

Documentgeschiedenis

Versie	Datum	Opmerkingen
0.1	Juni 2006	Initiële versie
0.2	22-06-2006	Opmerkingen PAI Noord-Brabant verwerkt; document op 22 juni 2006 op papier uitgedeeld bij BHIC-overleg
0.3	07-08-2006	Waar mogelijk en relevant gelijkgetrokken met "Procedure machtiging vervanging cf. artikel 7 Archiefwet", concept versie 1.4, 05/04/06 van het NA: overgenomen hoofdstuk 3 – Uitgangspunten, 4 – Aard van de aanvraagprocedure, 5 – Inrichting van de aanvraagprocedure. Hoofdstuk 2 en 3 van Handboek Digitalisering gewijzigd. Verwijderd hoofdstuk 4 Machtiging van Gedeputeerde Staten en hoofdstuk 5 Besluit en verklaring van de zorgdrager. Toegevoegd hoofdstuk 2.2 – Toelichting op Handboek Digitalisering; hoofdstuk 6.1 – Checklist Handboek Digitalisering en hoofdstuk 6.4 – Modellen.
0.4	11-08-2006	Opmerkingen PAI Noord-Brabant verwerkt.
0.5	03-01-2007	Titel en bestandsnaam gewijzigd. Inleiding verplaatst. Hoofdstuk 6.4 Normen aangepast (verwijzing naar ISO/TR 15081:2004); Opmerkingen PAI Drenthe, Gelderland en ROPAI verwerkt; Hoofdstuk 2 Handboek digitalisering verplaatst naar 6.1; hoofdstuk 4 Aard van de aanvraagprocedure naar 3; Verwijderd: verwijzingen naar het toetsen van beheersysteem waar de reproducties in terecht komen, audit, referenties naar vervanging van v-stukken; Checklist Handboek digitalisering (6.2) toegevoegd.
0.6	26-02-2007	Opmerkingen RAN en GAA, provincie Gelderland verwerkt; hoofdstuk 4 aangepast; kwaliteitseisen reproducties (hoofdstuk 3.2 uit het Handboek Digitalisering) aangepast. Tekst omgezet in PNB-sjabloon voor beleidsregels en naar Bureau Regelgeving gestuurd.
0.7	15-06-2007	Wijzigingen naar aanleiding van LOPAI-overleg 26 april 2007 en overleg Bureau Regelgeving: opsomming vaststellen intrinsieke waarde toegevoegd aan Handboek Digitalisering; regel omschreven naar artikelen; modellen aangepast.
0.8	15-08-2007	Wijzigingen nav overleg met NA op 18 juni 2007. Wijzigingen gemarkeerd. In Handboek Digitalisering toelichting op 1.1.a gecorrigeerd.
0.9	15-10-2007	Regel generieker gemaakt, waardoor hij bijvoorbeeld ook audio-visuele bestanden beslaat.
1	12-11-2007	Regel samengevoegd met bestaande regel voor verfilming
1.1	15-11-2008	Scherpte-eisen voor microverfilming in lijn gebracht met de eisen uit de Regeling Duurzaamheid Archiefbescheiden; nummer laatste bijlage gecorrigeerd

Gedeputeerde Staten van ...;

Gelet op artikel 4.81 van de Algemene wet bestuursrecht;

Overwegende dat

artikel 7 van de Archiefwet 1995 zorgdragers de mogelijkheid geeft om archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen;

ingevolge artikel 1.c.4 van de Archiefwet 1995 reproducties daarna de status krijgen van origineel en daarmee archiefbescheiden zijn in de zin van deze wet;

bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid dient te worden betracht, omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden;

voor de vervanging van blijvend te bewaren bescheiden een machtiging van ons college nodig is;

ons college de procedure wenst te beschrijven die gehanteerd wordt bij de afgifte van genoemde machtiging;

Besluiten vast te stellen de volgende regeling:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Zorgdrager:
 - 1^e college van burgemeester en wethouders;
 - 2^e korpsbeheerder van politieregio's;
 - 3^e dagelijks bestuur van gemeenschappelijke regelingen;
 - 4^e dagelijks bestuur van waterschappen;op grond van de Archiefwet 1995 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de onder hem ressorterende onderdelen.
- b. Archivaris: door gemeenten en waterschappen op grond van artikel 32 eerste lid en artikel 37 eerste lid van de Archiefwet 1995 te benoemen persoon.
- c. Vervanging: Reproductie van archiefbescheiden, met het doel om tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te gaan. De reproducties nemen daarna de plaats van de originelen in en moeten als archiefbescheiden behandeld worden.

Artikel 2 Toepassingsbereik

Deze regeling is van toepassing op alle gevallen van vervanging door hetzij digitale reproductie, hetzij microverfilming, waarin een machtiging tot vervanging nodig is, ongeacht of de vervanging direct na ontvangst, tijdens de dossiervorming of pas naderhand in de semi-statische of statische fase gebeurt.

Artikel 3 Machtiging

1. Een machtiging tot vervanging is alleen nodig voor archiefbescheiden die op grond van een vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen **of** indien de te vervangen documenten niet als te vernietigen zijn aangemerkt.
2. Geen machtiging is nodig indien bij reproductie geen sprake is van vervanging in de zin van de Archiefwet 1995.

Artikel 4 Zorgdrager

1. De zorgdrager vraagt een machtiging tot vervanging aan bij gedeputeerde staten met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.
2. De zorgdrager zorgt dat de archiefbescheiden bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats voldoen aan de eisen ingevolge de Regeling goede en geordende staat en de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden.
3. De zorgdrager legt in een Handboek vervanging vast op welke manier aan het bovenstaande is voldaan.
4. De zorgdrager wint voorafgaand aan de vervanging advies in bij de archivaris, indien deze benoemd is.

Artikel 5 Archivaris

1. De archivaris toetst of de reproducties in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden beheerd en overgebracht.
2. De archivaris adviseert de zorgdrager over de voorgenomen vervanging.

Artikel 6 College van gedeputeerde staten

Ons college wint voorafgaand aan het honoreren of afwijzen van een machtigingsverzoek advies in bij de provinciaal archiefinspecteur.

Artikel 7 Afwijzingsgronden

Geen machtiging wordt verleend indien:

- a. De vervanging niet geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Hierbij wordt juiste en volledige weergave opgevat overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.
- b. Het conceptbesluit tot vervanging, alsmede de onderliggende documenten, geen of onvoldoende rekening houden met zowel de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed, als met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 De machtigingsaanvraag

1. De aanvraag om machtiging wordt ingediend conform het model van bijlage 1 behorende bij deze regeling
2. De aanvraag gaat vergezeld van een conceptbesluit tot vervanging conform het model uit bijlage 2 behorende bij deze regeling
3. De aanvraag gaat vergezeld van een concept Handboek vervanging dat in het geval van vervanging door digitale reproducties tenminste omvat de onderdelen beschreven in het model uit bijlage 3 behorende bij deze regeling. Wanneer er sprake is van vervanging door middel van verfilming, dient het Handboek vervanging ten minste de onderdelen beschreven in bijlage 5 te omvatten.
4. Indien de zorgdrager een archivaris op grond van artikel 32 eerste lid dan wel artikel 37 eerste lid van de Archiefwet 1995 heeft benoemd, gaat de aanvraag vergezeld van zijn positief advies over de voorgenomen vervanging.

Artikel 9 Termijnen

1. Ons college zal binnen 13 weken na verzending van het machtigingsverzoek een besluit nemen. Indien na deze termijn geen besluit omtrent de machtiging is genomen, dan wordt de machtiging geacht te zijn verleend.
2. De in het eerste lid genoemde termijn kan ten hoogste een maal met 13 weken verlengd worden.

Artikel 10 Toetsing

1. In het geval van vervanging door digitale reproducties, zal het concept Handboek vervanging worden beoordeeld aan de hand van de Checklist Handboek digitalisering uit bijlage 4 behorende bij deze regeling. Indien de vervanging gebeurt door middel van verfilming, zal het Handboek vervanging beoordeeld worden aan de hand van de Checklist Handboek verfilming uit bijlage 6.
2. Naar aanleiding van de toets ontvangt de zorgdrager binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag een lijst van te bespreken punten en het verzoek binnen 2 weken een gesprek in te plannen
3. Binnen 2 weken na het gesprek stuurt de zorgdrager een aangepast concept Handboek vervanging en conceptbesluit tot vervanging.
4. Wanneer het Handboek vervanging en het besluit tot vervanging voldoen aan de gestelde eisen, geven wij zo spoedig mogelijk de machtiging per brief af.
5. Wanneer het Handboek vervanging en het besluit tot vervanging niet voldoen aan de gestelde eisen, dan delen wij de aanvrager per brief mee dat we voornemens zijn de aanvraag af te wijzen als binnen vier weken niet de vereiste verbeteringen zijn aangebracht.

Artikel 11 Nazorg

1. De zorgdrager informeert ons over het genomen besluit tot vervanging. Het Handboek vervanging en onze machtiging maken integraal deel uit van het besluit.
2. Indien het besluit afwijkt van het eerder goedgekeurde conceptbesluit, is de machtiging niet geldig.
3. De zorgdrager stelt ons tijdig op de hoogte van wijzigende technische of procedurele omstandigheden die de geldigheid van de machtiging kunnen beïnvloeden.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 13 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Beleidsregel vervanging

plaats,
Gedeputeerde Staten voornoemd,

de voorzitter

de secretaris

Toelichting op Beleidsregel vervanging ...

Algemeen

De Archiefwet 1995 geeft zorgdragers de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen (artikel 7, Archiefwet 1995). De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4, Archiefwet 1995). Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden, dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht. Voor de vervanging van blijvend te bewaren bescheiden is een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig.

Deze beleidsregel beschrijft de procedure die Gedeputeerde Staten hanteert bij de afgifte van een machtiging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet. De procedure is bedoeld voor alle gevallen waarin permanent te bewaren analoge documenten worden vervangen door digitale reproducties of microfilm, ongeacht of dit direct na ontvangst, tijdens de dossiervorming of pas naderhand (in de semi-statische of statische fase) gebeurt.

De beleidsregel vindt zijn grondslag in algemene zin in de artikelen 3, 33, eerste lid, 38, eerste lid, en 40 van de Archiefwet 1995 en artikel 45 van de Politiewet.

Voor een goed begrip van de procedure is het volgende van belang:

- Een machtiging tot vervanging is alleen nodig voor archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
- Reproductie betekent niet altijd vervanging in de zin van de wet. Indien men bijvoorbeeld papieren documenten digitaliseert om een digitaal werkdossier voor op reis te hebben en de analoge originelen niet vernietigt, dan is er geen sprake van vervanging: de papieren documenten blijven de formele archiefbescheiden. Wel kunnen de ontstane digitale documenten zelf ook weer archiefbescheiden worden, doordat op basis van de reproducties beslissingen genomen worden.
- Op de machtigingsprocedure is de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) van toepassing.

Artikelsgewijs

Artikel 7 Afwijzingsgronden

Behalve met een juiste en volledige weergave van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens, moet rekening gehouden worden met de culturele waarde van de archiefbescheiden: de waarden en belangen bedoeld in onderdeel c van artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995. Er kunnen zich gevallen voordoen waarin de vervanging weliswaar tot een juiste en volledige weergave van de gegevens leidt, maar geen of onvoldoende rekening houdt met de culturele, intrinsieke waarde van de te vervangen archiefbescheiden. Archiefbescheiden kunnen onvervangbaar en onmisbaar zijn, in de betekenis die artikel 2 van de Wet tot behoud van cultuurbezit daaraan toekent, dat wil zeggen dat de bescheiden door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, een schakelfunctie of een ijkwaarde hebben. De waarde van archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed brengt met zich mee dat de originelen duurzaam behouden en raadpleegbaar moeten blijven.

Bij het concept-besluit of in het Handboek Digitalisering zal daarom een toelichting moeten worden opgenomen die (vergelijkbaar met de in artikel 5 van het Archiefbesluit 1995 voor een selectielijst voorgeschreven toelichting) een verantwoording bevat van de wijze waarop bij de vervanging rekening wordt gehouden met zowel de intrinsieke waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed, als met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 9 Termijnen

De Awb hanteert termijnen voor het verlenen van een goedkeuring. Wordt binnen de gestelde termijn van 13 weken geen besluit omtrent machtiging gegeven, dan wordt de machtiging geacht te zijn verleend. De termijn van 13 weken mag overigens met nog eens 13 weken worden verdaagd. Dit middel zal Gedeputeerde Staten altijd gebruiken als ten gevolge van nader overleg met de zorgdrager of intern overleg bij de zorgdrager de behandeling tijdelijk stopt.

Artikel 10 Toetsing

De Provinciaal Archiefinspecteur voert aan de hand van de “Checklist Handboek Digitalisering” de inhoudelijke toetsing uit. De contactpersoon van de zorgdrager ontvangt aansluitend een lijst van te bespreken punten met het verzoek het aangekondigde overleg in te plannen.

Het concept Handboek digitalisering wordt naar aanleiding van het overleg in een tweede versie opgestuurd.

Komt de inhoud van de tweede versie van het Handboek digitalisering overeen met de eisen van de provinciaal archiefinspecteur, zoals in het overleg nader uiteengezet, dan moet het Handboek in deze versie door de zorgdrager formeel worden vastgesteld. De zorgdrager geeft van die vaststelling bericht aan Gedeputeerde Staten.

Voldoet de inhoud van de tweede versie van het Handboek nog niet aan de gestelde eisen zoals geformuleerd in de checklist, dan kan geen machtiging worden verleend en wordt per brief meegedeeld dat Gedeputeerde Staten voornemens is de aanvraag af te wijzen als binnen vier weken niet de vereiste verbeteringen zijn aangebracht. Hieraan wordt strikt de hand gehouden. Komt er binnen de gestelde termijn een acceptabele derde versie van het Handboek, dan moet het Handboek in deze versie door de zorgdrager formeel worden vastgesteld. De zorgdrager geeft van die vaststelling bericht aan Gedeputeerde Staten.

Bijlage 1 Model verzoek om machtiging tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden

Burgemeester en wethouders van de gemeente ... / het dagelijks bestuur van het waterschap ... / het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling ... / de korpsbeheerder van de regio ...
verzoeken / verzoekt Gedeputeerde Staten om een machtiging tot vervanging als bedoeld in art. 7 van de Archiefwet 1995 en art. 6, lid 2 van het Archiefbesluit ten einde over te kunnen gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge ... (titel selectielijst invullen) voor bewaring in aanmerking komen, en deze na reproductie te vernietigen:

(opsomming)

Waarborging van belangen

1. Reproductie is een voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: ...
2. Reproductie is noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze ...
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente / het waterschap / het openbaar lichaam ex Wgr / de politieregio en de overige overheidsorganen is als volgt gewaarborgd: ...
5. Het belang van de gegevens voor de recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is als volgt gewaarborgd: ...

Hierbij vindt u het concept Handboek Digitalisering, waarin bovenstaande punten nader zijn uitgewerkt, het advies van onze archivaris en het concept-besluit zoals we dat voornemens zijn vast te stellen. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met ...

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 2 Model besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden

Burgemeester en wethouders van de gemeente ... / het dagelijks bestuur van het waterschap ... / het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam ex Wgr ... / de korpsbeheerder van de regio ... hebben/heeft besloten na verkregen machtiging van Gedeputeerde Staten over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, en deze na reproductie te vernietigen:

(opsomming)

Waarborging van belangen

1. Reproductie is een voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: ...
2. Reproductie is noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze ...
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente / het waterschap / het openbaar lichaam ex Wgr / de politieregio en de overige overheidsorganen is als volgt gewaarborgd: ...
5. Het belang van de gegevens voor de recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is als volgt gewaarborgd: ...

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 3 Model Handboek digitale vervanging

De zorgdrager stelt bij ieder machtigingsverzoek een Handboek vervanging samen, dat in ieder geval voldoet aan de volgende vormeisen:

- titelpagina;
- datum;
- versie;
- naam van de opsteller(s);
- inhoudsopgave.

Verder omvat het handboek in ieder geval de volgende onderdelen (de noten verwijzen naar de toelichting in de volgende paragraaf):

1. Verantwoording
 - 1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden
 - a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces²
 - b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt
 - c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden
 - d Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed³
 - e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek⁴
 2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces
 - 2.1. Selectieproces⁵
 - 2.2. Voorbereiding documenten / dossiers⁶
 - 2.3. Digitaliseringsproces⁷
 - 2.4. Registratieprocedure⁸
 - 2.5. Opname in beheerssysteem⁹
 - 2.6. Kwaliteitsprocedures¹⁰
 - a Juistheid
 - b Volledigheid
 - c Leesbaarheid
 - d Terugvindbaarheid
 - 2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'¹¹
 3. Technische inrichting
 - 3.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat¹²
 - 3.2. Kwaliteit van de reproducties¹³
 - a Gedrukte teksten
 - b Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden etc

Toelichting op Model Handboek Digitalisering

¹ A, b en c zijn gebaseerd op artikel 2 uit de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden; d en e zijn gebaseerd op artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.

² In deze paragraaf dienen de vorm, structuur en inhoud van originele archiefbescheiden beschreven te worden en in hoeverre deze van belang zijn voor een juiste interpretatie van de reproducties.

Wanneer de originele bestanden onderverdeeld kunnen worden in verschillende documenttypen, kan hier volstaan worden met een opsomming en beschrijving van de verschillende typen.

Aspecten waar aandacht aan besteed dienen te worden zijn onder andere:

- De betekenis van het kleurgebruik in de originelen
- De wijze waarop de originele maatvoering en schaal kunnen worden gereproduceerd, wanneer tekeningen vervangen worden

³ Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het analoge document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

⁴ Het gaat hierbij om de waarden en belangen zoals bedoeld bij c en d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995.

⁵ Een beschrijving van de wijze waarop wordt bepaald of ingekomen stukken wel of geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 zijn en welke archiefbescheiden niet in aanmerking komen voor vervanging;

Een opsomming van de criteria voor de keuze tussen scanning in zwartwit en scanning in kleur, waarbij wordt aangegeven welke functionaris de afweging maakt;

⁶ Hier dient beschreven te worden op welke manier de documenten en/of dossiers gereed gemaakt worden voor het scannen. Denk aan: verwijderen van nietjes, controle compleetheid dossier, toevoegen scheidingsvellen etc. Indien relevant dienen hier ook de procedures met betrekking tot de postbehandeling beschreven te worden. Daarbij is het met name van belang om ook aan te geven wat er gebeurt met archiefbescheiden die niet direct gescand kunnen/mogen worden (bijvoorbeeld in verband met formaat of vertrouwelijkheid).

⁷ Op welke manier worden de analoge originelen gedigitaliseerd? Welke correctie-technieken (deskew, despeckle etc) worden eventueel toegepast?

⁸ Welke metadata worden wanneer door wie toegekend?

⁹ Op welke wijze worden de gescande documenten opgenomen in een DMS/RMA? Hoe verloopt de importprocedure? Wie is hiertoe geautoriseerd?

¹⁰ Uitgangspunt bij de vervanging is dat deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De procedures die gevolgd worden om de kwaliteit van de reproducties te garanderen, dienen duidelijk beschreven te worden. Hierbij dient aangegeven welke kwaliteitsnormen gehanteerd worden, door wie, wanneer en hoe vaak de reproducties gecontroleerd worden en wat er gebeurt als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden

(correcties). Uitgangspunt hierbij zouden de “Richtlijnen voor de kwaliteitscontrole van het digitaliseren” van Het Geheugen van Nederland kunnen zijn.

- 11 Een machtiging van Gedeputeerde Staten voor de vervanging van archiefbescheiden, is tevens een machtiging tot vernietiging van de documenten die vervangen zijn. Daarom dient in het Handboek beschreven te worden op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de papieren documenten nadat deze zijn gescand en gecontroleerd uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.
- 12 Specificatie van het bestandformaat, waarin de documenten gescand worden, plus het eventuele omzettingsproces.
- 13 De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex **QI** (= Quality Index). De bepaling van de **QI** voor gedrukte teksten wijkt af van de bepaling van de **QI** voor afbeeldingen. Daarnaast moet bij de berekening ook de bitdiepte waarin gescand wordt, verdisconteerd worden. Wanneer de reproducties in zwart-wit (bitonaal) gemaakt worden, moet er meer rekening gehouden worden met het wegvallen van details (door thresholding) dan bij scanning in grayscale of kleur.

QI voor gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan lettergrootte (h = de hoogte van de kleinste letter ‘e’ van de onderkast in het originele document in mm) en resolutie (dpi). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)

QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)

QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

Formule gedrukte tekst zwart-wit

De formule om de kwaliteit van bitonale scans van gedrukte teksten te berekenen luidt:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{3}$$

Formule gedrukte tekst grayscale en kleur

De formule om de kwaliteit van grayscale of kleurencans van gedrukte teksten te berekenen luidt:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{2}$$

QI voor afbeeldingen

Bij afbeeldingen (kaarten, tekeningen etc) is de kwaliteit gerelateerd aan resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w). Ook hierbij is sprake van een driedeling:

QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)

QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

Formule afbeeldingen zwart-wit

De formule om de kwaliteit van bitonale scans van afbeeldingen te berekenen luidt:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039w}{1,5}$$

Formule afbeeldingen grayscale en kleur

De formule om de kwaliteit van grayscale of kleurencans van afbeeldingen te berekenen luidt:

$$QI = dpi \times 0,039w$$

Voor meer informatie over het gebruik van de Quality Index zie onder andere *Moving theory into*

practice. Digital Imaging Tutorial van Cornell University Library en *Benchmarking Image Quality: From Conversion to Presentation* van Anne R. Kenney.

Bijlage 4 Checklist Handboek digitale vervanging

Gedeputeerde Staten zal het Handboek Digitalisering aan de hand van onderstaande checklist toetsen:

Hoofdstuknummer	Eis
1. Verantwoording	
1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	
a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces	<ul style="list-style-type: none">✓ Het belang van de inhoud van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven✓ Het belang van de structuur van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven✓ Het belang van de vorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt	<ul style="list-style-type: none">✓ De periode waarin de archiefbescheiden zijn of worden ontvangen of opgemaakt is duidelijk afgebakend✓ De taken, handelingen of werkprocessen op grond waarvan de archiefbescheiden zijn of worden opgemaakt zijn beschreven
c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none">✓ De relatie met andere (eventueel niet vervangen) archiefbescheiden is duidelijk beschreven
d Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed	<ul style="list-style-type: none">✓ De intrinsieke waarde van de analoge archiefbescheiden is beschreven✓ De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft
e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek	<ul style="list-style-type: none">✓ Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek is beschreven✓ Het belang is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen gevolgen heeft voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	
2.1. Selectieproces	<ul style="list-style-type: none">✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vaststellen of documenten archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet 1995 is beschreven✓ De procedure die gehanteerd wordt om vast te stellen of de archiefbescheiden op grond van artikel 7 van deze regeling vervangen

Hoofdstuknummer	Eis
	mogen worden is beschreven ✓ De criteria op grond waarvan gekozen wordt voor scanning in zwart-wit, grayscale of kleur zijn beschreven, waarbij is aangegeven welke functionaris deze afweging maakt
2.2. Voorbereiding documenten / dossiers	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het voorbereiden van de archiefbescheiden is beschreven
2.3. Scanproces	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het digitaliseren van de archiefbescheiden is beschreven
2.4. Registratieprocedure	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het registreren van de archiefbescheiden is beschreven
2.5. Opname in beheerssysteem	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het opnemen van de metadata en archiefbescheiden in het beheerssysteem is beschreven
2.6. Kwaliteitsprocedures	
a Juistheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op juistheid van de reproducties is beschreven
b Volledigheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op volledigheid van de reproducties is beschreven
c Leesbaarheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op leesbaarheid van de reproducties is beschreven
d Terugvindbaarheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op terugvindbaarheid van de reproducties is beschreven ✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op de kwaliteit van de metadata is beschreven
2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vernietigen van de originelen is beschreven, inclusief de vernietigingsfrequentie
3. Technische inrichting	
3.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat	✓ Het gebruikte bestandsformaat is afdoende beschreven ✓ De manier waarop de reproducties uiteindelijk tot stand komen is afdoende beschreven
3.2. Kwaliteit van de reproducties	✓ De reproducties dienen te voldoen aan de volgende minimum eisen:

Hoofdstuknummer	Eis
a Gedrukte teksten	$QI \geq 5$
b Afbeeldingen	$QI \geq 1,5$

Bijlage 5 Model Handboek vervanging door middel van verfilming

De zorgdrager stelt bij ieder machtigingsverzoek een Handboek vervanging samen, dat in ieder geval voldoet aan de volgende vormeisen:

- titelpagina;
- datum;
- versie;
- naam van de opsteller(s);
- inhoudsopgave.

Verder omvat het handboek in ieder geval de volgende onderdelen (de noten verwijzen naar de toelichting in de volgende paragraaf):

1. Verantwoording
 - 1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden
 - a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces²
 - b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt
 - c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden
 - d Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed³
 - e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek⁴
 2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces
 - 2.1. Selectieproces⁵
 - 2.2. Voorbereiding documenten / dossiers⁶
 - 2.3. Kwaliteitsprocedures⁷
 - a Juistheid
 - b Volledigheid
 - c Leesbaarheid
 - d Terugvindbaarheid
 - 2.4. Vernietigingsprocedure van vervangen 'originelen'⁸
3. Technische inrichting
 - 3.1. Aantal films
 - 3.2. Type film
 - 3.3. Verkleining
 - 3.4. Scherppte⁹
 - 3.5. Densiteit
 - 3.6. Opnamewijze
 - 3.7. Symbolen
 - 3.8. Arrangement van de opnamen
 - 3.9. Bestandsorganisatie
 - 3.10. Houdbaarheid
 - 3.11. Verslaglegging

Toelichting op Model Handboek vervanging door middel van verfilming

- ¹ A, b en c zijn gebaseerd op artikel 2 uit de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden; d en e zijn gebaseerd op artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.
- ² In deze paragraaf dienen de vorm, structuur en inhoud van originele archiefbescheiden beschreven te worden en in hoeverre deze van belang zijn voor een juiste interpretatie van de reproducties. Wanneer de originele bestanden onderverdeeld kunnen worden in verschillende documenttypen, kan hier volstaan worden met een opsomming en beschrijving van de verschillende typen. Aspecten waar aandacht aan besteed dienen te worden zijn onder andere:
 - De betekenis van het kleurgebruik in de originelen
 - De wijze waarop de originele maatvoering en schaal kunnen worden gereproduceerd, wanneer tekeningen vervangen worden
- ³ Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het analoge document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:
 1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
 2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
 5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
 7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
 8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
- ⁴ Het gaat hierbij om de waarden en belangen zoals bedoeld bij c en d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995.
- ⁵ Een beschrijving van de wijze waarop wordt bepaald of ingekomen stukken wel of geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 zijn en welke archiefbescheiden niet in aanmerking komen voor vervanging;
Een opsomming van de criteria voor de keuze tussen scanning in zwartwit en scanning in kleur, waarbij wordt aangegeven welke functionaris de afweging maakt;
- ⁶ Hier dient beschreven te worden op welke manier de documenten en/of dossiers gereed gemaakt worden voor het scannen. Denk aan: verwijderen van nietjes, controle compleetheid dossier, toevoegen scheidingsvellen etc. Indien relevant dienen hier ook de procedures met betrekking tot de postbehandeling beschreven te worden. Daarbij is het met name van belang om ook aan te geven wat er gebeurt met archiefbescheiden die niet direct gescand kunnen/mogen worden (bijvoorbeeld in verband met formaat of vertrouwelijkheid).
- ⁷ Uitgangspunt bij de vervanging is dat deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De procedures die gevolgd worden om de kwaliteit van de reproducties te garanderen, dienen duidelijk beschreven te worden. Hierbij dient aangegeven welke kwaliteitsnormen gehanteerd worden, door wie, wanneer en hoe vaak de

reproducties gecontroleerd worden en wat er gebeurt als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden (correcties).

⁸ Een machtiging van Gedeputeerde Staten voor de vervanging van archiefbescheiden, is tevens een machtiging tot vernietiging van de documenten die vervangen zijn. Daarom dient in het Handboek beschreven te worden op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de papieren documenten nadat deze zijn gescand en gecontroleerd uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.

⁹ De scherpte wordt gecontroleerd met behulp van testopnamen conform ISO 10550 Micrographics – Planetary Camera Systems – Test Target for Checking Performance, voor gereflecteerd licht, testkaarten volgens ISO 3334 Micrographics – ISO Resolution Test Chart, Number 2 – Description and Use.

De Quality Index wordt bepaald volgens ISO 6199 Micrographics – Microfilming of Documents on 16 mm and 35 mm Silver Gelatin Type Microfilm – Operating Procedures, Annex C voor de gedrukte kleinste letter “e” in de onderkast of de geschreven kleine letter “e” of, bij (technische) tekeningen, de drie dichtst naast elkaar lopende parallelle lijnen in het origineel.

Bijlage 6 Checklist Handboek verfilming

Gedeputeerde Staten zal het Handboek Vervanging aan de hand van onderstaande checklist toetsen:

Hoofdstuknummer	Eis
1. Verantwoording	
1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	
a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Het belang van de inhoud van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven ✓ Het belang van de structuur van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven ✓ Het belang van de vorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De periode waarin de archiefbescheiden zijn of worden ontvangen of opgemaakt is duidelijk afgebakend ✓ De taken, handelingen of werkprocessen op grond waarvan de archiefbescheiden zijn of worden opgemaakt zijn beschreven
c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De relatie met andere (eventueel niet vervangen) archiefbescheiden is duidelijk beschreven
d Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De intrinsieke waarde van de analoge archiefbescheiden is beschreven ✓ De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft
e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek is beschreven ✓ Het belang is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen gevolgen heeft voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	
2.1. Selectieproces	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vaststellen of documenten archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet 1995 is beschreven ✓ De procedure die gehanteerd wordt om vast te stellen of de archiefbescheiden

Hoofdstuknummer	Eis
	<p>op grond van artikel 7 van deze regeling vervangen mogen worden is beschreven</p> <p>✓ De criteria op grond waarvan gekozen wordt voor scanning in zwart-wit, grayscale of kleur zijn beschreven, waarbij is aangegeven welke functionaris deze afweging maakt</p>
2.2. Voorbereiding documenten / dossiers	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het voorbereiden van de archiefbescheiden is beschreven</p>
2.3. Kwaliteitsprocedures	
a Juistheid	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op juistheid van de reproducties is beschreven</p>
b Volledigheid	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op volledigheid van de reproducties is beschreven</p>
c Leesbaarheid	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op leesbaarheid van de reproducties is beschreven</p>
d Terugvindbaarheid	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op terugvindbaarheid van de reproducties is beschreven</p> <p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op de kwaliteit van de metadata is beschreven</p>
2.4. Vernietigingsprocedure van vervangen 'originelen'	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vernietigen van de originelen is beschreven, inclusief de vernietigingsfrequentie</p>
3. Technische inrichting	
3.1. Aantal films	<p>✓ Minimaal 1 moederfilm, 1 duplicaatfilm en 1 werkkopie. Die laatste mag ook in digitale vorm aangemaakt zijn.</p>
3.2. Type film	<p>✓ Moederfilm en duplicaatfilm: zilverfilm op polyesterbasis, negatief ontwikkeld</p> <p>✓ Werkkopie(ën): diazofilm, zwart, of digitaal medium</p>
3.3. Verkleining	<p>✓ De verkleiningsfactor is zodanig dat met inachtneming van ruimte voor blicpcodering onder het document en opnamenummering en titelinformatie boven het document een maximale beeldvulling wordt bereikt.</p>
3.4. Scherpste	<p>✓ $QI \geq 10$</p>
3.5. Densiteit	<p>✓ Densiteit tussen 0,8 en 1,1</p>

Hoofdstuknummer	Eis
3.6. Opnamewijze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afwijking van de normale opnamerichting is toegestaan voor documenten die zodanig zijn ingebonden dat de leesrichting afwijkt van de normale leesrichting van het bestanddeel/inventarisnummer. ✓ Indien de opnamen genummerd worden geschiedt zulks doorlopend per rol telkens vanaf 1. ✓ Opnamenummering en eventuele bliptelling dienen synchroon te lopen vanaf het begin van de rol ✓ Waar nodig wordt een klein blad onderscheiden van de grotere achtergrond door er een zwart blad onder te leggen. Zo worden ook beschadigde bladen zichtbaar gemaakt.
3.7. Symbolen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De volgende symbolen worden gebruikt: <ul style="list-style-type: none"> - Begin van de filmrol volgens ISO 9878 - Micrographics Graphical Symbols for Use in Micro-filming. - Einde van de filmrol volgens ISO 9878. - Begin van het bestanddeel volgens ISO 9878. - Einde van het bestanddeel volgens ISO 9878. - Bestanddeel wordt vervolgd op een andere rol, c.q. is begonnen op een andere rol volgens ISO 9878. - Origineel moeilijk te lezen volgens ISO 9878. Gebruik: in marge van opname, vervolgens achterlaten in origineel op de plaats van het als zodanig beoordeelde document. - Blanco pagina's weggelaten. Gebruik: op laatste nog wel opgenomen pagina of, indien daar onvoldoende ruimte voor is en er meer dan één pagina wordt weggelaten, na de laatste nog wel opgenomen pagina.
3.8. Arrangement van de opnamen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De opnamen dienen als volgt geordend te zijn: <ol style="list-style-type: none"> 1. Symbool "begin van de filmrol". 2. Testopname scherpte: ISO 3334 Micrographics - ISO Resolution Test Chart met aanduiding gebruikte verkleiningsfactor. Voor opnamen van A4 tot A3 testkaart op A4-formaat; van A3 tot A2 op A3-formaat; enz. Deze testopname binnen filmrol herhalen indien over wordt gegaan op andere

Hoofdstuknummer	Eis
	verkleiningsfactor. 3. Symbool "begin van het bestanddeel". 4. Voorblad met beschrijving bestanddeel, conform specificaties opdrachtgever. 5. Documenten, het bestanddeel. 6. Symbool "einde van het bestanddeel". 7. Indien nog een bestanddeel op dezelfde rol wordt verfilmd: ten minste 5 blanco opnamen, c.q. 10 cm. 8. 3 t/m 7 herhalen tot volgende bestanddeel niet meer op dezelfde rol kan. 9. Testopname als 2. 10. Symbool "einde van de filmrol".
3.9. Bestandsorganisatie	✓ Er vinden geen overgangen plaats van logische bestanddelen van de ene film naar de andere.
3.10. Houdbaarheid	✓ Per moederfilm mogen maximaal twee lassen voorkomen
3.11. Verslaglegging	✓ Van elke film wordt een verslag meegeleverd, bevattende: <ul style="list-style-type: none"> - naam verfilmingsbedrijf - naam operator die de film heeft opgenomen. - datum van het opnemen - aantal opnamen - korte aanduiding van het opgenomene - naam van de controleur - datum van de controle - resultaten van de controle: gehaalde target scherpte, hoogste en laagste voorkomende densiteitswaarden voor de verfilmde documenten, nummer van het voor de film geldige methylene blue testcertificaat, geconstateerde fouten - correctieve acties - eventuele lassen - merk, type en emulsienummer van de film. ✓ een lijst van opnamen waarvan het origineel als "moeilijk te lezen" beoordeeld is.