

Handboek Vervanging Blink

Onderdeel van het Besluit tot vervanging archiefbescheiden

1 Voorbereiding

1.1 Inleiding

Blink is een gemeenschappelijke regeling van de gemeenten Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Heeze-Leende, Helmond, Laarbeek, Nuenen, Someren, Son en Breugel en is gestart op 1 januari 2001. Blink is de organisatie die verantwoordelijk is voor gemeentelijke uitvoeringstaken op het vlak van de inzameling, sortering, vermarkting en (eind)verwerking van (grondstoffen in) grof en fijn huishoudelijke afvalstoffen, de gladheidbestrijding en de reiniging van de openbare ruimte van de deelnemende gemeenten. De taken zijn gedelegeerd, wat betekent dat Blink ook zorgdrager is van de informatie die bij de uitvoering hiervan wordt verwerkt.

De Archiefwet 1995, artikel 7, biedt de zorgdrager, het dagelijks bestuur van Blink, de bevoegdheid om de analoge originelen te vervangen door digitale reproducties, zowel voor de vernietigbare als permanent te bewaren archiefbescheiden. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit, artikel 6, dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Binnen Blink wordt bepaalde informatie gedigitaliseerd door scannen, maar er is geen bestaande praktijk van vervanging in lijn met de vereisten van archiefwet- en regelgeving. Dit handboek vervanging is bedoeld als richtlijn bij het inrichten van vervangingsprocessen in de organisatie. Het besluit vervanging (zie een format in bijlage 2), incl. het handboek vervanging als bijlage bij het besluit, wordt geaandeerd in het bestuur. Het handboek beschrijft het geheel aan werkwijzen zoals die vanaf de datum gelden voor de verwerking van de analoge archiefbescheiden bij Blink.

Dit handboek vervanging dient de volgende doelen:

- Onderbouwen van het vervangingsbesluit en aantonen dat Blink zorgvuldig omgaat met haar bevoegdheid tot vervanging;
- Door het stellen van regels ten aanzien van het vervangingsproces borgen dat de kwaliteit van de reproducties zodanig is dat de belangen genoemd in Archiefbesluit, artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, worden gediend, zoals voorgeschreven in Archiefbesluit, artikel 6, tweede lid.
- Het mogelijk maken van een objectieve toetsing van het vervangingsproces;
- Onderbouwen in hoeverre de vervanging kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Bij het samenstellen van dit handboek is onder meer gebruikgemaakt van de *Handreiking vervanging archiefbescheiden*, versie 2.0, een uitgave van Archief 2020.¹

1.2 Het te vervangen archiefbestand

Blink wil overgaan tot vervanging om digitaal werken uit te breiden en daarmee een hybride situatie te verminderen. Belangrijk nadeel van een hybride situatie is dat deze dubbele beheerlasten met zich meebrengt: zowel papieren als digitale informatie moet worden beheerd. Door vervanging worden de digitale versies de originele archiefbescheiden en worden de papieren originelen vernietigd.

De taken zijn door de gemeenten gedelegeerd aan Blink. Dit houdt in dat de gemeenten de volledige bevoegdheid met betrekking tot de taken hebben overgedragen aan Blink.

Voor de informatie die voortkomt uit de gedelegeerde taken en de eigen bedrijfsvoering is Blink geheel verantwoordelijk, of zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Blink is als zorgdrager bevoegd om een besluit vervanging archiefbescheiden te nemen met betrekking tot de gedelegeerde taken en de eigen bedrijfsvoering.

Dit handboek beschrijft de vervanging van een deel van de analoge archiefbescheiden die de organisatie opmaakt of ontvangt (waarbij de uitzonderingen benoemd in paragraaf 1.4 gelden). Het betreft de ar-

1) De *Handreiking vervanging archiefbescheiden* is een uitgave van Archief 2020 (samenwerkingsprogramma van VNG, IPO, Unie van Waterschappen en Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap) die valt onder de Creative Commons licentie Naamsvermelding-GelijkDelen 4.0 Internationaal (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>). Uit genoemde handreiking is bepaalde informatie letterlijk of aangepast overgenomen in dit handboek.

chiefbescheiden die op grond van de geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen. Hieronder vallen:

Omschrijving	Nr(s). selectielijst
Bepaalde stukken betreffende instelling, (her)inrichting en opheffing van de organisatie	1.1.1; 1.2; 1.3
Beleid met externe werking	2.1.1; 2.3.1
Bepaalde (beleids)plannen	3.1.1; 3.1.3
Bepaalde periodieke (financiële) stukken zoals begrotingen, jaarverslagen en jaarrekeningen	3.1.6; 4.1.8; 4.1.9
Bepaalde evaluaties en onderzoeken	4.1.1; 4.1.4
Bepaalde stukken van de ondernemingsraad	6.1.10
Stukken betreffende delegatie en mandatering	9.1.4; 9.3.3
Stukken betreffende bepaalde geschillen	13.1.3
Stukken betreffende bepaalde bouw- en gerelateerde activiteiten	14.1.1; 14.1.2; 14.1.4; 14.1.5
Bepaalde overeenkomsten die de organisatie is aangegaan	16.1.2; 16.1.4; 16.3.1
Gegevens verwerkt in bepaalde registers en basisadministraties	19.1.4
Bepaalde stukken betreffende bestuurlijke besluitvorming, zoals agenda's, verslagen en besluitenlijsten	19.1.6
Bepaalde stukken betreffende onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg	19.1.7
Stukken betreffende beheerhandelingen ten aanzien van archief, zoals vervanging, overbrenging en vernietiging	19.1.14; 19.1.18; 24.1.2
Bepaalde (communicatie)uitingen van de organisatie	20.1.1; 20.1.2
Bepaalde stukken betreffende een verkiezing	22.1.2
Bepaalde stukken betreffende toezicht en handhaving op/ ten aanzien van de organisatie	25.1.1; 25.1.2

Bovenstaande lijst is niet bedoeld als volledig overzicht van te bewaren (en dus te vervangen) archiefbescheiden. Hiervoor wordt verwezen naar de geldende selectielijst. Wel geeft bovenstaande lijst inzicht in verschillende aspecten van de organisatie die in het op te bouwen digitale archief terecht zouden moeten komen. De archiefbescheiden vallend onder categorieën in bovenstaande lijst kunnen zich in verschillende organisatieonderdelen bevinden en zijn niet beperkt tot algemeen en dagelijks bestuur en bedrijfsvoering.

Met deze beperking van de reikwijdte van vervanging kiest Blink er bewust voor om vooralsnog niet volledig digitaal te gaan werken. Voor deze keuze zijn praktische redenen. De organisatie is vooralsnog niet ingericht op vervanging van alle analoge archiefbescheiden om zodoende volledig digitaal te werken. Bovendien leent de aard van de werkzaamheden zich in bepaalde gevallen minder voor volledig digitaal werken. Door alle *te bewaren* stukken te digitaliseren wordt bewerkstelligd dat het *over te brengen* archief (uitzonderingen daargelaten) volledig digitaal wordt en te zijner tijd kan worden overgebracht naar een e-depot. Deze keuze brengt voor de organisatie met zich mee dat een hybride situatie en de bijbehorende belasting deels blijft bestaan. Deze belasting weegt voor Blink in de huidige situatie niet op tegen de belasting die het vervangen ten behoeve van volledig digitaal werken naar verwachting met zich mee zou brengen.

Dit handboek vervanging van archiefbescheiden is ook van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen Blink en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij Blink de zorgplicht heeft voor de informatie.

Voor alle papieren archiefbescheiden die buiten de hierboven beschreven reikwijdte van de vervanging vallen, behoudt de organisatie de volgende keuzemogelijkheden:

- Papieren archiefbescheiden worden vervangen conform de eisen in het handboek Vervanging, of
- Papieren archiefbescheiden worden niet gedigitaliseerd en dus ook niet vervangen, of
- Papieren archiefbescheiden worden wel gedigitaliseerd, maar niet vervangen. In dat geval wordt de digitale kopie beschouwd als een gebruikskopie voor handiger gebruik, maar wordt deze niet

het nieuwe archiefstuk. De digitalisering hoeft in deze gevallen niet te voldoen aan de eisen in het handboek Vervanging, en de papieren exemplaren blijven als de eigenlijke archiefbescheiden onder beheer tot aan vernietiging. Deze werkwijze wordt bijvoorbeeld toegepast in het geval van weegbonnen.

