

Vervangingsbesluit Recreatieschap Twiske-Waterland

Het dagelijks bestuur van Recreatieschap Twiske-Waterland,

Gelezen het voorstel d.d. 6-9-2024, het Handboek Vervanging voor de vervanging van analoge informatie door digitale reproducties en het positieve advies van de archivaris van Noord-Hollands Archief d.d. 26-8-2024;

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling, besluit het volgende vast te stellen:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd;
2. De vervanging is van toepassing op de archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf de inwerkingtreding van dit besluit, en ten behoeve van de retrospectieve vervanging zoals beschreven in artikel 3 van dit vervangingsbesluit, en zoals beschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging, versie 1.1, vastgesteld op 10-9-2024, hierna te noemen het Handboek;

Artikel 2

1. De vervanging vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek. Het Handboek en de daaropvolgende wijzigingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit besluit;
2. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden vindt plaats binnen een cyclus zoals beschreven in het Handboek.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit en ten behoeve van de retrospectieve vervanging voor stukken opgemaakt of ontvangen teruggaande tot en met 1 januari 2009.

Artikel 4

In overeenstemming met het Mandaatbesluit t.b.v. het hoofd uitvoeringsorganisatie van Recreatie Noord-Holland N.V., d.d. 07-12-2022, is Recreatie Noord-Holland N.V. bevoegd om 'beslissingen te nemen in het kader van (de uitvoering van) de Archiefwet'. Deze bevoegdheid is middels het Ondermandaatbesluit RNH 2024 overgedragen aan de manager(s) middelen. Voor de uitvoering van het vervangingsproces is de manager middelen daarmee bevoegd om de Verklaring van vervanging en de Verklaring van Vernietiging op te stellen en te ondertekenen.

Artikel 5

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit Recreatieschap Twiske-Waterland.

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit, kunt u op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht daartegen bezwaar maken. Dit kunt u doen door binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen. In uw bezwaarschrift moet u in elk geval de volgende gegevens opnemen:

- Het bestuursorgaan van het Recreatieschap dat het besluit heeft genomen;
- Uw naam en adres;
- Datum;
- Omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt;
- Uw reden van bezwaar (motivering);
- Uw handtekening.

Wij verzoeken u om in uw bezwaarschrift een telefoonnummer te melden waarop u overdag beschikbaar bent.

U richt uw bezwaarschrift aan:

Recreatieschap Twiske-Waterland, t.a.v. de voorzitter of programmamanager
Postbus 2571
2002 RB Haarlem

Te Oostzaan, 6 november 2024

Namens het dagelijks bestuur van Recreatieschap Twiske-Waterland

*De voorzitter,
Y. El Ksaihi*

Bijlage 1: Handboek Vervanging

Handboek Vervanging voor de vervanging van analoge informatie door digitale reproducties

RNH en de recreatieschappen

1. Inleiding

Voor u ligt het Generiek Handboek Vervanging (hierna het handboek) van de uitvoeringsorganisatie (nu: Recreatie Noord-Holland (hierna: RNH)) en (de besturen van) de recreatieschappen Alkmaarder- en Uitgeestermeer, Groengebied Amstelland, Spaarnwoude, Twiske-Waterland en Geestmerambacht. Dit handboek is een bijlage bij de vervangingsbesluiten die RNH, als uitvoeringsorganisatie, en de recreatieschappen Alkmaarder- en Uitgeestermeer, Groengebied Amstelland, Spaarnwoude, Twiske-Waterland en Geestmerambacht hebben genomen en sluit aan bij de ambitie van RNH om volledig digitaal te werken. Het handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen.

1.1 Aanleiding

Overheidsorganen maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van analoge archiefbescheiden. Digitaal werken wordt in hoog tempo dominant, alsmede digitale archiefvorming. Momenteel worden bij RNH ontvangen analoge documenten gedigitaliseerd en digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter ook fysiek plaats. Dit leidt niet alleen tot dubbele beheerkosten maar ook tot aantasting van de betrouwbaarheid en het vertrouwen in overheidsinformatie alsmede een onnodig complexe situatie als het gaat om het archiefbeheer.

Uit het oogpunt van efficiency en op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, heeft het management-team van RNH het besluit genomen om volledig digitaal te gaan werken en al doende over te gaan tot digitale archiefvorming en vervanging van de analoge documenten.

1.2 Doelstelling

Door de onomkeerbaarheid van het vervangingsproces is zorgvuldigheid gewenst bij het opstellen en toepassen van de vervangingsprocedures en de randvoorwaarden hiervan. Het handboek biedt daarom inzicht in:

- De wijze waarop bij vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van analoge documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed, voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek;
- De wijze waarop vervanging tot stand komt (met de hierbij relevante procedures); en
- De wettelijke kaders die daaraan ten grondslag liggen (zie bijlage 1).

Dit maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk en onderbouwt en toont aan dat de directeur-bestuurder zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging.

1.3 Afwijkende procedure

De beschreven werkwijze in dit handboek is grotendeels toegespitst op processen die bij RNH voorkomen. Deze werkwijze dient tevens als leidraad bij het opstellen van een afwijkende procedure. Een voorbeeld van een afwijkende procedure is als een team (in de nabije toekomst) zelf analoge documenten gaat scannen voor vervanging, waarna de digitale documenten worden opgenomen en beheerd in een Windows mappenstructuur. In dergelijke gevallen worden specifieke afspraken gemaakt, die dan als bijlage worden toegevoegd aan dit handboek. Deze bijlage wordt tevens ter raadpleging en advies voorgelegd aan de archivaris van het Noord-Hollands Archief (recreatieschappen Alkmaarder- en Uitgeestermeer, Groengebied Amstelland, Spaarnwoude, Twiske-Waterland) en de archivaris van Regionaal Historisch Centrum Alkmaar (recreatieschap Geestmerambacht).

Indien er sprake is van een afwijkende procedure wordt gebruik gemaakt van het in bijlage 3 opgenomen afsprakenmodel.

