal gebruik van bestanden en bestandstypen.
- **Ruimtebesparing:** Vrijgekomen fysieke ruimte kan voor andere doeleinden worden gebruikt.

De gemeente Kaag en Braassem heeft daarom de wens om de dossiers te gaan vervangen. Dit gebeurt in overleg met Erfgoed Leiden

---

<sup>1</sup> Zie webpagina: [https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/handreiking\\_vervanging\\_archiefbescheiden\\_v2.0.pdf](https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.pdf)

### 3 HET VERVANGINGSPROCES

De fysieke te vervangen documenten staan in de kluis op het gemeentehuis (kamer 1.40). Het betreft in totaal ongeveer 55 strekkende meter.

---

#### 3.1 UITZONDERINGEN OP DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHEIDEN

Documenten die niet vernietigd kunnen worden vanwege onderstaande uitzonderingen zullen in fysieke toestand overgebracht worden naar Erfgoed Leiden.

Uitzonderingen zijn:

- I. Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
- II. Documenten met een intrinsieke waarde. Dit zijn onder andere:
  - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
  - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
  - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- III. Documenten met specifieke fysieke kenmerken zoals een zegel, hologram, watermerk of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden.

---

#### 3.2 EEN-OP-EEN VERVANGING

Originele analoge documenten zullen gescand worden naar het bestandsformaat zoals vermeld in hoofdstuk 4. Het digitale origineel wijkt hierdoor inhoudelijk niet af van het papieren document. Na het scannen zullen de documenten teruggeplaatst worden in de doos waar ze uit kwamen. Op deze manier kan men bij eventueel herstel na de controle de documenten nog makkelijk terugvinden. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen van het document gecontroleerd aan de hand van een kwaliteitsprocedure zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

## 4 SCANNEN EN VALIDEREN

Bij de aanbesteding voor het vervangingsproces zullen voor het scannen onderstaande voorwaarden gehanteerd worden. Deze voorwaarden zijn onderverdeeld in een visueel en technisch aspect.

### 4.1 VISUELE EISEN AAN DE SCANKWALITEIT

De volgende voorwaarden worden bij het scannen gehanteerd:

- Er wordt altijd gescand in full colour (kleur)
- Automatische formaatdetectie bij elk document dat gescand wordt.
- Standaard wordt alles dubbelzijdig gescand waarbij witte pagina's verwijderd worden.
- OCR (Optical Character Recognition) is ingebed bij elke PDF van de scan.
- Er vinden geen bewerkingen plaats op de scans.

Het scanbedrijf voert een 100% controle uit op de compleetheid van de dossiers en kwaliteit van de scans. Hierbij wordt uitgegaan van de aangeleverde originelen. De gemeente Kaag en Braassem voert een steekproefsgewijze controle uit op deze onderdelen. De checklist van eisen is opgenomen in hoofdstuk 6. Het betreft hier niet de technische eisen aan de scans, deze komen in 4.2 aan bod.

### 4.2 TECHNISCHE EISEN AAN DE SCANKWALITEIT/ METAMORFOZE NORM

De collectie bestaat uit een gedeelte dat is aangevuld met groot formaat tekeningen (A0-A2). Het gaat hierbij om dossiers o.a. over grondwerkzaamheden, kabels en leidingen en rioolaansluitingen met hierin documenten op A4 en A3 formaat. De dossiers zelf zijn ingedeeld in tabbladen.

Onderstaand de eisen die aan de instellingen voor deze dossiers worden gesteld:

Omschrijving	Beoordeling materiaal	Kleurinstelling	PPI	Bestands Formaten	Meta-morfoze norm	Correctie na het scannen.
Tekeningen	Goedgekeurde bouwtekeningen. Formaat groter dan A3 (alleen originele tekeningen, kopieën van tekeningen hoeven niet op Metamorfoze Light gescand te worden)	Kleur	300	Jpeg 2000 uncompressed	Light	Niet toegestaan
Overige tabbladen	Tekstuele documenten en beeldmaterialen. Formaat tot en met A3.	Kleur	300	PDF/A-1b uncompressed, voorzien van OCR		Niet toegestaan

De documenten worden als volgt in beide bestandsformaten gescand:

- Voor de in het formaat Jpeg 2000 gescande documenten geldt:
  - Elke tekening is één Jpeg 2000 bestand.
  - Geldt voor originele tekeningen groter dan A3-formaat.
  