1.3 De archiefbescheiden

Op basis van artikel 2, lid 1, onder c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van de archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde voor het culturele erfgoed en het belang van gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. De archiefbescheiden die Blink ontvangt en opmaakt uit hoofde van deze taken zijn, naast bovengenoemde onderwerpen, van waarde voor toekomstige beleidsvorming. Blink maakt gebruik van de *Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020*.

De vernietiging van originele archiefbescheiden heeft geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek, in zoverre de digitalisering van die originele archiefbescheiden op een kwaliteitsvolle en betrouwbare manier plaatsvindt en de gedigitaliseerde archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard worden. Dit wordt gewaarborgd door de verschillende procedures ten aanzien van digitalisering en beheer die in dit handboek zijn beschreven.

Alle documenten die digitaal zijn opgemaakt of ontvangen worden direct digitaal gearchiveerd en vallen derhalve niet onder de vervanging.

1.4 Uitzonderingen

Om de waarde voor het culturele erfgoed te bewaren, heeft Blink een aantal criteria opgesteld die bepalen of analoge archiefbescheiden wel worden gedigitaliseerd, maar niet vervangen:

- 1) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze historische overeenkomsten, samenwerkingsverbanden bevatten.
- 2) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer er twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
- 3) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer de vormgeving daarbij verloren zou gaan (speciaal ingebonden documenten), de archiefbescheiden te kwetsbaar zijn of waarbij vervanging leidt tot een dermate kwaliteitsverlies van de archiefbescheiden dat een digitale reproductie niet gelijkwaardig is.
- 4) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze akten, brondocumenten (in de zin van brondocumenten voor basisregistraties) en oorkonden bevatten.

Wanneer bovenstaande archiefbescheiden worden gedigitaliseerd, dan blijft het digitale document een kopie. Het originele, analoge document blijft het archiefstuk. Wanneer het niet mogelijk is de archiefbescheiden te digitaliseren vanwege bovengenoemde redenen, dan wordt er door de medewerkers waar relevant in het dossier een verwijzing naar het analoge stuk gemaakt.

1.5 Afwegingen voor vervanging

Bij de vervanging van de papieren archiefbescheiden zijn verschillende wettelijke regelingen betrokken:

Archiefwet 1995

De zorgdrager, het dagelijks bestuur van Blink, is op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4°). Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Ten tijde van het schrijven van dit handboek is er een voorstel voor een nieuwe archiefwet ingediend bij de Tweede Kamer. In artikel 4.3 van de wettekst zoals op 17 november 2021 ingediend wordt vervanging van archiefbescheiden behandeld. De verdere uitwerking hiervan zal in de nieuwe archiefregeling en het nieuwe archiefbesluit worden opgenomen. Het is de verwachting dat er op het gebied van vervanging van archiefbescheiden geen grote veranderingen zullen plaatsvinden.

Archiefbesluit 1995

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

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;

- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

In Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 staat tevens vermeld dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6, eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).

Artikel 6, derde lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden is geen machtiging van Gedeputeerde Staten meer vereist, wel een positief advies van de archivaris.

Archiefregeling 2014

Artikel 17.d van de Archiefregeling geeft aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden. Artikel 20 vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden en leesbaar of waarneembaar zijn.²

Blink focust voor het vastleggen in metadata van op archiefbescheiden uitgevoerde beheerhandelingen op digitale documenten (en daarmee op beheerhandelingen vanaf het moment dat een document wordt opgenomen in de digitale beheeromgeving).

Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit, voor zover dat besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde onderdelen a t/m h. In de tabel hieronder staat vermeld in welk hoofdstuk van dit handboek elk onderdeel behandeld wordt.

Onderdelen uit Archiefregeling artikel 26b	Hoofdstuk
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;	Hoofdstuk 1
b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;	Hoofdstuk 4 en Bijlage 5
c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;	Hoofdstuk 4 en Bijlage 5
d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijs-waarden of zwartwit;	Hoofdstuk 3
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;	Hoofdstuk 4 en 5

2) Strikt genomen betreffen deze artikelen uit de Archiefregeling alleen archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen, op grond van artikel 1, onder a, 2o, van de Archiefregeling. Dit handboek betreft alleen te bewaren archiefbescheiden en gaat daarom verder niet in op de mogelijkheid om de artikelen uit de Archiefregeling ook toe te passen op te vernietigen archief.

f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;	Hoofdstuk 6 en Bijlage 4
g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;	Hoofdstuk 7 en Bijlage 4
h. de kwaliteitsprocedures.	Hoofdstuk 6 en 8 en Bijlage 4

2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden (documentaire informatievoorziening) zijn beschreven en vastgesteld in de Archiefverordening Gemeenschappelijk regeling reiniging Blink 2022 en in het Besluit informatiebeheer Gemeenschappelijk regeling Blink 2022.

Het dagelijks bestuur is volgens de Archiefwet verantwoordelijk voor de zorg voor de informatie binnen de organisatie. De beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de informatie. Het toezicht op de informatie van de organisatie is de verantwoordelijkheid van de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE).

In het kader van het vervangingsproces zijn taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen als hieronder volgt verdeeld. De rijen dienen in samenhang met elkaar gelezen te worden. Tussen (haakjes) wordt verwezen naar onderdelen van het handboek.

Partij/functie	Verantwoordelijkheden/taken
Dagelijks bestuur	- Is zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijke) voor de documentaire informatie (archiefbescheiden) van GR Blink. - Is bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit, na positief advies van de archivaris, m.b.t. deze informatie. - Stelt voorschriften voor o.a. vervanging vast in het Besluit Informatiebeheer. - Wijst de beheerder aan en zorgt ervoor dat er voldoende middelen en voldoende deskundig personeel aanwezig zijn om de werkzaamheden inzake het vervangingsproces uit te voeren. - Kan een evaluatie (laten) uitvoeren op de uitvoering van het vervangingsproces (6.1; 6.3).
Beheerder ³	- Is verantwoordelijk voor het regelen van vervanging, inclusief: - Het tijdig hierover inlichten van de archivaris; - Zorgen dat de betrokken medewerkers de informatie krijgen die zij nodig hebben om vervanging goed uit te voeren (6.1). - Adviseert DB over vervanging. Dit kan ook in de vorm van een concept handboek/ besluit vervanging ter vaststelling door DB. - Beheert het Handboek Vervanging, eventueel in overleg met het hoofd Financiën en Control en de archivaris (6.1; 6.3; 8.2). - Houdt toezicht op het vervangingsproces (bijv. 6.2.3), ook wanneer vervanging wordt uitbesteed (6.2.4). Het hoofd Financiën en Control kan bij uitvoering van het toezicht ondersteunen. - Stelt definitieve verklaring van vervanging op, na voorbereidend werk door de DIV-medewerker (7.2). - Rapporteert over een audit op vervanging (6.3).

3) Met de beheerder wordt bedoeld de beheerder zoals beschreven in het Besluit Informatiebeheer. Wel zijn de taken van de beheerder ten aanzien van vervanging volledig gemandateerd aan het Hoofd Financiën en Control. Alle taken die in deze tabel in de rij 'Beheerder' staan, worden dus uitgevoerd door het Hoofd Financiën en Control. Wanneer in andere rijen wordt verwezen naar de beheerder, is in de praktijk ook het Hoofd Financiën en Control het aanspreekpunt.

In deze tabel wordt geen uitspraak gedaan over de mandatering van andere taken (naast vervanging) ten aanzien van informatie- en archiefbeheer door de beheerder aan het Hoofd Financiën en Control of andere functies.