1.4 De zorgdrager

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft de zorgdrager de bevoegdheid om over te gaan tot vervanging. Daarnaast stelt artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 de zorgdrager verplicht om het besluit tot vervanging van analoge documenten te publiceren. Dit betekent dat de recreatieschappen Alkmaarder- en Uitgeestermeer, Groengebied Amstelland, Spaarnwoude, Twiske-Waterland en Geestmerambacht elk een eigen vervangingsbesluit moeten nemen.

Met vervanging wordt pas gestart nadat het dagelijks bestuur van het recreatieschap het vervangingsbesluit heeft geaccordeerd en gepubliceerd. Het vervangingsbesluit legt juridisch vast dat reproducties in de plaats komen van analoge documenten.

Voorafgaand aan het nemen van het vervangingsbesluit dient de archivaris van het Recreatieschap te adviseren over het Generiek Handboek Vervanging.

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel a van de Archiefregeling. Er is beschreven welke documenten voor vervanging in aanmerking komen en welke documenten niet (uitzonderingen).

2.1 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder de reikwijdte van het handboek vallen alle analoge documenten die RNH opmaakt of ontvangt in de uitoefening van haar taken en die zaak- en procesgericht worden opgenomen in het documentmanagementsysteem, vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Dit betreft zowel de, op basis van de vigerende selectielijst, voor vernietiging als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende analoge documenten. Hieronder vallen:

- Alle analoge documenten die worden ontvangen (inkomend);
- Alle analoge documenten die intern worden vervaardigd en geprint ten behoeve van het zetten van een 'natte' handtekening of paraaf;
- Alle analoge documenten die tijdens de (zaak)afhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt;

Dit met uitzondering van de in paragraaf 2.2 en 2.3 genoemde uitzonderingen. Deze uitzonderingen worden vastgelegd in **bijlage 2** Register van uitgezonderde archiefbescheiden van dit handboek.

Vervanging kan enkel plaatsvinden na het nemen van een vervangingsbesluit en betreft het vernietigen van de originele papieren documenten na digitalisering, en controle op een correcte uitvoering van het vervangingsproces op welk moment de digitale reproducties juridisch gezien de plaats innemen van de oorspronkelijke analoge documenten.

Retrospectief vervangen valt ook onder de reikwijdte van dit handboek. Retrospectief vervangen wil zeggen: de vervanging van reeds opgebouwd analoog archief dat onder het beheer is van het recreatieschap. De wijze van uitvoering van retrospectieve vervanging is beschreven en opgenomen in **bijlage 5** van dit handboek en wijkt niet af van de procedures zoals die tot nu toe zijn gehanteerd.

2.2 Bepalen van de waarde van de documenten

Bij het opstellen van dit handboek is rekening gehouden met de op grond van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 gestelde aspecten (zie **bijlage 1**). Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling van RNH kan geconstateerd worden dat de onderdelen a, b en d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995, niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangeduide documenten.

Tevens geeft de Archiefwet 1995 bij de omschrijving van de term 'archiefbescheiden' aan dat dit bescheiden betreft 'ongeacht de vorm'. De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de in dit handboek beschreven documenten voldoet aan de daaraan te stellen archiefwettelijke eisen.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

- a) Vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijke analoge documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in hoofdstuk 3, hoofdstuk 4 en hoofdstuk 5 van dit handboek voorziet daarin.
- b) De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen documenten wordt gewaarborgd.

Om de waarde van de te vervangen analoge documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen (artikel 2, eerste lid, onderdeel c van het Archiefbesluit 1995) wordt getoetst op grond van criteria zoals die in 1996 zijn geformuleerd door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief-Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van documenten te kunnen beoordelen:

- a) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
- b) Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
- c) Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- d) Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;

- e) Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- f) Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bij de verwerking van de in principe te vervangen analoge documenten zullen de DIV medewerkers van RNH, die belegd zijn met deze taak (zie voor een schematische weergave van deze rollen en verantwoordelijkheden **bijlage 4**), deze op intrinsieke waarden toetsen. Hierbij wordt ook het vier ogen principe gehanteerd. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullen de desbetreffende analoge documenten wel gescand maar niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard. Deze uitzonderingen op vervanging zullen worden geregistreerd in **bijlage 2** van dit handboek.

2.3 Uitzonderingen op vervanging

Er zullen waarschijnlijk altijd analoge documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van het cultureel erfgoed.

De documenten die, naast de in 2.2 genoemde uitzonderingen, uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

1. Documenten die in enkelvoud worden toegezonden aan RNH en daarna in originele staat gere-
tourneerd moeten worden, zoals bankgaranties;
2. Documenten die op grond van taak, specifieke wetgeving of beleid op papier bewaard moeten
worden, zoals akten;
3. Documenten met een formaat groter dan A0 als deze niet in digitale vorm bij de verzender zijn
op te vragen;
4. Documenten die digitaal geboren zijn, d.w.z. bestanden die op een computer zijn gemaakt, en
zodoende digitaal aangeleverd kunnen worden in plaats van op papier (scans die worden aange-
leverd door bijv. een externe partij en die niet leesbaar zijn, moeten wel nog in papier worden
aangeleverd en volgen regulier vervangingsproces);
5. Documenten van dusdanig matige kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar
onvoldoende is.

Voor deze documenten geldt ook dat ze worden opgenomen in het Register van uitgezonderde archief-
bescheiden (**bijlage 2**).

3. Gebruikte scanapparatuur, -software en instellingen

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de technische en functionele eisen die gesteld worden aan vervanging
zoals benoemd in artikel 26b, onderdelen b, c, d van de Archiefregeling. De keuzes met betrekking tot
de reproducties worden beschreven alsmede de hard- en software behorend bij de scanprocedure.

3.1 Hard- en software

Bij het scannen wordt momenteel gebruik gemaakt van de hieronder vermelde hardware en software.

Formaat tot en met A3:

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
Kyocera Taskalfa 2554ci	Papercut

Formaat groter dan A3:

Indien een situatie zich voordoet waarbij documenten van een groter formaat dan A3 gescand moeten
worden zal dit worden uitbesteed aan een externe partij, waar desbetreffende documenten volgens de
kwaliteitseisen die gesteld zijn in dit Handboek zullen worden gedigitaliseerd.

