**Handleiding**

**Handboek vervanging archiefbescheiden**

Vervanging van

de analoge archiefbescheiden

door digitale reproducties

**Handleiding Handboek vervanging archiefbescheiden**

**Hoe gebruik ik de handleiding?**

* Deze ‘handleiding handboek vervanging archiefbescheiden’(hierna: handleiding) heeft dezelfde opbouw als het ‘invulhandboek vervanging archiefbescheiden’ (hierna: handboek): door middel van acht stappen word je door het vervangingstraject geleid. Houd de handleiding en het handboek naast elkaar. In de handleiding wordt uitleg gegeven en worden bij iedere stap vragen gesteld, zodat je weloverwogen keuzen maakt voor jouw gemeente. Het is raadzaam om voor jezelf vast te leggen waarom bepaalde keuzen zijn gemaakt. Hiervoor kun je de notitiepagina achter ieder hoofdstuk gebruiken.
* Beantwoord de vragen in het handboek door alle invulvelden in te vullen. De invulvelden zijn makkelijk te herkennen, omdat ze rood zijn gemaakt. Alle vragen beantwoord? Klaar is jouw handboek!
* Vul alleen de invulvelden in. Dus voeg geen tekst toe, en haal geen tekst weg (tenzij dit een optie is. Dit wordt dan uitdrukkelijk aangegeven).
* Het handboek wordt aan jou aangeleverd in Word, zodat je desgewenst zelf het lettertype kunt aanpassen (bijvoorbeeld met het lettertype dat binnen jouw gemeente wordt gebruikt. Zo past het Vervangingshandboek helemaal bij de huisstijl van jouw gemeente).
* Schrik niet van de omvang van de handleiding en het handboek. Het grootste gedeelte zijn bijlagen over bijvoorbeeld wet- en regelgeving. Maak zelf een keuze uit de optionele bijlagen, jij weet ten slotte het beste wat het college van B&W van jouw gemeente fijn vindt. Optionele bijlagen zijn in de inhoudsopgave makkelijk te herkennen, omdat erachter ‘(optionele bijlage)’ staat. Als je ervoor kiest om optionele bijlagen te verwijderen, zorg er dan voor dat je verwijzingen in de tekst naar de bijlagen ook verwijderd.

**Tips**Het is van belang om bij het opstellen van het handboek goed te letten op het minimaliseren van de onderhoudsgevoeligheid van het handboek en het vervangingsbesluit[[1]](#footnote-1). Maak hiervoor een onderhoudsarme beschrijving van het vervangingsproces. Het is raadzaam om:

* het proces zoveel mogelijk op hoofdlijnen te omschrijven
* neem de technische eisen waaraan de scanapparatuur moet voldoen op in de kwaliteitseisen, maar noem geen merk of type scanner. Als er aan de gestelde eisen wordt voldaan, maken model of uitvoering van de scanner niet meer uit[[2]](#footnote-2).
* alle onderdelen van het handboek die snel veranderen in een bijlage op te nemen. Voordeel is dat je dan alleen deze bijlage(n) hoeft aan te passen, en niet het hele handboek.

**Verwachte voordelen invulhandboek**

* Jij hebt (veel) minder werk (hoofdzakelijk invullen invulvelden).
* Je weet dat alle noodzakelijke onderdelen in het handboek worden behandeld.
* Je weet dat je handboek *up to date* is, omdat het RHCe alle ontwikkelingen bijhoudt op dit gebied. Let op! Het is dus wel belangrijk dat je bij het RHCe de laatste versie van het invulhandboek opvraagt.
* Voor het RHCe is het invulhandboek ook fijn, want daardoor lijken alle handboeken op elkaar en kan het RHCe snel toetsen.
* Dat is weer fijn voor jou, want je ontvangt daardoor snel advies van de archivaris.

Je bent overigens niet verplicht om met het invulhandboek te werken. Als jouw gemeente graag zelf een vervangingshandboek wilt schrijven, kan dat ook. Houd er rekening mee dat het maken van een vervangingshandboek niet eenvoudig is. Bekijk dus goed wie in je organisatie dit kan oppakken en zorg ervoor dat hij/zij hier voldoende tijd voor krijgt.

**Procedure**Gemeenten krijgen – desgewenst – één keer feedback van het RHCe over het handboek. Je mag zelf bepalen hoe je die feedbackronde wilt inzetten: mailen, belafspraak of langskomen. Een feedbackronde duurt maximaal twee uur. Door het invulhandboek zouden meer feedbackronden ook niet meer nodig hoeven te zijn. Wil jij zelf een handboek schrijven is dat prima, maar dit is dan ‘op eigen risico’, want er vindt dus één feedbackronde plaats. Mocht één feedbackronde niet genoeg blijken te zijn, dan is het mogelijk om een extra feedbackronde aan te vragen tegen betaling.
Heeft het college van B&W het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden geaccordeerd? Vergeet dan niet om het besluit naar het RHCe te sturen.

**Vragen? opmerkingen?**Neem contact op met Ivonne Lipsch van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, i.lipsch@rhc-eindhoven.nl. Heb je tips om de handleiding en/of het invulhandboek te verbeteren? Laat dit dan ook weten. Zo maken we er samen een steeds betere versie van!

Eindhoven, augustus 2019

**Versiebeheer**

Handboek herzien op bepaald onderdeel? Dan hoef je alleen dat deel aan te passen en voor een advies voor te leggen aan de streekarchivaris. Vermeld in dat geval goed om welk(e) gedeelte(n) het gaat. Dien bij voorkeur wel het hele Handboek in. Voorbeeld: je wilt alleen het schema met rollen en verantwoordelijkheden aanpassen. Pas dit schema aan, dien het hele Handboek opnieuw in bij het RHCe, waarbij je vermeldt dat alleen het schema met rollen en verantwoordelijkheden is aangepast (vul hiervoor de tabel ‘Versiebeer’ in dat hieronder staat). Het RHCe bekijkt dan alleen het schema met rollen en verantwoordelijkheden, en geeft vervolgens een advies. Bij een positief advies wordt dus opnieuw het hele Handboek vastgesteld. Het nieuwe Handboek wordt voorzien van de nieuwe datum van vaststelling en krijgt een nieuw versienummer en een nieuw controlegetal (checksum).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie****(1, 2, etc.)** | **Beschrijving versie (bv. conceptversie/ definitieve versie) /wijzigingen (bv. bijlage** [**‘Taken en rollen’**](#taken1)**)** | **Auteur** | **Datum** |
| 1 | Definitieve versie | Ivonne Lipsch-Wijnen | 25 april 2019 |
| 2 | Wijziging (bijlage Metadataschema) | Ivonne Lipsch-Wijnen | 5 augustus 2019 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhoudsopgave**

**Inleiding** p6

**Hoofdstuk 1** **[Managementsamenvatting in acht stappen](#managementsamenvatting1)** p8

**Hoofdstuk 2** **[Afwegingen van het vervangingsbesluit](#Afwegingen1)** p10

**Hoofdstuk 3** **[Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit](#vaststellen1)** p16

**Hoofdstuk 4** **[Kiezen van technische infrastructuur](#Kiezen1)** p20

**Hoofdstuk 5** **[Bepalen van wijze van reproduceren](#bepalen1)** p24

**Hoofdstuk 6** **[Inrichten van kwaliteitsprocedures](#Inrichten1)** p29

**Hoofdstuk 7** **[Opstellen van het vervangingsbesluit](#opstellen1)** p32

**Hoofdstuk 8** **[Uitvoeren van het vervangingsbesluit](#Uitvoeren1)** p34

**Hoofdstuk 9** **[Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces](#beheren1)** p36

**Bijlage** **[Kernbegrippen en uitgangspunten](#kernbegrippen1)** (optionele bijlage)p38

**Bijlage**  **[Wet- en regelgeving](#wetregel1)** (optionele bijlage) p41

**Bijlage**  **[Juridische grondslag](#juridischegrond1)** (optionele bijlage)p43

**Bijlage** **[Juridisch uitspraken op vervanging](#juridischeuitspraak1)** (optionele bijlage) p49

**Bijlage** **[Normen](#Normen1)** (optionele bijlage) p55

**Bijlage** **[Taken en verantwoordelijkheden](#taken1)** p 56

**Bijlage** **[Uitzonderingen van vervanging](#uitzonderingen1)** p62

**Bijlage** **[Metadataschema](#Metadataschema1)** p63

**Bijlage** **[Toetscriteria visuele controle, beschrijvende metadata, technische metadata](#toetscriteria1)** p64

**Bijlage** **[Procedure technische controle van een scan](#Procedure1)** p68

**Bijlage** **[Vervangingsbesluit](#Vervaningsbesluit1)** (optionele bijlage) p70

**Bijlage** **[Bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties](#bekendmaking1)** p71

**Bijlage** **[Verklaring van vervanging van archiefbescheiden](#verklaring1)** p72

**Bijlage** **[Logboek kleine wijzigingen](#logboek1)** p73

**Inleiding**

Steeds meer overheidsorganisaties gaan over op digitaal werken. Dat is een logisch uitvloeisel van

Het Nieuwe Werken en van nieuwe dienstverleningsconcepten, technische ontwikkelingen en de

digitalisering van de samenleving als geheel. Het kabinet streeft bovendien naar een volledig digitaal

werkende overheid[[3]](#footnote-3).

**Digitale overheid, digitale informatie**

Bij een digitale overheid hoort digitale informatie. Vrijwel alle informatie die de overheid produceert

en/of gebruikt, is digitaal. Hetzelfde geldt voor informatie die de overheid ontvangt. Niettemin

komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen. Omdat de overheid niemand mag

uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke loketten en papieren documenten vooralsnog

onvermijdelijk.

**Digitaliseren en vervangen**

Om desondanks volledig digitaal te kunnen werken, kiezen steeds meer overheden voor het scannen

van analoge documenten bij binnenkomst. Zo kunnen ook fysieke documenten worden opgenomen

in het digitale werkproces. Soms worden ook reeds gevormde archiefbestanden achteraf

gedigitaliseerd om de digitale werkprocessen waarin ze gebruikt worden te ondersteunen of om

het gebruik van de gegevens te vergemakkelijken en te bevorderen. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. **Het is van groot belang dat betrokkenen zich realiseren dat er juridisch al sprake is van vervanging zodra het vervangingsbesluit is genomen en bekend gemaakt.** Vervanging in het kader van lopende werkprocessen, bijvoorbeeld vervanging van inkomende post, wordt betiteld als routinematige vervanging. Voor vervanging achteraf zijn de termen *backlog scanning* en retrospectieve vervanging gebruikelijk.

**Eigen verantwoordelijkheid**

Tot voor kort waren overheden[[4]](#footnote-4) bevoegd om vernietigbare archiefbescheiden naar eigen inzicht

te vervangen, maar hadden zij voor de vervanging van blijvend te bewaren bescheiden een machtiging nodig van Gedeputeerde Staten (voor gemeenten en waterschappen).

Als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht is deze machtiging

vooraf per 1 januari 2013 niet langer nodig. In plaats daarvan vindt nu toetsing achteraf plaats[[5]](#footnote-5).

Overheden kunnen zonder tussenkomst van derden overgaan tot vervanging van zowel vernietigbare

als te bewaren archiefbescheiden. Zij moeten hiervoor zelf uitgangspunten formuleren

en op basis daarvan het vervangingsproces inrichten. Het handelen van het overheidsorgaan in deze moet achteraf door derden kunnen worden getoetst. De juridische grondslag daarvoor ligt in

artikel 7 Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a

Archiefregeling.

**Kwaliteit vereist maatwerk**

Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die van belang is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording en

die op termijn mogelijk van waarde blijft vanuit het oogpunt van cultureel erfgoed en later historisch

onderzoek. Daarom is de kwaliteit en duurzame houdbaarheid van de reproducties cruciaal.

Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het vervangingsproces vergen dan ook zorgvuldige

afwegingen binnen wettelijke kaders. De kwaliteit van digitale reproducties is afhankelijk van veel

samenhangende factoren van zowel technische als procedurele en inhoudelijke aard. Soms zijn die

proces-, archief- en/of organisatie-specifiek. Als dat aan de orde is, kan vervanging niet anders zijn

dan maatwerk. Zeker als het gaat om routinematige vervanging in het kader van lopende werkprocessen, kan het vervangingsproces echter meestal generiek geregeld worden in plaats van per proces of organisatieonderdeel.

**Reikwijdte**

Het Handboek gaat over vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van

papieren voor digitale archiefbescheiden. In de meeste gevallen gaat het om archieven die niet zijn

overgebracht, maar vervanging kan ook worden toegepast op reeds overgebrachte archieven. Voor

andere vormen van vervanging, bijvoorbeeld het printen van digitale informatie of het verfilmen

van papieren stukken, is dit instrument niet bedoeld. Hoewel het Handboek specifiek over vervanging gaat, is deze ook bruikbaar in geval van digitalisering. Zie voor het verschil tussen beide begrippen in de bijlage ‘Kernbegrippen en uitgangspunten’. Artikel 26a van de Archiefregeling beschouwt beheerprocessen in verband met veroudering van software en/of hardware (conversie, migratie en emulatie) niet als vervanging. Deze vallen dus buiten de scope van dit Handboek. Vervanging kan zowel op te bewaren als op te vernietigen informatie worden toegepast.

**Ervaringen delen**

Het handboek komt voort uit al opgedane ervaringen en geeft naar de mening

van de samenstellers de meest actuele stand van zaken weer. De techniek schrijdt echter snel voort

en ontwikkelingen volgen elkaar voortdurend op. De inhoud van het handboek heeft dan ook

geen eeuwigheidswaarde; het kan niet anders dan een dynamisch document zijn. Daarbij zijn de

gebruikers van het handboek onmisbaar. Vandaar dat de opstellers een ieder uitnodigen ervaringen

met vervanging en met het handboek te blijven delen met Ivonne Lipsch-Wijnen ( i.lipsch@rhc-eindhoven.nl) van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven onder vermelding van Handboek vervanging archiefbescheiden.

**Colofon**

De handleiding en het invulhandboek zijn sterk gebaseerd op de ´Handreiking vervanging archiefbescheiden´, versie 2, uit 2016 van Archief2020 en zijn samengesteld door Ivonne Lipsch van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven. De volgende gemeenten waren gesprekspartners en hebben proefgedraaid:. Mireille Wouters en Antoinette Berkenveld van Dienst Dommelvallei (gemeenten Geldrop-Mierlo, Nuenen en Son en Breugel), Johan Rijkers en Melina van der Velden van gemeente Bergeijk, Kelly Hokke en Cesare Billoni van de gemeente Eersel, en Camiel de Haas van de gemeente Reusel-De Mierden. De toetscriteria van het RHCe zijn samengesteld door Nadia Lehmann, Gerjan Hulsegge, Guido Dorssers en Ivonne Lipsch van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven. Het regionale basismetadataschema is samengesteld door René Lodder en Ernest Staals van de gemeente Helmond, Cokky Veltman van de gemeente Asten, Paul Oudman en Lennert van Abkoude van de gemeente Eindhoven, Gerard Helmond van de gemeente Bergeijk, Jan-Pieter van Hout van de gemeente Someren, Marion van de Wiel van de gemeente Best, Paul Snijders van de gemeente Deurne, Wil van Loon van de gemeente Veldhoven, en Nadia Lehmann en Ivonne Lipsch van het regionaal Historisch Centrum Eindhoven.

1. **[Managementsamenvatting](#managementsamenvatting)**

**Achtergrond**

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer.

Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een

volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats

voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om papieren archiefbescheiden ook formeel te

vervangen door digitale reproducties. De papieren originelen worden dan vernietigd.

Vervanging is een onomkeerbaar proces. Daarom is de kwaliteit van de reproducties cruciaal.

Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving (zie bijlagen [‘Wet- en regelgeving’](#wetregel1)[, Juridische grondslagen’](#juridischegrond1) en [Juridische uitzonderingen op vervanging’](#juridischeuitspraak1)). Overheden zijn sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties.

**Vervangingsproces in acht stappen**

Het Handboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze

moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om

het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch als qua toetsing

op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. De volgende stappen moeten worden

doorlopen:

**1. Bepalen of vervanging verantwoord, doeltreffend en doelmatig is**

**2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit**

**3. Inrichten van de technische infrastructuur**

**4. Inrichten van het proces van reproductie van de te vervangen archiefbescheiden**

**5. Vaststellen van de procedures om de kwaliteit van het proces te waarborgen**

**6. Formaliseren van het proces door het vervangingsbesluit te nemen en te publiceren**

**7. Uitvoeren van de daadwerkelijke vervanging**

**8. Beheren en onderhouden van het vervangingsproces**

Iedere stap in het proces is als hoofdstuk in het Handboek terug te vinden. De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit ze voortkomen en/of waarin ze gebruikt worden. Daarom is vervanging altijd maatwerk. In dit handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen.

Het is raadzaam om de afwegingen en uitkomsten van deze stappen voor elk nieuw vervangingsproces zorgvuldig vast te leggen in een handboek vervanging of op te nemen in het Kwaliteitshandboek DIV. Het handboek heeft drie functies:

* + **het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging**
	+ **het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk**
	+ **het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.**

**Samenvatting: vervanging in acht stappen**

In dit handboek komen veel en veelsoortige aandachtspunten en afwegingen rond het vervangingsproces aan de orde. Hieronder is dit proces schematisch weergegeven. Op de volgende bladzijden worden de processtappen uitgewerkt.



1. **[Afwegingen van het vervangingsbesluit](#Afwegingen)**

**Aandachtspunten en afwegingen**

Vervanging kan problemen oplossen en processen vergemakkelijken. Maar het brengt ook risico’s

en kosten met zich mee. Niet alleen het vervangingsproces kost geld, maar ook en vooral het beheer

van de reproducties. Iedere keer dat een organisatie vervanging overweegt, dient de vraag of

de voordelen opwegen tegen de nadelen als eerste beantwoord te worden. Daarbij zijn achtereenvolgens de volgende deelvragen relevant:

 **Redenen van vervanging**Waarom wordt vervanging overwogen? Het doel dat met vervanging wordt nagestreefd, bepaalt gedeeltelijk of vervanging de beste optie is.

**• volledig digitaal werken**

Als een organisatie volledig digitaal wil werken, is vervanging van papier te verkiezen

boven digitalisering, want bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

**• operationele voordelen**

Een organisatie die zoveel mogelijk digitaal wil werken, kan ook kiezen voor digitalisering,

zeker als er redenen zijn om de papieren originelen niet te vernietigen. Voor digitalisering

gelden geen specifieke regels, terwijl het deels dezelfde operationele voordelen oplevert

als vervanging. Het is dan wel zaak de gebruikers erop te wijzen dat alleen de analoge

originelen formeel als archiefbescheiden gelden.

Groot nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat hierdoor een hybride situatie ontstaat. Zodra het analoge en het digitale archiefbestand van elkaar gaan afwijken,

bijvoorbeeld omdat er na digitalisering aan een papieren dossier nog informatie wordt

toegevoegd, kan de betrouwbaarheid van de informatievoorziening in gevaar komen. Bovendien brengt de hybride situatie dubbele beheerlasten met zich mee.

**• hergebruik van overheidsinformatie bevorderen**

In 2015 trad de Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO) in werking. Uitgangspunt van

deze wet is, dat alle openbare overheidsinformatie in beginsel zo gemakkelijk mogelijk

beschikbaar moet zijn voor burgers en bedrijven. Deze informatie kan immers waarde

hebben voor partijen buiten de overheid ten behoeve van de ontwikkeling van nieuwe

producten en diensten voor uiteenlopende doeleinden. Informatie mag in de vorm waarin

het verkeert (papier of digitaal) beschikbaar worden gesteld. De herbruikwaarde van

digitale informatie is wel aanzienlijk groter dan die van analoge informatie. Dat kan een

rol spelen bij de afweging om over te gaan tot vervanging. Vervanging noch digitalisering

is echter verplicht in het kader van de WHO: er geldt hiervoor slechts een inspanningsverplichting (art. 5 lid 2 Who, art. 17 Aw).

**• gebruiksgemak voor burgers**

Als de vervanging van een archiefbestand niet rendabel is voor een overheidsorgaan,

maar digitale beschikbaarheid van de gegevens wel wenselijk is voor burgers, kunnen burgers

ook zelf in de gelegenheid gesteld worden om het betreffende archiefbestand te digitaliseren.

**• online beschikbaarstelling**

Als het gebruiksdoel online beschikbaarstelling impliceert, is het van belang om een inschatting te maken van de auteursrechtelijke risico’s. Als een bestand veel materiaal bevat

waarop auteursrechten van derden (kunnen) rusten (denk aan foto’s, bouwtekeningen

et cetera), dan vergt de online beschikbaarstelling onderzoek naar deze rechten en kan

er sprake zijn van kosten voor afkoop en/of risico’s van claims van rechthebbenden en/of

beperkte gebruiksmogelijkheden van de digitale reproducties. Digitalisering en/of vervanging

kunnen daardoor minder aantrekkelijk worden.