Hoofd Financiën en Control (adviserend)	Houdt toezicht op naleving vervangingshandboek (ondersteunend bij het toezicht door beheerder, bijv. mogelijk in het geval van 6.2.3; werkzaamheden zijn in onderling overleg te verdelen) (5.1).
Informatiebeheerder	- Bereidt de uitvoering van vervanging (administratief) voor. - Beoordeelt het logboek (8.1). - Beheer digitale informatiebeheeromgeving waarin de scans ter vervanging van papieren archiefbescheiden worden beheerd.
DIV-medewerker (uitvoerend)	- Ondersteunt in het algemeen de organisatie op het gebied van vervanging. - Voert controle ten aanzien van en zorg/onderhoud aan apparatuur en instellingen uit (3.3; 4.5). - Houdt een logboek bij (8.1). - Voert, in samenwerking met Informatiebeheerder en hoofd Financiën en Control, periodieke steekproefsgewijze controle uit op voor vervanging gedigitaliseerde informatie en vult hierbij het logboek in (5.1; 6.2.4; 8.1). - Is betrokken bij de vernietiging van de papieren stukken: - Beheert de archiefdozen met papieren stukken die t.z.t. vernietigd moeten worden (7.1) - Deponeert, in overleg met de Informatiebeheerder en na akkoord van het hoofd Financiën en Control, te vernietigen papieren stukken in afgesloten container voor laten ophalen ter vernietiging (5.1). - Stelt, in overleg met de Informatiebeheerder, een overzicht van te vernietigen papieren stukken en een concept-verklaring van vervanging op wanneer aan de orde (5.1). - Laat de te vervangen papieren stukken vernietigen, na akkoord door de beheerder op het overzicht van te vernietigen papieren stukken en de concept-verklaring van vervanging (5.1; 7.1; 7.2). - Archiveert verklaring van vervanging en bewijs dat de papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door het vernietigingsbedrijf (7.1; 7.2).
Proceseigenaar	Kan, vanwege zijn verantwoordelijkheid voor de informatie die binnen het betreffende bedrijfsproces wordt verwerkt, door de beheerder of zijn gemandateerde(n) aangesproken worden op tekortkomingen in vervanging binnen zijn bedrijfsproces.
Medewerkers (niet in de hoedanigheid van een van de andere partijen in dit overzicht)	- Doen binnen het vervangingsproces onder meer de volgende handelingen: - Vorbereiden en digitaliseren (scannen) van papieren documenten ten behoeve van vervanging (5.1). - Opslaan van digitale informatie en toevoegen van metadata in de daarvoor bestemde applicaties, inclusief verwijderen uit e-mailbox (4.2; 4.4; 5.1; Bijlage 4). - Gescande papieren documenten in de daarvoor bestemde archiefdoos plaatsen (7.1). - Uitvoeren van de controle(s) en eventuele herstelacties of plaatsen van aantekeningen (3.3; 6.2.1; 6.2.2). - Kunnen, vanwege hun verantwoordelijkheid voor de informatie die zij verwerken, door de beheerder of zijn gemandateerde(n) aangesproken worden op tekortkomingen in vervanging voor zover zij die moesten uitvoeren.
Archivaris	- Is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats en de daaraan overgebrachte archiefbescheiden, inclusief de digitale archiefbescheiden die in het vervangingsproces tot stand zijn gekomen. - Houdt toezicht op de niet overgebrachte informatie, inclusief de digitale archiefbescheiden die in het vervangingsproces tot stand komen. - Is bevoegd tot het geven van een positief advies bij een concept-handboek vervanging vóór vaststelling door het dagelijks bestuur.

Provincie Noord-Brabant	Houdt toezicht op het goed op orde zijn van informatie- en archiefbeheer en de naleving van geldende wet- en regelgeving in het kader van interbestuurlijk toezicht.
--------------------------------	--

3 Beeldkwaliteit

3.1 Eisen aan de beeldkwaliteit van de scans

In het Archiefbesluit 1995, artikel 6, is beschreven dat een reproductie een “juiste en volledige weergave” dient te zijn van het originele stuk. In de Archiefregeling, artikel 26b, is beschreven welke aspecten beschreven dienen te worden in een besluit tot vervanging zodat alle gegevens na vervanging op de juiste wijze weergegeven en bewaard kunnen worden. Artikel 26b wordt hieronder weergegeven.

Artikel 26b. Aspecten vervangingsproces

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- 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;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

Blink houdt zich bij vervanging van archiefbescheiden aan een aantal (minimum)eisen waaraan de voor vervanging gebruikte hard- en software voldoet. Voor merk, type en overige specificaties van de voor vervanging gebruikte apparatuur wordt verwezen naar Bijlage 5.

De gebruikte apparatuur:

- Scant naar bestandsformaat PDF/A;
- Scant met een standaardresolutie van minimaal 300 ppi, mede ten behoeve van tekstherkenning indien van toepassing (vgl. *Handreiking vervanging*, p. 27, 55);
- Scant met een scherpte van minimaal 5 lp/mm, mede ten behoeve van tekstherkenning indien van toepassing (vgl. *Handreiking vervanging*, p. 27, 55);
- Detecteert automatisch of archiefbescheiden in kleur of zwart-wit (of grijswaarden) gescand dienen te worden;
- Scant zonder compressie (vgl. Archiefregeling art. 26, lid 3 en *Handreiking Vervanging* p. 34-35, 37-38).

OCR

Indien doorzoekbaarheid van de hele tekst gewenst is, is wenselijk dat het apparaat scant met Optical Character Recognition (OCR). Toepassing van OCR kan eventueel achteraf, maar uit het oogpunt van de efficiëntie wordt in principe meteen gescand met OCR.

3.2 Gemaakte afwegingen en keuzes

Voor de gemaakte keuzes voor de beeldkwaliteit is gebruikgemaakt van de richtlijnen zoals deze zijn beschreven in de *Handreiking vervanging archiefbescheiden* van Archief 2020. De reeds beschikbare middelen (bestaande technische infrastructuur) binnen Blink zijn mede het uitgangspunt bij het regelen van vervanging in dit handboek.

3.3 Toetsing van de beeldkwaliteit

De beeldkwaliteit dient op verschillende momenten getoetst te worden op de juiste wijze: na het scannen, in de periodieke steekproefsgewijze controle (ter voorbereiding op vernietiging van de papieren documenten) en bij afhandeling van documenten of dossiers. De instellingen van de apparatuur dienen te

voldoen aan de minimale eisen en worden regelmatig gecontroleerd, zodat de beeldkwaliteit wordt geborgd.

Wanneer een document gescand is, wordt gecontroleerd of de reproductie een juiste en volledige weergave is van het origineel. Dit gebeurt door te beoordelen of:

- het document in volledigheid is gescand;
- alle bijlagen zijn gescand;
- de pagina's in de juiste volgorde zijn gescand;
- er geen lege pagina's zijn gescand;
- de pagina's recht en in de juiste stand (portrait of landscape) zijn gescand;
- de afmetingen overeenkomen met het origineel;
- het kleinste detail leesbaar gescand is;
- de scherpste van de scan vergelijkbaar is met het origineel;
- er met voldoende contrast gescand is (incl. of barcodes goed worden weergegeven);
- de pagina's in kleur zijn gescand als het origineel in kleur is;
- er geen valse vouwen zijn gescand in tekeningen waardoor er lijnen verkort of vervormd zijn of dat er door de vouw nieuwe lijnen zijn toegevoegd die niet in het origineel staan;
- er geen randen toegevoegd zijn;
- de Optical Character Recognition (OCR) geslaagd is (indien van toepassing, vergelijk hierboven 3.1).

Ook wordt de kwaliteit van de reproductie beoordeeld op:

- vlekken;
- onleesbare delen;
- weggevalen tekst;
- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen;
- weerspiegelingen;
- verlies van scanlijnen of herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans;
- wazige tekst;
- verspringingen en andere vervormingen (golfbeweging, kromming);
- kleurafwijkingen;
- zwart-wit gescand terwijl het een kleurpagina is.