- Voor de in het formaat PDF/A-1b gescande documenten geldt:
  - De documenten achter een tab moeten afzonderlijk gescand en gemetadateerd worden (als één multi-page PDF/A-1b bestand). Bijvoorbeeld als er drie documenten van meerdere pagina's in een tab staan, moeten er drie afzonderlijke pdf's gecreëerd worden.
  - Geldt voor documenten tot en met A3-formaat en kopieën van tekeningen groter dan A3-formaat.

De Metamorfoze norm “Light” wordt geëist voor de originele tekeningen groter dan A3-formaat. Deze tekeningen op groot formaat moeten zodanig worden gedigitaliseerd dat er geen informatieverlies optreedt in de daarin opgenomen informatie. Dat wil zeggen dat de tekening volledig betrouwbaar moeten blijven. Zo moeten bijvoorbeeld lijnen en vormen niet vervormd worden gedigitaliseerd. Dit is de reden dat de Metamorfoze norm “Light” voor dit materiaal wordt geëist.

---

#### 4.3 OVERIGE DOSSIERS

De overige dossiers bevatten voornamelijk tekstuele documenten met enkele kleinere tekeningen of ander beeldmateriaal tot en met A3. Deze documenten moeten eveneens zonder informatieverlies worden gescand. Omdat de informatie voornamelijk bestaat uit tekst waarbij tekeningen en andere afbeeldingen ondersteunend zijn aan die tekst, worden deze documenten ook in een mindere (maar voldoende hoge) kwaliteit dan Metamorfoze “Light” gescand. Deze documenten hoeven niet te voldoen aan de Metamorfoze “Light” norm, er moet echter wel regelmatig een wit testvel van Hans van Dormolen gescand worden om te testen of de scanners op de juiste instellingen staan (niet overbelicht, juist kleurgebruik, juist gekalibreerd etc.).

De eisen komen overeen met onderstaand schema

Omschrijving	Beoordeling materiaal	Kleur	PPI	Bestands Formaten	Meta-morfoze norm	Correcties na het scannen.
Secretarie archief dossiers	Tekstuele documenten. Formaat tot en met A3.	Kleur	300	PDF/A-1b uncompressed, voorzien van OCR		Niet toegestaan

## 5. REGISTRATIE

Er zal eerst met Erfgoed Leiden en Omstreken afgestemd worden welke metadata nodig is om de documenten in het e-depot op te kunnen nemen. Deze zullen meegenomen worden in de uitvraag van de aanbesteding als eis. Alle data op het dossier en eventueel tabblad zal zeker meegenomen worden in de metadata.

Daarnaast zal een standaard naamgeving uitgevraagd worden.

---

### 5.1 EISEN AAN DE NAAMGEVING VAN DE DIGITALE BESTANDEN

De geëiste naamgeving van de digitale bestanden is als volgt opgebouwd:

Voor dossiers met tabs en tekeningen:

Format: [ISILcode]\_[aanduiding e-depot]\_[archieformernummer]\_[serienummer]\_[dossiernummer]\_[tabnummer]\_[uniek volgnummer]\_[uniek nummer binnen volgnummer]

[ISILcode] = NL-LDNRAL

[aanduiding e-depot] = ED

[archieformernummer] = 006

[serienummer] = 00002

[dossiernummer] = uniek 5-cijferig nummer voor een dossier

[tabnummer] = nummer van de tab binnen het dossier

[uniek volgnummer] = dit 3-cijferig nummer is uniek binnen het dossier

[uniek nummer binnen volgnummer] = dit 4-cijferig nummer is uniek binnen het volgnummer (als bijvoorbeeld een tekening in meerdere delen wordt gescand)

**Voorbeeld voor tekeningen:**

**NL-LDNRAL\_ED\_006\_00002\_[dossiernummer 5 digits]\_4\_001\_0001.jp2**

**Voorbeeld voor overige tabs:**

**NL-LDNRAL\_ED\_006\_00002\_[dossiernummer 5 digits]\_1\_001.pdf**

Voor dossiers met tabs zonder tekeningen:

Format: [ISILcode]\_[aanduiding e-depot]\_[archieformernummer]\_[serienummer]\_[dossiernummer]\_[tabnummer]\_[uniek volgnummer]

[ISILcode] = NL-LDNRAL

[aanduiding e-depot] = ED

[archieformernummer] = 006

[serienummer] = 00002

[dossiernummer] = uniek 5-cijferig nummer voor een dossier

[tabnummer] = nummer van de tab binnen het dossier

[uniek volgnummer] = dit 3-cijferig nummer is uniek binnen het dossier (per document één pdf, als een document bijvoorbeeld uit 3 pagina's bestaat, wordt dit één pdf)