**• rentabiliteit**

Archiefbewaarplaatsen en archiefruimten zijn kostbare voorzieningen. Ruimte bijbouwen

of inkopen is met het oog op volledig digitale archiefvorming in de nabije toekomst

wellicht niet rendabel. Daarbij moeten uiteraard ook de kosten van digitaal beheer in

ogenschouw genomen worden. Digitale archieven vergen een proactief beheer en beheervoorzieningen die continu investeringen in kennis, tijd en geld vragen[[6]](#footnote-6).Of die kosten opwegen tegen de baten, en of ze veel hoger uitpakken dan die voor het beheer van

papier, zal van geval tot geval verschillen, mede afhankelijk van de aard en intensiteit van

het gebruik.

**• verval van analoge bescheiden**

Als papieren archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren, kan vervanging noodzakelijk zijn om de in de bescheiden voorkomende gegevens veilig te stellen voor de

toekomst[[7]](#footnote-7).

**Volledig analoge archiefbestanden**Gaat het om een volledig analoog archiefbestand? De vervanging van volledig analoge archiefbestanden dient zorgvuldig te worden afgewogen. Er moet daarom een zorgvuldige afweging worden gemaakt in geval van volledig analoge archiefbestanden. Aanbevolen wordt om volledig analoge archiefbestanden niet te vervangen, om de volgende redenen:

* de analoge verschijningsvorm kan een historische waarde vertegenwoordigen en van belang zijn om te behouden
	+ - alles vóór 1850 mag niet worden vervangen[[8]](#footnote-8)
		- specifieke wettelijke eisen kunnen vervanging in de weg staan
		- op termijn is vervanging qua beheer erg kostbaar
		- als de te vervangen bescheiden nog niet zijn overgebracht, maar wel een geheel vormen

met al analoog overgebrachte archiefbestanddelen, ontstaat door vervanging een hybride

archiefbestand. Het beheer van hybride archieven kan, zoals bekend, de nodige problemen met zich meebrengen.

Indien uw gemeente ervoor kiest om volledige analoge archiefbestanden wel te vervangen, motiveer dan kort aan waarom u afwijkt van bovengenoemde (dringende) adviezen.

**Hybride archiefbestanden**Gaat het om een hybride archiefbestand?Vanaf circa 1980 is er vaak sprake van hybride archiefbestanden, waarin analoge en digitale archiefonderdelen naast en door elkaar bestaan. Het beheer van hybride archiefbestanden is vaak complex en risicovol en gaat veelal gepaard met hogere beheerlasten. Dat is een goede reden om tot vervanging over te gaan. Anderzijds zijn vervangingsprocessen complex en kan het daarom beter zijn is om archiefbescheiden te houden zoals ze oorspronkelijk zijn gemaakt. Er zijn dus redenen om te vervangen en redenen om niet te vervangen.

**Wel of niet vervangen?**

De digitalisering van de overheidsdienstverlening laat de papierstroom langzaam maar zeker opdrogen. Vervanging zal daardoor in de nabije toekomst steeds minder vaak nodig zijn.

Vraag je daarom eerst af of vervanging werkelijk de beste oplossing is en je niet beter kunt investeren in het voorkomen van vervanging door te streven naar het volledig digitaal werken en communiceren. Hoe dan ook is het altijd verstandig om je in te spannen voor het maximaal digitaal organiseren van de hele informatiestroom zodat (het scannen voor) vervanging een minimaal en idealiter steeds kleiner onderdeel wordt van de dagelijkse praktijk van informatieverwerking.

Neem bij het maken van de afwegingen voldoende notie van de risico’s die vervanging met zich

meebrengt. Betrek daarbij nadrukkelijk de redenen om bepaalde bescheiden uit te zonderen van vernietiging, zie hoofdstuk 2.

Doorloop het volgende stroomschema om af te wegen of je over moet gaan tot vervanging:



Het tussenresultaat van uw antwoorden op bovenstaande vragen is een principebesluit

om óf door te gaan met voorbereiding van de vervanging, óf een andere richting te

kiezen (digitalisering of handhaving van de bestaande situatie.

**Principebesluit:**

Het tussenresultaat van de antwoorden op bovenstaande vragen is om wel/niet door te gaan met de voorbereidingen van de vervanging/te digitaliseren/de bestaande situatie te handhaven. Als de keuze valt op voortzetting van de voorbereiding van de vervanging, ga dan verder met het handboek. Als de keuze niet valt op voortzetting van de voorbereiding van de vervanging, dan hoef je het handboek niet verder in te vullen. Dit handboek gaat immers over vervanging, en niet over digitalisering of handhaving van de bestaande situatie.

**Uitzonderingen op vervanging[[9]](#footnote-9)**

Het handboek betreft de hele organisatie. Er kunnen echter redenen zijn om specifieke bescheiden uit het te vervangen archiefbestand uit te zonderen van vervanging. Zie bijlage [‘Uitzonderingen op vervanging’](#uitzonderingen1).
Op het besluit tot vervanging wordt expliciet aangegeven welke originele bescheiden zijn uitgezonderd van vernietiging. Het conceptbesluit is als bijlage opgenomen. Bij twijfel, neem contact op met het RHCe.

**Waardering archiefbescheiden**

In het geval van een gedifferentieerd archiefbestand is het raadzaam om het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke, kwaliteitsniveau voor scanning te hanteren en zo de risico’s op informatieverlies te minimaliseren.

**Context van de te vervangen archiefbescheiden**Wat is de context van de te vervangen archiefbescheiden[[10]](#footnote-10)?Archiefbescheiden ontlenen hun belang en betekenis deels aan de context waarin zij zijn ontstaan. Ook deze moet voor zover relevant reconstrueerbaar blijven, ook na vervanging. Leg daarom vast in welke context de te vervangen bescheiden zijn ontstaan en wat daarvan de consequenties zijn voor het vervangingsproces.

Aandachtspunten hierbij zijn:

* metagegevens blijven behouden en verbonden met de te vervangen archiefbescheiden;
* relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbescheiden kunnen ook na vervanging

nog gelegd worden.

Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan verwijzingen in de besluiten van B&W naar jaarlijks

verleende (vervangen) bouwvergunningen of een verwijzing in een eigentijdse toegang

naar (vervangen) seriedelen of registers. Laat hiervoor een metadataschema vastgestellen door het College van B&W en neem dit metadataschema op in bijlage [‘Metadataschema’](#Metadataschema1).

**Notities bij hoofdstuk 2**

**3** **[Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit](#vaststellen)**

**Aandachtspunten en afwegingen**

De zorgdrager moet beschrijven op basis van welke criteria de benodigde beeldkwaliteit wordt

bepaald, en welke functionaris dat doet. Het is van belang de beeldkwaliteit primair te baseren op

het vooraf bepaalde minimale niveau van geaccepteerd informatieverlies en dat dit niveau gekozen

is met het oog op de aard en inhoud van de archiefbescheiden en niet zozeer op basis van argumenten zoals de belasting van de systemen door scans in hoge resolutie.

Bij de overwegingen om te kiezen voor een bepaalde techniek of een bepaalde kwaliteit kan het,

met name in geval van *backlog scanning*, handig zijn om onderscheid te maken tussen masterbestanden en gebruikskopieën. Als vanuit een kwalitatief hoogwaardig masterbestand gebruikskopieën gedistribueerd worden, is het geen probleem dat die een lagere kwaliteit hebben, gecomprimeerd zijn en een gesloten en/of niet optimaal gedocumenteerd bestandsformaat hebben. Zo wordt voorkomen dat systemen te zwaar belast worden en dat responstijden te hoog oplopen. Op

het moment dat een gebruikskopie niet (meer) voldoet, is het mogelijk een nieuwe kopie van het

masterbestand te maken.

Bij routinematige vervanging kan ook gekozen worden voor het werken met een masterbestand.

In dat geval is het wel zaak om te zorgen voor goede afspraken over de omgang met de werkkopie

in relatie tot het masterbestand teneinde te voorkomen dat er verwarring kan ontstaan over welk

bestand als archiefbescheiden beschouwd moet worden.

Bij het bepalen van de gewenste beeldkwaliteit kan het handig zijn gebruik te maken van de

Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze, ontwikkeld binnen het nationale erfgoedconserveringsprogramma Metamorfoze. Deze kent 3 varianten: Metamorfoze, Metamorfoze Light en Metamorfoze Extra Light. De eerste variant wordt alleen gebruikt voor originelen die als kunstwerken worden gezien en is in dit verband niet relevant. De Light-variant stelt dermate zware eisen aan de beeldkwaliteit dat de risico’s op ongewenst informatieverlies minimaal zijn. Wie bij de vervanging van eeuwig en langdurig te bewaren archiefbescheiden geheel zeker van zijn zaak wil zijn, kan kiezen voor Metamorfoze Light en hoeft dan verder geen afwegingen meer te maken ten aanzien van de beeldkwaliteit en de methodiek van vervanging. Datzelfde geldt voor de Extra Light-variant in geval van vervanging van binnen een korte termijn te vernietigen bescheiden.

De Metamorfoze-richtlijnen stellen hoge eisen. Die geven zekerheden, maar zullen misschien niet

leiden tot de meest doelmatige inrichting van het vervangingsproces. Wie het vervangingsproces

optimaal doelmatig wil inrichten, kan aan de hand van de volgende vragen eigen afwegingen maken.

**Kwaliteitsniveau**Bevat het te vervangen archiefbestand veel verschillende soorten bescheiden

die ieder hun eigen eisen stellen aan de beeldkwaliteit? De meest veilige handelswijze is om bij vervanging te kiezen voor het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke, kwaliteitsniveau, tenzij uit een gedegen risicoafweging blijkt dat met een lager niveau kan worden volstaan. In veruit de meeste gevallen is het aan te bevelen te kiezen voor één scanregime en één kwaliteitsniveau, omdat het vervangingsproces anders te complex wordt.

Omwille van tekstherkenning wordt onderstaande aanbevolen. Indien hiervan wordt afgeweken, leg dan kort uit waarom]:

* in kleur (full-color, 24 bits/pixel) [zie redenen waarom in kleur scannen wordt aanbevolen hieronder bij ‘Kleur’ en ‘Zwart-wit of gering contrast’]
* op minimaal 300 ppi[[11]](#footnote-11) [zie redenen waarom 300 ppi scannen wordt aanbevolen hieronder bij ‘Het bepalen van de benodigde scherpte van een scan’].
* met een minimale scherpte van 5 lp/mm[[12]](#footnote-12)[zie redenen waarom 5 lp/mm te scannen wordt aanbevolen hieronder bij ‘Het bepalen van de benodigde scherpte van een scan’].

**Kleur**

* Is kleur een bepalend element van de in de te vervangen archiefbescheiden

voorkomende gegevens? De bepalende elementen zijn in kaart gebracht in hoofdstuk 2 (cultureel erfgoed en/of historische bron, specifieke verschijningsvormen). Al deze elementen moeten in de reproductie goed worden weergegeven.

* Er wordt in kleur gescand, ook als kleur geen bepalend element is, omdat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om documenten die uitsluitend zwart en wit bevatten stelt eventuele kleurafwijkingen vast
* Als het van belang is dat de kleur van het brondocument meer dan alleen herkenbaar is en het origineel zo dicht mogelijk moet benaderen, dan wordt de eventuele kleurafwijkingen vast gesteld. Hiertoe moet minimaal de zogenaamde kleurzweem worden gemeten. Aanbevolen wordt hierbij gebruik te maken van de UTT testkaart[[13]](#footnote-13)en de bijbehorende software (zie hoofdstuk 6 en bijlagen). Je kunt er ook voor kunnen kiezen om hiervoor een extern bedrijf in te schakelen. Het RHCe is zich ervan bewust dat de software erg duur is. Zolang er geen goede, betaalbare opties zijn, toetst het RHCe hier niet op.
* De scanner moet het best bestanden kunnen leveren met een ingesloten kleurruimte[[14]](#footnote-14).Dit levert

de beste resultaten voor een duurzame vervanging. Bestanden zonder ingesloten kleurruimte

kunnen niet worden beoordeeld op hun tonale prestatie qua belichting en contrast.

Dit betekent dat er geen inzicht is in het verlies aan tekstuele informatie tijdens het

scannen. Ook kan de tonale prestatie van de scanner zelf niet met andere scanners vergeleken

worden, waardoor de productie niet schaalbaar en herhaalbaar is. Het RHCe is zich ervan bewust dat deze software erg duur is. Zolang er geen goede, betaalbare opties zijn, toetst het RHCe hier niet op.

* Is er behoefte om op de gedigitaliseerde bescheiden tekstherkenning door middel van Optical Character Recognition (OCR)[[15]](#footnote-15) toe te passen? Dan wordt in kleur gescand, omdat dit aanzienlijk betere tekstherkenningsresultaten geeft. Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.

**Zwart-wit of gering contrast**

Is er sprake van zwart-wit foto’s, fijnmazige illustraties in zwart-wit of van een gering contrast tussen letter en achtergrond (bijvoorbeeld door vergeling van het papier of door een slechte kwaliteit drukletter of handschrift)? Landelijk wordt aanbevolen om in deze situatie in grijswaarden te scannen (ook in dit geval is het gebruik van een apparaatonafhankelijke kleurruimte dan noodzakelijk). Omdat dit praktisch bijna niet te doen is, wijkt deze handleiding af van de landelijke norm: alles mag in kleur worden gescand en ook hoeft er geen sprake te zijn van ingesloten kleurruimte. Als de toetscriteria goed zijn én goed zijn uitgevoerd, dan worden mogelijke problemen hiermee immers ondervangen.

**Het bepalen van de benodigde scherpte van een scan**

1 mm zespunts letter ‘e’ als uitgangspunt

Uitgangspunt voor meting van detailwaarneming is de 1 mm onderkast letter ‘e’ (zespunts letter).

Dit is namelijk de kleinste letter die in kranten (beursberichten) wordt gebruikt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn.

Met voldoende reproductie wordt hier bedoeld:

**•** Letter loopt niet dicht

**•** Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden

**•** De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden

**•** De letter is niet rafelig

Het kleinste onderdeel van een zespunts letter is ongeveer 0.2 mm groot. De reproductie van een

zespunts letter garandeert dus de reproductie van details die groter of gelijk zijn aan 0.2 mm.

Hoeveelheid benodigde lijnenparen/mm en opnameresolutie om een

1 mm zespunts letter te kunnen reproduceren

Om een detail van 0,2 mm (en daarmee een 1 mm zespunts letter) te kunnen reproduceren is een

minimum van 5 lp/mm nodig. Deze berekening gaat uit van de premisse dat om een detail voldoende

te kunnen oplossen minimaal één lijnenpaar nodig is. Voor een detail van 0.2 mm zijn dus

vijf (1/0.2) lp/mm nodig.

Halfsamplingpunt en ppi

Het halfsamplingpunt (of de Nyquisttheorie) is het punt dat de maximale detailwaarneming (uitgedrukt in lp/mm of cycles per millimeter, cy/mm) aangeeft die een scanner of camera bij een bepaalde resolutie kan halen. Voor verschillende resoluties is dit:

400 ppi = 7,9 lp/mm

300 ppi = 5,9 lp/mm

200 ppi = 3,9 lp/mm

150 ppi = 2,9 lp/mm

Berekening: 400 ppi/2.54 = 157,48 ppcm = 15,74 ppmm = 15,74/2 = afgerond 7,9 cpmm.

Het halfsampling punt geeft aan dat er in dit geval minimaal met 254 ppi moet worden gescand. In

veel gevallen zal het nodig zijn om met een hogere resolutie op te nemen om tot de gewenste 5 lp/

mm te komen. Aanbevolen wordt daarom om minimaal met 300 ppi te scannen.

**Visuele controle van scans**Stel toetscriteria op om scans visueel te controleren en neem deze criteria op in bijlage [‘Toetscriteria’](#toetscriteria1). Je kunt er ook voor kiezen om de toetscriteria te gebruiken die het RHCe hanteert. Vraag hiervoor de toetscriteria op bij Ivonne Lipsch van het RHCe, i.lipsch@rhc-eindhoven.nl, zodat je zeker weet dat je de meeste recente versie van de toetscriteria hebt. Zorg er in ieder geval voor dat je goed documenteert wat je toetst en wat de uitkomsten zijn. Het RHCe neemt namelijk een steekproef (op jullie steekproef) en vraagt daarom deze gegevens op.

**Notities bij hoofdstuk 3**

**4** **[Kiezen van technische infrastructuur](#Kiezen)**

**Aandachtspunten en afwegingen**

Bij de keuze voor standaardinstellingen van de apparatuur, de eventuele randapparatuur en de software zijn de volgende aspecten van belang om af te wegen en uiteindelijk in het besluit vast te leggen:

 **Infrastructuur**Waaruit moet de technische infrastructuur bestaan? De zorgdrager bepaalt en beschrijft hoe de technische infrastructuur voor het scanproces wordt ingericht. Daarbij gaat het, volgens de toelichting op artikel 26a sub b van de Archiefregeling, om de eisen waaraan de gebruikte apparatuur voldoet, de parameters waarop de apparatuur is ingesteld (bijvoorbeeld documentgrootte, uitvoer in zwart-wit, grijstinten of kleur) en de gebruikte randapparatuur. De prestaties van de hardware en de kwaliteit van de reproducties zijn afhankelijk van de hele infrastructuur die rond het vervangingsproces is ingericht. Daarom is het ook essentieel om de instellingen voor de apparatuur op elkaar af te stemmen en te beschrijven. Denk daarbij ook aan multifunctionals die vaak op afdelingen worden gebruikt en waarop soms ook voor vervanging wordt gescand.

**Hoe ga je om met technische eisen aan scans en scanapparatuur?**

Vervanging impliceert vernietiging van de papieren bescheiden en is daarom onomkeerbaar. Het is

zaak dat de vervangende bescheiden bruikbaar, betrouwbaar, interpreteerbaar en leesbaar blijven

gedurende de termijn dat deze bewaard moeten blijven conform de selectielijst die erop van

toepassing is. Daarom moeten er eisen gesteld worden aan de visuele en technische kwaliteit van

de scan en dus aan de kwaliteit van de scanapparatuur en aan de relatie van de scanner tot de rest

van de technische infrastructuur.

**Korte bewaartermijn**
Ten aanzien van stukken met een korte bewaartermijn vergt dit weinig specifieke technische eisen

aan de scans en de scanners. De opgedane praktijkervaringen wijzen uit dat oudere ‘gewone’ scans, gemaakt met ‘gewone’ scanners van goede kwaliteit, nog prima leesbaar zijn en in het dagelijkse

werkproces zonder bezwaar gebruikt kunnen worden.

**Toch langdurig of permanent bewaren**
Bedenk wel dat stukken die op het moment van vervanging van kortdurend belang lijken te zijn

later in het proces anders gewaardeerd worden en alsnog langdurig of permanent bewaard moeten

worden. Een bekend voorbeeld hiervan zijn milieuvergunningen, die vroeger werden vernietigd

nadat een nieuwe vergunning was verstrekt, maar die we tegenwoordig bewaren op grond van de

risico’s voor milieu en volksgezondheid. Maak hierover een expliciete risico-afweging (zie hoofdstuk 1). Beslis als organisatie zelf of en zo ja, welke bescheiden met een korte bewaartermijn (< 5 jaar) onder minder stringente technische eisen gescand en vervangen zouden kunnen worden en evalueer

dit besluit jaarlijks.

**Langdurig en permanent bewaren**
Ten aanzien van langdurig en permanent te bewaren stukken adviseren wij de in dit hoofdstuk aanbevolen technische vereisten voor scanapparatuur en scans te volgen. Op hoofdlijnen gaat er erom dat de apparatuur:

* voldoende technische detailinformatie kan produceren (nodig met het oog op duurzaam

beheer )

* niet automatisch allerlei beeldverbeteringsactiviteiten uitvoert, waarbij technische informatie (bits en bytes) verloren gaat.
* Bij voorkeur bestanden levert met een ingesloten kleurruimte. Bestanden zonder ingesloten kleurruimte kunnen niet beoordeeld worden op hun tonale prestatie qua belichting en contrast. Dit betekent dat er geen inzicht is in het verlies aan tekstuele informatie tijdens het scannen. Omdat scanners met ingesloten kleurruimten nu nog erg duur zijn, wordt dit aanbevolen door het RHCe, maar is het geen eis. Dat betekent dat ook scanners zonder ingesloten kleurruimte mogen worden gebruikt.

Vraag daarom bij de aanschaf van nieuwe scanapparatuur na bij experts of deze voldoet aan de

technische eisen die je als organisatie in het proces van vervanging aan de kwaliteit van de scans

hebt verbonden. Het Nationaal Archief (contact@nationaalarchief.nl) en de experts van Metamorfoze, het nationaal programma voor het behoud van het papieren erfgoed (metamorfoze@kb.nl) zijn instellingen die hierover kunnen adviseren.

**Gebruik software**Waarvoor moet de aan te schaffen software kunnen worden gebruikt? Er zijn verschillende toepassingen denkbaar, zoals het scannen van analoge archiefbescheiden (dan zijn de scaninstellingen/parameters van belang), het (automatisch) bewerken van het digitale bestand (zoals het optimaliseren van contrast en helderheid, levels, bijsnijden etc.) of het omzetten naar een bepaald formaat (bijvoorbeeld het OCR’en van het digitale bestand en vervolgens de omzetting naar PDF). Het is van belang te weten welke bewerkingen geautomatiseerd kunnen plaatsvinden en een bewuste keuze te maken of dat wenselijk is of niet en wat dat betekent voor de beoordeling van de scanresultaten. Als er veel automatisch wordt bewerkt met de gekozen software, krijgt degene die een reproductie beoordeelt vaak een scan die al is bijgesneden, rechtgezet en gecorrigeerd voor

vlekken en contrast. Zie ook hoofdstuk 5.

**Aspecten bij inrichten van scanomgeving**Met welke aspecten moet bij het inrichten van de scanomgeving rekening

gehouden worden?

* de mogelijkheden van de scanner. Niet elke scanner is in staat om de door de zorgdrager

gewenste kwaliteit te leveren.

* de wisselwerking tussen de verschillende componenten van de technische infrastructuur.

Het aanschaffen van een goede scanner alleen volstaat niet altijd.

* de invloed van het netwerk waarop de scanomgeving is ingericht op de snelheid van het

proces. Soms is het handig om een scanomgeving los te van de ‘normale’ infrastructuur in

te richten;

* als gebruik gemaakt wordt van opnameapparatuur zoals camera’s, film- en negatiefscanners

gelden ook hiervoor bovenstaande aandachtspunten.

Twee voorbeelden ter verduidelijking:

* Als de gebruikte computers onvoldoende zijn berekend op grote scanbestanden, duurt

de verwerking van ‘raw’ bestanden bijvoorbeeld zo lang dat het bedrijfsproces erdoor

gehinderd kan worden. Dan is de neiging groot om voor compressie te kiezen, met mogelijk

informatieverlies als gevolg. Dat is niet nodig als de infrastructuur als geheel goed is

opgebouwd.

* De kwaliteit van monitors is van belang om bij ‘fullcolour’ scans de kleur en de weergave

van contrast en helderheid te kunnen beoordelen. Monitoren die kwalitatief onvoldoende

zijn of die niet zijn gekalibreerd voor contrast en helderheid (kalibreren moet idealiter dagelijks gebeuren!), maken het onmogelijk om vast te stellen of eventuele kleine relevante details ook kunnen worden gezien op de scan.

 **Technische specificaties**Welke technische specificaties van de gekozen apparatuur moeten worden

vastgelegd? Een goede vastlegging van technische specificaties maakt het mogelijk om de beperkingen van de gemaakte vervanging in te schatten, om eventuele nabewerkingen en correcties te doen en om de beste technische bewaarstrategie te bepalen met het oog op het beheer.

Leg voor scanners in ieder geval het volgende vast: [ in rood wat wordt aanbevolen]

* Bestandsformaten: PNG, JPEG, TIFF. PDF/A [let op! Aan sommige bestandsformaten kleven risico’s, zie hoofdstuk 5]
* Paginagrootte: A4
* Dubbelzijdig scannen (waarbij de scanner de paginavolgorde handhaaft). Als wordt gekozen voor dubbelzijdig scannen, moet duidelijk vastliggen wat wordt gedaan met blanco pagina’s (dit mag je zelf bepalen. Ook moet duidelijk zijn wanneer een pagina als blanco mag gelden, bijvoorbeeld als de scanner perforatiegaatjes als ‘inhoud’ ziet terwijl de pagina verder leeg is.
* de keuze om lege pagina’s weg te laten
* het automatisch herkennen van pagina’s met louter zwart-wit tekst
* geen geautomatiseerde correcties/nabewerkingen [uitleg zie hoofdstuk 5]
* gebruik van Optical Character Recognition (OCR)
* geen gebruik van compressie: [uitleg in zie hoofdstuk 5]

[Indien je afwijkt van wat landelijk wordt aanbevolen, leg dan kort uit waarom].

**Technische metadata**

Levert de aan te schaffen hard- en software de benodigde technische metadata? Scanners produceren bij de opnamen ook technische metadata[[16]](#footnote-16).De technische

metadata kunnen aanvullend gebruikt worden bij de technische beeldcontrole, bijvoorbeeld:

* Datum opname
* Kleurruimte (gewenst, maar optioneel)
* Sampling rate (ppi, pixels per inch)
* Lengte en breedte in pixels
* Bitdiepte
* Kleurprofiel
* Sluitertijd (indien van toepassing)
* Diafragma (indien van toepassing)
* ISO waarde (indien van toepassing)
* Speciale camera of *raw* conversie instellingen (indien van toepassing)

 **Technische metadatacontrole en beschrijvende metadatacontrole**Stel toetscriteria op om de technische en beschrijvende metadata te controleren en neem deze criteria op in bijlage [‘Toetscriteria’](#toetscriteria1). Je kunt er ook voor kiezen om de toetscriteria te gebruiken die het RHCe hanteert. Vraag hiervoor de toetscriteria op bij Ivonne Lipsch van het RHCe, i.lipsch@rhc-eindhoven.nl, zodat je zeker weet dat je de meeste recente versie van de toetscriteria hebt. Zorg er in ieder geval voor dat je goed documenteert wat je toetst en wat de uitkomsten zijn. Het RHCe neemt namelijk een steekproef (op jullie steekproef) en vraagt daarom deze gegevens op.

**Procedure technische controle van een scan**

Beschrijf de procedure en zet deze in bijlage [‘Procedure technische controle van een scan’](#Procedure1).

**Notities bij hoofdstuk 4**

**5** **[Bepalen van de wijze van reproduceren](#bepalen)**

**Aandachtspunten en afwegingen**

Bij het bepalen van de manier waarop de reproductie plaatsvindt, worden veel en belangrijke keuzes

gemaakt. Het is dan ook moeilijk om hier volledig te zijn. Hieronder zijn de belangrijkste vragen

opgenomen die beantwoord moeten worden om verantwoorde keuzes te kunnen maken.

**Enkele van de hieronder beschreven afwegingen zijn vooral van belang met het oog op duurzaam**

**beheer op lange termijn. Deze zijn gemarkeerd met een plusje in de bullet.** Voor vernietigbare

archiefbescheiden met een korte bewaartermijn zijn die keuzes minder relevant.

Het (decentraal) gebruik van multifunctionals bij vervanging brengt in de uitvoering extra risico’s

met zich mee, omdat deze ook gebruikt worden door functionarissen die niet op de hoogte zijn

van het handboek vervanging en die wellicht niet op de juiste manier vervangende reproducties

maken. Daarom wordt met nadruk gesteld dat de hieronder beschreven aandachtspunten en afwegingen ook bij het gebruik van multifunctionals relevant zijn.

**Voorbereidingshandelingen**Welke voorbereidingshandelingen zijn nodig om de originelen te kunnen scannen en hoe worden deze uitgevoerd? De voorbereidingshandelingen bepalen deels wat er wel en niet zichtbaar is in de uiteindelijke scan. Daarom is het goed van tevoren te bedenken en te beschrijven welke voorbereiding de originelen nodig kunnen/zullen hebben, wat daarvan de risico’s zijn en hoe die kunnen worden vermeden. Voorkomen moet worden dat tijdens het digitaliseringsproces ongewenste en onomkeerbare beeldbewerkingen plaatsvinden die leiden tot onherstelbaar en onacceptabel informatieverlies.

* bij het ontvouwen moeten documenten worden gladgestreken om er zeker van te zijn dat

er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;

* bij het afsnijden van de rug van een rapport moet er niet te ruim gesneden worden om te

voorkomen dat er tekst wegvalt;

* dikkere stapels papier moeten worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven

plakken en er pagina’s ongescand blijven.

**Gevallen waarin voorbewerkingen nodig kunnen zijn**

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben speciale aandacht nodig tijdens de

scanvoorbereiding. Mogelijke problemen zijn:

* Afwijkend papierformaat

Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen.

* Afwijkende stand van de tekst

Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.

* Gekleurd papierAls in zwart-wit wordt gescand, kan gekleurd papier zwart worden bij het scannen. De settings van de scanner moeten wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Doe eerst een testscan. Papier met watermerken of glossy papier kan ook problematisch zijn. De scanner kan bijvoorbeeld het watermerk oppikken en daardoor de tekstherkenning vermoeilijken. Glossy papier kan teveel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.
* Inktkleuren

Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.

* Kleurcombinaties

Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwart-wit wordt gescand.

* Papiersoort

Als de papiersoort ruw is kan de tekst “gebroken” overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.

* Doorschijnendheid

Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.

* Contrast

Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scansettings aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.

* Matrixprinter

Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR software herkent de beelden van matrixprintletters soms niet.

* Lettergrootte en stijl

Tekst kleiner dan een achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.

* Negatiefbeelden

Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.

* Marges

Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.

* Barcodes

Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.

* Foto’s en afbeeldingen

Foto’s en afbeeldingen in kleur, duotonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwartwit. Dit is af te raden.

* Achtergronden

Tekst die is geprint tegen een achtergrondafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.

**Aandachtspunten**Welke aandachtspunten zijn van belang bij (de voorbereiding van) het scannen?

⊕ door automatische correctie door de scanapparatuur wijkt de scan soms af van het origineel.

Dat is niet altijd wenselijk. Daarom is het van belang goed af te wegen en vast te

leggen of van dergelijke mogelijkheden gebruik wordt gemaakt. Het is af te raden om bij

de vervanging van te bewaren bescheiden gebruik te maken van automatische correctie;

⊕ verscherping van beelden, hetzij automatisch hetzij handmatig naar aanleiding van visuele

waarneming, is nooit acceptabel tijdens het scannen. Een softwarematige of handmatige

aanpassing van de scherpte tijdens de productie van de scan, verandert feitelijk de basisopname.

Daardoor gaat beeldinformatie verloren, zodat later, bijvoorbeeld bij conversie

van het bestand naar een ander bestandsformaat, problemen kunnen opdoemen bij

het uitvoeren van conversiescripts. Als gevolg daarvan kan de beeldkwaliteit nog verder

teruglopen. Als dat herhaaldelijk gebeurt, kan het kwaliteitsniveau van de scan onder het

minimum uitkomen. Dat alles is te vermijden als de scherpte objectief wordt gerealiseerd

aan de hand van objectieve (en objectief te controleren) normen, ook al wil het menselijk

oog iets anders. Als later de scan geraadpleegd wordt, kan iedere gebruiker de scan naar

eigen behoefte visueel aanpassen met behulp van de viewer: contrast verhogen, scherper

maken is dan allemaal nog mogelijk, maar zonder dat de scan zelf verandert;

* Bij vervanging van archiefbescheiden waarvan (ook) digitale bronnen beschikbaar zijn, kan

ervoor gekozen worden om de digitale bron op te slaan bij wijze van vervanging.

Denk bijvoorbeeld aan algemene voorwaarden bij een overeenkomst of omvangrijke rapporten

van externen. Dit soort documenten zijn vaak lastige gevallen in de scanstraat (kleine

lettertjes, kleurgebruik), waardoor het handiger kan zijn om de digitale bron te bewaren

in plaats van een scan. Als daarvoor wordt gekozen, moet wel worden gecontroleerd

of de digitale bron exact overeen komt met het papieren document. Het kan voorkomen

dat de versie die in het papieren dossier zit digitaal niet meer beschikbaar is omdat deze is

vervangen door een recentere of een ingekorte versie.

**Geschikte bestandsformaten**Wat maakt een bestandsformaat geschikt? Bij de keuze van het bestandsformaat zijn de volgende afwegingen van belang:

⊕ is het bestandsformaat valideerbaar en volledig gedocumenteerd?

Er moeten complete specificaties en tools beschikbaar zijn om objectief te kunnen toetsen

of het digitale bestand daadwerkelijk aan de specificaties van het bestandsformaat

voldoet, zodat latere conversies uitvoerbaar en controleerbaar zijn. De documentatie

over het bestandsformaat moet ook op lange termijn beschikbaar zijn/gehouden kunnen

worden;

⊕ is het formaat een open standaard?[[17]](#footnote-17)

Om een digitaal bestand duurzaam te kunnen opslaan, moet geen gebruik wordt gemaakt

van bestandsformaten en compressietechnieken die juridisch en/of commercieel eigendom

zijn van een bepaalde partij. Dat is niet alleen van belang om claims te voorkomen

wegens onbevoegd gebruik, maar vooral om te voorkomen dat de ondersteuning voor

formaten of technieken eindigt of documentatie niet of onvoldoende beschikbaar is als

leveranciers ophouden te bestaan of voorwaarden wijzigen;

⊕ welke technische afhankelijkheden kent het bestandsformaat?

Is het bestandsformaat afhankelijk van bepaalde besturingssystemen, hardware of software

om goed te renderen? De complexiteit van het omgaan met deze afhankelijkheden

in de toekomst moet meegenomen worden in de afwegingen;

⊕ kan het bestandsformaat alle gewenste functionaliteit ondersteunen?

Voor scans kan bijvoorbeeld worden gekozen voor een bestandsformaat voor beeldinformatie

(PNG, JPEG), maar dan is het niet mogelijk om in tekst te zoeken. Die functionele eis

kan weer wel ingevuld worden door PDF (mits OCR is toegepast op de scan);

⊕ is het formaat breed geaccepteerd en makkelijk converteerbaar?

Een veel gebruikt gesloten bestandsformaat kan duurzamer zijn dan een open bestandsformaat

dat bijna niet gebruikt wordt. Het gaat er vooral om dat de documentatie wijd

verspreid is en er tools beschikbaar zijn die nuttig zijn voor het beheer. Een voorbeeld is

TIFF, een beeldformaat dat al decennia door duizenden scanners en scanapplicaties wordt

ondersteund, ook een formele standaard is (ISO 12639:2004), maar geen *open* standaard;

• legt het bestandsformaat zelf beschrijvende, technische en andere administratieve

metadata vast binnen het digitale bestand?

Dat maakt het proces makkelijker, betrouwbaarder en goedkoper en kan relevant zijn met

het oog op de kwaliteitscontrole (zie hoofdstuk 6);

• Maakt het bestandsformaat gebruik van encryptietechnieken?

Encryptie is een manier om gegevens te versleutelen tegen ongeautoriseerde toegang. In

de toelichting op artikel 26 van de Archiefregeling wordt aangegeven hoe met encryptie

dient te worden omgegaan. Belangrijk uitgangspunt is dat encryptie alleen moet worden

toegepast als het echt nodig is. Bijvoorbeeld bij het beschermen van zeer vertrouwelijke

informatie die op geen andere manier kan worden beschermd tegen ongeautoriseerde

toegang.

**(In hoeverre) is het acceptabel om compressie toe te passen?**

Het toepassen van compressie op een digitaal bestand reduceert de bestandsgrootte en

is daarom aantrekkelijk om de belasting van netwerk en systemen te beperken en kosten

te besparen. Tegelijk kleven er nadelen en risico’s aan. De volgende aandachtspunten zijn

daarom van belang:

⊕ compressie bemoeilijkt duurzaam beheer. *Lossy* compressie geeft risico op informatieverlies*.* Bovendien kan de gecomprimeerde informatie niet meer worden getoond als het voor de compressie gebruikte algoritme niet meer bekend is of ondersteund wordt;

⊕ met name voor beeld- en kaartmateriaal wordt veelal ongecomprimeerde TIFF geadviseerd.

TIFF is echter een gesloten formaat. Een dergelijke keuze zal daarom in het kader

van *comply or explain* verantwoord moeten worden;

⊕ Een voorkeur voor een specifiek bestandformaat kan ook worden ingegeven door het

beoogde (her)gebruik. Zo lijkt voor bijvoorbeeld tekstdocumenten TIFF geen optimaal

formaat. Immers, TIFF maakt van een tekstdocument een plaatje, wat de gebruiksmogelijkheden

aanzienlijk beperkt;

⊕ onderzoek[[18]](#footnote-18)toont aan dat de combinatie van een kleine bestandsgrootte en een hoge

detail- en kleurreproductie JPEG goed bruikbaar maakt als opslagformaat voor archiefbescheiden.

JPEG maakt echter gebruik van lossy compressie, wat de meeste archiefinstellingen

niet acceptabel vinden. JPEG-compressie wordt veelal alleen dan toegestaan als het

document een tekstdocument is dat OCR ondergaat en als compressie slechts één keer

wordt toegepast en wel in de laatste fase van de bewerking, zodat het risico op informatieverlies

beperkt blijft. Het is raadzaam hierover afstemming te zoeken met de toekomstige

beheerder[[19]](#footnote-19);

⊕ als de transmissiesnelheid in een netwerk de voornaamste reden is om compressie

te overwegen, kan ook gekozen worden voor het maken van een ‘gebruikskopie’ voor

dagelijks gebruik. De ontvanger krijgt dan een gecomprimeerde versie van het masterbestand.

Welk formaat de gebruikskopie heeft, doet er veel minder toe.[[20]](#footnote-20)

**•** compressie betekent besparing op de kosten van de opslagcapaciteit. Hoewel opslag

steeds goedkoper wordt, is een veilige infrastructuur met backups, redundantie en actieve

foutcontrole kostbaar. Bij een eventuele keuze voor compressie om kosten te besparen

dient de zorgdrager de risico’s van informatieverlies voor de eigen bedrijfs- en bewijsvoering

en voor de samenleving (bewijszoekende burgers, onderzoek en erfgoed) mee te

wegen.

**Notities bij hoofdstuk 5**

**6** **[Inrichten van kwaliteitsprocedures](#Inrichten)**

**6.2 Aandachtspunten en afwegingen**

Kwaliteitsprocedures voor (onderdelen van) het vervangingsproces moeten goed aansluiten op

de resultaten van de risicowegingen die in de loop van de voorbereiding van de vervanging zijn

gemaakt. Daar waar de risico’s hoog zijn, zoals bij (decentraal) gebruik van multifunctionals voor

vervanging of in geval van complexe archiefbestanden, is verscherpte kwaliteitscontrole raadzaam.

**Interne controle**

De organisatie zelf oefent voortdurend interne controle uit op de kwaliteit van zowel het

vervangingsproces als de reproducties. Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft in algemene

zin voor dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een

kwaliteitssysteem. De kwaliteitsprocedures die specifiek betrekking hebben op vervanging

worden hieraan ontleend en/of hierop afgestemd.

De meest geëigende manier om de kwaliteitszorg bij vervanging procedureel en technisch

goed te borgen, is door het opstellen van een handboek vervanging. De inrichting van

een dergelijk instrument zal per organisatie en (vervangings)proces verschillen, maar het

zal moeten ingaan op alle in de Handreiking opgenomen aandachtspunten en afwegingen.

**Het is raadzaam het opstellen van het handboek te laten uitvoeren en/of begeleiden door**

**een multidisciplinair team met:**

* de proceseigenaar of personen die deze vertegenwoordigen;
* vertegenwoordigers uit de vakgebieden DIV, ICT, juridische Zaken en interne controle/kwaliteitszorg;
* eventuele andere belanghebbenden uit de organisatie, zoals de gebruikers.

**Onderhoudsarm vervangingshandboek**
Het belangrijk om ervoor te zorgen dat het besluit en de procedures zo min mogelijk onderhoud vergen en lang mee kunnen. Met het oog daarop is het raadzaam om:

* het proces van vervanging zoveel mogelijk in hoofdlijnen te omschrijven.
* de technische eisen waaraan de scanapparatuur moet voldoen op te nemen in de kwaliteitseisen, maar geen merk of type scanner te vermelden; als er aan de gestelde eisen

wordt voldaan, maken model of uitvoering van de scanner niet meer uit.

**Uitvoering interne controle**

* Is het handboek vervanging getest op uitvoerbaarheid en effectiviteit?

Parallel aan het opstellen van het handboek is het zaak de daarin beschreven technische

inrichting, procedures, etc. in de praktijk te testen. De bevindingen kunnen aanleiding

geven tot het bijstellen van de inrichting en het handboek. Pas wanneer het proces van

vervanging naar tevredenheid verloopt, problemen zijn opgelost en gebruikers zijn voorbereid,

kan de stap tot formele besluitvorming en daadwerkelijke vervanging gezet worden.

* Zijn de technische targets waaraan de scan moet voldoen bekend en in het

handboek vervanging vastgelegd?

Technische controle van de scans kunnen het beste geautomatiseerd plaatsvinden, omdat

visuele controles alleen onvoldoende zijn. Bij geautomatiseerde controle worden de

technische targets van een scan softwarematig gemeten en geanalyseerd.

De software geeft dan aan of de kwaliteit van de scan op al zijn technische

targets binnen de bandbreedte van de norm blijft. Daarmee ontstaat een scan met een

objectief meetbare kwaliteit. Geconstateerde onregelmatigheden worden doorgaans veroorzaakt door de scanapparatuur, die dan of opnieuw ingesteld, schoongemaakt en/of

gekalibreerd moet worden.

* Wordt de scanapparatuur periodiek gecontroleerd en geijkt?

Scanners en camera’s moeten periodiek worden gecontroleerd en geijkt. Dat gebeurt bij

voorkeur geautomatiseerd door aan het begin van een batch (of na een ander goed gekozen

interval) een technische testkaart (UTT) te laten scannen en de betreffende scan te

laten analyseren door bijbehorende software. Deze geautomatiseerde manier van controleren verdient de voorkeur omdat de betrouwbaarheid ervan groter is dan in het geval van visuele controle, zelfs als die aan de hand van het ‘vier ogen principe’ wordt uitgevoerd.

Controle en ijking kunnen eventueel ook handmatig worden uitgevoerd.

* Is bekend en beschreven hoe en op welke aspecten visuele controle dient

plaats te vinden?

Omdat de technische controle nooit alle relevante eigenschappen van de scan kan beoordelen, is aanvullend een visuele controle nodig, met name om de leesbaarheid van

de scan te controleren. Daarom is het aan te bevelen gedurende het scannen regelmatig

een steekproef te nemen. Bij het bepalen van de omvang en frequentie van de steekproef

wordt een risicoafweging gemaakt. Daarbij is het van belang dat de frequentie zo gekozen

wordt, dat er in geval van geconstateerde fouten of tekortkomingen niet onverantwoord

veel werk overgedaan moet worden. Van tevoren moet de zorgdrager bepalen wat een

acceptabel foutpercentage is. Ook is het verstandig om vooraf na te denken over een kostenplafond.

* Is voorzien in een goede voorbewerking en metadatering van de te scannen

archiefbescheiden?

Zie hoofdstuk 5 en je metadataschema in bijlage [Metadataschema.](#Metadataschema1) Alleen dan kunnen later in het proces controles softwarematig plaatsvinden.

* Is voorzien in controles op de noodzakelijke eigenschappen van de scanbatch?

De volgende controles moeten ingebouwd worden voor elke scanbatch:

**•** zijn alle pagina’s gescand?

**•** zijn de eenheden in de juiste paginavolgorde gescand?

**•** zijn dubbelzijdige pagina’s in de juiste volgorde gescand?

**•** zijn de pagina’s volledig gescand?

Als wordt gekozen voor dubbelzijdig scannen, moet duidelijk vastliggen wat wordt gedaan

met blanco pagina’s. Ook moet duidelijk zijn wanneer een pagina als blanco mag gelden,

bijvoorbeeld als de scanner perforatiegaatjes als ‘inhoud’ ziet terwijl de pagina verder leeg

is.

* Is voorzien in een terugkoppeling van tekortkomingen en fouten in het

proces?

Om de plan-do-check-act-cyclus (PDCA) voortdurend gaande te houden, is het van belang

dat de organisatie voortdurend leert van de dingen die niet goed gaan. Het vervangingsproces dient een proceseigenaar te hebben die meldingen in ontvangst neemt en daarop tijdig en adequaat acteert.

* Is voorzien in een periodieke audit op het vervangingsproces?

Om ervoor te zorgen dat het kwaliteitsbewustzijn hoog blijft, is het raadzaam om periodiek

een audit te laten uitvoeren op het vervangingsproces door de archiefinspecteurs van het RHCe.

Aansluiting bij bestaande afspraken over en structuren voor auditing en kwaliteitszorg van

bijvoorbeeld de (interne) accountantsdienst is raadzaam. Omdat het vervangingsproces

nauw samenhangt met de technische inrichting van de IT-infrastructuur als geheel en de

algemene beheersmaatregelen die daarvoor gelden, is het aan te bevelen om de audit op

het vervangingsproces in te bedden in een bredere audit. Als hiervan sprake is in jouw gemeente, neem dit dan ook kort op in je handboek.

**Notities bij hoofdstuk 6**

**7** **[Opstellen van het vervangingsbesluit](#opstellen)**

**Aandachtspunten en afwegingen**Het vervangingsbesluit is een formeel besluit van de zorgdrager. Dit besluit impliceert een wijziging

in het archief: de originelen worden immers vervangen door reproducties.

**De reikwijdte van het vervangingsbesluit**

Wat is de reikwijdte van het vervangingsbesluit? Het vervangingsbesluit kan betrekking hebben op een retrospectieve vervanging (van een afgesloten archiefbestand) of op routinematige vervanging in de dynamische fase. Als de zorgdrager van plan is om bepaalde categorieën archiefbescheiden in bepaalde processen doorlopend te vervangen, is het niet nodig een nieuw vervangingsbesluit te nemen voor iedere nieuwe ‘batch’.[[21]](#footnote-21)Wel moet de zorgdager, ook in het geval van routinematige vervanging, in het besluit expliciet en precies aangeven welke categorieën archiefbescheiden

worden vervangen en hoe de vervanging plaatsvindt, zie ook hoofdstuk 2.

**Hoe verhoudt het handboek vervanging zich tot het vervangingsbesluit?**

De informatiefunctie van de reproducties is gebaat bij een zorgvuldige vastlegging van de

manier waarop het vervangingsproces is voorbereid en ingericht. Het ligt daarom voor de

hand dat het handboek vervanging (zoals bedoeld in hoofdstuk 6) de inhoudelijke basis

vormt voor het vervangingsbesluit, omdat die instructie immers vastlegt welke keuzes

de zorgdrager maakt en wat de inhoud van het vervangingsbesluit feitelijk is.

**Inrichting besluitvormingsproces**Hoe moet het besluitvormingsproces in worden gericht? Voor het vervangingsbesluit is geen wettelijke voorbereidingsprocedure vastgelegd. Er kan aansluiting gezocht worden bij de procedures binnen de betreffende organisatie en bij de organisatie van het vervangingsproces zelf. Omdat vervanging gevolgen heeft voor de manier waarop processen worden uitgevoerd, is het in ieder geval noodzakelijk om de betrokken proceseigenaar(s) bij de besluitvorming te betrekken. Uiteindelijk neemt de zorgdrager (het bestuursorgaan) het vervangingsbesluit.

**Eisen vervangingsbesluit**Aan welke eisen moet het vervangingsbesluit voldoen? Artikel 26b van de Archiefregeling schrijft voor welke informatie het besluit moet bevatten als het gaat over vervanging van te bewaren archiefbescheiden. Zie bijlage [‘Vervangingsbesluit’](#Vervaningsbesluit1). Het is aan te raden om in de selectielijst(en) van het betreffende overheidsorgaan op te nemen dat vervangingsbesluiten bewaard dienen te blijven. Zie daarvoor hoofdstuk 5.

**Bekendmaking vervangingsbesluit**Hoe moet het vervangingsbesluit bekend gemaakt worden? Het vervangingsbesluit kan niet in werking treden zonder dat het is bekendgemaakt.[[22]](#footnote-22)De wijze van bekendmaking zal per zorgdrager verschillen. Organen van de decentrale overheden zullen het besluit bekend via daartoe geëigende kanalen.[[23]](#footnote-23)Op grond van de Awb hebben belanghebbenden zes weken de tijd om bezwaar tegen het besluit in te dienen, bijvoorbeeld in het geval van vervanging van informatie waaruit of op grond waarvan betrokkenen rechten kunnen ontlenen. Eventuele bezwaren hebben geen opschortende werking; het besluit mag dan ook worden geëffectueerd (dus analoge bescheiden mogen worden vernietigd) in afwachting van de uitspraak op het bezwaar. Het is echter raadzaam om de bezwaartermijn en de uitkomst van een eventueel daaropvolgende bezwaar- en beroepsprocedure af te wachten alvorens tot vernietiging over te gaan, aangezien dit een onomkeerbare handeling is. Zie bijlage ‘Bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties’.

**Notities bij hoofdstuk 7**

**8** **[Uitvoeren van het vervangingsbesluit](#Uitvoeren)**

**Aandachtspunten en afwegingen**

**Juiste uitvoering van het vervangingsbesluit**

Ook al is het vervangingsproces van a tot z goed afgewogen en uitgedacht, de kwaliteit

van het proces valt of staat met een juiste uitvoering ervan. Daarom is het essentieel dat

de betreffende medewerkers bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn

daarmee te werken. Scholing en instructie zijn met het oog daarop aandachtspunten. Ook

is het van belang de resultaten van toetsing en controle steeds met hen te bespreken.

**Vernietiging van de analoge originelen**

Hoe snel tot vernietiging kan worden overgegaan, hangt af van de aard van de vervangen

archiefbescheiden en de voor de kwaliteitstoets benodigde doorlooptijd. Vanwege de bezwaartermijn uit hoofde van de Awb is het raadzaam om de bezwaartermijn (zes weken)

en de uitkomst van een eventueel aangespannen bezwaar- en beroepsprocedure af te

wachten alvorens tot vernietiging over te gaan, aangezien dit een onomkeerbare handeling

is, zie hoofdstuk 7.

• Doorlopende vervanging
Gaat het om doorlopende vervanging van actuele informatiestromen? In dat geval is het raadzaam om zo snel mogelijk te vernietigen (zodra de benodigde kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd).
Inkomende, analoge post wordt bij gemeenten vaak meteen gescand. De papieren post komt dan in dagdozen terecht. Je kunt vervangen vanaf het moment dat het handboek vervanging van kracht wordt en er een vervangingsbesluit is genomen. Wel moet in het handboek de termijn worden opgenomen waarbinnen tot vernietiging kan worden overgegaan. Deze termijn kan bijvoorbeeld drie maanden zijn. De gemeente hoeft niet telkens een verklaring van vervanging op te maken om vervolgens tot vernietiging van de analoge bescheiden over te gaan. Of er daadwerkelijk is overgegaan tot vernietiging zou moeten blijken uit een monitor. De vernietiging van digitale bescheiden staat hier los van. Daarvoor geldt de officiële weg van vernietiging.

• Vervanging achteraf

Gaat het om vervanging achteraf van (grote en afgesloten) archiefbestanden?

Dan is het verstandig om de papieren bescheiden langer te bewaren, afhankelijk van het

gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd

worden. Als er in lopende werkprocessen of onderzoeken gebruik gemaakt is van de analoge

originelen, moet daarop nog enige tijd kunnen worden teruggegrepen. De ervaring

leert dat het verstandig is om deze papieren archiefbestanden niet eerder te vernietigen

dan enige tijd nadat het gehele vervangingsproject afgerond is en de digitale bestanden

enige tijd geraadpleegd worden. **De zorgdrager moet daarbij wel voor ogen houden dat de vervanging formeel al een feit is zodra het vervangingsbesluit genomen is. De vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. De originelen zijn in afwachting van hun vernietiging dan ook niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.**

**Eisen verklaring van vervanging**Aan welke eisen moet een verklaring van vervanging voldoen? Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd (originele bescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens daadwerkelijk en volgens voorschrift vernietigd), stelt de zorgdrager een verklaring van vervanging op zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995. Deze verklaring bevat:

* een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
* de grond op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (= het vervangingsbesluit);
* een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden. Anders dan het

besluit tot vervanging hoeft deze verklaring niet bekend gemaakt te worden door de zorgdrager.

Zie bijlage ‘Model verklaring van vervanging’.

**Notities bij hoofdstuk 8**

**9** **[Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces](#beheren)**

Vervangingsprocessen zijn veranderlijk. Allerlei wijzigingen kunnen het noodzakelijk maken om het handboek bij te stellen of zelfs het proces geheel te herzien: veranderingen in praktische uitvoering, regelgeving, technische mogelijkheden, technische voorzieningen en in (de perceptie van) het belang van informatie. Hierbij zijn dezelfde zorgvuldigheidseisen van toepassing als bij de initiële inrichting van het proces.

**Aandachtspunten en afwegingen**

**Retrospectieve vervanging**Gaat het om retrospectieve vervanging?Sommige vervangingsprocessen zijn eindig. De vervanging achteraf van een afgegrensd archiefbestand is op zeker moment afgerond. In dat geval is het niet nodig om het vervangingsproces als zodanig te blijven beheren en te onderhouden. Alleen zolang het vervangingsproces nog gaande is, is het van belang de geldigheid van de procedures en processen

te monitoren en eventuele veranderingen zorgvuldig vast te leggen zoals hieronder beschreven.

**Routinematige vervanging**Is er sprake van routinematige vervanging? Als er sprake is van routinematige vervanging, bijvoorbeeld van de inkomende post, is het van belang om het vervangingsproces steeds *up to date* te houden. Zie daarvoor ook hoofdstuk 6.

**Wanneer is er reden voor herziening van het vervangingsbesluit?**

Er kunnen wijzigingen in de werkwijze voorkomen die van dusdanige invloed zijn op het

vervangingsproces dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Net als bij

de initiële beslissing tot vervanging, is het zeer aan te bevelen om hierbij de streekarchivaris in

haar hoedanigheid van interne toezichthouder te consulteren.

Op voorhand staat vast dat bij een of meer van de volgende ontwikkelingen op basis van

een risicoweging bezien moet worden of het nodig is een nieuw vervangingsbesluit te

nemen:

* 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 (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie

van een) selectielijst;

* Als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
* 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.

De stappen uit de Handreiking dienen dan grotendeels (hoofdstuk 3 tot en met 8) opnieuw

doorlopen te worden.

**Hoe om te gaan met kleine wijzigingen in het vervangingsproces?**

* Controleer jaarlijks, en liefst op een vast en in een jaarplan vastgelegd moment, of er nog

gewerkt wordt volgens het handboek vervanging;

* Voer kleine procedurele wijzigingen onmiddellijk door in het handboek en houd hiervan aantekening in een logboek (zie bijlage ‘logboek kleine wijzigingen’);
* Borg de kwaliteit en *compliance* van de in het handboek procesmatige en technische inrichting door bij veranderingen het gewijzigde proces opnieuw te toetsen, te documenteren en te controleren volgens het kwaliteitssysteem dat, conform artikel 16 Archiefregeling, gebruikt wordt voor het archiefbeheer in het algemeen.

 **Notities bij hoofdstuk 9**

**Bijlage** **[Kernbegrippen en uitgangspunten](#kernbegrippen)**

**1.1 Vervanging ≠ digitalisering**

**Vervanging** is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van

archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden

vernietigd. In juridische zin is er al sprake van vervanging wanneer er een besluit tot vervanging is

genomen. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

**Digitaliseren** is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden door middel van scanning. Daardoor ontstaan digitale kopieën. De papieren versies blijven gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten conform de wettelijke voorschriften worden beheerd.

Het onderscheid tussen digitalisering en vervanging is van belang om de archiefwettelijke status

van informatie te kunnen vaststellen en om het digitaal reproduceren en het beheer goed te kunnen

inrichten.

**1.2 Informatiefunctie**

Archiefbescheiden worden gedurende kortere of langere tijd bewaard omwille van het belang van

de daarin vervatte gegevens voor overheidsorganen, ten behoeve van de democratische controle

en van recht- of bewijszoekende burgers, bedrijven en instellingen[[24]](#footnote-24). Het gaat hierbij om de

functie van archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering, voor bewijsvoering en verantwoording, in

dit Handboek samengevat met de term ‘informatiefunctie’. Daarbij gaat het erom dat archiefbescheiden inzicht geven in de wijze waarop en de context waarbinnen een proces is uitgevoerd en dat ze informatie bevatten over de inhoud van dat proces. Het vervangende archiefstuk moet dezelfde functies kunnen vervullen als het origineel. Op de vraag welke informatie vereist is om een proces te reconstrueren is geen standaard antwoord mogelijk.

* 1. **Historische bron**

Ook als de informatiefunctie door het verstrijken van de tijd in belang is afgenomen, kunnen (de

gegevens in) archiefbescheiden het bewaren waard blijven met het oog op historisch onderzoek.

De bronfunctie ten behoeve van historisch onderzoek is nauw verweven met de informatiefunctie,

maar sommige informatieve ingrediënten die er voor de informatiefunctie niet toe doen, kunnen

voor de bronfunctie wel van belang zijn. Denk daarbij bijvoorbeeld aan handschrift dat diep in het

papier gedrukt is, juist bij passages waar de penvoerder blijk geeft van hoogoplopende emotie, of

aan bindsporen die aantonen dat bepaalde archiefbescheiden ooit aan elkaar hebben gezeten.

Als vervanging leidt tot verlies van informatie en/of kenmerken van het origineel, kan dat de bronfunctie van archiefbescheiden aantasten. Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor historisch onderzoek.

**1.4 Cultureel erfgoed**

Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit

1995 ook rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel

erfgoed. Het Archiefbesluit 1995 zet dit apart van het belang van gegevens voor historisch

onderzoek[[25]](#footnote-25). De wetgever maakt dus onderscheid tussen het erfgoedbelang van archieven en de

bronfunctie waarvan in paragraaf 1.3 sprake is. Het gaat er bij het erfgoedbelang vooral om of een

archiefstuk als zodanig betekenis heeft voor een samenleving of een maatschappelijke groep[[26]](#footnote-26).Die

betekenis is sterk, zij het niet exclusief, verbonden aan het originele object en is daarom moeilijk

vervangbaar[[27]](#footnote-27).

**1.5 Te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden**

Het archiefrecht maakt onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. De

algemene zorgplicht om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden,

geldt voor beide categorieën[[28]](#footnote-28). Voor beide geldt ook dat de zorgdrager mag besluiten tot vervanging[[29]](#footnote-29), mits de reproducties de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens juist en volledig weergeven. Daarbij gaat het om het belang dat de in de bescheiden voorkomende gegevens

kunnen hebben voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende burgers en historisch onderzoek

en om de eventuele waarde die de bescheiden kunnen hebben als onderdeel van het cultureel

erfgoed[[30]](#footnote-30).

In aanvulling op de eisen uit de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 voor het beheer van

archiefbescheiden, stelt artikel 26b van de Archiefregeling specifieke eisen aan vervangingsbesluiten

voor archiefbescheiden die in aanmerking komen voor blijvende bewaring en dus voor overbrenging

naar een archiefbewaarplaats. Hoewel deze eisen strikt genomen niet gelden voor vernietigbare

archiefbescheiden[[31]](#footnote-31), wordt sterk aanbevolen ook dit uitgangspunt daar op toe te passen, omdat deze stukken in de praktijk vaak lastig te scheiden zijn in het scanproces. Bovendien is het ook voor vernietigbare bescheiden nodig om een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie te hebben gedurende de periode dat deze bescheiden bewaard moeten blijven. Artikel 26b helpt daarbij in die zin dat het aangeeft hoe een vervangingsbesluit grondig onderbouwd kan worden.

De Archiefregeling geeft de zorgdrager wel de mogelijkheid om aan een vervangingsbesluit voor

uitsluitend vernietigbare archiefbescheiden minder hoge eisen te stellen (concreet: in het besluit

minder vast te leggen dan in artikel 26b is voorgeschreven), dus het staat de zorgdrager vrij van die

ruimte gebruik te maken.

**1.6 Risicomanagement**

Dit handboek heeft als uitgangspunt dat het voorbereiden en uitvoeren van vervanging risico’s

op informatieverlies met zich mee kan brengen. Daarom is risicomanagement een van de pijlers

waarop het vervangingsproces rust. Elk van de volgende hoofdstukken geeft inzicht in de risicoafwegingen die in de betreffende fase van het vervangingsproces gemaakt moeten worden. Met behulp daarvan kunnen bij de inrichting van ieder vervangingsproces de volgende vragen worden beantwoord:

**1. zijn deze risico’s van toepassing?**

**2. hoe vaak komen deze voor?**

**3. wat is de impact bij verwaarlozing hiervan?**

**4. welke interne normen worden hierbij gehanteerd?**

Als (1) positief beantwoord wordt, kan de combinatie van kans (2) en impact (3) een risico-indicatie

geven, die vervolgens moet worden gerelateerd aan een bredere visie op het omgaan met bedrijfsrisico’s (4).

Als het bijvoorbeeld gaat over de scankwaliteit in relatie tot het werkproces waarvoor vervanging

wordt overwogen, is het risico dat kleurverlies informatieverlies met zich meebrengt in het ene

proces kleiner dan in het andere. Die constatering impliceert dat in het ene proces wellicht kan

worden volstaan met zwart-witscans en in het andere een kleurenscan noodzakelijk is. De resultaten

van de risicoweging moeten worden meegenomen bij de opzet van kwaliteitsprocedures voor

(onderdelen van) het vervangingsproces, zie daarvoor hoofdstuk 6.

 **1.7 Opdrachtgeverschap**

Uitbesteding van (aspecten van het) vervangingsproces is goed mogelijk, maar vergt behalve zorgvuldige afwegingen ook goed opdrachtgeverschap. Een succesvolle en probleemloze uitbesteding valt of staat met een heldere en volledige opdrachtformulering en dito kwaliteitseisen, een goede regie op de uitvoering en een gedegen kwaliteitscontrole. Het is een illusie om te denken dat de zorgdrager die vervanging uitbesteedt, zelf niet in het vervangingsproces hoeft te investeren[[32]](#footnote-32).

**Bijlage** **[Wet- en regelgeving](#wetregel)**

De volgende wetgeving speelt een rol in het vervangingsproces en de wijze waarop de verantwoordelijkheid hiervoor is georganiseerd:

**Archiefwet 1995**

Artikel 7

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, ten einde de te vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 9 lid 1

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent het ontwerpen van lijsten als bedoeld in artikel 5 alsmede omtrent de vervanging en vervreemding van de archiefbescheiden.

**Archiefbesluit 1995**

Artikel 2

1. Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van de Archiefbescheiden, door reproducties en bij besluiten omtrent vervreemding wordt rekening gehouden met:

a. de taak van het betreffende overheidsorgaan;

b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;

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- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

2. Selectielijsten worden vastgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar.

Artikel 6

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen

Archiefbescheiden voorkomende gegevens.

2. De zorgdrager maakt zowel bij een aanvraag om een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de wet, als bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid van artikel 6, melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op die tenminste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 11

1. De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte

archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in

aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

2. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 12

Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden, die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen. Uitzonderingen zijn art. 2 lid c en d Archiefbesluit.

**Archiefregeling 2012**

Artikel 17. Context en authenticiteit

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden

vastgesteld:

a. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;

b. Wanneer, door wie en uit hoofd van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;

c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte

archiefbescheiden;

d. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en

e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

**bijlage** **[Juridische grondslagen](#juridischegrond)**

**Hoofdstuk 2. Afwegingen van het vervangingsbesluit**

De zorgdrager[[33]](#footnote-33)heeft de bevoegdheid om tot vervanging over te gaan op grond van artikel 7

Archiefwet 1995. De zorgdrager moet op grond van artikel 2 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van

een besluit tot vervanging rekening houden met: *de taak van het desbetreffende overheidsorgaan,*

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

Per 1 januari 2013 is de Archiefwet 1995 gewijzigd ingevolge de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht. Sindsdien kunnen zorgdragers zonder machtiging van GS of van de

minister van OCW een besluit over vervanging nemen. De wetgever stelt wel regels waaraan de

zorgdrager in geval van vervanging van te bewaren archiefbescheiden moet voldoen en waar achteraf op kan worden getoetst. Deze regels zijn opgenomen in de artikelen 26a en 26b in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling.

Artikel 26a maakt duidelijk wat vervanging niet is*: onder vervanging wordt niet begrepen het veranderen van het bestandsformaat (conversie), het overzetten naar een nieuw systeem / beheeromgeving (migratie) of het nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform of programma (emulatie)*.

Artikel 26b bepaalt dat de zorgdrager in geval van vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden inzicht moet geven in een aantal elementen van vervanging.

De Archiefregeling eist dat de zorgdrager de reikwijdte van het vervangingsbesluit goed omschrijft.

Hoewel deze eis formeel alleen geldt voor te bewaren stukken, doet de zorgdrager er goed aan om

dit ook te beschrijven als er sprake is van vervanging van vernietigbare bescheiden. Bovendien kan

de organisatie bij een volgend vervangingsbesluit gebruik maken van de opgedane ervaringen als

de afwegingen en de uitkomsten daarvan goed zijn vastgelegd.

Het vastleggen welke archiefbescheiden worden vervangen en dus welke originele archiefbescheiden

zijn vernietigd, is verplicht uit hoofde van artikel 7 Archiefwet 1995 en artikel 8 Archiefbesluit

1995.

De Archiefregeling formuleert dat in artikel 26b sub a als de eis dat er een opgave wordt gegeven

van ‘*de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces*

*geldt.*’

Vanuit het bedrijfsvoeringsbelang is het bovendien zaak dat per werkproces getoetst kan worden

of de reproductie daadwerkelijk het origineel kan vervangen. De inrichting van het vervangingsproces

moet borgen dat de reproducties een juiste en volledige weergave geven van de in de te

vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens en het besluit moet inzichtelijk maken hoe

dat is geborgd.

**Hoofdstuk 3. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit**
Op grond van artikel 26b , sub d, e en f van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot

vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in

*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 invulen, 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*

Deze eisen kunnen worden gezien als een uitwerking van de algemenere eis uit artikel 6 Archiefbesluit 1995 dat een reproductie een *juiste en volledige weergave* moet zijn van *de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens*. Vastgesteld moet worden welke aspecten van het origineel (bijvoorbeeld kleur en scherpte) wezenlijk zijn voor de juistheid en volledigheid van de

daarin voorkomende gegevens. Vervolgens moet het scanproces zo worden ingericht dat de scan

alle wezenlijke aspecten juist en volledig weergeeft. In dat kader moet goed worden afgewogen of

en in hoeverre (geautomatiseerde) nabewerkingen wenselijk zijn, bijvoorbeeld om scans recht te

zetten, van vlekken te ontdoen, aan te scherpen of bij te snijden.

Bij ieder vervangingsbesluit moet de zorgdrager zich ook rekenschap geven van het feit dat er

risico’s zijn op informatieverlies door fouten in de uitvoering (bijvoorbeeld enkelzijdig scannen

van dubbelzijdige originelen) en door technische mankementen (bijvoorbeeld pagina’s die half of

scheef in de scanner worden getrokken of vuil in de optica). In hoeverre dergelijke risico’s acceptabel

zijn, is aan de zorgdrager om te bepalen. De wetgever eist in ieder geval dat de zorgdrager

adequate controle inricht ter voorkoming van fouten.

De Archiefregeling eist ook dat beschreven wordt welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming

van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie

wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces

en de technische (beeld)kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals

de inrichting van kwaliteitsprocedures en foutherstel.

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging en verantwoording van deze criteria alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang van de zorgdrager om deze keuzes ook voor vernietigbare archiefbescheiden weloverwogen te maken en vast te leggen met het oog op verantwoording en leereffecten.

 **Hoofdstuk 4. Kiezen van technische infrastructuur**

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot

vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de (inrichting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft:

*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*

Dat impliceert dat op al deze punten zorgvuldige afwegingen en keuzes zijn gemaakt. Hoewel op

grond van de Archiefregeling de vastlegging en verantwoording van deze keuzes alleen verplicht is

als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang van de zorgdrager

om deze keuzes voor vernietigbare bescheiden weloverwogen te maken en vast te leggen met het

oog op verantwoording en leereffecten.

**Hoofdstuk 5. Bepalen van de wijze van reproduceren**

De Archiefwet 1995 stelt geen expliciete eisen aan de techniek van de reproductie. Evenmin zijn

(compressie)methoden of bestandsinvulen voorgeschreven. De gedachte is dat de eis van een

juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens

bepalend is voor de keuze van de toe te passen technieken.

De Archiefregeling bevat eisen waaraan een bestandsformaat moet voldoen als het gaat om

blijvend te bewaren archiefbescheiden. Artikel 26 Archiefregeling stelt in het eerste lid: *Digitale*

*archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar*

*en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit*

*redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de*

*voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.*

Deze eis geldt uiteraard ook voor het bestandsformaat van digitale reproducties.

Als de zorgdrager gebruik gemaakt heeft van versleutelingstechnieken, moet de beheerder van de

archiefbewaarplaats na overbrenging de mogelijkheid hebben om de versleuteling ongedaan te

maken. Dat geldt niet alleen voor *born digital* gegevens, maar eveneens voor digitale reproducties.

Het tweede lid van artikel 26 stelt daarom: *voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik*

*wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de*

*bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.*

De keuzes ten aanzien van de wijze van reproduceren dienen te worden beschreven op grond van

artikel 26b sub e van de Archiefregeling: de zorgdrager moet inzicht geven in: *de wijze waarop de*

*reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de invulen […].*

De Archiefwet 1995 staat compressie tot op zekere hoogte toe. Artikel 26 lid 3 stelt: *gebruikmaking*

*van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie*

*optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke*

*en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.*

*Lossless* compressie, waarbij het gedecomprimeerde bestand geheel identiek is aan het origineel,

is zonder meer toegestaan. *Lossy* compressie, waarbij het verkleinen van het bestand gepaard gaat

met een zekere mate van informatieverlies, is tot op zekere hoogte verdedigbaar. De zorgdrager

dient het informatieverlies wel te beperken tot verantwoorde proporties. Hij zal, zoals al beschreven

in de paragrafen 2.1 en 3.1, zorgvuldig moeten bepalen wat het belang is van de archiefbescheiden in kwestie en welke gegevens en aspecten essentieel zijn om te behouden. Vervolgens zal hij

moeten onderbouwen en verantwoorden welke informatie door de gekozen compressiemethode

verloren gaat en waarom hij dat acceptabel vindt.

Met het oog op de digitale duurzaamheid is de zorgdrager verantwoordelijk voor het converteren

van een gecomprimeerd archiefbestand als er een gevaar bestaat dat een bestandsformaat (of een

daarin gebruikte compressietechniek) niet langer praktisch bruikbaar is[[34]](#footnote-34).

Niet alleen de gebruikte technieken, maar ook de metadatering en de bewerkingen zijn bepalend

voor de kwaliteit van de vervanging. Om te kunnen garanderen dat de vervanging een ‘juiste en

volledige weergave’ van de gegevens biedt, moet de zorgdrager ook oog hebben voor de risico’s

die schuilen in het daadwerkelijke proces van vervanging. Bewerkingen kunnen de kwaliteit van

scans verbeteren, maar kunnen ook informatieverlies veroorzaken. Daarom moet de zorgdrager

inzicht geven in: *de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de invulen, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake*

*van reproductie per batch of per stuk.*

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging en verantwoording van de reproductiewijze

alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang

van de zorgdrager om deze keuzes ook voor vernietigbare bescheiden weloverwogen te maken en

vast te leggen met het oog op verantwoording en leereffecten.

**Hoofdstuk 6. Inrichten van kwaliteitsprocedures**

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden tot het in goede, geordende en toegankelijke

staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op reproducties

die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Een vervangende

reproductie wordt geacht een ‘juiste en volledige weergave’ te geven van de gegevens uit het origineel, zodat het origineel vernietigd kan worden. Het is dan ook essentieel dat het vervangingsproces voorziet in kwaliteitsbewaking om te voorkomen dat er onbedoeld en onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten.

Artikel 26b sub f en h Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit

inzicht geeft in: *de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van*

*fouten* en in *de kwaliteitsprocedures.*

In het vervangingsproces kunnen technische en procedurele fouten optreden. Bij technische fouten

gaat het bijvoorbeeld om pagina’s die scheef in de scanner worden getrokken of om automatische

nabewerkingen waarbij lege pagina’s onterecht voor leeg worden aangezien, markeringen als

vlekken worden verwijderd et cetera. Voorbeelden van procedurele fouten zijn: onvolledig ontnieten, waardoor aangehechte pagina’s meegaan in de scanner of kapot worden getrokken, of het foutief instellen van de scanner waardoor dubbelzijdige originelen enkelzijdig worden gescand.

De aard van de mogelijke fouten is afhankelijk van de soorten archiefbescheiden die worden vervangen en de aard van de informatie die daarin is vervat. Dat is de reden waarom het archiefrecht

geen eenduidige kwaliteitsprocedures voorschrijft. De zorgdrager heeft de verantwoordelijkheid

om de kwaliteit die het vervangingsproces moet bieden actief te bewaken. Die kwaliteitsbewaking

moet duidelijk blijken uit de inrichting en beschrijving van het vervangingsproces, zodat de vervanging juist verloopt en daarop kan worden getoetst.

Vervanging vergt niet alleen technische, maar ook procedurele kwaliteitseisen. Artikel 16 van de

Archiefregeling schrijft voor dat (de zorgdrager zorgt dat): *het beheer van zijn archiefbescheiden*

*voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem*.

Vervanging valt onder de beheertaken waarvoor een kwaliteitssysteem moet zijn ingericht. De eis

dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht moet verschaffen in de kwaliteitsprocedures

(artikel 26b sub h Archiefregeling) moet dus worden gelezen als een specifieke uitwerking van artikel

16: de zorgdrager moet niet alleen een kwaliteitssysteem hanteren, maar moet in het vervangingsbesluit expliciet aangeven hoe dat in geval van vervanging wordt toegepast. De toelichting bij artikel 26b sub h is redelijk kort: (met betrekking tot de kwaliteitsprocedures) *wordt beschreven op welke manier de continue kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd door bijvoorbeeldkalibreren, wat de criteria zijn voor en de frequentie is van interne controles en hoe deze zijn ingebouwd in het gehele proces*.

Het ligt voor de hand om bij de inrichting van het kwaliteitssysteem aan te sluiten bij de normering:

bij NEN-ISO 15489 voor het archiefsysteem in brede zin en bij NEN-ISO 30301: 2011 voor het

managementsysteem voor archivering in het bijzonder. Zie bijlage ‘Normen’ voor de aan een kwaliteitssysteem te stellen eisen.

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging van de kwaliteitsprocedures in het vervangingsbesluit alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang van de zorgdrager om kwaliteitszorg ook voor vernietigbare bescheiden goed in te richten en vast te leggen met het oog op verantwoording en leereffecten.

**Hoofdstuk 7. Opstellen van het vervangingsbesluit**

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 verplicht de zorgdrager bekend te maken hoe bij vervanging rekening

is gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed

(conform artikel 2, eerste lid onder c Archiefbesluit 1995) en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor historisch onderzoek (conform artikel 2, eerste lid, onder d Archiefbesluit 1995). Die bekendmaking vindt plaats door middel van publicatie van het vervangingsbesluit.

Op grond van artikel 26b moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden het volgende beschrijven:

*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 invulen, 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*

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging van de hierboven genoemde elementen

in het vervangingsbesluit alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het

evengoed in het belang van de zorgdrager om dit ook voor vernietigbare bescheiden te doen met

het oog op verantwoording en leereffecten.

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals

de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 expliciet vermeldt. Het vervangingsbesluit staat dan ook open voor bezwaar en beroep. Dit betekent dat het besluit gepubliceerd moet worden, omdat belanghebbenden de kans moeten hebben bezwaar tegen het besluit in te dienen, bijvoorbeeld in het geval van informatie waaruit of op grond waarvan betrokkenen rechten kunnen ontlenen. Daadwerkelijk tot vervanging overgaan kan dus pas als de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn afgerond.

**Hoofdstuk 8. Uitvoeren van het vervangingsbesluit**

Artikel 26b sub g van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te

bewaren archiefbescheiden ook een beschrijving op te nemen van

*g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden*

Hoewel de Archiefregeling de vastlegging van het proces van vernietiging van de vervangen bescheiden slechts verplicht voor zover het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het van belang om de gang van zaken in de uitvoeringsfase in *alle* gevallen goed vast te leggen. Artikel 3 van

de Archiefwet 1995 verplicht overheden immers om al hun archiefbescheiden in *goede, geordende*

*en toegankelijke staat* te houden en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 vergt *van de vernietiging,*

*vervanging (…) een verklaring (…), die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen (…)*

*archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging,*

*vervanging (…) is geschied.*

Bovendien is het voor de zorgdrager van belang dat de reproducties een juiste en volledige weergave

geven van de in de originele archiefbescheiden voorkomende gegevens en kan de organisatie

bij een volgend vervangingsbesluit gebruik maken van de opgedane ervaringen als de werkwijze

adequaat is vastgelegd.

**Hoofdstuk 9. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces**Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor: *De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn*

*archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.*

Kwaliteitszorg is een continu en cyclisch proces (plan-do-check-act, PDCA-cyclus) dat borgt dat processen

en procedures voortdurend worden gecontroleerd, onderhouden en, indien nodig, verbeterd.

Dat geldt ook voor het vervangingsproces.

**Bijlage** **[Juridische uitspraken vervanging](#juridischeuitspraak)**

In het proces van vervanging maak je als organisatie de afweging of je alle stukken vervangt of uitzonderingen

moet maken. De Handreiking beschrijft dit onder andere in paragraaf 2.2.9.

Een belangrijke vraag is of er bepalingen in nationale of Europese wet- en regelgeving bestaan, die

vervanging verbieden. Hierover bestaan veel vragen en misverstanden, waar in deze bijlage nader

op in wordt gegaan.

**Nationale regelgeving**

**Bescheiden rechterlijke macht**

De aanname dat rechtbanken in Nederland alles nog op papier willen ontvangen was de laatste

jaren in de meeste gevallen al onjuist en sinds in 2015 het Besluit kennisgeving vervanging processtukken[[35]](#footnote-35)van kracht werd ook echt achterhaald. Rechtbanken in Nederland accepteren hun processtukken in principe allemaal digitaal. Dit vervangingsbesluit geldt voor de volgende zorgdragers en de daaronder vallende organisaties:

a. de minister van Veiligheid en Justitie voor de volgende actoren:

* Openbaar Ministerie;
* Justitiële Informatiedienst.

b. de korpschef van Politie voor de volgende actoren:

* Regionale eenheden;
* Landelijke eenheid;
* Politiedienstencentrum.

c. de besturen van de volgende gerechtelijke organen:

* Rechtbanken;
* Gerechtshoven;
* Centrale Raad van Beroep;
* College van Beroep voor het bedrijfsleven.

Het vervangingsbesluit betreft zowel te bewaren als te vernietigen analoge processtukken en bepaalt

dat de volgende stukken van vervanging zijn **uitgesloten**:

***a. stukken van overtuiging***

***b. processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat***

***c. processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoed[elijk] van cultuurhistorische***

***waarde is.***

De onder b en c. genoemde stukken zijn ook al als uitzondering in de Handreiking Vervanging opgenomen,

maar de zogenaamde ‘stukken van overtuiging’ niet. Een stuk van overtuiging (SVO) is een

bewijsstuk in een strafzaak. Dat kan bijvoorbeeld een mes zijn dat gebruikt is bij een geweldsdelict,

maar ook een analoog document. Aan het aanleveren van SVO’s zijn strikte regels verbonden.

Ieder stuk krijgt een uniek nummer en houdt dat door de hele juridische keten heen.

Op basis van de juridische praktijk en het Besluit kennisgeving vervanging processtukken kan

iedere overheid die zijn vervanging goed heeft geregeld de stukken die in een rechtszaak moeten

worden aangeleverd ook digitaal aanleveren. Als de rechter twijfelt aan de echtheid of authenticiteit

van een document, is het aan de overheid als betrokken partij zaak om aan te tonen dat het

document ‘klopt’ en conform de bepalingen uit de archiefregeling is vervangen.

**Bescheiden van Burgerzaken**

Het Amsterdamse stadsarchief wilde in 2007 de **papieren persoonskaarten** uit de jaren 1939-1964

vervangen en daarna vernietigen. De provincie Noord-Holland wees het verzoek daartoe af. In het

beroep dat Amsterdam instelde, werd de provincie door de rechtbank in het gelijk gesteld. Reden

voor de afwijzing was dat het e-depot van het Stadsarchief Amsterdam nog niet geschikt werd geacht

voor het duurzaam beheer en behoud van de gescande archiefkaarten als blijvend te bewaren

archiefbescheiden. De conclusie is dat de papieren persoonskaarten vervangen mogen worden

mits de zorgdrager toeziet op een zorgvuldig vervangingsproces inclusief een daartoe geschikte

beheeromgeving.

Een ander type document dat bij de afdeling bevolking van gemeenten wordt vervaardigd is de

**akte burgerlijke stand.** Deze akten zouden niet vervangen mogen worden op grond van de Regeling

papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994, artikel 2 lid 1, dat een uitwerking is

van het Besluit Burgerlijke Stand 1994, artikel 10[[36]](#footnote-36).Deze regeling schrijft voor dat voor de vervaardiging van *akten van de burgerlijke stand, [….] uitsluitend wit normaal 1-schrijfpapier van het*

*formaat A4 worden gebruikt en in bijzondere gevallen afgeweken kan worden van het voorgeschreven formaat schrijfpapier.*

Dat impliceert dat de papieren akte bij opmaak aan die eis moet voldoen, maar nergens staat dat

deze documenten vervolgens niet vervangen mogen worden. Een vervangen akte is de

(nieuwe) originele akte, dus er moet wel een voorziening getroffen worden om latere

aantekeningen op de akte te kunnen plaatsen, maar dat is mogelijk, bijvoorbeeld door softwarematig

aantekeningen te plaatsen op een bestaande PDF.

Of het zinvol is om de akten van de burgerlijke stand te vervangen is een andere zaak, maar juridisch

is er geen beletsel. Intussen is de wetgever ook al zover dat het binnen enkele jaren mogelijk

is om alle akten digitaal op te maken. Met de gefaseerde invoering van de Wet elektronische

dienstverlening burgerlijke stand op 1 september 2015 komt het digitaal aanmaken en digitaal

bewaren van akten in zicht[[37]](#footnote-37). Medio 2018 vindt de evaluatie van deze nieuwe wet plaats en zal

besloten worden over de mogelijke digitale opmaak en opslag van de akten van geboorten, huwelijk,

geregistreerd partnerschap en overlijden.

**Accountantsbescheiden**

Regelmatig komt bij organisaties die bezig zijn met digitaal werken en zo papierarm mogelijk werken

de vraag van de financiële afdeling als er over vervanging wordt gesproken “maar dat vindt

de accountant toch niet goed?” Het is in een dergelijk geval zaak met de accountant om de tafel

te gaan zitten en uit te leggen wat je als organisatie voor ogen staat: papierarm werken, overgaan

tot vervanging, zo digitaal mogelijk werken. De accountant heeft de gemeente als klant en de klant

schrijft voor op welke manier hij werkt en wil werken, inclusief vervanging van originele papieren

financiële bescheiden. Een wettelijke bepaling op basis waarvan accountants overheden zouden

kunnen verplichten hen slechts analoge documenten te verstrekken ontbreekt!

**Notariële bescheiden**

Een notaris is verplicht de oorspronkelijke, door hem opgemaakte akten (minuten) te bewaren. De

meest voorkomende akten zijn testamenten, transporten of overdracht van onroerend goed,

schuldbekentenissen onder hypotheek, schenkingen en huwelijksvoorwaarden. Het notarieel

archief bewaart de notaris zelf - zijn cliënten krijgen een afschrift - waarna het in een notariële

archiefbewaarplaats, veelal bij de arrondissementsrechtbank in de regio, wordt ondergebracht.

Voor het protocol en de daarin opgenomen notariële akten schrijven de Wet op het notarisambt

(Wna), de Verordening Aktepapier en aanvullende Regelingen voor hoe de notaris zorg dient te

dragen voor het archiveren en bewaren daarvan. Volgens wordt de inhoud van de akte op duurzaam

en deugdelijk materiaal gesteld. Aan de vorm van het protocol, de notariële en overige

bescheiden worden geen eisen gesteld.

Voor zowel het protocol als de onderhandse akten en overige bescheiden gelden ook voor een

notaris de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling ongeacht of het de papieren of digitale vorm betreft. Alle documenten kunnen op grond van deze wet- en regelgeving digitaal worden bewaard, zodat dit voor het notariaat geen belemmering vormt om papieren bescheiden te vervangen door digitale reproducties. Uiteraard tenzij de aard en de vorm van de akten dat tegenhouden omdat wezenlijke kenmerken op of van het document verdwijnen door het te digitaliseren.

**Bankgaranties**

Over bankgaranties werd in het verleden bepaald dat deze na afloop van de garantietermijn in

originele papieren vorm retour gestuurd moeten naar de garantieverstrekker. Dit betekent echter

niet dat vervanging uitgesloten is. Inmiddels kunnen dergelijke garanties al volledig digitaal worden

aangevraagd, compleet met PKI-certificaat, dus is er geen reden waarom deze niet ook vervangen

zouden kunnen worden en na verstrijking van de termijn digitaal worden teruggezonden. Ze worden

ook digitaal naar de notaris verzonden door bijvoorbeeld het Waarborgfonds.

**Europese regelgeving**

Veel Nederlandse overheden beschikken over een machtiging voor vervanging van archiefbescheiden

of hebben sinds 2013 zelf een vervangingsbesluit genomen. Al geruime tijd is er discussie over

de vraag of de vervangingsregelingen – en besluiten van deze overheden wel van toepassing zijn

op de analoge archiefbescheiden, die zijn ontvangen of opgemaakt in het kader van Europese subsidies of deel uitmaken van zaken waarvoor de Europese Unie het beslisniveau is.

Nederlandse overheden ontvangen Europese subsidies veelal op basis van meerjarige Europese

programma’s. De bij deze programma’s behorende Europese verordeningen schrijven voor aan

welke eisen de documenten die subsidiënten ontvangen of opmaken moeten voldoen en op welke

wijze en voor welke duur deze moeten worden bewaard. Zo bepalen de verordeningen die in het

kader van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) zijn vastgesteld dat het mogelijk

is gewaarmerkte kopieën of volledig digitale documenten te accepteren als bewijsstuk. Hiertoe

moet de betrokken lidstaat een waarmerkingsprocedure voor de vaststelling van de authenticiteit

opstellen (artikel 19 van Verordening (EG) 1828/2006).

De Europese Commissie accepteert op basis van dat artikel tenminste de volgende documenten als

bewijsstukken:

* fotokopieën van originelen;
* microfiches van originelen;
* elektronische versies van originelen;
* documenten die uitsluitend in elektronische versie bestaan, mits de gebruikte computersystemen voldoen aan aanvaarde beveiligingsnormen die waarborgen dat de bewaarde documenten voldoen aan de eraan te stellen wettelijke eisen en dat bij controles op deze documenten kan worden gesteund.

De eisen die Europa stelt aan de onder c. genoemde ‘elektronische versie van originelen’ zijn te

vinden in de Europese Procedures voor authentiek gewaarmerkte versies van originele bewijsstukken

en digitale bewijsstukken[[38]](#footnote-38)en luiden als volgt:

*“In Nederland is de praktijk steeds vaker dat bij binnenkomst een document direct wordt gescand*

*en met de gescande versie het verdere traject wordt doorlopen. In dat geval dient de betrouwbaarheid,authenticiteit en integriteit van het omzettingsproces en van de elektronische versies te worden gewaarborgd. Het is aan de subsidieontvanger om aan te tonen dat het scanproces en het verdere verloop c.q. de verdere procesgang binnen de organisatie daaraan kan voldoen. Indien de verdere procesgang volkomen elektronisch geschiedt, moet de subsidieontvanger kunnen aantonen dat:*

* *de originelen volgens een standaard procedure worden omgezet;*
* *de functiescheiding binnen het systeem wordt gewaarborgd en*
* *beoordelingen en vaststellingen door daartoe gerechtigden niet meer te wijzigen zijn.*

*Indien de verdere procesgang overeenkomt met die van een papieren bewijsstuk (de verdere afhandeling geschiedt met een print van de scan, welke aan het einde weer wordt gescand), moet de*

*subsidieontvanger kunnen aantonen dat:*

* *documenten volgens een standaard procedure worden omgezet en*
* *verdere verloop c.q. afhandeling blijkt uit de verschillende en/of laatste versie van de*

*scans.”*

Indien een Nederlands overheidsorgaan een vervangingsbesluit heeft genomen of een machtiging

tot vervanging heeft dient het aan de in deze Europese procedures gestelde eisen te voldoen.

Mochten er in de verordening van een Europees subsidieprogramma geen bepalingen over de

bewaring van documenten zijn opgenomen kan beter **niet** tot vervanging worden overgegaan of is

het raadzaam contact op te nemen met de Europese instelling die de verordening heeft opgesteld.

Alvorens tot de vervanging van documenten die in het kader van Europese subsidieprogramma’s

worden ontvangen over te gaan moeten overheden nagaan wat de bepalingen in het betreffende

Europese programma zijn omtrent de eisen aan de wijze van aanlevering en bewaring van documenten en zo ja, te toetsen of de eigen vervangingsprocedure en -besluit aan deze eisen voldoen.

De vraag of de Europese Unie vervangen documenten als origineel accepteert, is in 2015 door

Rijkswaterstaat voorgelegd aan het Europe Direct Contact Centre (EDC) in Brussel en het European

Court of Auditors (ECA) in Luxemburg. Hierna is deze casus opgenomen.

De casus toont aan dat de Europese Unie documenten die zijn vervangen op grond van nationale

wet- en regelgeving niet in alle gevallen als originelen zal erkennen. De erkenning is afhankelijk

van datgene wat over het thema is opgenomen in de clausules van specifieke Europese programma’s. Het is dan ook van groot belang dat alle organisaties die betrokken zijn bij de programma’s van de EU en die invloed kunnen uitoefenen op de opstelling van reglementen ten behoeve van die programma’s, er alert op zijn dat clausules over de rechtsgeldigheid van documenten die zijn vervangen conform nationale wet- en regelgeving worden opgenomen in de richtlijnen voor die programma’s.

**Casus Rijkswaterstaat: vervanging van bescheiden met Europese Unie als beslisniveau[[39]](#footnote-39)**

Sinds maart 2012 beschikt Rijkswaterstaat over een machtiging voor digitale vervanging van papieren

archiefbescheiden. De machtiging heeft betrekking op records die onderdeel uitmaken van

zaken of werkprocessen van Rijkswaterstaat. Onder de verantwoordelijkheid en onder de regie

van Rijkswaterstaat worden grote infrastructurele projecten uitgevoerd met begrotingen van vaak

honderden miljoenen euro’s. Die projecten worden soms geheel of gedeeltelijk met Europees geld

gefinancierd. Ook komt het voor dat Rijkswaterstaat een coördinerende rol vervult in Europese

programma’s waarin meerdere EU-landen participeren. In dergelijke gevallen beheert Rijkswaterstaat ook de projectarchieven.

Binnen Rijkswaterstaat is discussie ontstaan over de vraag of de vervangingsregeling van Rijkswaterstaat wel van toepassing is op analoge archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt

in het kader van zaken waarvoor de Europese Unie beslisniveau is. En in samenhang daarmee is

de vraag gesteld of papieren documenten die Rijkswaterstaat uit andere lidstaten van de Europese

Unie ontvangt en die het alleen maar moet doorsturen naar Brussel of archiveren, wel zijn

te beschouwen als de neerslag van taken van RWS. Blijven die documenten geen eigendom van

het land van oorsprong? Die laatste vraag heeft Rijkswaterstaat voor zichzelf simpel beantwoord.

Wanneer Rijkswaterstaat documenten uit andere landen archiveert of doorstuurt in het kader van

een doorgeefluik functie, gebeurt dat op basis van een statutair vastgelegde afspraak. Daardoor is

er sprake van een taak of werkproces van Rijkswaterstaat en is in principe de vervangingsregeling

van toepassing.

Dan blijft de vraag over of de Europese Unie in het kader van verantwoording achteraf en toekenning

van Europese gelden, analoge records die op basis van de vervangingsregeling van RWS

zijn gedigitaliseerd, als origineel accepteert. Deze vraag is door Rijkswaterstaat voorgelegd aan

het Europe Direct Contact Centre (EDC) in Brussel en aan het European Court of Auditors (ECA) in

Luxemburg. De ECA heeft de vervangingsregeling van Rijkswaterstaat geanalyseerd en gemeld dat

analoge records die zijn vervangen op grond van de vervangingsregeling van Rijkswaterstaat zijn

gedigitaliseerd, als origineel zullen worden beschouwd. De reactie van de EDC was voorzichtiger.

En omdat de EDC eerder dan de ECA het geluid van de subsidie gevende partij op Europees niveau

vertolkt, is het verstandig om het EDC-standpunt zwaarder te wegen dan het ECA standpunt.

De EDC maakt onderscheid tussen zaken waarin een overheidsorganisatie binnen een lidstaat

direct ontvanger van gelden uit Europese fondsen is enerzijds en zaken waarin Europese lidstaten een gedelegeerde rol hebben bij de implementatie van Europese programma’s anderzijds. In het

eerste geval houdt de EU volledig zelf de regie en spreken we van direct management. In het tweede

geval is er sprake van shared management.

Indien er sprake is van direct management accepteert de Europese Unie Europese documenten die

zijn vervangen op grond van nationale regelgeving alleen als origineel wanneer daarover afspraken

zijn vastgelegd in de zogenaamde grant agreements of grant decisions. Dat zijn documenten

waarin plichten en verantwoordelijkheden van de bij het programma betrokken partijen zijn vastgelegd. Wanneer er sprake is van shared management is de situatie vergelijkbaar. In dat geval zijn vaak sectorspecifieke reglementen opgesteld. Voorbeelden van sectoren waarvoor sectorspecifieke reglementen zijn opgesteld, zijn het Europees Sociaal Fonds en het Europees Landbouwfonds. Het kan overigens ook zo zijn dat voor een bepaald programma binnen een sectorspecifieke statuten zijn opgesteld. Indien er sprake is van shared management accepteert de Europese Unie Europese documenten die zijn vervangen op grond van nationale regelgeving alleen als origineel wanneer daarover afspraken zijn vastgelegd in de eerdergenoemde sector specifieke reglementen of anders in specifieke programmastatuten.

De door Brussel gehanteerde uitgangspunten stellen Rijkswaterstaat voor een uitdaging. Het

spreekt vanzelf dat het agentschap vanaf nu alles op alles zal zetten om gedaan te krijgen dat in

de statuten voor nieuw op te starten Europese programma’s clausules worden opgenomen op

basis waarvan gedigitaliseerde records als origineel kunnen worden geaccepteerd. Daarbij kan

dan gebruik worden gemaakt van voorbeeld clausules die de Europese Unie zelf heeft opgesteld.

Maar voorlopig participeert Rijkswaterstaat in programma’s die allemaal zijn gestart op momenten

waarop nog niet aan clausules over het als origineel accepteren van gedigitaliseerde documenten

werd gedacht. Natuurlijk kan Rijkswaterstaat in voorkomende gevallen proberen om de bedoelde

clausules alsnog te laten opnemen in de statuten van lopende programma’s. Maar deze keuze zal

ongetwijfeld leiden tot een complex juridisch en bestuurlijk traject. Voor deze weg wil Rijkswaterstaat niet kiezen.

Maar wat doet Rijkswaterstaat dan wel? Wanneer het agentschap ervoor zou kiezen om de volledige

neerslag van projecten die geheel of gedeeltelijk met Europees geld worden gefinancierd van

vervanging uit te sluiten, zou dat impliceren dat wel 50% van alle analoge neerslag van Rijkswaterstaat in papieren vorm moet worden bewaard. Dat zou de digitaliseringsambitie van Rijkswaterstaat enorm frustreren. En dat kan niet de bedoeling zijn, ook niet van Brussel.

Inmiddels heeft Rijkswaterstaat een werkbare oplossing voor het vraagstuk gevonden. Het vakgebied

Documentair Informatie Management heeft in samenwerking met het Bureau Brussel een

voorlopige analyse uitgevoerd om uit te vinden welke documenten nu werkelijk een rol spelen bij

afstemming en verantwoording over Europese programma’s. Naast enkele andere categorieën van

documenten zijn dat vooral de contractdocumenten tussen deelnemende bestuurlijke partijen.

Het geluk wil dat deze documenten in het geval van Rijkswaterstaat in de praktijk allemaal in een

andere taal dan het Nederlands zijn gesteld. Rijkswaterstaat ontvangt niet zoveel documenten

die in een vreemde taal zijn gesteld. Daarom kon de praktische afspraak worden gemaakt dat alle

in een andere taal dan het Nederlands gestelde documenten, voor zover ze binnenkomen via de

postkamers, worden doorgezonden aan het Bureau Brussel van Rijkswaterstaat. Daar wordt dan

bepaald of het daadwerkelijk gaat om contractdocumenten of andere documenten die van vervanging moeten worden uitgezonderd. Tot nu toe blijkt de gemaakte afspraak te werken. De werkwijze zal op regelmatige basis worden geëvalueerd en zo nodig aangepast.

**Bijlage** **[Normen](#Normen)**

Naast wettelijke kaders zijn er verschillende normen waaraan de organisatie zich conformeert in het kader van het vervangingsproces:

* De NEN-ISO 2082 norm beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
* De NEN – ISO 2084 norm bevat een indeling en beschrijving van documenttypen, om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.
* De NEN-ISO 23081 norm biedt een raamwerk voor het beschrijven van metadata elementen ten behoeve van digitale archivering van informatie.
* De NEN-ISO 15489 norm voor informatie- en archiefmanagement beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures betreffende archiefbeheer.
* Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)[[40]](#footnote-40), is een samenvatting van de belangrijkste eisen voor digitaal informatiebeheer uit wetgeving en NEN-ISO normen.
* Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) is de standaard voor metadatering bij alle decentrale overheden.

**Bijlage** **[Taken en verantwoordelijkheden](#taken)**

**[Vul schema hieronder in. In groen zijn voorbeeldteksten. Onder het schema is per hoofdstuk een tekst opgenomen die je ook kan helpen bij het bepalen wie voor wat verantwoordelijk is.]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol in vervangingsproces** | **Omschrijving verantwoordelijkheden** | **functienaam** |
| Bestuur  | * De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.
 | College van Burgemeester en Wethouders |
| Proceseigenaar vervangingsproces | * De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn proces.
 | Afdelingshoofd XX |
| DIV-medewerker | * De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.
* De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.
* De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.
 | DIV-medewerker |
| Technisch beheer | * Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.
 | Adviseur ICT |
| Functioneel beheer | * Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.
 | Adviseur DIV |
| auditor | * De door B&W aangestelde auditor auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.
 | streekarchivaris |

**Teksten per hoofdstuk die je kunnen helpen om te bepalen wie voor wat verantwoordelijk is**

**Hoofdstuk 2. Afwegingen van het vervangingsbesluit**

In de afwegingsfase worden voor- en nadelen en alle haken en ogen van de voorgenomen vervanging

grondig in beeld gebracht. Hierbij zijn naast de proceseigenaar deskundigen vanuit (bijvoorbeeld: DIV, ICT, juridische zaken, interne controle, erfgoed en historisch onderzoek) betrokken. Het is belangrijk dat aan het begin van het proces wordt afgesproken welke van de betrokken partijen leidend is. De afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja onder welke voorwaarden, de voorgenomen vervanging verantwoord, doelmatig en doeltreffend is. Bespreek binnen de gemeente welke afdeling leidend is. Indien de gemeente een Strategisch Informatie Overleg heeft ingericht[[41]](#footnote-41), voeg dan het volgende toe: Het Strategisch Informatie Overleg is het gremium bij uitstek om met alle betrokken vakgebieden over vervanging te spreken.

**Consultatie en toetsing**

Tijdens de voorbereidingsfase gaat het er met name om deskundigen te laten meedenken over de

fundamentele vraag of de voorgenomen vervanging verantwoord is, zowel uit cultureelhistorisch

als uit juridisch oogpunt. In de archiefverordeningen, besluiten informatiebeheer en/of beheersregels, van de gemeente wordt (niet) geëist dat bij een besluit tot vervanging de eigen archivaris[[42]](#footnote-42)geconsulteerd of geïnformeerd moet worden of dat diens goedkeuring is vereist. [Indien ‘niet’, dan kan de archivaris toch worden geconsulteerd, omdat de archivaris in het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden als toekomstig beheerder de aangewezen functionaris is om te oordelen over de bronfunctie en het erfgoedbelang van de archiefbescheiden in kwestie.
De interne toezichthouder (dit is tevens de archivaris) beoordeelt of op de bovenstaande overwegingen standpunten zijn ingenomen en of deze adequaat zijn gedocumenteerd (zie paragraaf 2.1). In deze fase kan de voorgenomen vervanging ook worden getoetst door de CIO en/of auditdienst, met name de vraag of de kosten en de baten in verhouding zijn.

**Hoofdstuk 3.Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit**De volgende stap in het inrichtingsproces is om vast te stellen aan welke kwaliteitseisen de scans moeten voldoen zodat alle gegevens die bij de vervanging behouden moeten blijven op de scans ook daadwerkelijk goed te zien zijn. Leidend is hierbij de functionaris die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement. Deze laat zich bijstaan door de bijvoorbeeld de proceseigenaar, gebruikers van de informatie en de ICT-afdeling.

**Consultatie en toetsing**

Vanwege de onomkeerbaarheid van vervanging is toetsing door de interne toezichthouder[[43]](#footnote-43),

hoewel niet wettelijk verplicht, wel zeer aan te bevelen. In het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden geldt hetzelfde voor de consultatie van de toekomstige beheerder[[44]](#footnote-44).In de fase

van het bepalen van de benodigde beeldkwaliteit dienen zij met name te toetsen of de gekozen

beeldkwaliteit voldoende is om de reproducties de functie(s) van de originele bescheiden te laten

vervullen. Bij eventuele uitbesteding van het scannen is het in het kader van goed opdrachtgeverschap essentieel dat de opdracht zorgvuldig geformuleerd is en dat de opdrachtgever genoeg tijd en expertise inzet om te (laten) toetsen of de leverancier(s) voldoen aan de gestelde opdracht[[45]](#footnote-45).
 **Hoofdstuk 4. Kiezen van technische infrastructuur**
Voortbordurend op de resultaten van de voorbereiding, moet de inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit daarvan worden bepaald. Dit begint met de keuze van de gewenste apparatuur en software. Degene die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement is hierin leidend. Vanzelfsprekend moet ook de ICT-afdeling hierbij worden betrokken, omdat deze in het vervangingsproces een belangrijke ondersteunende factor is.

 **Consultatie en toetsing**

Vanwege de onomkeerbaarheid van vervanging is toetsing door de interne toezichthouder[[46]](#footnote-46), hoewel niet wettelijk verplicht, wel zeer aan te bevelen. In het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden geldt hetzelfde voor de consultatie van de toekomstige beheerder[[47]](#footnote-47). De keuze van de technische infrastructuur is immers niet louter een kwestie van techniek. Beide functionarissen zorgen ervoor dat ook de bedrijfsvoerings- en verantwoordingsbelangen van het overheidsorgaan in kwestie en de eventuele bronfunctie en erfgoedwaarde van de archiefbescheiden worden meegewogen bij de technische keuzes.

Daarnaast is het raadzaam om in deze fase de CIO of de auditdienst de technische infrastructuur te

laten toetsen op de performance en op de relatie tot en de compatibiliteit met andere systemen.

Zowel bij het verlenen van een opdracht tot levering en inrichting van de technische infrastructuur

als in geval van algehele uitbesteding van de uitvoering van de vervanging, is een zorgvuldige opdrachtformulering en adequate toetsing en controle een belangrijk onderdeel van goed opdrachtgeverschap. Controle op de naleving van de offerte en prestaties van de leveranciers is essentieel. Hierin speelt de interne toezichthouder een belangrijke rol. Zij ziet er bijvoorbeeld op toe dat de apparatuur en bijbehorende software voldoende zijn getest en blijken te voldoen aan de gestelde eisen, alvorens de leverancier decharge krijgt.

**Hoofdstuk 5. Bepalen van de wijze van reproduceren**
Naast de beeldkwaliteit zijn ook de zorgvuldigheid van de voorbewerkingen, het bestandsformaat, de toepassing van compressie en de toevoeging van metadata in sterke mate bepalend voor de kwaliteit van de reproductie. Leidend in de keuzes die op dit vlak gemaakt moeten worden, is de functionaris die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement. Deze laat zich bijstaan door proceseigenaar en de ICT-afdeling.

**Consultatie en toetsing**

Vanwege de onomkeerbaarheid van vervanging is toetsing door de interne toezichthouder[[48]](#footnote-48), hoewel niet wettelijk verplicht, wel zeer aan te bevelen. In het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden geldt hetzelfde voor de consultatie van de toekomstige beheerder[[49]](#footnote-49). In de fase van het bepalen van de wijze van reproductie kijken zij of de keuzes ten aanzien van de voorbewerkingen, de bestandsformaten, de compressie en de metadatering voldoende zekerheid bieden dat de reproducties ook op langere termijn een juiste en volledige weergave kunnen blijven geven van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Als er geen archivaris is benoemd, is het aan te bevelen externe expertise in te schakelen.

Ook in deze fase vergt eventuele uitbesteding een zorgvuldige opdrachtformulering en toetsing

en controle van de kant van de opdrachtgever. Controle op de naleving van de offerte en prestaties van de leveranciers door zowel de opdrachtgever als de interne toezichthouder is essentieel.

Samen zien zij er op toe dat het resultaat van het scanproces voldoet aan de vooraf vastgestelde

kwaliteitscriteria alvorens de leverancier decharge krijgt[[50]](#footnote-50).

**Hoofdstuk 6. Inrichten van kwaliteitsprocedures**
Verantwoord en binnen de wettelijke kaders vervangen gaat van begin tot eind over kwaliteit. Om de kwaliteit van het vervangingsproces als zodanig en van de reproducties te kunnen borgen,

zijn naast toetsing en controle ook goede interne kwaliteitsprocedures nodig, aan de hand waarvan

tijdens de uitvoering van het vervangingsproces structureel controle en foutherstel plaatsvindt.

Leidend is hierbij de functionaris die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement. Deze

laat zich bijstaan door de verantwoordelijke voor interne controle, de proceseigenaar, gebruikers

van de informatie en de ICT-afdeling.

**Consultatie en toetsing**

Vanwege de onomkeerbaarheid van vervanging is toetsing door de interne toezichthouder[[51]](#footnote-51), hoewel

niet wettelijk verplicht, wel zeer aan te bevelen. In het geval van de vervanging van te bewaren

bescheiden geldt hetzelfde voor de consultatie van de toekomstige beheerder[[52]](#footnote-52).

Het is bovendien aan te bevelen in de laatste fase voor de daadwerkelijke uitvoering van de vervanging een audit op de toereikendheid van de kwaliteitsprocedures te laten uitvoeren, bijvoorbeeld door de interne controle- of auditdienst in samenspraak met de archivaris.

Het is van groot belang dat in geval van uitbesteding van de vervanging de opdrachtgever wel zelf

uitvoering geeft aan de kwaliteitscontrole en daarbij gebruik maakt van de expertise van de interne

toezichthouder (zie ook bijlage 2).

 **Hoofdstuk 7. Opstellen van het vervangingsbesluit**Het vervangingsbesluit is een formeel besluit van de zorgdrager. Dit besluit impliceert een wijziging

in het archief: de originelen worden immers vervangen door reproducties. Leidend bij het opstellen

van het besluit is degene die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement. Deze laat

zich bijstaan door een jurist en de proceseigenaar.

**Consultatie en toetsing**

Vanwege de onomkeerbaarheid van vervanging is toetsing door de interne toezichthouder[[53]](#footnote-53), hoewel niet wettelijk verplicht, wel zeer aan te bevelen. In het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden geldt hetzelfde voor de consultatie van de toekomstige beheerder[[54]](#footnote-54). In de fase van de formele besluitvorming dienen zij opgenomen te worden in het ‘parafencircuit’ dat het besluit doorloopt.

Alvorens formeel tot vervanging te besluiten, is het van belang dat de zorgdrager de juistheid

toetst van de gemaakte afweging, de inrichting van het vervangingsproces en de correcte bekendmaking daarvan aan de hand van:

• het door de zorgdrager goedgekeurde handboek vervanging;

• het advies van de toekomstige beheerder en/of toetsing door de interne toezichthouder.

De provincie heeft als generiek toezichthouder de mogelijkheid om (achteraf) in te grijpen als de

gemeenten of waterschappen in hun vervangingsprocessen niet voldoen aan de wettelijke vereisten.

Meer informatie daarover is te vinden in het Aanvullend Beleidskader Archieftoezicht, dat de

meeste provincies hebben vastgesteld[[55]](#footnote-55).

**Hoofdstuk 8. Uitvoeren van het vervangingsbesluit**In de uitvoeringsfase draait het voornamelijk om het scanproces en de vernietiging van de vervangen

bescheiden. Leidend in deze fase is de functionaris die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement. Deze laat zich bijstaan door de proceseigenaar.

**Consultatie en toetsing**

Vanwege de onomkeerbaarheid van vervanging is toetsing door de interne toezichthouder[[56]](#footnote-56), hoewel

niet wettelijk verplicht, wel zeer aan te bevelen. In het geval van de vervanging van te bewaren

bescheiden geldt hetzelfde voor de consultatie van de toekomstige beheerder[[57]](#footnote-57), met name bij het

opstellen van de verklaring van vervanging. Dat voorkomt problemen achteraf, bij de overbrenging.

Als het daadwerkelijke vervangen wordt uitbesteed, is het van groot belang dat de zorgdrager op

basis van een goed geformuleerde opdracht scherp toeziet op de kwaliteit van de uitvoering en

de naleving van de gemaakte afspraken. Het is zaak dat de zorgdrager resultaten tussentijds toetst

en pas akkoord gaat met het geleverde resultaat na een zorgvuldige beoordeling. Het ligt voor de

hand en het is raadzaam de interne toezichthouder hierbij in te zetten[[58]](#footnote-58).

**Hoofdstuk 9. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces**
Vervangingsprocessen zijn veranderlijk. Allerlei wijzigingen kunnen het nodig maken om het proces bij te stellen of zelfs geheel te herzien: veranderingen in praktische uitvoering, regelgeving, technische mogelijkheden, technische voorzieningen en in (de perceptie van) het belang van informatie. Hierbij zijn dezelfde zorgvuldigheidseisen van toepassing als bij de initiële inrichting van het proces. Wie in deze leidend is, hangt af van de aanleiding en/of aard van de wijziging. Dwingt een wijziging in het werkproces tot aanpassing of zelfs herziening van het vervangingsproces, dan is de proceseigenaar degene die het initiatief neemt. Is het een wijziging in de informatiehuishouding die de aanleiding vormt, dan is de functionaris die verantwoordelijk is voor DIV en informatiemanagement de eerst aangewezene.

**Consultatie en toetsing**

Nadat het besluit tot vervanging is genomen en de direct daarmee samenhangende activiteiten

zijn uitgevoerd (zie hoofdstukken 7 en 8), moet de zorgdrager periodiek controleren of er sprake is

van nieuwe of gewijzigde risico’s die een ander licht werpen op het besluit tot en/of de inrichting

van de vervanging. Ook moet hij regelmatig controleren of het proces nog steeds voldoet. De algemene en specifieke eisen voor een zodanig systeem, dat volgens het principe van de PDCA-cyclus

werkt. Wie de controles uitvoert, hangt van de bestuurslaag af. Het kan de archivaris-toezichthouder bij de gemeenten zijn. De controles kunnen specifiek op de vervanging gericht zijn (zie hierboven) of onderdeel zijn van het bredere geheel van de informatiehuishouding. In het tweede geval is vervanging een van de risico’s waarop het kwaliteitssysteem zich richt.

**Bijlage** **[Uitzonderingen op vervanging](#uitzonderingen)**

Het handboek betreft de hele organisatie. Er kunnen echter redenen zijn om specifieke bescheiden uit het te vervangen archiefbestand uit te zonderen van vervanging.

Het verlies van bepaalde kenmerken kan de integriteit en authenticiteit van het document

aantasten. Dat kan wellicht worden opgevangen door bijzondere metadata toe te voegen,

maar dat heeft z’n beperkingen. Hoe dan ook moeten ook de aanwezigheid en het belang

van dergelijke kenmerken in ogenschouw genomen worden bij de afweging wat wel en

wat niet vervangen kan worden. Redenen van uitzondering:

* Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek. Voorbeelden:
	+ opgedrukte zegels
	+ bindwijzen
	+ doorgedrukte typeletters
	+ esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm
	+ geur
	+ structuur en chemische samenstelling van het papier en de inkt
	+ watermerken
	+ bindwijzen
	+ gewicht
	+ sporen van andere gebruikers die belangrijk kunnen zijn
	+ de verschijningsvorm geeft onvervangbare contextuele informatie, bijvoorbeeld foto’s in
	+ een gedenkalbum of stukken op afwijkend papier;
	+ het betreft bijzondere bescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen,
	+ gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
	+ hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel
* Specifieke wet- en regelgeving: Er kan zijn bepaald dat bepaalde archiefbescheiden in hun originele vorm moeten worden bewaard. Soms is voorgeschreven dat bescheiden in papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties als de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.
* Relevante kenmerken van verschijningsvormen: Voorbeeld: hologrammen

Op het besluit tot vervanging wordt expliciet aangegeven welke originele bescheiden zijn uitgezonderd van vernietiging. Het conceptbesluit is als bijlage opgenomen. Bij twijfel, neem contact op met het RHCe.

**Bijlage** **[Metadataschema](#Metadataschema)**

De regionale werkgroep Metadata is op 24 juni 2019 het regionale basismetadataschema overeengekomen, dat is te gebruiken voor zowel creatie als overbrenging van archieven.

**Zelf elementen toevoegen**
Uiteraard kan jouw gemeente zelf zoveel elementen toevoegen op jullie gemeentelijke metadataschema als B&W wenselijk achten. Maar let wel op. Alle elementen die jouw gemeente vaststelt en die gaan over context en authenticiteit (art. 17 Archiefregeling), moeten ten allen tijde kunnen worden herleid. Dat betekent dat alle gegevens die gaan over context en authenticiteit ook altijd bewaard moeten blijven. Voegt jouw gemeente elementen toe aan het regionale basismetadatschema? Dan moet het RHCe voor jouw gemeente maatwerk leveren bij overbrenging. Houd er rekening mee dat dit extra kosten met zich meebrengt. Maar ook: medewerkers van jouw gemeente moeten dan ook meer metadatagegevens invullen, en de afdeling DIV/IDV moet grotere controles uitvoeren. Dit betekent daarom ook voor nu meer kosten voor de gemeente. Houd hiermee rekening wanneer je een keuze maakt. Overigens, het kan het voorkomen dat een gemeente ervoor kiest om een ander metadataschema te hanteren. Die gemeente zal dan bij overbrenging zijn metadataschema moeten aanpassen naar het schema dat regionaal geldt/door RHCe van toepassing ten behoeve van overbrenging is verklaard.

**Voordelen regionaal basismetadataschema**

De voordelen van een regionaal vastgesteld basismetadataschema zijn dat gemeenten die samenwerken makkelijker gegevens kunnen uitwisselen (harmonisatie). Ook hoeft een gemeente bij overbrenging van archieven naar het RHCe geen bewerking meer uit te voeren voor wat betreft metadata.

**Besluitvorming door gemeenten**
Elke gemeente dient een metadataschema vastgesteld te hebben (art. 19 Archiefregeling). Dat betekent dat het college van jouw gemeente het metadataschema vast moet stellen. Het collegebesluit moet in kopie aan het RHCe/Toezicht worden gezonden.

**Vervolg**
Op 31 maart 2020 komt de werkgroep Metadata weer bijeen om te evalueren. Zo hebben alle gemeenten de tijd om te werken met het regionale basismetadataschema en te ondervinden hoe het bevalt. Geven nieuwe ontwikkelingen (bijvoorbeeld TMLO) daar aanleiding toe, dan kan de werkgroep ook eerder bij elkaar worden geroepen.

**Bijlage** **[Toetscriteria visuele controle, beschrijvende metadata en technische metadata](#toetscriteria)**

Maak toetscriteria om scans te toetsen. Toets de scans op drie criteria: visuele controle, beschrijvende metadata en technische metadata. Je kunt hiervoor ook de toetscriteria van het RHCe gebruiken en hier opnemen. Mocht je hier interesse in hebben, neem dan contact op met Ivonne Lipsch van het RHCe, i.lipsch@rhc-eindhoven.nl. Je krijgt dan de recentste versies toegestuurd.

Belangrijk!
Beschrijf ook de omvang van de steekproef (berekenen via de AQL-norm, zie uitleg hieronder bij ‘Uitleg omvang steekproef’).

Belangrijk!
Om een duidelijk antwoord te krijgen op de vraag of een gecontroleerde batch aan de maat is, moet er worden gecontroleerd en geregistreerd. Op deze wijze wordt een objectief antwoord verkregen op de vraag of de gecontroleerde batch voldoende aan de maat is, en is duidelijk hoeveel documenten er goed of fout zijn. Registreer daarom de dossiernummers (die zijn toegevoegd aan het vervangingsproces) die je toetst en wat jullie bevindingen zijn, en bewaar deze. Het RHCe neemt namelijk op jullie steekproef ook een steekproef. Het RHCe heeft beoordelingslijstjes gemaakt die je kunt gebruiken als hulpmiddel voor jezelf. Mocht je hier interesse in hebben, neem dan contact op met Ivonne Lipsch van het RHCe, i.lipsch@rhc-eindhoven.nl. Je krijgt dan de recentste versies toegestuurd.

**Uitleg omvang steekproef**
De omvang van de steekproef per batch wordt berekend aan de hand van de AQL-methode. Hoe werkt de AQL-norm? De opzet van de kwaliteitscontrole is afhankelijk van verschillende factoren:

1. Geaccepteerd Kwaliteitsniveau

2. Controleniveau

3. Bestandsomvang

4. Goed- en afkeuren

5. Steekproefplan

Geaccepteerd kwaliteitsniveau

Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Bijvoorbeeld: in 1%

van de aangeleverde documenten mogen fouten zitten. (Dit betekent overigens NIET dat de leverancier bewust ‘foute’ documenten mag aanleveren.)

Controleniveaus

De norm onderscheidt drie verschillende controleniveaus: I, II en III. Hierbij is II het standaard controleniveau. I is voor het versoepelde controleniveau en III geldt voor verscherpte controles.

Het idee achter het systeem is dat een leverancier ‘krediet’ kan opbouwen, waardoor de afnemer

minder strikt kan of juist strikter moet gaan controleren. Meestal wordt hierbij van het volgende uitgegaan:

* Start: controleniveau II
* Van normale naar verscherpte controle: Wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden

afgekeurd.

* Van verscherpte naar normale controle: Wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
* Van normale naar versoepelde controle: Wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd EN het totaal aantal fouten uit de voorgaande 10 batches kleiner is dan het van toepassing zijnde aantal uit tabel VIII uit de norm
* Van versoepelde naar normale controle: Wanneer een batch wordt afgekeurd.

Bestandsomvang / batch

Dit is het totale aantal geproduceerde / geleverde items waarvan de kwaliteit vastgesteld moet

worden. Meestal zal van iedere batch die geleverd wordt, een bepaalde kwaliteit geëist worden.

Bijvoorbeeld: Per keer bestaat de batch uit circa 5.000 gescande documenten. In de

norm wordt aan iedere bestandsomvang een aparte letter toegekend. In het schema hieronder

staan de kenletters voor de drie normale controleniveaus en de drie speciale niveaus:

Tabel 1AQL sampling table

Bij een batchomvang van 5000 items, hoort dus kenletter L voor het normale “start-controleniveau”.

Aan de hand van de kenletter kan dan in onderstaande tabel de steekproefomvang vastgesteld worden.



Tabel 2 AQL sampling table

Bij kenletter L hoort een steekproef omvang van 200 items. Van de 5000 aangeleverde bestanden

moeten dus 200 willekeurige bestanden gecontroleerd worden.

Goedkeuren of afkeuren

Een batch wordt goed gekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal

fouten uit Tabel 2. De geconstateerde fouten dienen overigens wel gecorrigeerd te worden door de

leverancier.

Wanneer het aantal fouten de maximumwaarde overschrijdt, wordt de hele batch afgekeurd en

moet opnieuw worden aangeleverd. De batch wordt dan opnieuw, op dezelfde

manier gecontroleerd. Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% uitgaat, betekent dat in

dit voorbeeld dat er van de 200 items maximaal vijf fout mogen zijn. Zodra de zesde fout geconstateerd wordt, wordt de hele batch afgekeurd.

Kwaliteit van de batch

De AQL-methode gaat uit van ‘verdiend’ vertrouwen. Dat betekent dat de kwaliteit van de voorgaande batches van invloed is op de manier waarop de volgende batch gecontroleerd wordt.

Waar je nog rekening mee kunt houden is ‘onomkeerbaarheid’. Hiermee wordt bedoeld dat je

strenger moet controleren op de kwaliteit van de scans (leesbaarheid, volledigheid) dan

bijvoorbeeld op de juistheid van de metadata. Een incorrecte scan kun je niet meer corrigeren

als het originele papieren document is weggegooid, terwijl je verkeerde metadata later wel

nog kunt corrigeren (let op! Corrigeren moet vóór overbrenging naar het RHCe gebeuren).

Per batch de AQL berekenenEr zijn een aantal redenen waarom per batch de AQL-norm moet worden berekend: 1) iedere batch kan van grootte verschillen, en 2) bij iedere batch moeten er twee keuzes worden gemaakt (in de AQL-methode zitten namelijk twee keuzemomenten die de gemeente/het RHCe zelf mag bepalen, namelijk: het inspectieniveau en het geaccepteerd kwaliteitsniveau). Dit laatste is door de gemeente in het vervangingsbesluit vastgelegd. Hieronder een voorbeeld.

Voorbeeld AQL-norm berekening:

* **Grootte van de batch:** 5.000 documenten
* **Inspectieniveau:** normale start-controleniveau = L (er zijn verschillende controleniveaus waar je uit kunt kiezen, mede afhankelijk van jullie ervaringen met de leverancier. Het idee is dat een leverancier krediet kan opbouwen: levert hij/zij steeds puik werk, dan zou je het controleniveau kunnen verlagen).
* **Grootte aselecte steekproef** = 200 documenten
* **Geaccepteerd kwaliteitsniveau** = 1% (dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt, dus als je strenger/milder wilt controleren, kun je dit verhogen/verlagen)
* **AQL-norm** = 5/6 fouten

Dit betekent dat per 5.000 documenten er 200 willekeurige documenten worden gecontroleerd. In deze 200 documenten mogen vijf fouten zitten. Wordt de zesde fout geconstateerd, dan wordt de hele batch afgekeurd.

TIP:
Bepaal bij voorkeur de steekproef per scanner/per dag/per medewerker, zodat bij fouten precies de juiste batch eruit gehaald kan worden om te herstellen. Dit kan u een hoop herstelwerkzaamheden besparen. Indien u niet beschikt over deze gegevens, kunt u de grootte van een batch bepalen door standaard de batch op een x-aantal documenten te zetten. Bijkomend voordeel is dat u maar één keer de AQL-norm hoeft te bepalen.

TIP
Om een duidelijk antwoord te krijgen op de vraag of een gecontroleerde batch aan de maat is, moet er worden gecontroleerd en geregistreerd. Op deze wijze wordt een objectief antwoord verkregen op de vraag of de gecontroleerde batch voldoende aan de maat is, en is duidelijk hoeveel documenten er goed of fout zijn. Registreer dit daarom op dossierniveau voor jezelf op een manier die jij handig vindt. Deze informatie kan worden gebruikt:

1. voor de eigen bedrijfsvoering
2. als gespreksstof in de overleggen met het betreffende scanbedrijf. Ook voor hen is het in een vroeg stadium van belang te weten hoe hun resultaten worden beoordeeld, alvorens de eindcontrole door het RHCe plaatsvindt[[59]](#footnote-59)
3. om aan het RHCe te overleggen welke dossiers je hebt gecontroleerd, zodat het RHCe hier een steekproef op kan nemen.

Onderaan dit document staat een beoordelingslijst die je kunt gebruiken als hulpmiddel voor jezelf. Kruis de toetscriteria aan waaraan wordt voldaan, en zie welke beoordeling daaruit vloeit.

**Bijlage** **[Procedure technische controle van een scan](#Procedure)**

De procedure is als volgt op hoofdlijnen ingericht: [hieronder staat een voorbeeld van een procedure op hoofdlijnen. Pas de procedure aan zodat het voldoet aan de procedure in jouw gemeente]

* Zet de gekozen instellingen in de scanner
* Voer een testscan uit volg daarbij de door uw organisatie vastgelegde procedures.
* Sla de gescande beelden in een tijdelijke map op.
* Onderzoek de testscans op (gekalibreerde!) scherm en vergelijk ze met een referentieset.
* Als de test goed uitpakt, kunnen de scans die (tot de vorige opname van de testkaart) gemaakt zijn worden goedgekeurd.
* Voldoet de scan niet, dan moeten de scans van daarvoor (tot de vorige opname van de testkaart gemaakte scans) opnieuw worden gescand nadat de scanner opnieuw is ingesteld en de nieuwe testscan wel aan de eisen voldoet. Op die manier kan de tonale en kleurreproductie objectief worden vastgesteld en is de gekozen kleurenkwaliteit gegarandeerd.

Een gedegen technische controle is als volgt ingericht:

De instellingen van de voor het scannen van de bij het vorige punt bedoelde documenten gebruikte

scanapparatuur en software wordt dagelijks en per dagdeel [sterk aanbevolen] gecontroleerd en gekalibreerd. Het gaat daarbij om:

* de instellingen van de scanner (bijv. verscherping, croppen, kalibratie (scherpstelling bij

een bepaalde belichting);

* de instellingen van de software (bestandsformaat, kleur, ruis e.d.)

Onderstaande alleen indien mogelijk:

Controleer deze instellingen door het beoordelen van de kwaliteit van de scan (‘testscan’) van een technische testkaart (UTT-testkaart, zie hieronder) met specifieke software (UTT-software) [Het werken met UTT testkaarten en software wordt aanbevolen omdat deze methodiek mede is ontwikkeld door Bureau Metamorfoze en tot een forse vereenvoudiging en versnelling van het controleproces heeft geleid. Ook zonder toepassing van de aanbevolen controlemethode zullen de geproduceerde scans periodiek moeten worden beoordeeld op hun technische kwaliteit. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van Photoshop, aangevuld met andere software, zoals GIMP, dat de waarden van de technische targets van de scans kan meten, zodat beoordeeld kan worden of die binnen de toegestane waarde van de Richtlijn van Metamorfoze vallen. Deze handmatige kwaliteitsmeting is echter zeer intensief en wordt daarom niet aanbevolen. Beter is een relatief beperkte investering te doen in testkaarten en analysesoftware, waardoor het testproces zeer efficiënt (een testopname en een meting kan in ongeveer 5 minuten tijd plaatsvinden), én objectief, én zeer nauwkeurig kan plaatsvinden. [Indien uw gemeente dit anders oppakt, beschrijf dan hier kort hoe dat gebeurt. Hieronder wordt een voorbeeld-procedure beschreven waarbij wel gebruik wordt gemaakt van testkaarten en analysesoftware]

De testkaart maakt het mogelijk de volgende kwaliteitscriteria van afbeeldingskwaliteit te meten:

* Kleurzweem en kleurafwijking (Delta E)
* Scherpte (detail reproductie)
* Uitlichting
* Geometrische vervorming
* Kleurmisregistratie
* Witbalans
* Belichting
* Dynamisch bereik (OECF)
* Ruis

Van de technische kwaliteit van de geproduceerde scans moet worden gecontroleerd of deze

binnen de bandbreedte valt van de waarden van de diverse technische targets uit de genoemde

Richtlijn. De UTT-software checkt een scan op 7 punten die alle relevante kwaliteitsaspecten uit de

Richtlijn omvatten. Deze 7 punten zijn:

1. Tonal reproduction

2. Noise

3. Color

4. Resolution

5. Shading

6. Disortion

7. Lines

Dit controleproces bestaat in feite uit slechts 3 fasen:

1. Het scannen van de technische testkaart

2. De softwarematige analyse van de gemaakte scan

3. De software geeft aan of de scan goed- of afgekeurd is.

**Bijlage** **[Vervangingsbesluit](#Vervaningsbesluit)**

[te gebruiken bij hoofdstuk 7: Opstellen van het vervangingsbesluit]

**Besluit tot vervanging van archiefbescheiden**[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel), zie ook bijlage ‘Herkomst en aard van de te vervangen archiefbescheiden’]

**Naam van de zorgdrager**[B&W]

Gelet op:

* de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr.

WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere

regels omtrent vervanging;

* artikel 7 van de Archiefwet.

**besluit(en):**

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op

grond van [titel selectielijst] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze

analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging [titel].

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit

besluit in [titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeenteblad].

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden [titel archiefbescheiden

+ naam zorgdrager + jaartal].

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

**Toelichting**[Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc.]
[Op het besluit tot vervanging wordt expliciet aangegeven welke originele bescheiden zijn uitgezonderd van vernietiging. Zie ook bijlage ‘Herkomst en aard van de te vervangen archiefbescheiden’].

**Bijlage**[De bijlage bij het besluit moet inzicht geven in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling. In de praktijk zal het er op neer komen dat de bijlage het handboek vervanging bevat.]

**Bijlage** **[Bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties](#bekendmaking)**

[te gebruiken bij hoofdstuk 7: Opstellen van het vervangingsbesluit]

Ondergetekende, directeur van …………… / griffier van ………………. / secretaris van de [naam overheidsorgaan] deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: [globale opsomming]

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan hoofd van dienst / griffier / secretaris uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] dan wel mondeling op de zitting van [tijd] op [datum] in [plaats] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

[plaats], [datum]
[Directeur / griffier/ secretaris]

**Bijlage** **[Verklaring van vervanging van archiefbescheiden](#verklaring)**

[te gebruiken bij hoofdstuk 8: Uitvoeren van de vervanging]

Ondergetekende, beheerder van de archieven van [naam archiefvormer/zorgdrager]

verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit]van [zorgdrager]d.d. **[datum]**

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf]op [datum]

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlagen:
Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]
Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

**bijlage** **[Logboek kleine wijzigingen](#logboek)**

[zie hoofdstuk 9]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wat is gewijzigd | Waarom is dit gewijzigd | Door wie is dit gewijzigd | Wanneer is dit gewijzigd |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0, p. 52 laatste alinea [↑](#footnote-ref-1)
2. Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0, p. 84 [↑](#footnote-ref-2)
3. www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2013/05/23/visiebrief-digitale-overheid-2017 [↑](#footnote-ref-3)
4. Om precies te zijn: de zorgdragers, dat wil zeggen de voor de naleving van de Archiefwet 1995 bestuurlijk verantwoordelijken, zie Archiefwet 1995, artikel 1 sub d. [↑](#footnote-ref-4)
5. Het vervallen van de machtiging voor vervanging op basis van artikel 7 Archiefwet 1995 vormde artikel 5.2 onderdeel A van de Wet revitalisering generiek toezicht, welk onderdeel bij uitzondering niet op 1 oktober 2012 in werking trad, maar op 1 januari 2013. Zie Stb. 633, 30 november 2012. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zie voor informatie over kosten van digitalisering http://www.den.nl/thema/36/kostenberekening. [↑](#footnote-ref-6)
7. Archiefbesluit 1995, art. 11 met uitwerking in de Archiefregeling, art. 3 (onder b) en 14. [↑](#footnote-ref-7)
8. Zie toelichting op het Archiefbesluit artikel 6. Daarbij: het beste is om archiefbescheiden te vervangen die gevormd en ontvangen zijn vanaf het moment van de start met digitale archivering. Zou je als gemeente besluiten tot de digitalisering van alle analoge archiefbescheiden die in het verleden zijn gearchiveerd, dan haal je je een enorme last op je schouders. Je krijgt namelijk te maken met een veelvoud van de problematiek, die nu met relatief eenvoudige en gelijksoortige dossiers als bouwvergunningen wordt ervaren. Juist vanaf het moment van digitaal werken/archiveren is niet alleen de vorm (digitale bescheiden i.p.v. analoge bescheiden) maar ook de werkwijze (zaakgericht werken) aanleiding om over te gaan tot volledige vervanging. [↑](#footnote-ref-8)
9. Archiefregeling, artikel 17, onder b. [↑](#footnote-ref-9)
10. Archiefregeling, artikel 17, onder b en c, en artikel 20. [↑](#footnote-ref-10)
11. In deze Handreiking spreken we in het geval van resolutie over het aantal ‘pixels per inch’ (ppi) in plaats van over ‘dots per inch’ (dpi). Deze pixeldichtheid is de waarde die de resolutie van de scanner weergeeft. De ppi meet het aantal pixels per inch van de scanner, terwijl dpi wordt gebruikt om de resolutie van een printer aan te duiden. Het gaat bij dpi om het aantal inktpuntjes dat de printer afdrukt, en dat is als het gaat om vervanging geen relevant gegeven. [↑](#footnote-ref-11)
12. Metamorfoze baseert zich bij het vaststellen van de beoogde scherpte, uitgedrukt in lp/mm, op de lettergrootte van de onderkast drukletter ‘e’ en het formaat van het origineel. Voor formaat din A5 t/m din A2, met drukwerk met onderkast letter ‘e’ die groter of gelijk is aan 1 mm geldt een vereiste scherpte van minimaal 5 lp/mm. Dit geldt ook voor handgeschreven archiefbescheiden. [↑](#footnote-ref-12)
13. uTT staat voor Universal Test Target, een fotografische tekstkaart die het mogelijk maakt in een keer een compleet

beeld te schetsen van de kwaliteit van een afbeelding. In combinatie met bijbehorende analysesoftware is de

uTT een belangrijk instrument voor kwaliteitscontrole en ijking van scans. Bron: http://www.den.nl/standaard/388/ [↑](#footnote-ref-13)
14. Een kleurruimte is een mathematisch model dat kleur op een numerieke manier beschrijft. Dit gebeurt over

het algemeen in een 3D-model dat gebaseerd is op de werking van het menselijk oog. Elke scanner of camera werkt

met een eigen unieke kleurruimte. Deze kleurruimte wordt over het algemeen vertaald naar een gestandaardiseerde

kleurruimte die los staat van de hardware. De keuze voor een dergelijke kleurruimte is belangrijk omdat hiermee de

gebruikte kleuren op een gestandaardiseerde manier zijn opgeslagen. Dit is met name voor de uitwisseling en duurzame

toegankelijkheid van de beelden van belang. Informatie ontleend aan. Voorbeelden van kleurruimte zijn Adobe

RGB (1998), eciRGBv2 of sRGB. Informatie ontleend aan http://www.den.nl/thema/149/. [↑](#footnote-ref-14)
15. Optical Character Recognition, beter bekend onder de afkorting ocr, is een vorm van optische tekenherkenning,

waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig

worden herkend en apart opgeslagen door een computerprogramma. Zo wordt de afgebeelde tekst omgezet in een

bewerkbare tekst. Bron: Wikipedia. [↑](#footnote-ref-15)
16. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instellingen van de opnameapparatuur tijdens het

digitaliseren. De software moet zo worden ingesteld dat deze metadata ‘embedded’ bij het digitale bestand in de

zogenaamde *header informatie* worden opgeslagen. Deze metadata zijn zichtbaar met behulp van Photoshop bij bestandsinformatie in o.a. de Tiff Properties, XMp Core Properties en eXif Properties. Ook uTT software maakt gebruik

van deze metadata (zie hiervoor punt 6.2.4 en bijlage 4). [↑](#footnote-ref-16)
17. Het Forum Standaardisatie beheert een lijst van gangbare open standaarden en een lijst van ‘pas toe of leg uit’ standaarden. Het toepassen van de lijst is voor de rijksoverheid verplicht op basis van de Instructie Rijksdienst bij de aanschaf ICT-diensten of ict-producten en voor decentrale overheden op basis van bestuursakkoorden. Voor gemeenten geldt specifiek een resultaatverplichting uit het i-Nup voor 2015. Resultaatverplichting 20 stelt ‘Gemeenten maken gebruik van de open standaarden zoals vastgesteld door het College Standaardisatie en werken hierbij volgens het principe pas toe of leg uit.’ Alle overheden zijn dan ook verplicht de open standaarden, die op de lijst met pas toe of leg uit-standaarden staan, bij aanschaf of (ver)bouw van ict-systemen/-diensten te eisen (pas toe). Afwijken mag alleen met zwaarwegende redenen en verantwoording hierover moet worden afgelegd in het jaarverslag (leg uit). Zie voor beide lijsten http://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/. [↑](#footnote-ref-17)
18. Rapport Digitalisering ontrafeld, technische aspecten van digitale reproductie van archiefstukken (Stadsarchief Amsterdam, 2006), p. 38-57. [↑](#footnote-ref-18)
19. Toelichting RHCe: hoewel lossy compressie bij maximale JPEG-kwaliteit wordt toegestaan, is lossy compressie over lossy compressie niet toegestaan! De scan mag dus niet tussentijds met bijvoorbeeld JPEG-compressie worden opgeslagen om vervolgens opnieuw JPEG-gecomprimeerd te worden voor opname in een PDF/A bestand. Zo ook mag bijvoorbeeld een scanner niet hardwarematig JPEG-compressie toepassen waarna deze afbeelding voor opname in een PDF/A bestand nogmaals JPEG gecomprimeerd wordt. JPEG maximale kwaliteit betreft Adobe Photoshop kwaliteit 12 respectievelijk 99% compressie met subsampling 4:4:4 (ook wel 99% compressie met subsampling 1x1,1x1,1x1). Nota bene: naar huidige inzichten is éénmalige hercomprimering toegestaan mits het bronbestand eveneens in de maximale JPEG kwaliteit is opgeslagen (als hiervoor nader gespecificeerd). [↑](#footnote-ref-19)
20. Dat kan bijvoorbeeld Jpeg zijn met een hogere compressie (bijv. psd 4), pdf/a of png. Jpeg kwaliteit psd 4 levert een uitstekende raadpleegkwaliteit op en veel kleinere digitale bestanden. Bestanden in gif zijn zeer klein maar prima bruikbaar voor raadpleging. [↑](#footnote-ref-20)
21. De toelichting bij het Archiefbesluit stelt: Voor vervanging in de dynamische fase is het goed denkbaar dat de

zorgdrager in een daartoe strekkend besluit vastlegt welke categorieën archiefbescheiden door welke gedaante of drager (voortdurend) vervangen mogen (of wellicht zelfs moeten) worden. Nota van Toelichting bij Archiefbesluit 1995, artikel 6. [↑](#footnote-ref-21)
22. Artikel 3:40 Awb. [↑](#footnote-ref-22)
23. Artikel 3:42 Awb: De bekendmaking van besluiten van een niet tot de centrale overheid behorend bestuursorgaan die niet tot een of meer belanghebbenden zijn gericht, geschiedt door kennisgeving van het besluit of van de zakelijke inhoud ervan in een van overheidswege uitgegeven blad of een dag-, nieuws- of huis-aan-huisblad, dan wel op een andere geschikte wijze. Elektronische bekendmaking vindt uitsluitend plaats in een van overheidswege uitgegeven blad, tenzij bij wettelijk voorschrift anders is bepaald. [↑](#footnote-ref-23)
24. Archiefbesluit 1995, artikel 2 onder d. [↑](#footnote-ref-24)
25. Artikel 2 onder c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en onder d (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor historisch onderzoek). [↑](#footnote-ref-25)
26. Zoals de Raad voor Cultuur het uitdrukte in het advies *Het tekort van het teveel* (2005): objecten worden niet op eigen kracht erfgoed, “maar doordat er iemand voor latere generaties betekenis aan geeft die de oorspronkelijke functie en tijd overstijgt” (p.4). [↑](#footnote-ref-26)
27. Zie daarvoor Ketelaar, Archiefrecht, B2-1 tot en met B2-3, toelichting op artikel 2 van het Archiefbesluit 1995. Illustratief is ook een quote van Algemene Rijksarchivaris Martin Berendse: “Er zijn natuurlijk archiefstukken die een haast monumentale status krijgen: denk aan het Plakkaat van Verlatinge, de Vrede van Munster, de grondwet van Thorbecke en zo meer.” (*Archieven, meer dan Erfgoed,* in: Erfgoed. Van wie, voor wie? (Boekmancahier 96), p. 70. [↑](#footnote-ref-27)
28. Artikel 3 Archiefwet 1995 [↑](#footnote-ref-28)
29. Artikel 7 Archiefwet 1995 en artikel 6 Archiefbesluit 1995 [↑](#footnote-ref-29)
30. Archiefbesluit 1995, artikel 2 onder a, b en d [↑](#footnote-ref-30)
31. De definitie van ‘archiefbescheiden’ in de Archiefregeling verwijst naar artikelen 11 en 12 van het Archiefbesluit, waar het gaat om archiefbescheiden ‘die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen’. [↑](#footnote-ref-31)
32. In de Handreiking, versie 2, 2016 worden in bijlage 2 tips gegeven over de omgang met leveranciers. [↑](#footnote-ref-32)
33. De zorgdrager is de archiefwettelijke term die de bestuurlijk verantwoordelijke voor de archiefvorming van een overheidsorgaan aanduidt. Een minister is zorgdrager voor de archieven van zijn departement; het college van B&W is dat voor de archieven van een gemeente, het college van GS voor een provincie; het dagelijks bestuur voor een waterschap. [↑](#footnote-ref-33)
34. Artikel 25 lid 1 Archiefregeling. [↑](#footnote-ref-34)
35. bron: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-6913.html [↑](#footnote-ref-35)
36. http://wetten.overheid.nl/BWBR0006909/geldigheidsdatum\_04-12-2015 [↑](#footnote-ref-36)
37. Stb. 2014/380, zie https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-174.html [↑](#footnote-ref-37)
38. De tekst van deze procedures zijn onder andere te vinden in de bijlage behorend bij artikel 9a, van de Regeling EFRO, https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2011-19664.html [↑](#footnote-ref-38)
39. Bijdrage van Ruud Veltmeijer. Senior adviseur document management Rijkswaterstaat [↑](#footnote-ref-39)
40. LOPAI, 2010 [↑](#footnote-ref-40)
41. Zie de handreiking die daarvoor beschikbaar is: https://archief2020.nl/projecten/handreiking-strategisch-ininvulieoverleg-sio. [↑](#footnote-ref-41)
42. Bij de decentrale overheden gaat het om de archivaris zowel in zijn rol van intern toezichthouder als in zijn rol van toekomstig beheerder. [↑](#footnote-ref-42)
43. Voor decentrale overheden die een archivaris hebben benoemd, geldt de archivaris in deze als interne toezichthouder. [↑](#footnote-ref-43)
44. Bij de decentrale overheden gaat het om de archivaris in zijn rol van toekomstig beheerder. [↑](#footnote-ref-44)
45. Zie Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2. 2016, bijlage 2 voor een voorbeeld van de omgang met leveranciers in het vervangingsproces [↑](#footnote-ref-45)
46. Voor decentrale overheden die een archivaris hebben benoemd, geldt de archivaris in deze als interne toezichthouder.

Bij zelfstandige bestuursorganen en rijksorganen is dit een andere interne functionaris. [↑](#footnote-ref-46)
47. Bij de decentrale overheden gaat het om de archivaris in zijn rol van toekomstig beheerder. Bij het Rijk gaat

het om de (Algemene) Rijksarchivaris in de hoedanigheid van toekomstig beheerder. Daar waar geen archivaris is benoemd,

is het inschakelen van een externe deskundige met de kwalificaties van een archivaris (diploma Archivistiek)

zeer aan te bevelen. [↑](#footnote-ref-47)
48. Voor decentrale overheden die een archivaris hebben benoemd, geldt de archivaris in deze als interne toezichthouder. Bij zelfstandige bestuursorganen en rijksorganen is dit een andere interne functionaris. [↑](#footnote-ref-48)
49. Bij de decentrale overheden gaat het om de archivaris in zijn rol van toekomstig beheerder. [↑](#footnote-ref-49)
50. Zie Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2, 2016, bijlage 2 voor een voorbeeld van de

omgang met leveranciers in het vervangingsproces. [↑](#footnote-ref-50)
51. Voor decentrale overheden die een archivaris hebben benoemd, geldt de archivaris in deze als interne toezichthouder. Bij zelfstandige bestuursorganen en rijksorganen is dit een andere interne functionaris. [↑](#footnote-ref-51)
52. Bij de decentrale overheden gaat het om de archivaris in zijn rol van toekomstig beheerder. [↑](#footnote-ref-52)
53. [49] Voor decentrale overheden die een archivaris hebben benoemd, geldt de archivaris in deze als interne toezichthouder. Bij zelfstandige bestuursorganen en rijksorganen is dit een andere interne functionaris. [↑](#footnote-ref-53)
54. Bij de decentrale overheden gaat het om de archivaris in zijn rol van toekomstig beheerder. [↑](#footnote-ref-54)
55. http://www.vng.nl/files/vng/publicaties/2012/20120612\_aanv\_beleidsk\_archieftoez\_vastgest\_ipo\_240512.pdf [↑](#footnote-ref-55)
56. Voor decentrale overheden die een archivaris hebben benoemd, geldt de archivaris in deze als interne toezichthouder.

Bij zelfstandige bestuursorganen en rijksorganen is dit een andere interne functionaris. [↑](#footnote-ref-56)
57. Bij de decentrale overheden gaat het om de archivaris in zijn rol van toekomstig beheerder. Bij het Rijk gaat het om de (Algemene) Rijksarchivaris in de hoedanigheid van toekomstig beheerder. Daar waar geen archivaris is benoemd, is het inschakelen van een externe deskundige met de kwalificaties van een archivaris (diploma Archivistiek) zeer aan te bevelen. [↑](#footnote-ref-57)
58. Zie Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2, 2016, bijlage 2 voor een voorbeeld van de omgang met leveranciers in het vervangingsproces. [↑](#footnote-ref-58)
59. Meer informatie over omgang met leveranciers vindt u in Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2, 2016, p. 56 e.v.. [↑](#footnote-ref-59)