Wanneer er fouten in het gescande document worden geconstateerd, wordt afhankelijk van de omvang ervan, één pagina of het hele document opnieuw gescand. Gebreken in de scans kunnen ook signalen zijn dat er met de scanapparatuur en/of -software iets niet in orde is.

Zie voor de procedure van kwaliteitscontrole 6.2 en Bijlage 4.

4 Technische infrastructuur

4.1 Hardware

Zie voor de voor het digitaliseren van papieren documenten gebruikte hardware Bijlage 5.

4.2 Software

De scansoftware van de apparatuur verzorgt de scaninstellingen en verzendt het gedigitaliseerde bestand naar een mailbox. Vervolgens wordt het gedigitaliseerde bestand door de medewerker geüpload in de applicatie die voor het betreffende proces, afdeling en/of project is vastgesteld (zie voor het proces 5.1 en Bijlage 4). De applicaties die binnen Blink gebruikt worden voor de archivering van gedigitaliseerde documenten binnen het vervangingsproces worden genoemd in Bijlage 1.

Voor blijvend te bewaren documenten wordt geen gebruik gemaakt van automatische correcties en/of (na)bewerkingen.

4.3 Gebruikte bestandsformaten

De ontvangen papieren documenten worden door de apparatuur gescand naar een bestand in PDF/A-formaat en vervolgens in dat formaat opgeslagen in de daarvoor bestemde applicatie. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het door de organisatie gebruikte PDF-formaat voor scanning van te vervangen documenten is momenteel PDF/A-1b.

4.4 Locatie reproducties en back-ups

Wanneer een document wordt gescand, verzendt het apparaat het digitale bestand naar de e-mailbox van de scannende medewerker. De medewerker controleert de scan en wanneer deze in orde is, regi-

streert de medewerker het document in de daarvoor bestemde applicatie. Hierna wordt het document uit de e-mailbox verwijderd.

- De doelapplicaties die binnen Blink gebruikt worden voor het opslaan van de gedigitaliseerde informatie bevinden zich in de cloud. MS365 wordt beheerd door externe IT-dienstverlener Bevio. In de SLA met Bevio zijn afspraken over backup, op verzoek restore van data, en een periodieke restoretest opgenomen. De data van Yoursoft worden in hun cloud beheerd. Er is een overeenkomst met Yoursoft afgesloten en hun backup-werkwijze is beschreven in het formulier t.b.v. een cyber-verzekering. De data van 2Aagree worden in hun cloud beheerd.

4.5 Onderhoud

De scanapparatuur wordt regelmatig onderhouden. Jaarlijks worden alle apparaten gecontroleerd en wanneer er een defect is, komt iemand van de leverancier langs om dit te repareren. De scanner kalibreert zich automatisch bij iedere initialisatie door middel van "White Plate Balancing". Dit gebeurt door middel van een witte strip aan de onderzijde van de glasplaat. Daarmee wordt de vervuiling gemonitord en komt er een (gebruikers) melding als bijvoorbeeld het scanglas vervuild is.

Bij onderhoud wordt de optiek (spiegels e.d.) van de reader ook nog visueel geïnspecteerd en gereinigd indien nodig.

De volgende onderdelen van de scanners worden periodiek (en wanneer nodig incidenteel) gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier)
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier)
- de glasplaat
- het scanvlak
- de onderkant van het kopieerdeksel

Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is.

4.6 Autorisaties

Toegangsbeleid en –procedures m.b.t. digitale documenten van Blink zijn vastgelegd in de binnen de organisatie gebruikte applicaties. De organisatie maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de plaats die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten ten aanzien van raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven.

5 Procesinrichting

5.1 De inrichting van het vervangingsproces

Het proces Vervangen bestaat uit het voorbereiden van papieren/fysieke documenten, respectievelijk de totstandkoming van de reproductie en de vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden.

Zorgvuldigheid is het kernwoord dat past bij de wijze waarop de scan van het fysieke document tot stand komt. Met de vernietiging van het fysieke document komt de vervanging, zoals omschreven in artikel 7 van de Archiefwet 1995, tot stand. Zonder vernietiging is er geen sprake van vervanging. Bij het proces gelden kwaliteitsnormen. Het geheel moet waarborgen dat het vervangingsproces constant blijft voldoen aan de eisen vastgelegd in dit handboek.

De medewerkers houden zich voor het vervangingsproces bezig met het ontvangen, registreren, digitaliseren (scannen) van de papieren archiefbescheiden. Voorafgaand aan het scannen worden de analoge stukken voorbereid. Voorbereidingshandelingen zijn onder meer (voor zover van toepassing):

- Ontvouwen en gladstrijken;
- Afsnijden van de rug van bijv. een rapport (niet te ruim, zodat er geen tekst wegvalt);
- Losschudden van dikkere stapels papier;
- Losbladig maken (bijv. nietjes verwijderen);
- Scheiden van verschillende formaten, als de scanner deze niet automatisch herkent.

De medewerker logt in op het apparaat middels een persoonsgebonden tag. De gescande documenten worden in PDF/A-formaat naar de e-mailbox (van de afdeling van) de medewerker (zie hierover 4.4) gestuurd waarna de medewerker het in de daarvoor bestemde applicatie uploadt, registreert en de juiste metadata toekent. Om de vorming van schaduwarchieven te voorkomen, verwijdert de medewerker de e-mail met de scan uit de mailbox, nadat het document correct geregistreerd is in de doelapplicatie. Reproductie vindt in principe plaats per stuk. In voorkomende gevallen kan ook per batch gescand worden.

Het hoofd Financiën en Control kan de beheerder ondersteunen bij het houden van toezicht op naleving van het vervangingshandboek in het algemeen. De DIV-medewerker voert de periodieke steekproefsgewijze controle uit. Vernietiging van papieren originelen vindt plaats na uitvoering van de periodieke steekproefsgewijze controle, in overleg met de Informatiebeheerder en na akkoord van de beheerder.

Voor de stappen van het scanproces is een procedure opgesteld. De stappen in deze procedure zijn een verplichting om vervanging van papieren archiefbescheiden mogelijk te maken. Deze procedure is als Bijlage 4 van dit handboek opgenomen en wordt bij alle relevante apparaten opgehangen.

5.2 Metadata

Organisatie baseert zich voor de vast te leggen metadata op MDTO als norm/uitgangspunt. Dit is vastgelegd in het metadataschema van de organisatie.

Blink heeft op basis van MDTO gekozen om minimaal de volgende metadata bij te houden:

- een documentnummer (MDTO: attriboot Identificatie)
- een documentrichting (MDTO: attriboot Event, bijv. Event type Ontvangst, Verzending)
- het documenttype (MDTO: attriboot Classificatie (voor zover in gebruik) of attriboot Informatiecategorie, verwijzend naar de Selectielijst)
- een documentnaam (MDTO: attriboot Naam)
- de document datum (MDTO: attriboot Event, bijv. Event tijd 2022-07-13T17:00:00 bij Event type Digitalisering)
- de datum van ontvangst of verzending (MDTO: attriboot Event, bijv. Event tijd 2022-07-13T17:00:00 bij Event type Ontvangst, Verzending)
- de afzender of ontvanger (MDTO: attriboot Betrokkene, bijv. Type relatie Afzender, Actor Gemeente Eindhoven)

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling, artikelen 17 en 19. Verder kunnen NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:200712 gebruikt worden.

Blink beschikt over een metadataschema dat wordt gebruikt bij de inrichting van de applicaties die voor het vervangingsproces (incl. de opslag van de digitale reproducties) worden ingezet.

6 Kwaliteitsprocedures

6.1 Risico's in het vervangingsproces

Tijdens het gehele proces van vervangen bestaan er risico's. Hieronder worden per processtap de risico's beschreven en hoe deze risico's verminderd kunnen worden.