3.2 Instellingen

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een vast scanprofiel en een aantal standaard instel-
lingen. Deze instellingen waarborgen de beeldkwaliteit van de scans en zijn gebaseerd op de aard, de
inhoud en het gebruik van de documenten. Zodoende blijven alle gegevens die bij vervanging behouden
moeten blijven, ook behouden.

Instelling	Eis of aanbe- veling	Achtergrond
Scanresolutie: <u>300</u> ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Richtlijnen Preservation Imaging (Meta- morfoze) nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI)

		te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Reproductie: <u>kleur, bitdiepte 24</u>	Eis	Deze bitdiepte wordt in DE BASIS voor vervaardiging van beeld (DEN) nodig geacht om de essentiële kleureigenschappen van het origineel te behouden. 48 bits kleur dient alleen te worden toegepast in uitzonderlijke gevallen waarbij archiefbescheiden een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben. Digitaliseren in 8 bits grijswaarden (16 bits alleen voor originelen met groot tonaal bereik) wordt alleen aanbevolen wanneer kleur geen betekenis heeft. Zie voor dit laatste ook de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) . Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.
Bestandsformaat: <u>PDF/A1, TIFF</u>	Eis	Artikel 26, eerste lid van de Archiefregeling vereist dat digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.
Compressie: <u>standaard geen</u>	Aanbeveling	Zowel de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) als DE BASIS voor vervaardiging van beeld (DEN) raden standaard geen compressie aan.
Dubbelzijdig scannen: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Blanco pagina's: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Opvullen perforaties: <u>uit</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Kleurcorrectie: <u>uit</u>	Aanbeveling	In de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) worden automatische correcties, waaronder kleurcorrectie, afgeraden.
Nietjesdetectie: <u>aan</u>	Aanbeveling	Artikel 17, onderdeel b van de Archiefregeling verplicht afdoende eisen te formuleren waaraan de vervanging moet voldoen, waaronder de vormeigenschappen.
Scherpte, helderheid: <u>automatisch en midden</u>	Aanbeveling	Ten behoeve van het behouden van een authentieke weergave van het origineel en de kwaliteit van de scan, worden in naleving van de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) objectieve (voorgeprogrammeerde) normen gebruikt. Als de scan achteraf geraadpleegd wordt, kan iedere gebruiker wel de scan naar eigen behoefte visueel aanpassen met behulp van de viewer: helderheid aanpassen en scherper maken is dan allemaal mogelijk, maar zonder dat de scan zelf verandert.
Contrast: <u>handmatig en midden</u>	Aanbeveling	Afbeeldingen met een hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met een laag contrast. Volgens de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Archief 2020) kan het noodzakelijk zijn om zelf de scansettings aan te passen.
Bijsnijden (autocrop): <u>uit</u>	Aanbeveling	De Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) schrijft voor dat autocroppen mag maar dat, indien autocrop wordt toegepast, het gehele origineel zichtbaar blijft om een zo authentiek mogelijke weergave van het origineel te behouden. Om informatieverlies te voorkomen staat autocrop standaard uit.
Rechtzetten: <u>aan</u>	Aanbeveling	Deze instelling is toegestaan volgens de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) , maar de opnames moeten zo gemaakt worden dat rechtzetten van documenten eigenlijk niet nodig is.
Achtergrondonderdrukking: <u>uit</u>	Aanbeveling	In de Richtlijnen Preservation Imaging (Metamorfoze) wordt voorgeschreven dat documenten met een doorschijnende achtergrond, op een witte ondergrond gedigitaliseerd moeten worden.

3.3 Beheer en onderhoud

Er is een servicecontract afgesloten voor het beheer en onderhoud bij PCI voor alle systemen met reparatie op basis van best effort. Dit betreft het 'Business Continuity plan ICT Recreatie Noord Holland N.V' waarnaar wordt verwezen in het document "Dossier afspraken en procedures" van 6 maart 2024 (versie: 2024-01). Voor alle afspraken voor de periodieke controles, zie **paragraaf 6.2**.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de procedurele eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel e, en f van de Archiefregeling. Er is beschreven welke handelingen het recreatieschap uitvoert om tot vervanging te komen. Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

- Sorteren en selecteren;
- Voorbereiden en scannen;
- Bij- en/of na-scannen;
- Kwaliteitscontrole en herstelacties;
- Valideren, registreren en toekennen metadata;
- Archiveren analoge documenten;
- Vernietigen analoge documenten t.b.v. vervanging (beschreven in **hoofdstuk 5**).
- Om vervangingshandelingen te vermijden zal de organisatie instanties waarmee wordt gecorrespondeerd stimuleren om informatie digitaal uit te wisselen. Dit kan door in correspondentie een zinsnede op te nemen als "RNH correspondeert bij voorkeur digitaal. Wij verzoeken u steeds –indien bekend- het referentienummer/zaaknummer te vermelden. Dit als voorbereiding op de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer.

De rollen en verantwoordelijkheden binnen het vervangingsproces worden in **bijlage 4** schematisch weergegeven.

4.1 Procedure sorteren en selecteren

Alle binnenkomende en uitgaande post gaat via het cluster Informatiebeheer, daarom is dit cluster verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vervangingsproces. Alle inkomende documenten en de bij het cluster Informatiebeheer aangeboden interne en uitgaande documenten, worden door de medewerker aldaar geopend. Na het openen van de post wordt bepaald welke documenten wel en niet voor vervanging in aanmerking komen. Dit gebeurt op basis van de genoemde criteria zoals opgenomen in de reikwijdte van het vervangingsproces (**hoofdstuk 2** van dit handboek).

