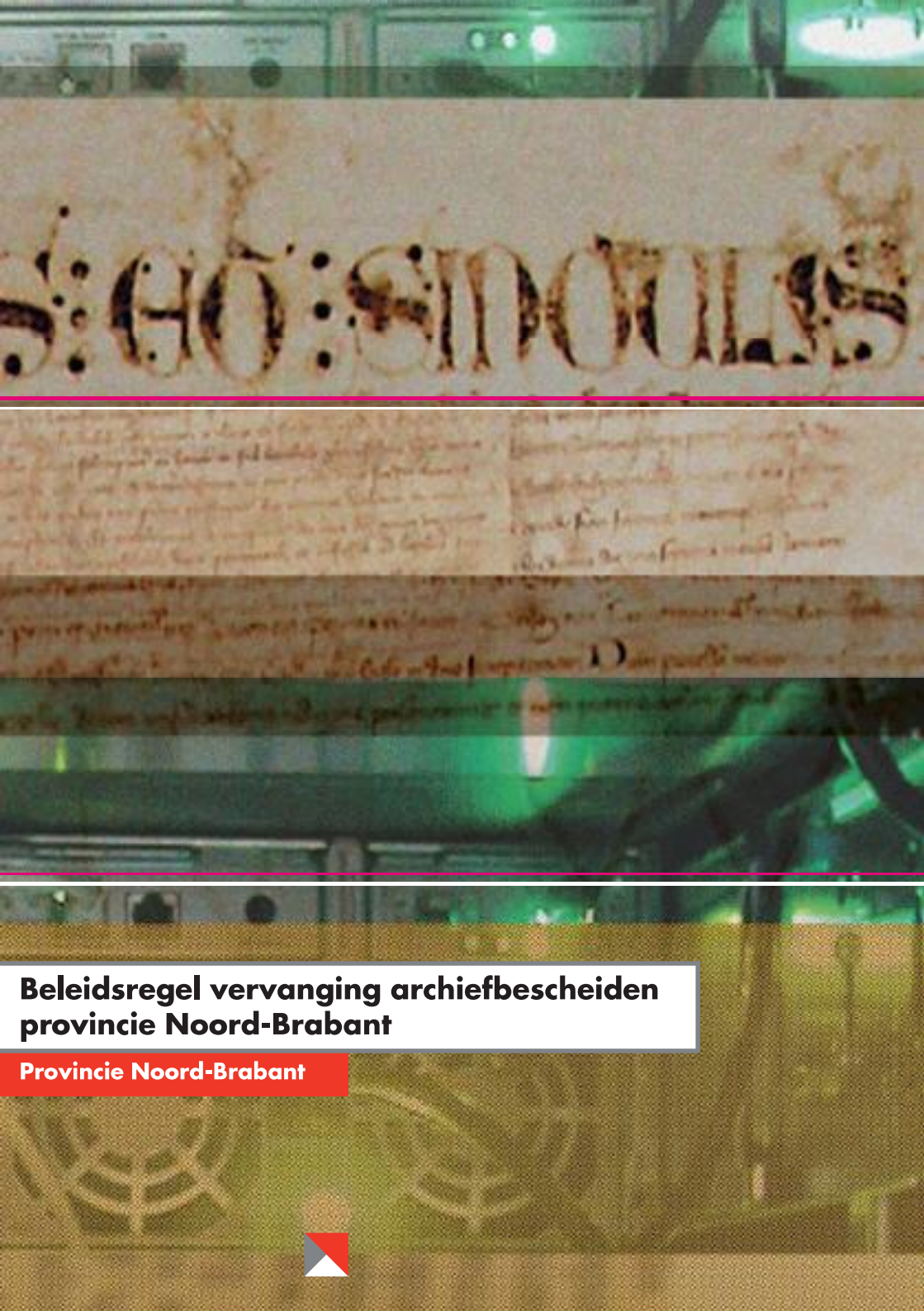

Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Noord-Brabant

Provincie Noord-Brabant

Provincie Noord-Brabant

Brochure
Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Noord-Brabant

Auteur

I.J.H. Koch

Datum

24 april 2008

Voorwoord

Op 26 februari 2008 heeft het college van Gedeputeerde Staten de *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Noord-Brabant* vastgesteld. Hiermee is voor de lokale Noordbrabantse overheden de weg vrijgemaakt om hun bedrijfsvoering volledig digitaal te laten verlopen. In de beleidsregel hebben Gedeputeerde Staten beschreven hoe zij een machtingsverzoek voor het vervangen van permanent te bewaren archiefbescheiden door (digitale) reproducties zullen beoordelen.