Risico:	Maatregel:
Documentselectie	
De medewerker selecteert niet alle documenten die in aanmerking voor vervanging komen.	Dit risico kan beperkt worden door bewustwording bij de medewerkers van het belang van het consequent digitaliseren van de archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen (om hybride archiefvorming, incl. de beheerlasten die daarbij horen, te beperken). Tevens helpt de controle van de archiefdozen binnen de periode van drie maanden om gemiste documenten alsnog tegen te komen en te digitaliseren.
Scannen van analoge documenten	
Er vindt verlies van informatie plaats doordat bijvoorbeeld logo's en tabellen niet leesbaar zijn of er vindt verlies van de betekenis van legenda plaats als niet wordt gescand in kleur.	De scanners scannen met kleurdetectie. Daarnaast controleren de medewerkers de gescande stukken.
Er wordt onvolledig en/of scheef gescand.	Medewerkers controleren of er geen informatie aan de randen van pagina's is weggevallen.
Er worden stukken niet gedigitaliseerd.	Doordat de originele analoge stukken drie maanden bewaard worden, kunnen de niet gedigitaliseerde stukken gevonden worden en alsnog gedigitaliseerd worden.
Door een technische storing worden gescande documenten niet correct opgeslagen.	Wanneer dit aan het licht komt, kunnen de tijdelijk bewaarde analoge stukken opnieuw gedigitaliseerd worden.
Registratie van de gedigitaliseerde documenten:	

Archiefbescheiden worden verkeerd geregistreerd of op de verkeerde locatie geregistreerd.	Dit kan aan het licht komen door de controle bij afhandeling en/of de periodieke steekproefsgewijze kwaliteitscontrole die plaatsvindt (vergelijk par. 6.2.2 en 6.2.4 in dit handboek).
De medewerker die de documenten registreert heeft onvoldoende kennis.	Op de werkplek zijn werkinstructies beschikbaar.
Risico's na registratie:	
In de daarvoor bestemde applicatie opgeslagen documenten worden per ongeluk gewijzigd, verplaatst of verwijderd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door een autorisatieschema te hanteren. Ook kunnen opgeslagen documenten een status krijgen waardoor wijzigingen enkel door de functioneel beheerder(s) kunnen worden uitgevoerd.
De gedigitaliseerde stukken en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door conversies en migraties eerst in een acceptatie-omgeving uit te voeren waarna een strenge controle plaatsvindt.
Vernietiging:	
Niet alle voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden daadwerkelijk vernietigd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door het vernietigingsoverzicht en de aantallen documenten die vernietigd dienen te worden met elkaar te vergelijken.
Risico's bij wijzigingen in de organisatie:	
Niet alle medewerkers zijn (correct) geïnformeerd over wijzigingen.	Dit is op te lossen met een communicatieschema/planning en werkinstructies.
Uitgevoerde wijzigingen worden niet correct vastgelegd.	Dit risico is te minimaliseren door iemand verantwoordelijk te maken voor het vastleggen van uitgevoerde wijzigingen.
Procedures ten gevolge van wijzigingen in de organisatie worden niet (goed) toegepast/nageleefd.	Het regelmatig uitvoeren van interne controle kan dit aan het licht brengen, zodat een oplossing kan worden gezocht.

6.2 Interne controles

Blink toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten. Dit gebeurt door controles tijdens het proces van digitaliseren en opslaan van de archiefbescheiden, en door periodieke steekproefsgewijze controles. Voor kwaliteitszorg ten aanzien van het vervangingsproces als geheel, zie 6.3.

Voor vervanging wordt een kwaliteitssysteem opgezet (zie het handboek Kwaliteit). Het doel is regie te voeren op alle stappen die worden uitgevoerd binnen het proces van vervanging. Het systeem omvat zowel interne als externe controlemechanismen.

6.2.1 Controle na digitalisering

De eerste controle wordt uitgevoerd door de medewerker die digitaliseert (scant) en registreert. Deze medewerker controleert op de punten die worden genoemd in par. 3.3, samen te vatten in: juistheid, volledigheid, leesbaarheid. Onder juistheid verstaan we dat de gegevens kloppen en de reproductie juist is. Bij volledigheid bedoelen we dat een controle wordt uitgevoerd of alle pagina's compleet gedigitaliseerd zijn. Verder wordt vastgesteld of de reproductie leesbaar is. De medewerker zorgt bij het registreren voor de juiste metadata, zodat het document in de juiste samenhang raadpleegbaar en beheersbaar is. Als aan één van deze criteria niet wordt voldaan, wordt het origineel direct weer gescand.

Een signaal uit de organisatie dat scans niet goed leesbaar of incompleet zijn wordt onderzocht, en wanneer toch afwijkingen zijn geconstateerd wordt het scanproces opnieuw in gang gezet. Dit kan logischerwijs alleen als het document of de documenten nog niet zijn vernietigd.

6.2.2 Controle bij afhandeling document of dossier

De tweede controle die zich, net als de eerste, richt op alle gescande documenten, vindt plaats bij afhandeling van een document of dossier en kan dus in tijd vóór of na de periodieke steekproefsgewijze controle plaatsvinden. De medewerker die het document of dossier afhandelt, toetst bij deze controle of het document of dossier compleet is en als zodanig kan worden opgenomen in het digitale archief. Indien uit de toets blijkt dat het document of dossier niet compleet is, zorgt de medewerker er, voor zover mogelijk, eerst voor dat alle ontbrekende informatie wordt toegevoegd. Dit kan betekenen dat een document opnieuw wordt gescand wanneer het analoge origineel nog beschikbaar is. Wanneer het document of dossier juist en volledig is, kan het gearhiveerd worden. Wanneer het niet mogelijk blijkt om het document of dossier aan te vullen met de nodige informatie dan wordt hier melding van gemaakt bij Informatiebeheerder en wordt hier melding van gemaakt in het betreffende dossier en/of

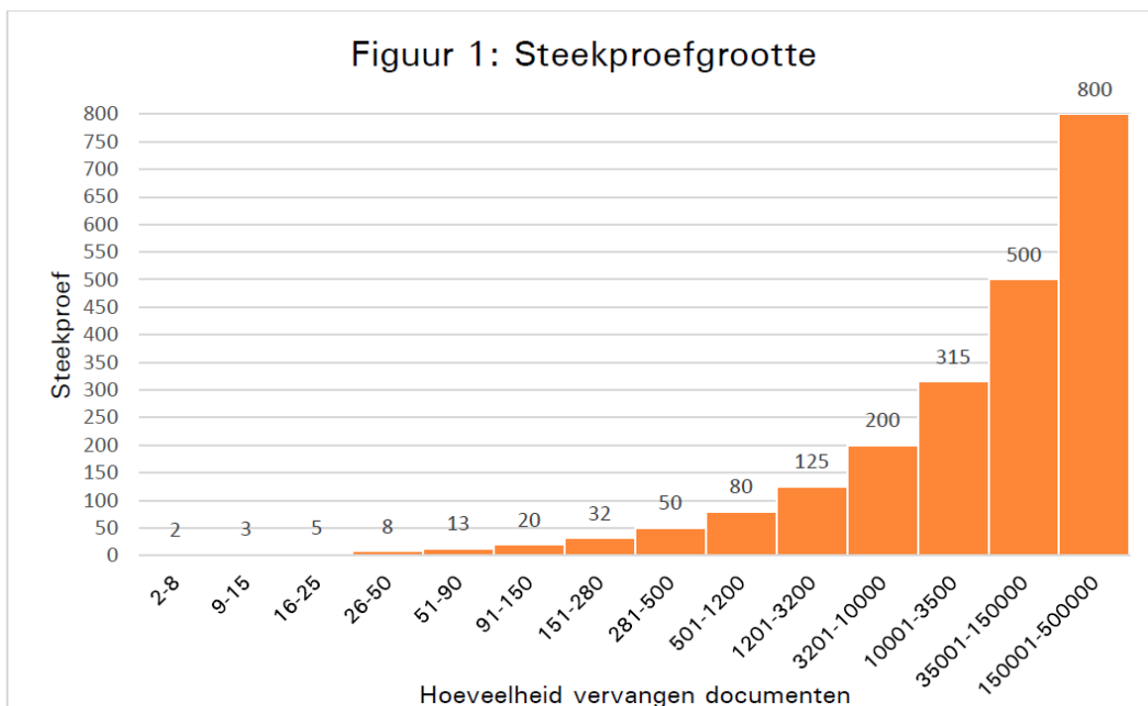
op een andere plaats waar dat relevant is. De controle bij afhandeling van het document of dossier houdt ook een controle op de terugvindbaarheid in: is een document of dossier onvindbaar, staat het niet op de juiste plaats of bevat het te weinig of onjuiste metadata, dan wordt dit voor zover mogelijk hersteld.

6.2.3 Periode tussen scannen en vernietigen

Blink bewaart alle originelen voor een periode van drie maanden. Tijdens deze periode kunnen bestanden bij gebleken gebreken alsnog juist gescand worden. Op dit proces wordt toezicht gehouden door de Informatiebeheerder.

6.2.4 Periodieke steekproefsgewijze controle

De DIV-medewerker (in samenwerking met de Informatiebeheerder en de Controller) verzorgt minimaal elk kwartaal een steekproefsgewijze controle van gescande documenten door vergelijking met de papieren originelen. De grootte van de steekproef en de foutenmarge wordt bepaald met behulp van de AQL-methodiek. Onderstaande grafiek⁴ kan worden gebruikt voor het bepalen van het aantal documenten dat in de steekproef gecontroleerd moet worden.



De foutmarge is 1.0%.

De werkwijze is als volgt:

1. Bepalen hoeveelheid vervangen documenten.

Het aantal documenten waaruit een steekproef moet worden genomen, wordt bepaald. Dit betreft dus de 'Hoeveelheid vervangen documenten' op de horizontale as van bovenstaande grafiek.

Voor zover dit mogelijk is, wordt deze hoeveelheid per doelapplicatie bepaald. Dit gebeurt door op basis van de metagegevens te zoeken op documenten die wel zijn gescand (t.b.v. vervanging), maar waarvan het analoge origineel nog niet is vernietigd.⁵ Op deze documenten dient de periodieke steekproefsgewijze controle plaats te vinden.

Als het niet mogelijk is de hoeveelheid vervangen documenten volgens de hierboven beschreven werkwijze te bepalen, wordt dit aantal op een andere manier bepaald. Hiervoor zijn verschillende opties:

4) Vgl. van Regionaal Historisch Centrum Eindhoven: Julia Emmen, Handboek vervanging archiefbescheiden, versie 2 (14-09-2020), p. 11-12. (Invulhandboek.)

5) Onder 'vernietigd' kan hier ook worden verstaan: na een eerdere steekproefsgewijze controle in een afgesloten papiercontainer gedeponeerd om vernietigd te worden, in het geval dat vernietiging niet na elke periodieke steekproefsgewijze controle plaatsvindt.

- o Uitlezen uit de gebruikte apparaten hoeveel documenten zijn gescand in de periode waarover in de periodieke steekproefsgewijze controle wordt gecontroleerd.
 - o Handmatig tellen van de analoge archiefbescheiden.
2. **Bepalen steekproefgrootte.**
Aan de hand van het in stap 1 bepaalde aantal (of: de bepaalde aantallen, als bijvoorbeeld per applicatie een steekproef wordt genomen) wordt de grootte van de steekproef (of: steekproeven, als bijvoorbeeld per applicatie een steekproef wordt genomen) bepaald.
 3. **Vergelijken (1).**
Een aantal (de helft van de steekproefgrootte) scans worden opgezocht in de applicatie waarin ze geplaatst zijn en vergeleken met de papieren originelen.
 4. **Vergelijken (2).**
Een aantal (de helft van de steekproefgrootte) papieren originelen worden gelicht uit de dozen en vergeleken met de daarvan gemaakte scans, die opgeslagen zijn in een applicatie.

Op die manier wordt de steekproef voldoende aselekt. De resultaten van deze steekproeven worden vastgelegd in een logboek (vgl. 8.1). Wanneer er fouten of problemen worden geconstateerd kan hierop worden gestuurd of kan het proces worden aangepast. De stappen 3 en 4 houden ook een controle in op de terugvindbaarheid: is een document of dossier onvindbaar, staat het niet op de juiste plaats of bevat het te weinig of onjuiste metadata, dan wordt dit voor zover mogelijk hersteld.

Als het daadwerkelijke vervangen wordt uitbesteed, bijvoorbeeld in een grootschalig project, is het van groot belang dat de zorgdrager op basis van een goed geformuleerde opdracht scherp toeziet op de kwaliteit van de uitvoering en de naleving van de gemaakte afspraken. Het is zaak dat de zorgdrager resultaten tussentijds toetst en pas akkoord gaat met het geleverde resultaat na een zorgvuldige beoordeling. De archivaris wordt van tevoren geïnformeerd over het uitbesteden van vervanging, mede om te voorkomen dat (voor te bewaren archiefbescheiden) achteraf herstelwerkzaamheden moeten worden uitgevoerd om aan de eisen voor overbrenging te voldoen.

6.3 Audits op het vervangingsproces

Het informatiebeheer van Blink wordt periodiek getoetst door onder andere interne kwaliteitscontrole en inspectie door de archivaris. Hierin wordt ook het vervangingsproces meegenomen. Het kwaliteitsstelsel voor informatiebeheer wordt beschreven in het handboek kwaliteit.

De uitgangscriteria bij de audits zijn de Handreiking Vervanging versie 2.0 en het Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (RODIN), of de mogelijke opvolgers van deze normen.

Bij een audit wordt ten minste aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- Het registreren, scannen en opslaan van documenten;
- Kwaliteitscontroles op gescande en opgeslagen documenten;
- Technische inrichting;
- Algemene IT-beheersmaatregelen;
- Aanpassingen in het handboek.

Als resultaat van de audit stelt de beheerder een korte rapportage op. Deze kan uiteraard deel uitmaken van een grotere rapportage over de desbetreffende toetsing op informatie- en archiefbeheer. Op basis van de in de rapportage opgenomen bevindingen dragen de medewerkers zorg voor het doorvoeren van verbeteringen. Indien deze verbeteringen ingrijpend zijn, legt de beheerder in overleg met Hoofd Financiën en Control de gewenste veranderingen ter advisering voor aan de archivaris van Blink.

7 Uitvoering

7.1 Wijze van vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden

Wanneer de analoge documenten gedigitaliseerd en geregistreerd zijn en de kwaliteit is gecontroleerd overeenkomstig dit handboek, bergen de medewerkers de te vervangen documenten op in een daarvoor bestemde archiefdoos op een centrale plek op de afdeling. Als de medewerker het analoge origineel in deze archiefdoos plaatst, wordt het volgens de in dit handboek beschreven procedure op termijn vernietigd. Op de fysieke documenten die gescand zijn, wordt de scandatum genoteerd. Op de doos wordt genoteerd in welke periode (datum tot en met datum) de documenten die daarin zitten gescand zijn. Wanneer de doos vol is, wordt deze afgesloten en in de archiefruimte opgeslagen. Daar wordt de doos met een termijn van drie maanden bewaard. In die periode worden alleen nog documenten uit de doos gehaald voor de uitvoering van de steekproef en voor het herstellen van fouten wanneer blijkt dat reproducties onjuist of onvolledig zijn. De betreffende documenten worden na die handelingen weer teruggeplaatst in de doos waar ze uitkwamen.

Minimaal eens per kwartaal wordt er door de DIV-medewerker steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitgevoerd, waarbij de digitale en papieren originelen vergeleken worden (zoals beschreven onder

6.2.4). Wanneer de steekproef en eventuele herstelacties zijn afgehandeld, wordt dat duidelijk op de doos genoteerd ten behoeve van het selecteren van de dozen voor vernietiging (zie hieronder). Op de doos wordt bij afhandeling genoteerd:

- 'Steekproef afgehandeld';
- Indien van toepassing: 'Herstelactie(s) afgehandeld';
- Naam van de betrokken medewerker;
- Datum van afhandeling.

In principe vindt er geen uitlening plaats op deze fysieke documenten.

Na drie maanden worden de gescande fysieke archiefbescheiden vernietigd, op voorwaarde dat de steekproefsgewijze controle is afgehandeld. De scans moeten immers in het vervangingsproces de originele archiefstukken worden, waarmee de fysieke stukken hun waarde als archiefstuk verliezen. Voor vernietiging geldt de volgende procedure.

- Alle archiefdozen waarvan het laatste stuk meer dan drie maanden geleden is gescand én waarop de steekproef is uitgevoerd en afgehandeld (deze gegevens zijn genoteerd op de tijdelijke archiefdoos, zie hierboven), worden door de DIV-medewerker in overleg met de Informatiebeheerder en na akkoord van het Hoofd Financiën en Control geleidigd in een afgesloten papiercontainer.
- Deze papiercontainers worden periodiek opgehaald door een bedrijf gecertificeerd in vertrouwelijke documentvernietiging.
- Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vertrouwelijke vernietiging van de papieren bescheiden.
- Blink dient te kunnen aantonen dat de papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door het vernietigingsbedrijf.

7.2 Verklaring van vervanging

Vervanging vindt feitelijk pas plaats wanneer de originele archiefbescheiden vernietigd worden.

- De lijst met archiefbescheiden waarvan de originelen voor vernietiging in aanmerking komen wordt door de DIV-medewerker in overleg met Informatiebeheerder opgesteld. Indien een aantal te vernietigen archiefbescheiden uit een andere bron/andere bronnen beschikbaar is, kan dit ter controle met de lijst worden vergeleken;
- Deze lijst wordt door de beheerder gecontroleerd en goedgekeurd;
- De beheerder stelt een verklaring van vervanging op, die in concept is voorbereid door de DIV-medewerker in overleg met Informatiebeheerder (zie bijlage 3 van dit handboek). Deze verklaring volgt bijlage 9 uit de Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van Archief 2020. Hierin is opgenomen dat de bescheiden zijn vernietigd in het kader van het Besluit Vervanging en de periode die de bescheiden betreffen.
- Bij deze verklaring wordt het vernietigingscertificaat gevoegd. Deze verklaring en bewijs van vernietiging worden gearhiveerd door de DIV-medewerker.

8 Beheer

8.1 Evaluatie van de interne controles op het vervangingsproces

De interne controles leveren informatie op over de uiteindelijke kwaliteit van de scans en de vervanging, en over de werking van de processen die daartoe leiden. Deze informatie wordt op twee manieren gebruikt:

- er wordt direct gehandeld als er fouten in de scans of de vervanging worden geconstateerd en
- er wordt een logboek bijgehouden van geconstateerde zaken.

In het logboek noteert de DIV-medewerker minimaal de volgende zaken:

- In het kader van de periodieke steekproefsgewijze controle:
 - o De documenten die worden geselecteerd voor de steekproef;
 - o De fouten die worden geconstateerd en hoe daarop wordt geacteerd;
 - o Het resultaat van de steekproef en eventuele vervolgacties.
- Los van de periodieke steekproefsgewijze controle:
 - o Trends die worden geconstateerd en hoe op de onderliggende problemen wordt geacteerd.

Minimaal eens per kwartaal wordt het logboek nagekeken door Informatiebeheerder die kijkt naar terugkerende fouten of afwijkingen. Hij analyseert deze en geeft aan waar de oorzaken liggen. Dit kunnen zijn:

- technische fouten (hardware, software, infrastructuur);
- procesfouten (werkwijzen).

De oorzaken kunnen divers zijn (niet uitputtend):

- technische storingen, softwarebugs, kapotte of niet onderhouden apparatuur, veranderingen in de infrastructuur en onderliggende algemene software;
- processen zijn niet bekend, niet duidelijk, er ontbreken stappen etc.;
- processen worden niet goed uitgevoerd vanwege gebrek aan tijd/medewerkers of medewerkers zijn niet goed opgeleid.

Op deze wijze wordt de kwaliteit van de scans en de vervanging geborgd, zowel op het moment van constatering van afwijkingen of fouten, als voor de toekomst.

8.2 Wijzigingen in het handboek

Om regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces van documenten en de digitale beheeromgeving kan het nodig zijn om het handboek aan te passen of te actualiseren.

Voorstellen voor wijzigingen

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de beheerder. Hij toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum-kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Hierover wordt overleg pleegd met de archivaris van Blink.

Majeure wijzigingen

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van procedures en werkwijzen. Deze hebben mogelijk betrekking op de vervanging van documenten en afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. Bij wijzigingen van majeure aard, wordt daarom direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze.

Voorbeelden van majeure wijzigingen zijn:

- Verandering in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Opheffing van organisatieonderdelen die betrokken zijn bij de procedures voor vervanging en digitale opslag.
(Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt niet onder de majeure wijzigingen, maar kan als 'kleine wijziging' behandeld worden; zie onder.)
- Migratie naar een ander softwareplatform.
(Updating, upgraden en uitbreiden van het bestaande softwaresysteem zijn geen majeure wijzigingen, maar kunnen voor zover van toepassing als 'kleine wijziging' behandeld worden; zie onder.)
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat gevolgen heeft voor de minimum-kwaliteitscriteria en resultaten.
(Hieronder valt ook een wijziging van de gebruikte apparatuur.)
- Conversie naar een ander bestandsformaat.
(Een nieuwere PDF-versie kan wel als 'kleine wijziging' worden behandeld (zie onder); een geheel ander formaat als ODF, XPS enz. niet.)
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces.

Bij majeure wijzigingen neemt de beheerder in overleg met de archivaris de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd. Het bestuur kan vervolgens een nieuw vervangingsbesluit nemen.

Kleine wijzigingen

Kleine wijzigingen op het Handboek Vervanging, die geen betrekking hebben op de feitelijke manier van vervangen van archiefbescheiden, de hardware of de software, worden zonder verdergaande besluitvormingsprocedure in het handboek doorgevoerd. Zie voor een aantal voorbeelden de bovenstaande opsomming onder 'Majeure wijzigingen'.

Bijhouden wijzigingen

Voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en als bijlage aan dit handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan dit handboek toegevoegd na accordering (eventuele documentatie als bijlage bij dit handboek). Wijzigingen worden ook bijgehouden in de versiegeschiedenis van dit handboek (pag. 1).

De archivaris en eventuele andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of Blink ook na de wijzigingen voldoet aan wet- en regelgeving en het normenkader dat de organisatie zelf hanteert.

Bijlage 1 – Applicaties voor archivering

- Sharepoint (Microsoft)
- Yoursoft (personeels- en salarisadministratie)
- 2Agree (inkoopcontracten)

Bijlage 2 – Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Gemeenschappelijke regeling reiniging Blink

Het dagelijks bestuur van Blink

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit:

Artikel 1

1. Blink gaat over tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van *Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020* voor bewaring in aanmerking komen (zoals beschreven in het vastgestelde handboek vervanging Blink, paragraaf 1.2), waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd;
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging Blink.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Blad gemeenschappelijke regeling.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden Blink 2025.

Helmond, 2 april 2025

Het dagelijks bestuur van Blink,

Mw. M.M.E.L. van Lierop
Voorzitter

Dhr. Ing. Th.H.W.M. Lemmen
Bestuurssecretaris

Toelichting

De voorbereiding voor dit besluit tot vervanging archiefbescheiden is uitgevoerd in opdracht van de beheerder van Blink. Bij de voorbereiding waren betrokken de Informatiebeheer van Blink, de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, alsmede externe informatieadviseurs van DOCFactory.

Bijlage 3 – Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van Blink, verklaart:
dat op grond van het besluit van het dagelijks bestuur van Blink d.d. **[datum]** de in dat besluit genoemde
archiefbescheiden die zijn gedigitaliseerd ten behoeve van vervanging in de periode van **[datum]** t/m
[datum] zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door

[Naam vernietigingsbedrijf] op **[datum]**

[Plaats, Datum van ondertekening]

De beheerder van Blink,

[Ondertekening]

[Naam beheerder]

Bijlage 4 – Procesbeschrijvingen

Onderstaande stappen dienen minimaal doorlopen te worden om vervanging in overeenstemming met dit handboek uit te voeren.

A. Vervangingsproces inkomende en door Blink opgestelde stukken

Inkomende stukken

Nr.	Processtap	Handelingen / Toelichting
1	Inkomende stukken	Ontvangen via post, koerier, kandidaten, medewerkers, etc.
2	Beoordelen registratiewaarde	Beoordelen op wel/niet te registreren. Selectielijst kan hierbij als hulpmiddel ingezet worden. Niet registreren: o.a. nieuwsbrieven.
3	Keuze: Registreren/Niet registreren	Niet te registreren stukken worden direct doorgezonden naar de betreffende afdelingen/medewerkers. Wel te registreren stukken volgen het proces verder.
4	Vorbereiden scannen	Bijv. nietjes verwijderen (zie handboek par. 5.1)
5	Scannen	De gemaakte scan wordt van de scanner verstuurd naar de door scannende medewerker gekozen mailbox.
6	Controleren kwaliteit scan	Controle door scannende medewerker vanuit de mailbox op volledigheid, scheve pagina's, leesbaarheid, vlekken etc. (zie handboek par. 3.3; in par. 6.2 is dit de 'controle na digitalisering').
7	Herstellen geconstateerde fouten	Als de scan niet akkoord is, scant de scannende medewerker het document opnieuw en controleert de nieuwe scan. Zie stappen 5 en 6.
8	Scan is akkoord	
9	Doorzetten/Doorsturen scan naar betreffende afdeling/medewerker	Deze stap alleen indien van toepassing: bij scannen door iemand anders dan de registrerende medewerker.
10	Registreren scan in daarvoor bestemde applicatie	Het document met de juiste metagegevens toegevoegd opslaan in de doelapplicatie (op basis van metadataschema Blink en het Handboek Vervanging).
11	Verwijderen scan uit mailbox	De scannende medewerker verwijdert de scan uit de mailbox genoemd bij stap 5 en, indien van toepassing, de registrerende medewerker verwijdert de scan uit de mailbox bedoeld bij stap 9.
12	Stuk is gedigitaliseerd	
13	Opslaan fysieke document(en) in archiefdoos	Wanneer een stuk is gescand en geregistreerd, wordt op het papieren document de scandatum genoteerd. Het papieren document wordt opgeslagen in de daarvoor bedoelde doos op de afdeling (zie handboek par. 7.1).
14	Afhandelen document / dossier	Controle door afhandelende medewerker op volledigheid en eventuele fouten in de digitale documenten (zie handboek par. 3.3; in par. 6.2 is dit de 'controle bij afhandeling document of dossier').
15	Steekproef	Na drie maanden bewaring en de vastgestelde controles wordt het document conform procedure B in deze bijlage vernietigd en wordt de digitale reproductie het origineel.

Door Blink opgestelde stukken

Nr.	Proces	Handelingen / Toelichting
1	Behandelaar stelt brief op Directeur stelt besluit op	
	Keuze: is natte handtekening nodig?	
	JA	
2	Vorbereiden, scannen, controleren scan (en evt. fout herstellen), verwij-	Het getekende document doorloopt de stappen 4 t/m 12 van de procedure voor inkomende stukken in deze bijlage.

	deren scan uit mailbox, registreren scan	
3	Verzenden	Deze stap alleen indien van toepassing: medewerker doet een exemplaar in een envelop ter verzending door secretariaat, of verzendt de digitale versie via e-mail
4	Opslaan fysieke document(en) in archiefdoos	Wanneer het stuk is gescand en geregistreerd, doorloopt het analoge origineel dat/een kopie die niet verzonden is de procedure beschreven bij de stappen 13 t/m 15 van de procedure voor inkomende stukken in deze bijlage.
	Keuze: is natte handtekening nodig?	
	NEE	Er is geen vervanging aan de orde.
2	Registreren	Behandelaar registreert het digitale document in de daarvoor gekozen applicatie.
3	Verzenden	Deze stap alleen indien van toepassing: medewerker print het stuk en plaatst het in een envelop ter verzending secretariaat of verzendt de digitale versie via e-mail.

B. Proces periodieke steekproefsgewijze controle en vernietiging

Nr.	Processtap	Handelingen
1	Selecteren analoge origine-len voor vernietiging	Alle archiefdozen waarvan het laatste stuk meer dan drie maanden geleden is gescand én waarop de steekproef is uitgevoerd en afgehandeld (deze gegevens zijn genoteerd op de tijdelijke archiefdoos, zie handboek par. 7.1), worden geledigd in een afgesloten papiercontainer.
2	Opmaken verklaring van vervanging	De beheerder maakt de verklaring van vervanging op (zie Bijlage 3).
3	Vernietiging	De te vervangen archiefbescheiden in de afgesloten papiercontainer opgehaald door een bedrijf gecertificeerd in vertrouwelijke documentvernietiging en vertrouwelijk vernietigd door het daartoe gecertificeerde bedrijf. Blink dient te kunnen aantonen dat de papieren archiefbescheiden vertrouwelijk zijn vernietigd door het vernietigingsbedrijf.
4	Archiveren verklaring van vervanging	De verklaring van vervanging wordt gearhiveerd.

Bijlage 5 – Apparatuur en specificaties

Toelichting

Digitalisering ten behoeve van vervanging mag alleen plaatsvinden met apparaten die voldoen aan de minimumeisen zoals die zijn gesteld in paragraaf 3.1 van het handboek vervanging. In deze bijlage wordt vastgelegd welke apparaten binnen Blink gebruikt mogen worden voor vervanging. Verder wordt in deze bijlage vastgelegd welke instellingen op de apparaten gekozen zijn. Daarmee is de informatie in deze bijlage bruikbaar als leidraad en als instrument bij de verantwoording over de uitvoering van het vervangingsproces. Het is mogelijk dat binnen de organisatie ook apparatuur aanwezig is en gebruikt wordt die niet voor vervanging mag gebruikt worden. Wijzigingen aan of vervanging van deze apparatuur vallen buiten de reikwijdte van dit handboek en deze bijlage en worden hier niet in bijgehouden.

Hardware

Blink heeft de volgende apparaten die gebruikt mogen worden voor digitalisering (scannen) ten behoeve van vervanging.

Aantal	Soort apparaat	Merk	Type	Locatie	Gebruik
1	Multifunctional	Kyocera	TaskAlfa 2554ci	Kantoor Zuid Koninginnewal 4, Helmond	Alleen deze multifunctional word gebruikt voor Vervanging (van permanent te bewaren archiefbescheiden)

Specificaties / Gekozen instellingen

In onderstaand overzicht wordt per (type) apparaat aangegeven welke instellingen gekozen zijn. Dit is dus geen overzicht van alle *mogelijke* instellingen.

Instelling	Gekozen (waarde), in te vullen voor zover van toepassing
Resolutie	300 x 300 dpi
Scherpte	Alles normaal 0
Kleurruimte	
Kleurdiepte (bits per pixel)	
Kleurprofiel	Automatisch
Kleurcorrectie	
Contrastcorrectie	
Ruisreductie (<i>despeckle</i>)	
Rechtzetten (<i>deskew</i>)	
Dubbelzijdig scannen (ja/nee)	Nee
Uitvoerformaat	Zelfde als origineel
Minimale scanafmeting (mm x mm)	
Maximale scanafmeting (mm x mm)	
Compressie	PDF
Apparaat levert de volgende metagegevens (in de uitvoer), die eventueel gebruikt kunnen worden voor verdere nabewerking (ja/nee):	
Datum opname	
Model scanner	
Type scanner	
Kleurruimte	
Sampling rate (ppi)	
Lengte en breedte in pixels	
Bitdiepte	
Sluittijd (indien van toepassing)	
Diafragma (indien van toepassing)	

ISO waarde (indien van toepassing)	
Speciale camera of <i>raw</i> conversie instellingen (indien van toepassing)	
Optioneel:	
Apparaat staat standaard ingesteld op het A4-profiel, dat wordt toegepast op alle A4 documenten in kleur of zwart-wit (ja/nee).	ja