1	Verzameld	Dit betreft: a) Post verstuurd aan het postbusnummer en het antwoordnummer; b) Post verstuurd aan een brievenbus; c) Post afgeleverd aan een balie; d) Post die onderhands, bijv. bij overleggen met derden, is overhandigd.
2	Gecontroleerd op de juiste adressering	Indien het document niet aan RNH of de besturen gericht is, dan: a) Wordt het poststuk doorgestuurd naar de juiste instantie en wordt de afzender hiervan op de hoogte gesteld; of b) Wordt het poststuk retour gestuurd naar de afzender.
3	Geopend	Indien de post bestemd is voor RNH of de besturen worden a) Poststukken geclassificeerd met persoonlijk of vertrouwelijk direct doorgestuurd naar de desbetreffende afdeling of persoon. Zij worden niet opgenomen in het documentmanagementsysteem dan nadat de geadresseerde dit heeft aangemeld. Poststukken bestemd voor de afdeling Personeelszaken doorgestuurd naar de desbetreffende afdeling. Zij worden wel opgenomen in het documentmanagementsysteem.
4	Beoordeeld op het wel of niet in aanmerking komen voor vervanging, door de post te verdelen	Archiefwaardige documenten ofwel documenten die een directe relatie hebben met een werkproces waarvoor RNH verantwoordelijk is. Dit betreft documenten: a) Met een juridische lading, zoals bezwaar en beroep; b) Waarin actie of reactie wordt gevraagd; c) Waaruit financiële gevolgen kunnen voortvloeien; d) Waarin afspraken worden gemaakt; e) Die kunnen dienen als bewijslast; f) Die het handelen van de organisatie verantwoorden.

		Alle documenten die niet aan de bovenstaande criteria voldoen worden niet gescand en niet geregistreerd. Deze documenten komen dus niet in aanmerking voor vervanging, dit betreft documenten zoals: a) Reclame, folders, catalogi e.d.; b) Kranten, nieuwsbrieven, tijdschriften e.d.
--	--	--

4.2 Procedure voorbereiden en scannen

De documenten worden zodanig voorbereid dat ze gescand kunnen worden. De documenten die zijn geselecteerd voor het scannen worden ontdaan van hechtmiddelen zoals nietjes, plastic, paperclips of andere voorwerpen en oneffenheden die het scannen onmogelijk maken.

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld scanprofiel, zoals uitgewerkt in **hoofdstuk 3** van dit handboek.

1	Voorbereiden	Uit te voeren werkzaamheden op alle te scannen documenten: a) Aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, plastic, paperclips en spiraalbandjes verwijderen; b) Het eventueel lossnijden van de rug van ingebonden documenten; c) Het eventueel 'plat' maken van de documenten (terugvouwen van scherpe vouwranden, kreukvrij maken en terugvouwen ezelsoren); d) Controleren of de vermelde bijlagen aanwezig zijn; e) Documenten die te klein zijn of een afwijkend formaat hebben, worden voorzien van een witte achtergrond (A4 of A3 formaat) als scanning op de reguliere wijze geen goed resultaat oplevert.
2	Scannen	Uit te voeren werkzaamheden: a) Nogmaals controleren of alle voorbereidingen zijn getroffen; b) De documenten recht op de scanner leggen; c) Per stuk scannen, want er zijn er geen separatievellen.

4.3 Procedure aangevulde documenten opnieuw scannen of achteraf scannen

Het kan voorkomen dat documenten in aanmerking komen om opnieuw of achteraf gescand te worden. Deze procedure volgt dezelfde stappen als beschreven in paragraaf 4.2 Procedure voorbereiden en scannen.

Aangevulde documenten opnieuw scannen: gewijzigde (bijvoorbeeld met de pen ondertekende) ingekomen, interne en uitgaande documenten die voldoen aan de vervangingscriteria worden ook gescand en opgenomen in de opslaglocatie. Deze documenten worden dan als nieuw document gekoppeld aan de zaak.

Achteraf scannen: wanneer analoge documenten in eerste instantie niet zijn gescand, maar het achteraf toch nodig blijkt om het stuk te digitaliseren. Voorbeelden kunnen zijn:

1. Analoge archiefbescheiden die zijn binnengekomen via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal;
2. Analoge archiefbescheiden die in eerste instantie door cluster Informatiebeheer als niet archiefwaardig zijn bevonden maar achteraf toch archiefwaardig worden geacht.

4.4 Procedure kwaliteitscontrole en herstelacties

Na het scannen vindt er controle plaats op de gescande documenten, hierbij wordt het vier ogen principe gehanteerd. Er wordt gecontroleerd op de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en aanwezigheid van artefacten. Indien de scan aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, dan wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren en worden de documenten digitaal hersteld of her-scand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt afhankelijk van het issue de scanner gecontroleerd en contact opgenomen met de Adviseur Bedrijfsvoering AO/IC en privacy voor de verdere uitvoering van het vervangingsproces.

Controle 1: Direct na het scannen vindt de eerste controle plaats op de gescande documenten. Er wordt gecontroleerd op:

1	Juistheid	a) Is het document geheel gescand?
----------	-----------	------------------------------------

		b) Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld wegge gevallen? c) Is het document overeenkomstig het origineel horizontaal of verticaal gescand? d) Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan? e) Komen de afmetingen overeen met het origineel?
2	Volledigheid	a) Zijn alle documenten gescand? b) Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand? c) Zijn alle bijlagen gescand? d) Worden alle kleuren overgenomen? e) Treedt er geen kleurverlies op? f) Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)? g) Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bijv. dichtheid van zwarte vlakken)?
3	Leesbaarheid	a) Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bijv. decimaalpunten of -komma's)? b) Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)? c) Als OCR gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend? d) Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Er moet een heldere scheiding zijn tussen wit en zwart van de scan. e) Is er sprake van verlies van pixels, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart? f) Is er sprake van herhaalde pixels op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek)?
4	Aanwezigheid van overige beeldfouten	a) Horizontale of verticale strepen; b) Pixelstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat van de scanner; c) Weerspiegelingen; d) Andere vervormingen en effecten.

Indien een document aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, dan wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren. Dit kan betekenen dat het document digitaal wordt hersteld of dat het document in z'n geheel wordt her-scand. Het kan voorkomen dat één of meer van de volgende herstelacties uitgevoerd dienen te worden:

1. Verwijderen perforatiegaten;
2. Roteren;
3. Bijsnijden;
4. Ruisreductie toepassen;
5. Scheefheid corrigeren;
6. Helderheid aanpassen;
7. Contrast aanpassen;
8. Resolutie aanpassen.