Deze brochure is verschenen bij gelegenheid van de studiemiddag die de Provinciale Archiefinspectie van Noord-Brabant op 24 april 2008 organiseerde. Naast de volledige tekst van de beleidsregel zijn in deze brochure een nadere toelichting en antwoorden op veelgestelde vragen opgenomen.

Drs M.H. van den Heuvel-Habraken
Provinciaal Archiefinspecteur

’s-Hertogenbosch, 24 april 2008

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van papieren documenten. In het informatiebeheer wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. Anderzijds worden de papieren documenten, ook al zijn deze gescand, traditiegetrouw nog altijd bewaard. Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) schept echter een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dito papieren documenten is een bron van potentiële verwarring. Daarnaast worden de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie ondergraven en wordt het archiefbeheer nodeloos complex.
De Archiefwet 1995 geeft zorgdragers de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten 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.

Op 26 februari 2008 heeft het college van Gedeputeerde Staten in een beleidsregel de procedure die gehanteerd wordt bij de afgifte van een dergelijke machtiging beschreven. De procedure is bedoeld voor alle gevallen waarin permanent te bewaren documenten worden vervangen hetzij door digitalisering hetzij door microverfilming, 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 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 en de analoge originelen niet vernietigd, dan is er geen sprake van vervanging: de papieren documenten blijven de formele archiefbescheiden.

In dit geval is er echter wel sprake van een zeer onwenselijke situatie, doordat het onduidelijk kan zijn welke documenten als archiefbescheiden in de zin van de wet moeten worden beschouwd. De digitale reproducties zullen waarschijnlijk gebruikt worden in een werkproces en kunnen daarbij als basis dienen voor besluiten van de zorgdrager. Hoogstwaarschijnlijk zullen dan de digitale reproductie EN het papieren origineel als archiefstuk bewaard moeten blijven. Vervanging verdient dan de voorkeur.

- Op de machtigingsprocedure is de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing.
- De door Gedeputeerde Staten verleende machtiging heeft alleen betrekking op vervanging die wordt toegepast op de wijze, zoals in het vervangingsbesluit zal worden vastgelegd, terwijl afschrijvingen en voortschrijdende technologische ontwikkelingen overheidsorganisaties zullen nopen tot periodieke vervanging van benodigde technische apparatuur. Hieruit vloeit dus ook in algemene zin voort dat een nieuwe machtiging nodig zal zijn, indien en voor zover de betrokken organisatie vervanging op een andere wijze wil gaan uitvoeren dan zoals vastgelegd in het handboek vervanging.

De inhoud van deze beleidsregel komt grotendeels overeen met de Modelbeleidsregel vervanging die het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs op 25 oktober 2007 heeft vastgesteld.

In hoofdstuk 3 van deze brochure vindt u de volledige beleidsregel. Daaraan voorafgaand staan in hoofdstuk 2 enkele antwoorden op veelgestelde vragen.

2. Veel gestelde vragen

Vraag *Voor welke organisaties geldt deze beleidsregel?*
Antwoord De beleidsregel geldt voor alle Noord-Brabantse gemeenten, waterschappen, politieregio's en gemeenschappelijke regelingen. Voor provinciale organen en zelfstandige bestuursorganen die in Noord-Brabant gevestigd zijn (bijvoorbeeld Kamer van Koophandel, het Kadaster of notariskantoren) geldt de "Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden" die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op 22 januari 2008 is vastgesteld.

Vraag *Aan wie moet ik de aanvraag voor een machtiging richten?*
Antwoord De aanvraag moet gericht worden aan:
Het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant
Postbus 90151
5200 MC 's-Hertogenbosch

Vraag *Als ik een machtiging heb, kan ik dan zondermeer overgaan tot vervanging?*
Antwoord Voordat tot vervanging wordt overgegaan, moet de zorgdrager zelf een besluit tot vervanging nemen. Dit is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en moet dus gepubliceerd worden.

