

## Bijlagen bij *Digitalisering in het Zuiden*

### Bijlage 1: Respondenten

#### Gemeenten;

Aalburg; Noord-Brabant  
Alphen-Chaam; Noord-Brabant  
Ambt Montfort; Limburg  
Arcen en Velden; Limburg  
Asten; Noord-Brabant  
Baarle-Nassau; Noord-Brabant  
Beek; Limburg  
Beesel; Limburg  
Bergeijk; Noord-Brabant  
Bergen; Limburg  
Best; Noord-Brabant  
Bladel; Noord-Brabant  
Boekel; Noord-Brabant  
Borsele; Zeeland  
Boxmeer; Noord-Brabant  
Boxtel; Noord-Brabant  
Breda; Noord-Brabant  
Brunssum; Limburg  
Cranendonck; Noord-Brabant  
Deurne; Noord-Brabant  
Eersel; Noord-Brabant  
Eijsden; Limburg  
Eindhoven; Noord-Brabant  
Etten-Leur; Noord-Brabant  
Geertruidenberg; Noord-Brabant  
Geldrop-Mierlo; Noord-Brabant  
Gemert-Bakel; Noord-Brabant  
Gennep; Limburg  
Gilze en Rijen; Noord-Brabant  
Goes; Zeeland  
Goirle; Noord-Brabant  
Haaren; Noord-Brabant  
Haalen; Limburg  
Halderberge; Noord-Brabant  
Heel; Limburg  
Heeze-Leende; Noord-Brabant  
Helden; Limburg  
Heusden; Noord-Brabant  
Hilvarenbeek; Noord-Brabant  
Horst aan de Maas; Limburg  
Hulst; Zeeland  
Hunsel; Limburg  
Kapelle; Zeeland  
Kerkrade; Limburg  
Kessel; Limburg  
Landerd; Noord-Brabant  
Landgraaf; Limburg  
Lith; Noord-Brabant  
Loon op Zand; Noord-Brabant  
Maasbracht; Limburg  
Maasbree; Limburg  
Maasdonk; Noord-Brabant  
Maastricht; Limburg  
Margraten; Limburg  
Meerlo Wanssum; Limburg  
Meerssen; Limburg  
Middelburg; Zeeland  
Mill & Sint Hubert; Noord-Brabant  
Moerdijk; Noord-Brabant  
Mook en Middelaar; Limburg  
Nederweert; Limburg  
Noord-Beveland; Zeeland  
Nuenen; Noord-Brabant  
Nuth; Limburg  
Oirschot; Noord-Brabant  
Oisterwijk; Noord-Brabant  
Onderbanken; Limburg  
Oosterhout; Noord-Brabant  
Oss; Noord-Brabant  
Reimerswaal; Zeeland  
Reusel de Mierde; Noord-Brabant  
Roermond Bijstandszaken; Limburg  
Roggel en Neer; Limburg  
Roosendaal; Noord-Brabant  
Rucphen; Noord-Brabant  
Schijndel; Noord-Brabant  
Schinnen; Limburg  
Schouwen-Duiveland; Zeeland  
Sevenum; Limburg  
Simpelveld; Limburg  
Sint Anthonis; Noord-Brabant  
Sint-Oedenrode; Noord-Brabant  
Sluis; Zeeland  
Someren; Noord-Brabant  
Son en Breugel; Noord-Brabant  
Steenbergen; Noord-Brabant  
Swalmen; Limburg  
Terneuzen; Zeeland  
Tholen; Zeeland  
Tilburg; Noord-Brabant  
Tilburg, afdeling sociale zaken; Noord-Brabant  
Uden; Noord-Brabant  
Vaals; Limburg

Valkenburg aan de Geul; Limburg  
Valkenswaard; Noord-Brabant  
Veere; Zeeland  
Veghel; Noord-Brabant  
Veldhoven; Noord-Brabant  
Venlo; Limburg  
Venray; Limburg  
Vlissingen; Zeeland  
Voerendaal; Limburg  
Waalre; Noord-Brabant  
Waalwijk; Noord-Brabant  
Weert ; Limburg  
Werkendam; Noord-Brabant  
Woensdrecht; Noord-Brabant  
Woudrichem; Noord-Brabant  
**Gemeenschappelijke regelingen;**  
Brandweer Bergen op Zoom en Roosendaal; Noord-Brabant  
Dienst Bouw- en Woningtoezicht Kring Helden, Meijel en Kessel; Limburg  
GGD Hart voor Brabant; Noord-Brabant  
GGD Zuid-Limburg; Limburg  
GROGZ West-Brabant (GGD); Noord-Brabant  
Hulpverleningsdienst Brabant-Noord; Noord-Brabant  
Hulpverleningsregio Zuidoost-Brabant; Noord-Brabant  
IBN-groep / Werkvoorzieningschap Noordoost-Brabant; Noord-Brabant  
intergemeentelijke Sociale Dienst Midden-Langstraat; Noord-Brabant  
ISD Leudalkwartier Heythuysen; Limburg  
Kleinschalig Collectief Vervoer West-Brabant; Noord-Brabant  
Kompas; Limburg  
Milieu & afval Regio Breda; Noord-Brabant  
Milieustation Aalburg Woudrichem; Noord-Brabant  
Muziek en Dansinstituut Best-Oirschot; Noord-Brabant  
Muziekschool Hilvarenbeek en Omstreken; Noord-Brabant  
Optimisd; Noord-Brabant

Pentasz Mergelland; Limburg  
Regio Noord en Midden Limburg incl GGD+CBO; Limburg  
Regiobureau Breda; Noord-Brabant  
Regionaal Archief West-Brabant; Noord-Brabant  
Regionale brandweer midden- en west brabant; Noord-Brabant  
Regionale Milieudienst West-Brabant; Noord-Brabant  
Reinigingsdiensten Rd4; Limburg  
Reinigingsdienst Maasland; Limburg  
RMB; Noord-Brabant  
Sector Veiligheid Regio NML; Limburg  
Streekarchief Land van Heusden en Altena; Noord-Brabant  
Streekgewest Westlijke Mijnstreek; Limburg  
Vixia; Limburg  
Welstandszorg Noord-Brabant; Noord-Brabant  
Werkbedrijf Midden-Langstraat; Noord-Brabant  
Werkvoorzieningschap Aanvullende Arbeid Venlo e.o.; Limburg  
Werkvoorzieningschap Diamant-groep; Noord-Brabant  
Westrom; Limburg  
WVK-groep; Noord-Brabant  
WVS Groep; Noord-Brabant  
Zeeland Seaports; Zeeland  
**Politieregio's;**  
Brabant-Noord; Noord-Brabant  
Limburg Noord; Limburg  
Limburg Zuid; Limburg  
Zeeland; Zeeland  
**Waterschappen;**  
Aa en Maas; Noord-Brabant  
Brabantse Delta; Noord-Brabant  
De Dommel; Noord-Brabant  
Peel en Maasvallei; Limburg  
Roer en Overmaas; Limburg  
Zeeuws Vlaanderen; Zeeland  
Zeeuwse Eilanden; Zeeland

## **Bijlage 2: Begeleidende brief en vragenlijst**

Aan de colleges van Burgemeester en Wethouders,  
Dagelijks Besturen van Gemeenschappelijke regelingen en Waterschappen en  
Korpsbeheerders in Zeeland, Noord-Brabant en Limburg

### **Datum**

31 oktober 2005

### **Kenmerk**

Pai.n-b.05.187

### **Onderwerp**

Enquête substitutie archiefbescheiden

Geacht(e) college, bestuur, korpsbeheerder,

Steeds meer organisaties scannen hun papieren documenten en dossiers. De belangrijkste reden hiervoor is meestal dat digitale dossiers sneller en eenvoudiger toegankelijk zijn dan papieren dossiers, waardoor organisaties efficiënter kunnen werken. Een bijkomend voordeel is dat door de digitalisering de opslag goedkoper kan, bijvoorbeeld door de papieren documenten seriematig (chronologisch) op te slaan en alleen virtueel dossiers te vormen.

Uiteraard digitaliseren niet alleen particuliere bedrijven hun papieren documenten, ook steeds meer overheidsinstanties gaan hiertoe over. Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft de mogelijkheid om (papieren) archiefbescheiden te vervangen door reproducties en de originelen daarna te vernietigen. In artikelen 6, 7 en 8 van het Archiefbesluit 1995 worden voor deze vervanging nadere regels gesteld.

Het college van Gedeputeerde Staten is belast met het toezicht op de archiefzorg van de gemeenten, de waterschappen, de Korpsen Regiopolitie en de gemeenschappelijke regelingen. De provinciale archiefinspecteur voert dit toezicht namens het college uit. Op dit moment beschikken de samenwerkende archiefinspecties van Zeeland, Noord-Brabant en Limburg slechts over een fragmentarisch beeld van de manier waarop de decentrale overheden in hun provincies omgaan met de digitalisering en (eventuele) vervanging van papieren documenten.

Door middel van deze enquête hopen we een gedetailleerder inzicht te verkrijgen in de aard en omvang van de digitalisering van de bedrijfsvoering van de lagere overheden in de drie provincies.

Het gaat in deze enquête nadrukkelijk alleen om de digitalisering van documenten die nog NIET naar de archiefbewaarpplaats zijn overgebracht.

Verder dienen uiteraard ook digitaliseringswerkzaamheden die mogelijkerwijs op of door andere afdelingen dan Documentaire Informatievoorziening (DIV) worden uitgevoerd, bij de beantwoording betrokken te worden. Waarschijnlijk kan deze vragenlijst daarom het beste door afdelingen ICT en DIV samen worden ingevuld.

Vanzelfsprekend zal de vergaarde informatie ook een rol spelen bij toekomstige werk- en inspectiebezoeken die aan uw organisatie gebracht zullen worden.

Ik verzoek u vriendelijk de hier bijgevoegde enquête voor **15 december 2005** volledig ingevuld te retourneren naar

Provinciale Archiefinspectie Noord-Brabant  
Postbus 90151  
5200 MC 's-Hertogenbosch

Indien u daar geen bezwaar tegen heeft, stellen wij het op prijs wanneer u de enquête on line invult.

Via de volgende URL komt u op het inlogscherf:

<http://support.objectplanet.com/opinio/s?s=zeebralin>

Het wachtwoord dat u dient in te vullen luidt: *zeebralin*.

Als u de enquête on line invult, hoeft u het papieren exemplaar uiteraard niet te retourneren.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de heer Ingmar Koch van de Provinciale Archiefinspectie Noord-Brabant. Hij is bereikbaar via [ikoch@brabant.nl](mailto:ikoch@brabant.nl) of telefonisch via 073-681 20 78.

Een afschrift van deze brief is verzonden naar de archivaris van uw organisatie.

Bij voorbaat dank voor uw medewerking.

Hoogachtend,  
de provinciaal archiefinspecteur

Mevr. drs. M.H. van den Heuvel-Habraken

## Enquêteformulier substitutie archiefbescheiden Limburg

Versie 1.0, 28 oktober 2005

### De organisatie

1. Naam:	
2. Type organisatie:	<input type="checkbox"/> Gemeente <input type="checkbox"/> Gemeenschappelijke regeling <input type="checkbox"/> Politieregio <input type="checkbox"/> Waterschap
3. Provincie*	Limburg
4. Aantal medewerkers:	
5. Ingevuld op:	
6. Ingevuld door: <i>(naam en functie invullen aub)</i>	

### Digitalisering

7. Worden binnen uw organisatie papieren archiefdocumenten gescand?*	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja => <b>ga verder met vraag 9</b>
8. Bestaan er binnen uw organisatie concrete plannen om binnen twee jaar papieren documenten te gaan scannen?*	<input type="checkbox"/> Nee => <b>ga verder met vraag 26</b> <input type="checkbox"/> Ja => <b>ga bij de beantwoording van de vragen dan uit van de geplande situatie</b>
9. Wat zijn voor uw organisatie de belangrijkste argumenten om documenten te scannen? <i>(Meerdere antwoorden mogelijk)</i>	<input type="checkbox"/> Betere toegankelijkheid <input type="checkbox"/> Ruimtewinst <input type="checkbox"/> Snellere documentafhandeling <input type="checkbox"/> Besparing personeelskosten <input type="checkbox"/>
10. Welke documenten worden gescand? <i>(Meerdere antwoorden mogelijk)</i>	<input type="checkbox"/> Alles <input type="checkbox"/> Alleen op termijn te vernietigen documenten <input type="checkbox"/> Alleen binnenkomende post <input type="checkbox"/> Cliëntendossiers Sociale Zaken <input type="checkbox"/> Bouwdossiers <input type="checkbox"/> Facturen <input type="checkbox"/> P-dossiers <input type="checkbox"/> Milieuvergunningen <input type="checkbox"/> Persoonskaarten / akten Burgerlijke Stand <input type="checkbox"/>

---

\* De vragen met een \* worden aan het eind van deze enquête nader toegelicht.

<p>11. Welke documenten worden op grond van inhoudelijke overwegingen niet gescand?*</p> <p><i>(Meerdere antwoorden mogelijk)</i></p>	<input type="checkbox"/> Niet van toepassing; alle documenten worden gescand <input type="checkbox"/> Bouwtekeningen <input type="checkbox"/> Contracten <input type="checkbox"/>
<p>12. Welke papieren documenten worden op grond van de uiterlijke vorm <i>niet</i> gescand?*</p> <p><i>(Meerdere antwoorden mogelijk)</i></p>	<input type="checkbox"/> Niet van toepassing; alle documenten worden gescand <input type="checkbox"/> Gebonden documenten <input type="checkbox"/> Documenten groter dan een van tevoren vastgesteld aantal pagina's <input type="checkbox"/> Documenten groter dan A3 <input type="checkbox"/>
<p>13. Welke applicatie(s) worden binnen uw organisatie gebruikt om documenten te scannen en op te vragen?*</p>	
<p>14. Worden de documenten in kleur gescand?</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Alleen als de kleur relevant is voor de interpretatie van het document
<p>15. In welke formaat worden de documenten gescand?</p>	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> TIFF <input type="checkbox"/>
<p>16. Op welke dragers worden de gescande documenten opgeslagen? <i>(Meerdere antwoorden mogelijk)</i></p>	<input type="checkbox"/> File-server <input type="checkbox"/> CD's <input type="checkbox"/> DVD's <input type="checkbox"/> WORM-schijven <input type="checkbox"/>
<p>17. Welke voorzieningen zijn getroffen om de gescande documenten te vernietigen conform de wettelijke selectielijst?</p>	<input type="checkbox"/> Geen <input type="checkbox"/> Niet van toepassing, omdat alleen te bewaren documenten worden gescand <input type="checkbox"/>

**De originele documenten**

<p>18. Op welke manier ontvangen de behandelaars de gescande documenten?</p>	<input type="checkbox"/> Alleen analoog <input type="checkbox"/> Alleen digitaal <input type="checkbox"/> Analoog en digitaal
--	---

19. Op welke manier kunnen medewerkers de gescande documenten na afhandeling inzien?	<input type="checkbox"/> Alleen analoog <input type="checkbox"/> Alleen digitaal <input type="checkbox"/> Analoog en digitaal
20. Hoe worden de papieren documenten die gescand zijn bewaard?	<input type="checkbox"/> De te bewaren documenten worden analoog bewaard; de te vernietigen documenten worden           dagen na scanning vernietigd ( <i>vul het aantal dagen in</i> ) <b>=&gt; ga verder met vraag 21</b> <input type="checkbox"/> Alle documenten worden           dagen na scanning vernietigd ( <i>vul het aantal dagen in</i> ) => <b>ga verder met vraag 22</b> <input type="checkbox"/> Alle documenten worden analoog bewaard => <b>ga verder met vraag 23</b>
21. Is er een besluit conform artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 vastgesteld?*	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
22. Is er een machtiging aangevraagd bij het College van Gedeputeerde Staten conform artikel 7 van de Archiefwet 1995?*	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
23. Hoe zijn de analoge documenten geordend en toegankelijk?	<input type="checkbox"/> Chronologisch (op basis van registratiedatum / nummer) <input type="checkbox"/> Dossiers / Zaaksgewijze ordening <input type="checkbox"/>
24. Waar worden de analoge documenten bewaard totdat ze worden vernietigd of overgebracht naar een archiefbewaarplaats?	<input type="checkbox"/> In de eigen archiefruimte <input type="checkbox"/> Extern, in bij de archiefdienst gehuurde ruimte: ( <i>Vul de naam van de archiefdienst in</i> ) <input type="checkbox"/> Extern, in bij een particulier bedrijf gehuurde ruimte: ( <i>Vul de naam van het particulier bedrijf in</i> ) <input type="checkbox"/>
25. Is er over het al dan niet vernietigen van de gescande documenten overleg gevoerd met:	
a. De archivaris van uw organisatie*	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
b. De provinciale archiefinspecteur	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
c. De belastingdienst	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
d. De officier van justitie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
e. De accountant van uw organisatie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

f.	
----	--

**Wet- en regelgeving**

26. Zijn de inhoud en reikwijdte van de volgende wetten en regelingen binnen uw organisatie bekend?	
a. Archiefwet 1995	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
b. Archiefbesluit 1995	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
c. Regeling goede, geordende en toegankelijke staat	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
d. Regeling duurzaamheid archiefbescheiden	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
e. Regeling inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
f. Archiefverordening van de provincie Limburg 2004	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

**Aanvullende opmerkingen**

## **Toelichting bij het enquêteformulier substitutie archiefbescheiden**

- Vraag 3:** Deze enquête wordt gelijktijdig in Noord-Brabant, Limburg en Zeeland gehouden.
- Vraag 7:** Bij het beantwoorden van de enquête moeten alle documentstromen, dossiertypen en afdelingen betrokken worden. Het gaat dus niet alleen om de documenten die door de afdeling DIV gescand worden, maar ook om eventuele digitalisering door andere afdelingen.  
Als u deze vraag met **JA** beantwoordt, kunt u verder met **vraag 9**.
- Vraag 8:** Als u plannen heeft om binnen twee jaar documenten te gaan scannen, dan wordt u verzocht om het vervolg van de vragenlijst te beantwoorden aan de hand van deze plannen. Als u geen plannen heeft om op korte termijn te gaan scannen, kunt u verder met **vraag 26**.
- Vraag 11:** Het gaat bij deze vraag om uitzonderingen: documenten die niet gescand worden vanwege hun inhoud of waarde, terwijl alle andere documenten van het proces waar ze deel van uitmaken wel gescand worden.
- Vraag 12:** Ook hierbij gaat het enkel om uitzonderingen: documenten die vanwege hun uiterlijke vorm niet gescand worden, terwijl alle andere documenten van het proces waar ze deel van uitmaken wel gescand worden.
- Vraag 13:** Geef indien dit relevant is, ook aan welke applicatie voor welke documenttypen gebruikt wordt.
- Vraag 21:** Artikel 6, lid 1 van Archiefbesluit 1995 stelt dat een formeel besluit van de zorgdrager nodig is voordat tot vervanging kan worden overgegaan.
- Vraag 22:** Artikel 7 van Archiefwet 1995 geeft zorgdragers de bevoegdheid archiefbescheiden te vervangen door reproducties. Wanneer het hierbij gaat om bescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ook niet voor bewaring in een rijksarchiefbewaarplaats in aanmerking komen, is daartoe een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig.
- Vraag 25.a:** Als binnen uw organisatie geen archivaris benoemd is, vult u bij deze vraag “Nee” in.

Deze enquête alstublieft voor 15 december 2005 retourneren aan

Provinciale Archiefinspectie Noord-Brabant  
Postbus 90151  
5200 MC 's-Hertogenbosch

[arcin@brabant.nl](mailto:arcin@brabant.nl)