Indien het document wordt her-scand wordt te allen tijde eerst gecontroleerd of de lens en/of glasplaat van de scanner schoon is en wordt deze zo nodig schoongemaakt, voordat een herstelactie wordt toegepast.

Controle 2: Driemaandelijks controleert cluster Informatiebeheer steekproefsgewijs de kwaliteit van de gescande documenten. Dat gebeurt aan de hand van de onder controle 1 genoemde controlepunten. De uitwerking van deze steekproeven staat in **paragraaf 6.3** Steekproefmethode.

4.5 Procedure registreren en toekennen metadata

Nadat het scanproces is afgerond, een controle is uitgevoerd en de scans akkoord zijn bevonden, worden de scans geregistreerd en opgenomen in de desbetreffende opslaglocatie en voorzien van de benodigde metadata. Een deel van de in te vullen metadata zijn al ingevuld doordat de scansoftware deze uitleest vanaf de gemaakte scan of omdat deze automatisch gegenereerd worden bij de registratie. De rest dient handmatig ingevuld te worden en volgt de wettelijke verplichtingen uit de Archiefregeling.

Onvolledig registreren is onmogelijk doordat een aantal metadata verplicht zijn gesteld, waardoor de registratie zonder deze gegevens niet afgerond kan worden.

Bij de registratie van documenten moet invulling gegeven worden aan de volgende instructies:

1	Registren	Vanuit de batch wordt elk document gekoppeld aan een werkproces. Bij registratie wordt het juiste werkproces geselecteerd. De velden in het registratiescherm worden gedeeltelijk automatisch aangevuld m.b.v. het documentmanagementsysteem (zoals het zaaknummer, team en datum van aanmaak van de zaak) en de informatie die de scansoftware automatisch uitleest vanaf de gemaakte scan (zoals de gebruikte software, datum en tijd van scannen, model van de scanner).
2	Metadaten	De volgende metadatavelden dienen handmatig ingevuld te worden, met voor alle documentsoorten in ieder geval verplicht: a) De datum van registratie; b) De datum van ontvangst of de datum van verzending; c) De inhoudsomschrijving; d) Contactkanaal; e) Startdocument; f) Het documentsoort; g) Type aanvrager en/of aanvrager organisatie; h) De NAW-gegevens; i) Behandelende team; j) Ontvangstbevestiging.
3	Controllen	Tijdens en na de registratie vindt er nogmaals controle plaats. Ditmaal op de correcte opname van de geregistreerde documenten in de opslaglocatie: a) <u>Controle 1:</u> Een eerste controle vindt plaats tijdens het registreren door de medewerker Informatievoorziening zelf. Dit is één op één controle. De medewerker controleert of alle documenten juist opgenomen zijn en of alle registratievelden correct zijn ingevuld. b) <u>Controle 2:</u> Driemaandelijks wordt er door cluster Informatiebeheer ook steekproefsgewijs gecontroleerd. Cluster Informatiebeheer controleert steekproefsgewijs op alle registratievelden die ingevuld worden. De uitwerking van deze steekproeven staat in 6.3 Steekproefmethode .
		Na registratie en opname in de opslaglocatie wordt het document doorgezet of toegevoegd aan de juiste behandelaar. De behandelaar dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig en bruikbaar zijn en of de registratiegegevens juist zijn. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd: a) Indien het een proces betreft dat via cluster Informatiebeheer verloopt, dan worden onjuistheden aldaar gemeld en hersteld. b) Indien het een proces betreft dat niet via cluster Informatiebeheer verloopt maar dat wel formeel onder het vervangingsbesluit valt, is de desbetreffende team zelf verantwoordelijk voor de controle en eventuele herstelwerkzaamheden.

4.6 Procedure archiveren analoge documenten

Na afronding van de hierboven beschreven stappen (selecteren, scannen, registreren en controleren), krijgen de reproducties direct de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Hierdoor ontstaan de volgende reeksen: vervangen (opslag in dagdozen) en uitzonderingen (opslag in analoge dossiers op BAC- of zaaknummer). De papieren documenten in de dagdozen worden voor drie maanden bewaard en zijn in afwachting van hun vernietiging niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

Uitzonderingen worden in het register van uitgezonderde documenten (zie **bijlage 2**) geregistreerd, dit dient duidelijk gecommuniceerd te worden en ook geborgd. Eindresultaat hiervan is dat duidelijk is welke documenten, niet onder het vervangingsbesluit vallen en waar deze documenten worden bewaard.

De analoge documenten dienen in afwachting van hun vernietiging tijdelijk te worden opgeslagen. Hierdoor ontstaan de volgende reeksen:

Analoge documenten zijn gescand met als resultaat	Toelichting	Wijze van opslag papieren origineel
Vervangen	Documenten behorende bij de opslaglocatie en onderdeel uitmakend van het <i>Generiek Handboek Vervanging</i> .	Opslag in dagmappen, gesorteerd op registratie- of scandatum.
Uitzonderingen (zie 2.2 en 2.3)	Documenten wellicht wel gescand en opgenomen in de opslaglocatie, maar het origineel komt niet voor vervanging in aanmerking. In de metadata van de digitale kopie wordt geregistreerd dat het digitale exemplaar niet het origineel is.	Indien uitzonderingen voorkomen worden deze gearhiveerd in analoge dossiers.

5. Inrichting van het vernietigingsproces t.b.v. vervanging

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de procedurele eisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel g van de Archiefregeling. Er is beschreven welke handelingen het recreatieschap uitvoert om de analoge documenten (die zijn gescand, gecontroleerd op kwaliteit en opgenomen in de opslaglocatie t.b.v. vervanging) te vernietigen.

5.1 Voorbereiding op vernietiging en vervanging

Na het scannen van de documenten, de kwaliteitscontrole en de opname van de digitale reproducties in de opslaglocatie, dienen de analoge documenten te worden vernietigd. De vernietiging van de voor vervanging in aanmerking komende gescande originelen van een bepaalde maand vindt plaats drie maanden na afsluiting van de betreffende maand (scans van januari worden niet eerder vernietigd dan in mei, scans van februari niet eerder dan in juni, etc.). Dit biedt de mogelijkheid een fysiek document opnieuw te scannen, als ondanks de toegepaste kwaliteitscontroles wordt geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of dat delen daarvan onvoldoende leesbaar zijn. Deze werkwijze geldt alleen voor de reeks 'Vervangen' zoals omschreven in **4.6 Procedure archiveren analoge documenten**.