**Voorbeeld: NL-LDNRAL\_ED\_006\_00002\_[dossiernummer 5 digits]\_1\_001.pdf**

Voor dossiers zonder tabs en tekeningen:

Format: [ISILcode]\_[aanduiding e-  
depot]\_[archiefvormernummer]\_[serienummer]\_[dossiernummer]\_[uniek volgnummer]

[ISILcode] = NL-LDNRAL

[aanduiding e-depot] = ED

[archiefvormernummer] = 006

[serienummer] = 00002

[dossiernummer] = uniek 5-cijferig nummer voor een dossier

[uniek volgnummer] = dit 3-cijferig nummer is uniek binnen het dossier (per document één pdf, als een document bijvoorbeeld uit 3 pagina's bestaat, wordt dit één pdf)

**Voorbeeld: NL-LDNRAL\_ED\_006\_00002\_[dossiernummer 5 digits]\_001.pdf**

## 6. CONTROLE

### 6.1 DE VISUELE CONTROLE EN DE CONTROLE OP DE METADATA OP DOSSIERS MET TEKENINGEN (METAMORFOZE LIGHT)

De visuele controle en de controle op de metadata op dossiers met tekeningen zal steekproefsgewijs plaatsvinden gebaseerd op de "Acceptable Quality Level" methode. Deze methode gaat uit van steekproeven en geeft op basis van de batchgrootte aan hoeveel documenten aan de eisen moeten voldoen bij een van tevoren vastgesteld kwaliteitsniveau. Wij gaan uit van een kwaliteitsniveau van 0,03 %. Bij, bijvoorbeeld, een batch van 10.000 scans mag zodoende volgens de Acceptable Quality Level methode bij een aselechte steekproef van 5% geen enkele fout voorkomen. De steekproef bestaat uit een willekeurige selectie van de in een batch gescande dossiernummers. De dossiers worden op basis van die nummers in de steekproef opgenomen totdat het aantal van de steekproef is bereikt of overschreden. Gaat het aantal hier overheen dan worden alleen het aantal pagina's van de steekproef gecontroleerd, de rest van de pagina's wordt niet gecontroleerd. Indien er een fout wordt geconstateerd (in beeldkwaliteit of metadatering) is de procedure als volgt:

- Controle stopt
- De dienstverlener wordt in de gelegenheid gesteld om de zending te controleren
- De dienstverlener biedt de zending opnieuw aan (geldt als nieuwe aanbieding). De kosten voor het herstellen en/of opnieuw aanleveren zijn voor rekening van de dienstverlener.

Indien er in een reeks van 20 aanbiedingen in meer dan 2 aanbiedingen (10%) fouten zijn geconstateerd, wordt er overleg gevoerd over de geconstateerde te lage kwaliteit die door de dienstverlener geleverd wordt. Indien de kwaliteit niet verbetert kan dat contractuele gevolgen hebben, zoals is opgenomen in de aanbesteding en het contract. De leveringsgraad (dat zijn de kwalitatief goede leveringen) moet minimaal 90% bedragen. Controles op alle aspecten kunnen aangekondigd of onaangekondigd worden uitgevoerd, zowel op locatie als op afstand. De gemeente heeft hierbij de mogelijkheid zich door een onafhankelijke derde te laten bijstaan.

In de steekproeven worden onderstaande onderdelen meegenomen.

<b>Volledigheid van de scan:</b>
Zijn alle documenten gescand? Zijn alle pagina's gescand? Zijn van iedere pagina (met informatie) de voor- en achterkant gescand? Zijn alle bijlagen gescand?
<b>Scheiding van documenten:</b>
Zijn afzonderlijke documenten gescheiden?
<b>Leesbaarheid en juistheid:</b>
Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevalen? Staat de pagina niet op de kop? Is het document recht gescand en dus rechtop leesbaar?
<b>Lege pagina's:</b>
Zijn alle lege pagina's verwijderd?

**Kleuren en details:**

Zijn kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)? Komen de kleuren overeen met die van het origineel, treedt geen kleurverlies op? Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)? Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?

**Afmetingen en scherppte:**

Komen de afmetingen overeen met die van het origineel? Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. niet minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)? Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?

**Significante kleuren:**

Zijn significante kleuren overgenomen (in grafieken, markeringen en dergelijke)?