Vraag *Waarom moet de archivaris adviseren over de voorgenomen vervanging?*
Antwoord Door de voorgenomen vervanging verandert de wijze waarop een zorgdrager zijn archief beheert. De archivaris is belast met het toezicht op het archiefbeheer en mede daarom is zijn oordeel van belang bij een vervangingstraject. Om die reden is in de lokale besluiten informatiebeheer de verplichting tot het inwinnen van een advies van de archivaris ook opgenomen.

Vraag *Mag ik ook stukken ouder dan de datum van de machtiging vervangen?*
Antwoord Ja, in het machtigingsverzoek en het besluit van de zorgdrager dient het tijdstip waarop de documenten zijn ontvangen of ontstaan te worden beschreven. Dit kunnen dus ook documenten zijn die al langer geleden zijn ontvangen of opgemaakt.
Een machtiging zal echter niet 'met terugwerkende kracht' worden verleend. Vervanging kan altijd pas plaatsvinden

NADAT Gedeputeerde Staten de vervangingsprocedure volledig goed hebben gekeurd. Documenten die al voordat de machtiging is afgegeven gescand of verfilmd zijn, vallen nooit onder de machtiging.

Vraag *Moet ik ook vervanging aanvragen voor documenten die volgens een selectielijst moeten worden vernietigd?*

Antwoord Nee, maar in zo'n geval dient de zorgdrager wel een besluit tot vervanging te nemen en dient de archivaris om advies gevraagd te worden.

Vraag *Heb ik ook een machtiging nodig voor archiefbescheiden die geen deel meer uitmaken van het dynamisch archief?*

Antwoord Ja, ook als men archiefbestanden uit de semi-statische of statische fase wil gaan vervangen door scans of microverfilming, moet men een machtiging aanvragen. Ook in deze gevallen is de beleidsregel van toepassing.

Vraag *Als er wijzigingen worden aangebracht in het vervangingsproces en de vervangingsprocedures moet ik dan een nieuwe machtiging aanvragen?*

Antwoord Ja, want de machtiging heeft betrekking op de vervanging zoals beschreven in het ontwerpbesluit. Als daarin iets verandert, moet in principe een nieuwe machtiging worden aangevraagd. Als u bij de aanvraag aangeeft wat er precies is veranderd ten opzichte van de vorige aanvraag, en dat valt binnen de eisen en voorwaarden, dan kan de machtiging sneller worden verstrekt.

Vraag *Mag ik de verfilming of scanning door een externe (commerciële) partij laten uitvoeren?*

Antwoord Ja, de vervanging mag uitgevoerd worden door derden. Het is echter raadzaam om voordat de archiefbescheiden verplaatst worden, bij de archivaris en de provinciale archiefinspectie te verifiëren of de externe bewaaromstandigheden voldoen aan de geldende wettelijke eisen.

3. Volledige tekst van de beleidsregel (inclusief toelichting en bijlagen)

3.1 Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Noord-Brabant

Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant;
Gelet op artikel 4.81 van de Algemene wet bestuursrecht;

Overwegende:
dat voor de vervanging van blijvend te bewaren bescheiden een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig is;
dat Gedeputeerde Staten de procedure wensen 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. Archivaris: door gemeenten en waterschappen op grond van artikel 32 eerste lid en artikel 37 eerste lid van de Archiefwet 1995 te benoemen persoon.
b. Vervanging: reproductie van archiefbescheiden, met het doel om tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te gaan.
c. Handboek Vervanging: beschrijving van de procedurele en technische inrichting van de voorgenomen vervanging.

Artikel 2 Toepassingsbereik
Deze regeling is van toepassing op alle gevallen van vervanging hetzij door digitale reproductie, hetzij door 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 Zorgdrager
De zorgdrager legt in een Handboek Vervanging vast op welke manier aan de eisen, genoemd in de artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995, is voldaan.

Artikel 4 Weigeringsgronden

Een machtiging wordt geweigerd indien:

a. de vervanging niet geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens, als genoemd in artikel 2 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden; of
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 5 Het machtigingsverzoek

1. Het machtigingsverzoek wordt ingediend overeenkomstig het daartoe door Gedeputeerde Staten vastgestelde model.
2. Het verzoek gaat vergezeld van een conceptbesluit tot vervanging overeenkomstig het daartoe door Gedeputeerde Staten vastgestelde model.
3. Het verzoek gaat vergezeld van een concept Handboek Vervanging dat ten minste omvat de onderdelen die zijn beschreven in het daartoe door Gedeputeerde Staten vastgestelde model.
4. Indien de zorgdrager een archivaris heeft benoemd, gaat de aanvraag vergezeld van zijn positief advies over de voorgenomen vervanging.

Artikel 6 Termijnen

1. Gedeputeerde Staten beslissen binnen 13 weken na ontvangst op het machtigingsverzoek.
2. Gedeputeerde Staten kunnen de beslissing op het machtigingsverzoek eenmaal voor ten hoogste 13 weken verdagen.
3. Indien Gedeputeerde Staten geen besluit hebben genomen binnen 13 weken of in geval van verdaging binnen de verlengde termijn, wordt de machtiging geacht te zijn verleend.

Artikel 7 Toetsing

1. In het geval van vervanging door digitale reproducties, wordt het concept Handboek Vervanging beoordeeld aan de hand van de

door Gedeputeerde Staten vastgestelde Checklist Handboek digitale vervanging. Indien de vervanging gebeurt door middel van verfilming, wordt het Handboek Vervanging beoordeeld aan de hand van de door Gedeputeerde Staten vastgestelde Checklist Handboek verfilming.

2. Indien de toets daartoe aanleiding geeft, ontvangt de zorgdrager binnen vier weken na ontvangst van het verzoek een lijst van te bespreken punten en het verzoek binnen twee weken een gesprek in te plannen.
3. Binnen twee weken na het gesprek als bedoeld in het tweede lid stuurt de zorgdrager een aangepast concept Handboek Vervanging en conceptbesluit tot vervanging.
4. Indien het concept Handboek Vervanging en het conceptbesluit tot vervanging niet voldoen aan de gestelde eisen, dan delen Gedeputeerde Staten de aanvrager per brief mee voornemens te zijn de machtiging te weigeren tenzij binnen vier weken de vereiste verbeteringen zijn aangebracht.
5. Indien het Handboek Vervanging en het besluit tot vervanging voldoen aan de gestelde eisen, verlenen Gedeputeerde Staten zo spoedig mogelijk de machtiging.

Artikel 8 Nazorg

1. De zorgdrager informeert Gedeputeerde Staten over het genomen besluit tot vervanging.
2. Het Handboek Vervanging en de verleende machtiging dienen integraal te worden opgenomen als bijlagen bij het besluit tot vervanging.

Artikel 9 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 10 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Noord-Brabant.

3.2 Toelichting bij de beleidsregel

Algemeen

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van papieren documenten. In het informa-

tiebeheer wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. Anderzijds worden de papieren documenten, ook al zijn deze gescand, traditiegetrouw nog altijd gearchiveerd. Zolang originelen niet worden vernietigd, is van vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995 geen sprake. Immers, pas met de vernietiging van een origineel gaat de status daarvan 'van rechtswege' over op de reproductie.
Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) schept een onwenselijke situatie: het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dito papieren documenten is een bron van potentiële verwarring, ondergraaft de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in overheidsinformatie en compliceert en belast nodeloos het archiefbeheer.

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 hanteren 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 documenten worden vervangen hetzij door digitalisering hetzij door microverfilming, 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 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 door middel van digitalisering 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 vernietigd, 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.
- De door Gedeputeerde Staten verleende machtiging heeft alleen betrekking op vervanging die wordt toegepast op de wijze, zoals met het vervangingsbesluit zal worden vastgelegd, terwijl afschrijvingen en voortschrijdende technologische ontwikkelingen overheidsorganisaties zullen nopen tot periodieke vervanging van benodigde technische apparatuur. Hier vloeit dus ook in algemene zin voort dat een nieuwe machtiging nodig zal zijn, indien en voor zover de betrokken organisatie vervanging op een andere wijze wil gaan uitvoeren dan zoals vastgelegd in het handboek vervanging.

Artikelsgewijs

Artikel 4 Weigeringsgronden

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 conceptbesluit of in het Handboek Vervanging 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 6 Termijnen
De machtiging wordt gezien als een goedkeuring conform hoofdstuk 10.2 van de Awb. Dit betekent dat Gedeputeerde Staten binnen 13 weken op een verzoek dienen te beslissen. Wordt binnen deze termijn geen besluit genomen, dan wordt de machtiging geacht te zijn verleend. De termijn van 13 weken mag overigens met nog eens 13 weken worden verdaagd. Dit middel zullen Gedeputeerde Staten altijd gebruiken als ten gevolge van nader overleg met de zorgdrager of intern overleg bij de zorgdrager de behandeling tijdelijk stokt.

Artikel 7 Toetsing
De provinciaal archiefinspecteur voert aan de hand van de "Checklist Handboek digitale vervanging" dan wel de "Checklist Handboek verfilming"de inhoudelijke toetsing uit. De zorgdrager ontvangt aansluitend een lijst van te bespreken punten met het verzoek het aangekondigde overleg in te plannen.
Het concept Handboek Vervanging wordt naar aanleiding van het overleg in een tweede versie opgestuurd.
Komt de inhoud van de tweede versie van het Handboek Vervanging 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.

3.3 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 Vervanging, waarin bovenstaande punten nader zijn uitgewerkt, het advies van onze archivaris en het conceptbesluit zoals we dat voornemens zijn vast te stellen. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met …

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

3.4 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:

3.5 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[1]
   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[2]
   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 erfgoed[3]
   e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek[4]
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces
2.1. Selectieproces[5]
2.2. Voorbereiding documenten / dossiers[6]
2.3. Digitaliseringsproces[7]
2.4. Registratieprocedure[8]
2.5. Opname in beheerssysteem[9]
2.6. Kwaliteitsprocedures[10]
   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 bestandsformaat[12]
3.2. Kwaliteit van de reproducties[13]
a Gedrukte teksten
b Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden etc

Toelichting Handboek digitale vervanging

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.

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.
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

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 zwart-wit 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 correctietechnieken (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 tresholding) 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 kleurenscans 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 kleurenscans 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.

3.6 Bijlage 4: Checklist Handboek digitale vervanging

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

1.	Verantwoording
1.1.	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden
1.1.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
Eis	Het belang van de inhoud van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
Eis	Het belang van de structuur van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
Eis	Het belang van de vorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
1.1.b	Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt
Eis	De periode waarin de archiefbescheiden zijn of worden ontvangen of opgemaakt is duidelijk afgebakend
Eis	De taken, handelingen of werkprocessen op grond waarvan de archiefbescheiden zijn of worden opgemaakt zijn beschreven
1.1.c	De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden
Eis	De relatie met andere (eventueel niet vervangen) archiefbescheiden is duidelijk beschreven
1.1.d	Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed
Eis	De intrinsieke waarde van de analoge archiefbescheiden is beschreven
Eis	De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft
1.1.e	Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek
Eis	Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek is beschreven

Eis 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

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het vaststellen of documenten archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet 1995 is beschreven

Eis 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

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het voorbereiden van de archiefbescheiden is beschreven

2.3. Scanproces

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het digitaliseren van de archiefbescheiden is beschreven

2.4. Registratieprocedure

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het registreren van de archiefbescheiden is beschreven

2.5. Opname in beheerssysteem

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het opnemen van de metadata en archiefbescheiden in het beheersysteem is beschreven

2.6. Kwaliteitsprocedures

2.6.a Juistheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op juistheid van de reproducties is beschreven

2.6.b Volledigheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op volledigheid van de reproducties is beschreven

2.6.c Leesbaarheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op leesbaarheid van de reproducties is beschreven

2.6.d Terugvindbaarheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op terug-

vindbaarheid van de reproducties is beschreven

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op de kwaliteit van de metadata is beschreven

2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'

Eis 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

Eis Het gebruikte bestandsformaat is afdoende beschreven

Eis De manier waarop de reproducties uiteindelijk tot stand komen is afdoende beschreven

3.2. Kwaliteit van de reproducties

3.2.a Gedrukte teksten

Eis De reproducties dienen te voldoen aan de volgende minimum eisen:

QI ≥ 5

3.2.b Afbeeldingen

Eis De reproducties dienen te voldoen aan de volgende minimum eisen:

QI ≥ 1,5

3.7 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[1]
   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[2]
   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 erfgoed[3]
   e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek[4]
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces
2.1. Selectieproces[5]
2.2. Voorbereiding documenten / dossiers[6]
2.3. Kwaliteitsprocedures[7]
   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. Scherpte[9]
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 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;

6 Hier dient beschreven te worden op welke manier de documenten en/of dossiers gereed gemaakt worden voor het verfilmen. 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 verfilmd 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 verfilmd en gecontroleerd uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.

9 Conform de Regeling Duurzaamheid archiefbescheiden wordt de scherpte 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.

3.8 Bijlage 6: Checklist Handboek verfilming

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

1.	Verantwoording
1.1.	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden
1.1.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
Eis	Het belang van de inhoud van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
Eis	Het belang van de structuur van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
Eis	Het belang van de vorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
1.1.b	Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt
Eis	De periode waarin de archiefbescheiden zijn of worden ontvangen of opgemaakt is duidelijk afgebakend
Eis	De taken, handelingen of werkprocessen op grond waarvan de archiefbescheiden zijn of worden opgemaakt zijn beschreven
1.1.c	De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden
Eis	De relatie met andere (eventueel niet vervangen) archiefbescheiden is duidelijk beschreven
1.1.d	Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed
Eis	De intrinsieke waarde van de analoge archiefbescheiden is beschreven
Eis	De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft
1.1.e	Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek
Eis	Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek is beschreven
Eis	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

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het vaststellen of documenten archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet 1995 is beschreven

2.2. Voorbereiding documenten / dossiers

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het voorbereiden van de archiefbescheiden is beschreven

2.3. Kwaliteitsprocedures

2.3.a Juistheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op juistheid van de reproducties is beschreven

2.3.b Volledigheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op volledigheid van de reproducties is beschreven

2.3.c Leesbaarheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op leesbaarheid van de reproducties is beschreven

2.3.d Terugvindbaarheid

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op terugvindbaarheid van de reproducties is beschreven

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op de kwaliteit van de metadata is beschreven

2.4. Vernietigingsprocedure van vervangen 'originelen'

Eis De procedure die gehanteerd wordt bij het vernietigen van de originelen is beschreven, inclusief de vernietigingsfrequentie

3. Technische inrichting

3.1. Aantal films

Eis Minimaal 1 moederfilm, 1 duplicaatfilm en 1 werkkopie. Die laatste mag ook in digitale vorm aangemaakt zijn.

3.2. Type film

Eis Moederfilm en duplicaatfilm: zilverfilm op polyesterbasis, negatief ontwikkeld

Eis Werkkopie(ën): diazofilm, zwart, of digitaal medium

3.3. Verkleining

Eis De verkleiningsfactor is zodanig dat met inachtneming van ruimte voor blipcodering onder het document en opnamenummering en titelinformatie boven het document een maximale beeldvulling wordt bereikt.

3.4. Scherpte

Eis QI ≥ 10

3.5. Densiteit

Eis Densiteit tussen 0,8 en 1,1

3.6. Opnamewijze

Eis 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.

Eis Indien de opnamen genummerd worden geschiedt dat doorlopend per rol telkens vanaf 1.

Eis Opnamenummering en eventuele bliptelling dienen synchroon te lopen vanaf het begin van de rol

Eis 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

Eis De volgende symbolen worden gebruikt:

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 opgeno-

men 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

Eis De opnamen dienen als volgt geordend te zijn:

Symbool "begin van de filmrol".

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 verkleiningsfactor.

Symbool "begin van het bestanddeel".

Voorblad met beschrijving bestanddeel, conform specificaties opdrachtgever.

Documenten, het bestanddeel.

Symbool "einde van het bestanddeel".

Indien nog een bestanddeel op dezelfde rol wordt verfilmd: ten minste 5 blanco opnamen, c.q. 10 cm.

3 t/m 7 herhalen tot volgende bestanddeel niet meer op dezelfde rol kan.

Testopname als 2.

Symbool "einde van de filmrol".

3.9. Bestandsorganisatie

Eis Er vinden geen overgangen plaats van logische bestanddelen van de ene film naar de andere.

3.10. Houdbaarheid

Eis Per moederfilm mogen maximaal twee lassen voorkomen

3.11. Verslaglegging

Eis Van elke film wordt een verslag meegeleverd, bevattende:

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.

4. Ruimte voor aantekeningen