De vernietiging van de oorspronkelijke analoge documenten wordt uitgevoerd door een daartoe gecertificeerd gespecialiseerd bedrijf voor het vernietigen van analoge documenten. Hierna hebben de digitale reproducties feitelijk gezien de plaats ingenomen van de oorspronkelijke analoge documenten.

5.2 Controle en verwerking van de uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging t.b.v. vervanging van de analoge documenten wordt een controle uitgevoerd door middel van een steekproef. Bij deze controle wordt nagegaan of:

1. Een document opnieuw gescand moet worden, als ondanks de toegepaste kwaliteitscontroles is geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of dat delen daarvan onvoldoende leesbaar zijn;
2. Een document geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt;
3. De gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging juist is toegepast.

5.3 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit wordt elke drie maanden een verklaring van vervanging opgesteld. Hierin wordt ten minste opgenomen:

1. Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, met eventuele uitzonderingen;
2. De grond op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden;
3. Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden;

Zie voor een voorbeeld **bijlage 6**. Een exemplaar van deze verklaring wordt tezamen met het bewijs van vernietiging opgenomen in de opslaglocatie en blijvend bewaard.

Conform Artikel 17, onderdeel d van de Archiefregeling wordt op documentniveau in de opslaglocatie vastgelegd dat vervanging heeft plaatsgevonden. Daarbij worden de volgende metadata toegevoegd:

1. Dat vervanging heeft plaatsgevonden;
2. Op welke datum dat is gebeurd;
3. Door wie deze handeling is uitgevoerd.

6. Inrichting van de kwaliteitsprocedures

Dit hoofdstuk verschaft inzicht in de kwaliteitseisen die gesteld worden aan vervanging zoals benoemd in artikel 26b, onderdeel h van de Archiefregeling. Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat een constante kwaliteit gewaarborgd en aangetoond kan worden.

6.1 Routinematige controles

Routinematige controles vinden dagelijks plaats gedurende het vervangingsproces. Deze controles zijn uitvoerig beschreven in **hoofdstuk 4** van dit handboek.

6.2 Periodieke controles

Periodieke controles vinden incidenteel, per kwartaal of jaarlijks plaats. Het gaat daarbij om:

1. Incidentele controles:
 - a. Controle op de scanners en scan-instellingen. De leverancier van de scanapparatuur zorgt voor periodiek onderhoud (zie ook **3.4 Beheer en onderhoud**). De Kwaliteitsmedewerker voert maandelijks een controle uit. Waarna indien noodzakelijk kalibratie/repatrie plaats zal vinden. De resultaten worden vastgelegd in een logboek. Tevens wordt nadat onderhoud aan de scanner heeft plaatsgevonden gecontroleerd of het scanprofiel voldoet aan de vereisten zoals aangegeven in **3.2 Instellingen** van dit handboek.
2. Driemaandelijks controles:
 - a. Controle op het vernietigingsproces. Deze controle is uitvoerig beschreven in **hoofdstuk 5** van dit handboek.
3. Jaarlijkse controles:
 - a. Controle op het *Generiek Handboek Vervanging*. Deze controle is uitvoerig beschreven in **hoofdstuk 7** van dit handboek.
 - b. Een externe audit op het vervangingsproces. Deze controle is uitvoerig beschreven in **hoofdstuk 7** van dit handboek.

6.3 Steekproefmethode

Om de kwaliteit van de werkwijze en scans te beoordelen kunnen er steekproeven uitgevoerd worden. Deze controle vindt plaats nadat de documenten zijn gedigitaliseerd en is ook van toepassing op de gedigitaliseerde documenten die onder retrospectieve vervanging vallen. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens vallen, wordt gebruik gemaakt van de **Acceptable Quality Level-methode (AQL)** zoals omschreven in de **Handreiking Vervanging** van Archief 2020. Dit maakt het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de gehele batch (de totale hoeveelheid scans in een week).

Geaccepteerd kwaliteitsniveau: Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Bijvoorbeeld: in 1% van de aangeleverde documenten mogen fouten zitten. Hoe hoger het **controlelniveau** hoe kleiner de kans dat je een batch goedkeurt ondanks dat het niet voldoet aan het kwaliteitsniveau (=te veel fouten).

6.3.1 Steekproeven op de registraties en scans

Binnen RNH worden iedere week gemiddeld 10 analoge documenten geregistreerd en gescand door cluster Informatiebeheer. Per werkdag komt dit neer op 2 registraties/scans. Driemaandelijks (vooraf aan het vernietigen van de analoge dossiers) neemt het recreatieschap steekproeven op de registraties en scans. Met deze aantallen komen we op de volgende methodiek uit:

Kwaliteitsniveau ¹	Controlniveau 1: N=24 (F)		Controlniveau 2: N=48 (H)		Controlniveau 3: N=72 (J)	
	Accepteren	Afwijzen	Accepteren	Afwijzen	Accepteren	Afwijzen
0.25%	1	1	1	2	1	2
0.65%	1	2	3	4	4	5
1%	2	3	4	5	7	8
2,5%	6	7	12	13	18	19

Cluster Informatiebeheer start met een kwaliteitsniveau van 1% en controlniveau 2. Er worden driemaandelijks 48 registraties en scans gecontroleerd. Als er 4 of 5 fouten worden geconstateerd dan is de kans groot dat in ieder geval 99% van de registraties kwalitatief goed zijn. In dit geval onderneemt RNH geen actie.

Zodra er meer fouten zijn geconstateerd in de registratie onderneemt cluster Informatiebeheer de volgende actie: alle documenten in de gecontroleerde batch worden in dat geval gecontroleerd. Onderzocht

1) Bij 120 scans per week en 480 scans per maand is 10% controle 48 scans per maand. 1% foutmarge is dan 4-5. Per drie maanden is het 1440 scans, dus 144 10% controle en 1% foutmarge is 14-15.

wordt wie die dag de scans heeft gemaakt en wat de oorzaak was van de fouten. **Het cluster Informatiebeheer bespreekt hoe dit voorkomen kan worden en hoe de kwaliteit verhoogd wordt.**

Tijdens de steekproef worden de documenten gecontroleerd op de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en aanwezigheid van overige beeldfouten. Wanneer 2 van de 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd, gaat cluster Informatiebeheer naar een kwaliteitsniveau strenger (van 1% naar 0,65%). Wanneer 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd, gaat cluster Informatiebeheer naar een kwaliteitsniveau minder streng (van 1% naar 2,5%).

7. Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces

Wijzigingen in het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces bij RNH niet tot verminderde resultaten leiden en dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

7.1 Bevoegdheden voor wijzigingen

De manager middelen is eindverantwoordelijk voor het vervangingsproces, de daaruit voortkomende resultaten en de duurzaamheid van de archiefbescheiden. Dit houdt het volgende in:

1. Het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten zoals gedefinieerd in de procedures in dit handboek;
2. Het toetsen van voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving;
 - a. Deze voorstellen dienen schriftelijk (via e-mail) te worden ingebracht;
 - b. Voorstellen voor wijzigingen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden in geen geval gerealiseerd;
3. Het documenteren van de voorstellen omtrent wijzigingen, de bijhorende besluiten en de daadwerkelijke wijzigingen in **bijlage 7**;
 - a. Over de voorgenomen wijzigingen wordt te allen tijde de archivaris geïnformeerd;
 - b. Over de voorgenomen wijzigingen worden te allen tijde de betrokken organisatieonderdelen geïnformeerd;

7.2 Majeure wijzigingen

Majeure wijzigingen binnen het vervangingsproces zijn:

- Veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Reorganisatie en/of opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en/of de digitale opslag van vervangen archiefbescheiden;
- Het aanzienlijk wijzigen van de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen die werkwijze;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Een radicaal gewijzigd(e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager. Let wel: dit is geen wijziging van het vervangingsproces, maar heeft er wel effect op.

Een majeure wijziging kan leiden tot ofwel een belangrijke wijziging in de processen beschreven in dit handboek (zie wijzigingsoverzicht in **bijlage 7**) ofwel tot een gehele herziening van het vervangingsbesluit. In alle gevallen wordt advies ingewonnen van de gemeentearchivaris.

7.3 Mineure wijzigingen

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

Een mineure wijziging heeft geen invloed op het geldende vervangingsbesluit. Wel dient een mineure wijziging te worden opgenomen in het wijzigingsoverzicht in **bijlage 7**.

7.4 Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, moet met de archivaris van het NHA worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging. Indien het een mineure wijziging valt dit onder **7.3 Mineure wijzigingen**. Indien het een majeure wijziging betreft dient bepaald te worden of dit wordt geregistreerd **bijlage 7** of leidt tot een algehele herziening van het vervangingsbesluit. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

7.5 Beheer Generiek Handboek Vervanging

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Het handboek wordt periodiek aangepast naar aanleiding van deze ontwikkelingen. Dit gebeurt zodra er een mineure of majeure wijziging plaatsvindt.

Bijlagen

Bijlage 1: Wettelijke kaders

Archiefwet 1995

De bepaling in artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van archiefbescheiden mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” In dit verband moet worden opgemerkt in juridische zin er al sprake is van vervanging op het moment dat er een besluit tot vervanging is genomen. De vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. Nadat de analoge documenten zijn gescand en dus vervangen door een digitale reproductie, krijgen de reproducties direct de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. De papieren documenten zijn in afwachting van hun vernietiging niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 bepaalt dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:

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

Op grond van artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 mag een vervangingsbesluit alleen genomen worden als de vervanging zal plaatsvinden met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Artikel 6, derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en moet aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

Artikel 17 van de Archiefregeling schrijft voor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van artikel 19, tweede lid, van de Archiefregeling moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26, onderdeel b van de Archiefregeling geeft aan dat, in het kader van het toegepaste vervangingsproces, inzicht gegeven moet worden in de volgende aspecten:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;

- d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. De kwaliteitsprocedures.

Bijlage 2: Register van uitgezonderde archiefbescheiden

Organisatieonderdeel	Opslaglocatie	Niet voor vervanging in aanmerking komende documenten	Opmerkingen
[naam]	[naam]	[naam]	[opmerking]
[naam]	[naam]	[documentsoorten, zaaktypes, etc.]	[opmerking]

Bijlage 3: Afsprakenmodel afwijkende procedure

<wanneer van toepassing, afsprakenmodel invoegen>

Bijlage 4: Rollen en verantwoordelijkheden: VERI-matrix proces vervanging analoge documenten door digitale reproducties

	Rollen						
Taken	Zorgdrager (DB*)	Archivaris*	Directeur RNH	Manager Middelen	Adviseur Informatiebeheer	Medewerker DIV	Post medewerker
Vervangings-besluit nemen	E	R	E	E	V		
Vervangingsbesluit publiceren	E	I	E	E	V		
Post verzamelen				E			V
Post controleren				E			V
Post openen				E			V
Post beoordelen op vervanging				E		R	V
Voorbereiden van het scannen				E			V
Scannen documenten				E			V
Controle gescande documenten				E		V	I
Registeren en metadateren				E			V
Controleren registraties				E		V	I
Voorbereiden van de vernietiging				E		V	
Controle scans en intrinsieke waarde				E	V	R	I
Opstellen verklaring van vervanging				E	V	R	

* DB= dagelijks bestuur van het recreatieschap. Bevoegdheid is gemandateerd aan de directeur van RNH bij punt 11 van de afzonderlijke mandaatbesluiten van de recreatieschappen. Deze bevoegdheid is door de directeur van RNH in ondermandaat gegeven aan de managers (artikel 3e van het ondermandaatbesluit RNH 2024). In de praktijk wordt deze taak uitgevoerd door de manager Middelen.

* Archivaris= van het NHA of RAA (Geestmerambacht)

VERI-Matrix

De VERI-matrix(Nederlandse variant van RACI-matrix) is een matrix die gehanteerd wordt om de rollen en verantwoordelijkheden van de personen die bij een project of lijnwerkzaamheden betrokken zijn weer te geven. In de matrix staan op de horizontale as de namen van de personen of de functionele rollen, en op de verticale as de op te leveren resultaten, betrokken processen of activiteiten.

Bij iedere combinatie van een naam/rol/functie en resultaat/proces/taak wordt een letter (V, E, R of I) ingevuld. Op die manier krijg je een duidelijk overzicht van wie er op welke wijze bij het resultaat/proces/taak betrokken is. Elke taak heeft altijd een V en een E.

V	Verantwoordelijk	Degene die de taak uitvoert is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. Vervolgens dient de taakuitvoerder verantwoording af te leggen bij de persoon die Eindverantwoordelijk is.
E	Eindverantwoordelijk	Deze persoon draagt de uiteindelijke eindverantwoording voor de juiste voltooiing van een of meerdere projecttaken. Aan hem/haar wordt verantwoording afgelegd en hij/zij moet de taak goedkeuren (aftekenen). Er is slechts één persoon Eindverantwoordelijk .
R	Raadplegen	Dit is de persoon aan wie vooraf advies gevraagd wordt. Het gaat hier om tweerichtingscommunicatie; naast advies helpt hij/zij ook mee in de uitvoering en geeft zo richting aan het resultaat.
I	Informeren	Deze persoon wordt tussentijds geïnformeerd over de beslissingen, over de voortgang, bereikte resultaten enz. Dit is eenrichtingscommunicatie.

Bijlage 5: Retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging digitaliseert men bestaande documentverzamelingen of archiefbestanden onder beheer van Recreatie Noord-Holland (RNH). De minimale vereisten zoals gesteld in dit handboek gelden ook voor retrospectieve vervanging.

Het betreft hier vaak eenmalige projecten met als doel een bepaalde fysieke collectie digitaal op alle locaties beschikbaar te krijgen om zo sneller en beter te kunnen werken of om ruimteopslag door fysieke archieven terug te dringen.

Dergelijke trajecten kunnen (mits er intern overeenstemming is over mensen, middelen, et cetera) meeliften op bestaande scanvoorzieningen. De governance op deze trajecten is dan meteen ingeregeld en bestaande voorzieningen en richtlijnen, zoals deze ook voor routinematige vervanging worden gehanteerd, worden toegepast. Aanvullend zal de documentlogistiek en aanvullende vereisten vanuit de opdrachtgever worden ingeregeld. Dit betreft bijvoorbeeld het vervoer van documenten naar de scanstraat, eventuele speciale bevoegdheden van het scanpersoneel, extra beveiliging van ruimten en eventuele afwijkingen in het vernietigingsproces, evenals de mogelijke inzet van marktpartijen die scan- en andere gerelateerde taken overnemen.

In het geval van uitbesteding stelt RNH eisen aan en houdt toezicht op de werkzaamheden en de kwaliteit van het geleverde.

Retrospectieve vervangingstrajecten worden voornamelijk als afzonderlijke projecten beschouwd.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Voor ieder retrospectief vervangingstraject dient het dagelijks bestuur van het Recreatieschap een passend vervangingsbesluit te nemen, waarin wordt verwezen naar de eisen zoals gesteld in dit *Handboek Vervanging*;
- Tenminste de minimale (kwaliteits)eisen uit dit handboek worden gehanteerd voor de te vervangen archiefbescheiden;
- Aanvullende en specifieke eisen of wensen ten aanzien van digitalisering, metadatering en opname in een archiefsysteem zijn altijd mogelijk maar worden beoordeeld op haalbaarheid en juistheid (conform wet- en regelgeving);
- Adequate verslaglegging en projectdocumentatie worden per retrospectief vervangingsproject vastgelegd en onderhouden, dit inclusief een projectplan dat ter advisering wordt voorgelegd aan de archivaris;
- Van de vervanging wordt een formele verklaring opgesteld conform Artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring dient te worden bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten (Recreatie Noord-Holland).

De verantwoordelijkheid voor retrospectieve vervanging berust bij de proceseigenaar wiens archiefbescheiden het betreft. De RNH blijft altijd eindverantwoordelijk waardoor er altijd een eindcontrole door het recreatieschap dient plaats te vinden.

De beleids-, toezichthoudende en ondersteunende teams worden altijd betrokken bij vervangingstrajecten. Vanuit hun expertise en formele rol bieden zij advies en ondersteuning bij het adequaat inrichten van scantrajecten, aansluiting op archiefsystemen en het inrichten van een duurzame archivering en toegankelijkheid van de digitale documenten conform wet- en regelgeving, alsmede het daadwerkelijk realiseren van de digitalisering.

Bijlage 6: Model Verklaring van vervanging

Ondergetekende, directeur/beheerder van RNH, in deze tevens beheerder van het archief van Recreatieschap Noord-Holland verklaart:

Dat op grond van zijn besluit, d.d. **[datum]**, nr. **[nummer vervangingsbesluit]**, de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponeerd en worden daarna onherstelbaar vernietigd door **[naam vernietigingsbedrijf]** te **[stad]**.

Het betreft:

*Analoge opgemaakte en ontvangen stukken, betreffende de periode **[datum]**, gescand en opgeborgen in dagdozen, die op grond van de vingerende Selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen;*

Beschreven in het Generiek Handboek Vervanging;

*De digitale reproducties zijn opgenomen in het **<digitale plek reproducties worden neergezet>** en worden als zijnde beschouwd als de originele versie.*

Recreatieschap Noord-Holland, **[datum]**

Namens de directeur/bestuurder,

[ondertekening]

Bijlage 7: Wijzigingsoverzicht Generiek Handboek Vervanging

Leg bij een wijziging in de omschrijving daarvan ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- of software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Dit zodat later altijd eenvoudig gereconstrueerd kan worden welke wijzigingen zijn doorgevoerd.

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging