

Handreiking Vervanging analoge documenten

Hoofdpagina

Deze handreiking over vervanging van analoge documenten door digitale reproducties is gebaseerd op de nieuwe Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling 2026. Ten tijde van publicatie van deze handreiking is de nieuwe wet- regelgeving al aangenomen door de Tweede Kamer en Eerste Kamer, maar nog niet officieel in werking getreden. De inwerkingtreding is op 1-1-2027. De inhoud van deze handreiking is onder voorbehoud.

Waarom is deze handreiking belangrijk?

Vervanging van documenten door reproducties is een onomkeerbaar proces. Het voorkomen van informatieverlies is daarbij cruciaal. Denk hierbij aan behoud van beeldkwaliteit en metadatering. Dit is belangrijk, omdat de reproducties na afloop van het vervangingsproces ook gaan gelden als de originelen in juridische zin. Vervanging is daarnaast bijna altijd maatwerk. Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen. In de Archiefwet en aanverwante regelingen staan kaders, maar hier moet men zelf invulling aan geven. De handreiking geeft daarbij houvast.

Waarover gaat deze handreiking?

Deze handreiking informeert over archiefwettelijke vervanging van analoge documenten door digitale reproducties. Met andere woorden: de originele documenten worden gedigitaliseerd en vervolgens vernietigd omdat de digitale scans ook in juridische zin in de plaats komen van de analoge documenten. Het kan ook voorkomen dat analoge documenten worden vervangen door analoge reproducties (bijv. papier naar microfilm.) Dit valt echter buiten de reikwijdte van deze handreiking.

De handreiking gaat enkel over vervanging van analoge documenten en dus niet over:

- conversie (het omzetten van een informatieobject van het ene medium naar het andere, of van het ene formaat naar het andere, bijvoorbeeld van Word naar PDF),
- migratie (het overzetten van informatieobjecten van het ene systeem naar het andere)
- emulatie (het nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform of programma).
- reguliere digitalisering waarbij een digitale kopie van originele analoge documenten wordt gemaakt maar tevens de analoge originelen worden bewaard.

Voor wie is deze handreiking bedoeld?

De handreiking is bedoeld voor iedere (overheids)medewerker die werkzaam is op het gebied van informatiebeheer en archivering, zoals uitvoerders (archivarissen, recordmanagers etc.), beleidsmedewerkers, managers en toezichthouders. De handreiking dient als leidraad wanneer zij het proces van vervanging moeten inrichten, uitvoeren en/of beheren.

De handreiking richt zich op alle overheidsorganen zoals genoemd in de [Archiefwet](#) (inclusief archiefdiensten).

Module 1: Definities en kaders

Deze module gaat in op de definities van bepaalde kernbegrippen die een rol spelen in het vervangingsproces en gebruikt worden in deze handreiking. Daarnaast geeft het de kaders aan waarbinnen vervanging plaatsvindt. De afwegingen om te kiezen voor vervanging of digitalisering zullen in module 2 aan bod komen.

Wat is het verschil tussen vervanging en digitalisering?

	Vervanging	Digitalisering
Definitie	Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van analoge documenten, waarna de oorspronkelijke analoge documenten worden vernietigd en de reproducties de status van origineel krijgen.	Digitalisering is het vervaardigen van digitale reproducties van analoge documenten. Hierbij worden de analoge documenten behouden en houden deze de status van origineel.
Vormen van het proces	De meest voorkomende vorm van vervanging is van analoog naar digitaal. De handreiking richt zich op deze vorm.	Digitalisering is het digitaal reproduceren van analoge documenten en beweegt zich dus van analoog naar digitaal. Bij het omzetten van een digitaal informatieobject van het ene formaat naar het andere is er sprake van een ander proces, genaamd <i>conversie</i> .
Toepassingsgebied	Vervanging kan zowel op blijvend als tijdelijk te bewaren documenten worden toegepast.	Digitalisering kan zowel op blijvend als tijdelijk te bewaren documenten worden toegepast.

Naam kennisproduct en module: Handreiking Vervanging analoge documenten

Startpagina en module 1 Definities en kaders

Conceptnummer en datum: 0.8. 12-8-2026

Geagendeerd bij gremium: Standaardisatieraad Nationaal Archief (ter accordering) 7 september 2026

Gepubliceerd op platform: [Kenniscommunity Informatie en Archief \(KIA\)](#)

Status van de originelen na reproductie	Na het vervangingsproces moeten de originelen verplicht worden vernietigd. De reproducties gaan gelden als de nieuwe originelen. De originele bewaartermijn blijft onverminderd van kracht.	De originelen blijven rechtsgeldig en worden niet vernietigd in het kader van de digitalisering. De originele bewaartermijn blijft onverminderd van kracht.
Verantwoording	De verantwoording voor het vervangingsproces wordt vastgelegd in een procesbeschrijving die door het verantwoordelijk overheidsorgaan wordt op- en vastgesteld.	Voor complexere archieven wordt er vaak een steekproef afgenomen om de vorm, ordening en materiële staat van de documenten te inventariseren. Dit is om te peilen wat er moet gebeuren om de documenten klaar te maken voor het proces van digitalisering. Dit onderzoek heet ook wel bestandsopname.

Op welke juridische grondslagen is vervanging gebaseerd?

	Oude Archiefwet/besluit/regeling	Nieuwe Archiefwet/besluit/regeling
Wettelijke grondslag	Artikel 7 van de Archiefwet 1995	Artikel 4.3 van de Archiefwet 2026
Procedure omtrent vervanging	Voorheen moesten overheidsorganen van tevoren een besluit tot vervanging kenbaar maken. Pas na de publicatie mocht er overgegaan worden op het vervangen en vernietigen van de documenten in kwestie. Het Handboek Vervanging diende als onderbouwing van een vervangingsbesluit. Na het vervangen moest er ook een Verklaring van Vervanging opgesteld worden.	Overheidsorganen stellen een procesbeschrijving op en stellen deze vast. Deze komt grotendeels overeen met het Handboek Vervanging. Er hoeft geen aparte Verklaring van Vervanging opgesteld te worden.

In artikel 4.3 van de Archiefwet 2026 staat de wettelijke grondslag voor vervanging. Het gaat om analoge documenten vervangen door reproducties, waarna de originele documenten worden vernietigd en de reproducties ook in juridische zin gaan gelden als de originelen.

Om te borgen dat vervanging geschiedt met behoud van beeldkwaliteit en juiste metadatering is er in [artikel 2.3 van het Archiefbesluit 2026](#) opgenomen dat verantwoordelijke overheidsorganen een procesbeschrijving moeten opstellen. Deze eis geldt zowel voor tijdelijk als blijvend te bewaren documenten. De procesbeschrijving geldt als het hoofddocument waarin men het vervangingsproces uiteenzet en verantwoordt. In de [Archiefregeling 2026](#) worden de verplichte

Naam kennisproduct en module: Handreiking Vervanging analoge documenten

Startpagina en module 1 Definities en kaders

Conceptnummer en datum: 0.8. 12-8-2026

Geagendeerd bij gremium: Standaardisatieraad Nationaal Archief (ter accordering) 7 september 2026

Gepubliceerd op platform: [Kenniscommunity Informatie en Archief \(KIA\)](#)

onderdelen die een procesbeschrijving moet bevatten benoemd. Overigens geeft artikel 2.3 van het Archiefbesluit overheidsorganen de ruimte om aan deze onderdelen zelf inkleuring te geven door “passende maatregelen” te treffen. Concreet zal de inrichting van deze onderdelen verlopen in samenspraak met interne informatieprofessionals en toezichthouders die de kwaliteit van het vervangingsproces kunnen borgen.

Het externe toezicht op het vervangingsproces is achteraf, hoewel artikel 2.3 van het Archiefbesluit 2026 stelt dat bij vervanging van blijvend te bewaren documenten de verplichting is om advies te vragen aan de archivaris van de archiefdienst waarnaar de documenten zouden moeten worden overgebracht. Dit is bedoeld om de archivaris de kans te geven de erfgoedwaarde van papieren originelen te beoordelen en zo nodig vernietiging door vervanging hiervan te voorkomen. Bij de centrale overheid kan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed relevante documentatie zoals een procesbeschrijving of advies van de archivaris opvragen. Bij decentrale overheden zoals gemeenten, provincies en waterschappen is het gebruikelijk dat er voorafgaand aan de inwerkingtreding van de vervanging een toets door de archivaris plaatsvindt. Het staat vrij om hier afspraken over vast te leggen.

Wat is een procesbeschrijving?

Een **procesbeschrijving** is een systematische en gestructureerde weergave van de stappen, methodes en beslissingen die nodig zijn om een het vervangingsproces uit te voeren, inclusief de volgorde, verantwoordelijkheden en eventuele hulpmiddelen of middelen die daarbij worden gebruikt. Dit moet waarborgen dat het verantwoordelijk overheidsorgaan adequate maatregelen heeft getroffen bij de inrichting van het vervangingsproces om ervoor te zorgen dat de vervanging van analoge documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de inhoud van de documenten en de voorkomende metadata. De [Archiefregeling](#) stelt dat een procesbeschrijving een aantal vaste onderdelen moet bevatten, zoals de inhoud en vorm van de te vervangen documenten, de eisen aan de technische infrastructuur en kwaliteitsprocedures. Het Handboek Vervanging dat als onderbouwing dient voor het besluit tot vervanging onder de Archiefwet 1995 komt op de meeste punten overeen met de procesbeschrijving. Voor de volledige lijst van onderdelen van de procesbeschrijving kan men de bijlage ‘Procesbeschrijving’ raadplegen.

Rollen en verantwoordelijkheden

Hieronder volgt een overzicht van de verschillende verantwoordelijkheden per processtap. Deze kan men naar eigen inzicht beleggen bij de juiste personen in de organisatie.

Voorbereiding

Het verzorgen van een goede inrichting, uitvoering en beheer van het vervangingsproces vergt kennis over de wettelijke kaders en technische mogelijkheden, de te vervangen documenten en de organisatie in kwestie. Tijdens de voorbereiding moeten de risico’s en aandachtspunten in kaart worden gebracht en moeten er goede afwegingen worden gemaakt met het oog op het waarborgen van kwaliteit en het minimaliseren van technische fouten. Het is ook belangrijk om in deze fase de proceseigenaar te benoemen. De gemaakte keuzes, methodieken en procedures moeten duidelijk vastgelegd worden in de procesbeschrijving.

Belangrijke verantwoordelijkheden in deze fase:

- beleidskaders en richtlijnen op een juiste manier interpreteren en implementeren in de organisatie
- taken en verantwoordelijkheden beleggen bij de juiste personen
- risico’s signaleren en onder de aandacht brengen
- communiceren met (eind)verantwoordelijken

Naam kennisproduct en module: Handreiking Vervanging analoge documenten

Startpagina en module 1 Definities en kaders

Conceptnummer en datum: 0.8. 12-8-2026

Geagendeerd bij gremium: Standaardisatieraad Nationaal Archief (ter accordering) 7 september 2026

Gepubliceerd op platform: [Kenniscommunity Informatie en Archief \(KIA\)](#)

- advies winnen bij belangrijke beslissingen en afwegingen

Voorbeelden van rollen die in deze fase kunnen ondersteunen:

- CIO-adviseur
- Informatiespecialist
- Archivaris
- Adviseur bedrijfsvoering
- Beleidsmedewerkers en managers op het gebied van informatiemanagement

Uitvoering/beheer

In de uitvoeringsfase wordt het vervangingsproces gerealiseerd volgens de procesbeschrijving die opgesteld is tijdens de voorbereiding. Technische infrastructuur moet worden opgezet, getest en waar nodig bijgesteld. Bij elke stap van de uitvoering is het van belang dat deze volgens de juiste procedure en werkwijze geschiedt. Indien er afwijkingen of fouten worden geconstateerd moeten deze worden gecommuniceerd aan de proceseigenaren en (eind)verantwoordelijken, en moet er in samenspraak bijgestuurd worden. Naast de uitvoering wordt het vervangingsproces dus ook gelijk in beheer genomen.

Belangrijke verantwoordelijkheden in deze fase:

- zorgen dat het vervangingsproces volgens de juiste procedures geschiedt en correct wordt uitgevoerd (technische infrastructuur, werkwijze etc.)
- risico's en afwijkingen signaleren en onder de aandacht brengen
- schakelen met experts en (eind)verantwoordelijken om het proces bij te sturen indien nodig

Voorbeelden van rollen die in deze fase kunnen ondersteunen:

- Informatiespecialist
- Functioneel beheerder

Toezicht

Toezicht is cruciaal om te beoordelen of het proces van de organisatie daadwerkelijk aan de wettelijke kaders voldoet. Dit kan bijvoorbeeld door audits of door documentatie zoals de procesbeschrijving te controleren. Indien er door de toezichthouder wordt geconstateerd dat hierin afgeweken wordt van de wet- en regelgeving, kan het overheidsorgaan gedwongen worden om het proces te verbeteren. De rol van de externe toezichthouder verschilt hierin van de interne controlerende functie van de uitvoerder en/of adviseur.

Belangrijke verantwoordelijkheden in deze fase:

- controleren of overheidsorganen zich aan de wettelijke kaders houden
- overheidsorganen wijzen op naleving van wet- en regelgeving indien zij zich niet aan de wettelijke kaders houden

Toezichthouders zijn bijvoorbeeld:

- Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
- (Streek)Archivaris

Naam kennisproduct en module: Handreiking Vervanging analoge documenten

Startpagina en module 1 Definities en kaders

Conceptnummer en datum: 0.8. 12-8-2026

Geagendeerd bij gremium: Standaardisatieraad Nationaal Archief (ter accordering) 7 september 2026

Gepubliceerd op platform: [Kenniscommunity Informatie en Archief \(KIA\)](#)

Begrippenlijst

Hieronder volgt een overzicht van begrippen en definities die gebruikt worden in deze handreiking.

Vervanging - het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van analoge documenten, waarna de oorspronkelijke documenten worden vernietigd en de reproducties de status van het origineel krijgen.

Retrospectieve vervanging - het vervangen van documenten die eerder zijn ontvangen of opgesteld.

Routinematige vervanging - het vervangen van documenten die onderdeel uitmaken van een lopend werkproces volgens een vaste procedure.

Digitalisering - het vervaardigen digitale reproducties van analoge documenten. Hierbij worden de analoge documenten behouden en houden deze de status van origineel.

Analoog document - een document dat een fysieke verschijningsvorm heeft, bijvoorbeeld papier, microfilm

Functionele migratie - het overzetten van informatieobjecten van het ene informatiesysteem naar het andere, bijvoorbeeld bij een wisseling van applicaties.

Technische migratie - het overzetten van informatieobjecten van de ene locatie naar de andere, bijvoorbeeld bij een wisseling van server of hostingpartij.

Conversie - het omzetten van een informatieobject van het ene medium naar het andere, of van het ene formaat naar het andere, bijvoorbeeld van Word naar PDF

Emulatie - het nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform of programma.

Procesbeschrijving - een systematische en gestructureerde weergave van de stappen, methodes en beslissingen die nodig zijn om het vervangingsproces uit te voeren, inclusief de volgorde, verantwoordelijkheden en eventuele hulpmiddelen(hulp)middelen die daarbij worden gebruikt.

Verklaring van vernietiging - een verklaring die het verantwoordelijk overheidsorgaan moet opstellen die een omschrijving van de vernietigde documenten, de vernietigingsgronden en de wijze en het moment van vernietiging bevat.