**Formaatbehoud:**

Zijn stukken groter dan A4 niet op A4 gescand, maar in hun eigen formaat? Dit geldt ook voor kleiner dan A4. Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0).

**Vervormingen en verminkingen:**

Zijn er geen vervormingen, vlekken of pixelverstoringen, strepen, weerspiegelingen of andersoortige verminkingen van het beeld?

**Contrast en helderheid:**

Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Is de helderheid juist?

**Volgorde van pagina's:**

Is de volgorde van de pagina's juist en correct (100%)?

---

## 6.2 DE VISUELE CONTROLE EN DE CONTROLE OP DE METADATA OP DOSSIERS MET OVERIGE DOCUMENTEN (NIET METAMORFOZE LIGHT)

De overige documenten worden niet volgens Metamorfoze Light gescand en gecontroleerd. Echter ook hier vinden verschillende controles plaats, namelijk op de volgende momenten:

<b>Wat</b>	<b>Type controle</b>	<b>Wie</b>
Scans tijdens/na het scannen	Compleet	Digitaliseerder
Scans van het witte testvel van Hans van Dormolen, na het scannen	Steekproef 5%	Erfgoed Leiden en Omstreken
Scans na het scannen	Steekproef 10% (kan aangepast worden in latere batches als het goed gaat)  NB Compleetheid van dossiers/documenten is hier belangrijk, kan alleen in deze stap getoetst worden.	Kaag en Braassem
Scans tijdens het registreren	Compleet	Kaag en Braassem
Scans voorafgaand aan vernietiging	Steekproef 5%	Kaag en Braassem

In deze controles worden de in de vorige paragraaf genoemde onderdelen en vragen getoetst.

## 7. Vernietigen

Vanuit de Archiefwet vindt vervanging pas plaats op het moment van vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden. Een verklaring van vervanging wordt bij het toepassen van de procedures vanuit het Handboek Vervanging opgesteld voor alle bescheiden die in een bepaalde periode zijn vervangen.

---

### 7.1 Vernietigingsproces

Vernietiging door het externe bedrijf zal door het bedrijf zelf geregeld worden. Voorwaarden worden ook weer in het programma van eisen opgesteld bij de aanbesteding. Aan de onderstaande punten dient te worden voldaan:

- Vernietiging mag pas worden gestart nadat alle scans in het e-depot of een ander systeem zijn opgeslagen en veiliggesteld.
- Een proces-verbaal van vernietiging wordt opgemaakt, te ondertekenen door de ambtelijke verantwoordelijke (clustermanager klantcontact & informatie), degene die de daadwerkelijke vernietiging doet uitvoeren (dienstverlener) en de gemeentearchivaris van de gemeente Kaag en Braassem.
- Het vernietigen dient te gebeuren door een erkende vernietiger. Voor het transport gelden geen verzwaarde eisen, zij het dat de vernietiger de bescheiden zodanig dient te vervoeren dat geen documenten verloren of anderszins afgedwaald kunnen worden.
- De dossiers kunnen fysiek bij de dienstverlener (blijven) staan en van daaruit vernietigd worden als onderdeel van de gevraagde dienstverlening.

---

### 7.2 Verklaring van Vernietiging

De gemeente stelt een proces-verbaal voor vernietiging (Bijlage 1) op en vraagt om goedkeuring voor de vervangen archiefbescheiden bij de gemeentearchivaris van de gemeente Kaag en Braassem.

Voorafgaand controleert de medewerker DIV of alle documenten daadwerkelijk voor vervanging in aanmerking komen. Als blijkt dat een te vervangen document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker DIV dat dit document fysiek wordt bewaard. (zie ook hoofdstuk 3.1. uitzonderingen) In het zaakstelsel moet bij de documentregistratie van dat document het veld 'vervanging' worden uitgevinkt, voorafgaand aan het opstellen van het overzicht.

BIJLAGE 1 MODEL VERKLARING VAN VERVANGING VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHIEDEN  
DOOR DIGITALE REPRODUCTIES

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden op grond van artikel 8 Archiefbesluit.

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Kaag en Braassem, verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van B&W gemandateerd aan de clustermanager klantcontact & informatie d.d. .... nummer ..... de in het besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de afgesloten container voor vernietiging van vertrouwelijk materiaal gedeponereerd en daarna vernietigd door versnippering en verbranding door: .....(naam vernietigingsbedrijf) op..... (datum).

Kaag en Braassem, (datum)

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit (zaaknummer) tot vervanging van archiefbescheiden d.d. (datum)

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden