



Handboek

Routinematige digitale vervanging archiefbescheiden Provincie Zeeland

Handboek

Routinematige digitale vervanging archiefbescheiden Provincie
Zeeland

Datum: 1 december 2016
Auteur: Hans Quist / Peter Leechburch Auwers (VHIC)
Versienummer: 1.0

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Reikwijdte van het vervangingsproces	5
2.1. Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	5
2.2. Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden	5
3. Wijze waarop de reproductie tot stand komt	7
3.1. Selectieproces en voorbereiding op digitalisering	7
3.2. Gebruikte scanapparatuur, /software en instellingen/scanprofiel	7
3.3. Verdere verwerking van de gescande documenten	8
4. Kwaliteitsprocedures in verband met vervanging	9
4.1. Kwaliteit van de scans	9
4.2. Controle scanners en scan-instellingen	9
5. Procedure vervanging	10
5.1. Vastlegging vervanging door middel van metadata	10
5.2. Opstellen verklaring van vervanging	10
5.3. Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen	10
6. Wijzigingsprocedure Vervangingsbesluit / Handboek Vervanging	11
Bijlage 1 Overzicht wettelijke bepalingen vervanging	12
Colofon	14

1. Inleiding

De Provincie Zeeland is volop in ontwikkeling om volledig digitaal te gaan werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Momenteel worden ontvangen en te verzenden analoge archiefbescheiden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter ook fysiek plaats, wat leidt tot dubbele beheerkosten. Het nemen van een vervangingsbesluit door het bestuur van de Provincie Zeeland biedt een oplossing voor deze dubbele beheerkosten.

De belangrijkste reden voor het nemen van een vervangingsbesluit is echter het feit dat we als organisatie volledig digitaal willen gaan werken. Zolang we dat niet doen werken we eigenlijk dubbel. Om volledig digitaal te mogen werken is een vervangingsbesluit nodig.

Vervanging betreft de vernietiging van de originele papieren archiefbescheiden na digitalisering, waarna de digitale reproducties de plaats innemen van de oorspronkelijke papieren documenten.

Met vervanging zal pas worden gestart nadat het college van Gedeputeerde Staten van de Provincie Zeeland een vervangingsbesluit heeft genomen. Als bijlage bij het te nemen vervangingsbesluit is dit Handboek Vervanging opgesteld. Dit handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaats moet vinden overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen (zie bijlage 1).

Voorafgaand aan het nemen van een vervangingsbesluit wordt op grond van artikel 25 van het “Besluit Informatiebeheer” vooraf het advies van de Provinciearchivaris ingewonnen.

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1. Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

Na het nemen van het vervangingsbesluit worden vervangen:

- Alle analoge archiefbescheiden die worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de Provincie Zeeland verantwoordelijk is gesteld.
- Alle intern bij de uitvoering van taken waarvoor de Provincie Zeeland verantwoordelijk is gesteld vervaardigde documenten die worden geprint t.b.v. het zetten van een “natte” handtekening, waarna het ondertekende exemplaar eventueel wordt verzonden en een scan van het ondertekende document als archiefexemplaar in het Document Management Systeem (DMS) wordt opgenomen. Digitalisering van deze documenten wordt centraal door Informatiebeheer uitgevoerd.

Uitzonderingen:

- Nooit vervangen mogen worden :
 - o Documenten met een zodanige intrinsieke waarde dat zij daardoor niet voor vervanging in aanmerking komen (zie paragraaf 2.2)

2.2. Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit / handboek vervanging vereist artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- a. de taak van het overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- d. en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling dat bij de (rijks)overheid de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b, en d niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangeduide te vervangen archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 geeft bij de omschrijving van de term “archiefbescheiden” ook aan dat dit documenten betreft “ongeacht de vorm”. De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de in dit handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen archiefwettelijke vereisten.

Belangrijk in dit verband is te zorgen dat:

- a. vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijk fysieke documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in de hoofdstukken 3 t/m 6 van dit Handboek Vervanging voorzien daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontrole, zodat wordt toegezien op correcte naleving van de vervangingsprocedure.
- b. De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd (valt buiten de scope van dit Handboek vervanging).

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen wordt getoetst op grond van de criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief- Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuur-historische c.q. intrinsieke waarde van archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige (intrinsieke) betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
7. Het document is van vóór 1 januari 2017.
8. Het document is niet bestemd voor de provincie.

Bij de verwerking van de in principe te vervangen documenten zullen medewerkers documenten op deze intrinsieke waarde toetsen. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullen de betreffende archiefbescheiden niet vervangen worden. Het origineel wordt dan in fysieke vorm gearhiveerd.

NB: de kans dat een dergelijk document opduikt tussen de te verwerken inkomende post is gering, de te hantelen criteria zijn van groter belang bij de voorbereiding op retrospectieve vervanging.

3. Wijze waarop de reproductie tot stand komt

3.1. Selectieproces en voorbereiding op digitalisering

Selectie van de te vervangen documenten

De selectie of een document voor vervanging in aanmerking komt, wordt uitgevoerd door de medewerkers Informatiebeheer tijdens de verwerking van de inkomende en uitgaande post.

In principe betreft deze selectie het bepalen of een document voor de provincie Zeeland te archiveren is of niet. Te archiveren documenten zijn alle documenten die een directe relatie hebben met een werkproces waarvoor de provincie Zeeland verantwoordelijk is. Dit betreft dus documenten:

- met een juridische lading, zoals bezwaar en beroep,
- waarin actie of reactie wordt gevraagd,
- waaruit financiële gevolgen kunnen voortvloeien,
- waarin afspraken zijn vastgelegd,
- die kunnen dienen als bewijslast,
- die gebruik kunnen worden om het handelen van de organisatie te verantwoorden.

In principe gaat het om alle informatie, zowel te bewaren als op termijn te vernietigen documenten.

Uitzonderingen op deze richtlijn zijn aangegeven in hoofdstuk 2.

Procedure voorbereiding op scanning

Het voorbereiden van de te scannen documenten bestaat uit de volgende handelingen:

- De te scannen documenten worden ontdaan van eventueel nog aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips, etc.
- Van ingebonden documenten wordt de rug verwijderd.
- De staat van de documenten wordt gecontroleerd: eventueel worden de documenten 'plat' gemaakt (zonder scherpe vouwranden, kreukvrij, ezelsoren teruggevouwen).
- Gecontroleerd wordt of de vermelde bijlagen aanwezig zijn.
- Te kleine of vreemd gevormde documenten worden geplakt op A4-papier als scanning op de reguliere wijze geen goed resultaat oplevert.

3.2. Gebruikte scanapparatuur, /software en instellingen/scanprofiel

• Gebruikte scanapparatuur en -software.

A3 / A4 scanner

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware	/ versie
Kodak i4600 (2x)	Readsoft	5-8 SP1
	XBound	3.8

A0 scanner

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware	/ versie
Contex SD4430	Nextimage	4.2.1-61527

• Bestandsformaat en datacompressie

De door de scanners aangemaakte TIFF-bestanden worden na toepassing van Tiff 24 bits color JPEG 75% compressie in het DMS opgeslagen als PDF/A1-b. Door opslag in PDF-formaat wordt voldaan aan de eis dat

digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling art 26 eerste lid). Door toepassing van PDF/A wordt tevens voldaan aan het advies gebruik te maken van apparatuur onafhankelijke kleurenruimte.¹

• Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen

Er wordt altijd dubbelzijdig gescand behalve op de A0-scanner. Degene die scant m.b.v. de A0-scanner moet dus altijd controleren of de achterzijde van een te scannen document informatie bevat en als dat het geval is die achterzijde ook scannen.

• Beeldverbeteringstechnieken

- volledig blanco pagina's worden softwarematig verwijderd (voorafgaand aan verwijdering van menselijke controle plaats)
- automatisch rechtzetten van een scan

• Scanresolutie

Gescand wordt met een minimale resolutie van 300 ppi². Deze wordt eventueel verhoogd als uit controles blijkt dat de digitale reproductie van onvoldoende kwaliteit is.

• Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

Ter vereenvoudiging van de scanprocedure is besloten alle te vervangen documenten te scannen in kleur met een bitdiepte van 24.

3.3. *Verdere verwerking van de gescande documenten*

De vervaardigde scans worden vervolgens opgenomen in Het DMS. De gescande documenten worden op volgorde van registratienummer opgeborgen in dagdozen (zie hoofdstuk 5 voor de vervangingsprocedure).

¹ Zie Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 1.0, 2014) van Archief 2020, p35.

² Zie bijlage 1 van de "Handreiking vervanging Archiefbescheiden (versie 1.0, 2014) van Archief 2020"

4. Kwaliteitsprocedures in verband met vervanging

Doelstelling van kwaliteitscontroles is te zorgen voor borging van de uitvoering van werkprocessen en procedures, waarbij als verbetermogelijkheden zijn geconstateerd aanpassingen worden ingevoerd met als doel om te voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Wanneer dit leidt tot een structurele aanpassing binnen het werkproces, wordt deze wijziging vastgelegd in de betreffende procedurebeschrijving en gecommuniceerd met de betrokken medewerkers. Daarnaast wordt de provinciearchivaris in kennis gesteld van de wijzigingen.

4.1. *Kwaliteit van de scans*

Deze controle vindt plaats direct na het scannen. De informatiebeheerder die heeft gescand controleert daarbij één op één op volledigheid en leesbaarheid van het gescande document. Hierbij wordt gelet op de volgende mogelijke tekortkomingen:

- Gescheurde of beschadigde documenten;
- Goede leesbaarheid (vage of lichte letters, correcte overname van afbeeldingen etc.);
- Meerdere documenten samen als één document gescand;
- Niet gescande pagina's;
- Correcte verwijdering van door de scansoftware als blanco aangeduide pagina's;
- Juiste volgorde van de pagina's;
- Juiste scanpositie van het document (de bovenzijde van het gescande document moet ook aan de bovenzijde van het beeldscherm gepresenteerd worden).

Als daarbij wordt geconstateerd dat een gescand document onvolledig is gescand, of dat de kwaliteit (deels) onvoldoende is, dan wordt het betreffende document opnieuw gescand en de afgekeurde scan verwijderd. Hierbij kan gekozen worden de standaard instelling van de resolutie te verhogen, met als doel het realiseren van een betere kwaliteit van de scan.

Deze controle vindt plaats door de informatiebeheerder die het poststuk ook heeft gescand.

Een tweede controle vindt plaats door de daartoe aangewezen informatiebeheerders. Dagelijks controleert de informatiebeheerder 100% van de gescande documenten.

4.2. *Controle scanners en scan-instellingen*

Om de juiste werking van de gebruikte scanapparatuur te bewaken zal dit eens per maand gecontroleerd worden. De controle wordt uitgevoerd door de Beheerorganisatie. Waarna indien noodzakelijk kalibratie/reparatie plaats zal vinden (door de technisch applicatiebeheerder). De resultaten worden vastgelegd in een logboek.

Tevens wordt nadat onderhoud aan de scanner heeft plaatsgevonden door de technisch applicatiebeheerder gecontroleerd of het scanprofiel voldoet aan de vereisten zoals aangegeven in het Handboek Vervanging.

5. Procedure vervanging

De vernietiging van de voor vervanging in aanmerking komende gescande originelen vindt plaats eenmaal per kwartaal. Door de gescande originelen drie maanden te bewaren daarna te vernietigen, wordt de mogelijkheid geboden een fysiek document opnieuw te scannen, dit als ondanks de toegepaste kwaliteitscontroles wordt geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of onvoldoende leesbaar is.

In de praktijk zullen documenten minimaal drie maanden bewaard worden terwijl de daadwerkelijke vernietiging om praktische redenen iets later plaatsvindt.

Voor deze werkwijze is gekozen op basis van een afweging tussen:

- a) het zorgen voor zo min mogelijke administratieve belasting die voortvloeit uit de vervangingsprocedure (opstellen verklaring van vervanging, vastlegging van deze beheerhandeling in het DMS) en;
- b) het zorgen voor een zo compact mogelijke numerieke reeks van te vervangen documenten.

In verband met vervanging moeten de hieronder vermelde werkzaamheden worden uitgevoerd:

5.1. *Vastlegging vervanging door middel van metadata*

Zoals bepaald in Archiefregeling artikel 17 onder d. en artikel 19 tweede lid wordt door middel van metadata in Het DMS op documentniveau vastgelegd dat vervanging heeft plaatsgevonden en op welke datum. Hiertoe moet een selectie worden gemaakt van alle documentregistraties waarin is aangegeven dat zij voor vervanging in aanmerking komen. Vervolgens moet in het veld "datum vervanging" de waarde "vervangen op xx-yy-zzzz" worden vastgelegd evenals de naam van de functionaris die deze beheerhandeling heeft uitgevoerd. Hierbij staat xx-yy-zzzz voor de datum waarop de vervanging heeft plaatsgevonden.

5.2. *Opstellen verklaring van vervanging*

Overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt door de medewerker archief/interne archiefbeheerder van iedere vervanging een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden en ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. Het proces-verbaal van de vernietiging, zoals die plaatsvindt zoals in paragraaf 5.3 beschreven, is als bijlage bij deze verklaring opgenomen. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de provincie Zeeland.

5.3. *Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen*

De provincie Zeeland maakt bij de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd en gecertificeerd bedrijf.

6. Wijzigingsprocedure Vervangingsbesluit / Handboek Vervanging

Majeure wijzigingen

Dit vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- als er sprake is van een radicaal gewijzigde perceptie van het belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die onmiddellijk in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Deze wijzigingen moeten dan worden opgenomen in het hieronder afgebeelde wijzigingenoverzicht. Op deze wijze blijft het handboek vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de Provincie Zeeland invulling geeft / heeft gegeven aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging dan moet met de Provinciearchivaris worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging

Bijlage 1 Overzicht wettelijke bepalingen vervanging

Archiefwet 1995

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

- Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:
 - a. de taak van het overheidsorgaan;
 - b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - d. en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
- Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).
- Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij “Archiefregeling, artikel 26b”). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden (uitzonderingen daargelaten), dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.
- Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

- Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder “d” aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

- Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit / handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.
 - a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
 - b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
 - c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
 - d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
 - e. 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;
 - f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
 - g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
 - h. de kwaliteitsprocedures.

N.B.: Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen de Provincie Zeeland worden deze om efficiencyredenen toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.

Colofon

Tekst

Provincie Zeeland

Hans Quist

Peter Leechburch Auwers (VHIC)

Beeld

Beeldbank Laat Zeeland Zien

Contact

jd.quist@zeeland.nl

www.zeeland.nl