



Besluit vervanging archiefbescheiden

Burgemeester en wethouders van de gemeente Boekel;

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 1995; artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling;

gelet op het positief advies van de gemeentearchivaris;

BESLUITEN

vast te stellen het **Besluit vervanging archiefbescheiden**.

Artikel 1

1. Met ingang van inwerkingtreding van dit besluit mogen de analoge archiefbescheiden vervangen worden door digitale reproducties.
2. Na vervanging worden de analoge archiefbescheiden vernietigd.
3. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het bijgevoegde vastgestelde Handboek vervanging gemeente Boekel *vervanging van analoge archiefbescheiden, opgemaakt vanaf 1 januari 2023, door digitale reproducties*

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Boekel op 20 december 2022.

De secretaris

Mr. J.G. Marcic

de burgemeester

C.J.M. van den Elsen

Tegen dit besluit kan op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen 6 weken na de datum van publicatie van het besluit door belanghebbenden een bezwaarschrift worden ingediend bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Boekel, postbus 99, 5427 ZH Boekel. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend en tenminste bevatten: naam en adres van de indiener, de dagtekening, de omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar.

Een bezwaarschrift schorst de werking van het besluit niet. Om dat te bereiken, moet naast een bezwaarschrift tevens een verzoek om voorlopige voorziening worden gericht aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Hertogenbosch, Postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch, indien onverwijld spoed en de belangen dat vereisen. Voor de behandeling van een dergelijk verzoek is griffierecht verschuldigd.

**Bijlage 1 Handboek vervanging Gemeente Boekel**

Vervanging van analoge archiefbescheiden, opgemaakt vanaf 1 januari 2023, door digitale reproducties
December 2022

Geaccordeerd door Brabants Historisch Informatiecentrum d.d. 9 december 2022

Handboek vervanging is samengesteld door Documentatie en informatie (DIV) onderdeel van de sector
Ondersteuning & Publieksdiensten gemeente Boekel

Gemeente Boekel
Bezoekadres: Sint Agathaplein 2 5427 AB Boekel
Postadres: Postbus 99 5427 ZH Boekel

Bijlagen

1. Beschrijving scanners
2. Instellingen Canon Image Runner Advance C5550i
3. Selectielijst Gemeente Boekel op basis van zaakresultaat in het zaakstelsel
4. Vastgestelde selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020
5. Publicatie substitutie
6. Advies voor het college van Burgemeester en Wethouders met betrekking tot vervanging
7. Advies gemeentearchivaris | Brabants Historisch Informatie Centrum

Begrippenlijst

Analoog	Documenten in papieren versie
Archiefbescheiden	Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.
Authenticiteit	Gegevens / documenten zijn wat ze beweren te zijn. Ze zijn gemaakt of verzonden door degene die beweert ze te hebben gemaakt / verzonden; ze zijn gemaakt en verzonden op het tijdstip als aangewezen in de gegevens
Controleerbaarheid	Mogelijke historische wijzigingen van inhoud, structuur en/of context van een document achterhalen
Conversie	Het omzetten in of overzetten van gegevens in een ander opslagformaat
Digitaliseren	Digitaliseren is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden door middel van scanning.
DIV	Documentatie en informatie onderdeel sector Ondersteuning & Publieksdiensten
Document	Vastgelegde informatie, of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld.
Gegevens	Feiten of gebeurtenissen die vastgelegd zijn en de werkelijkheid weergeven. Gegevens dienen voor communicatie, interpretatie en verwerking. Onder gegevens worden ook documenten, beeld en geluid over feiten of gebeurtenissen verstaan.
Historische bron / Cultureel erfgoed	Archiefbescheiden moeten soms ook bewaard worden met het oog op historisch onderzoek of als onderdeel van cultureel erfgoed. Bij erfgoedbelang gaat het erom of een archiefstuk betekenis heeft voor een samenleving of maatschappelijke groep. Denk bij de bronfunctie ten behoeve van historisch onderzoek bijvoorbeeld aan handschrift dat diep in het papier gedrukt is, juist bij passages waar de penvoerder blijk geeft van hoogoplopende emotie, of aan bindsporen die aantonen dat bepaalde archiefbescheiden ooit aan elkaar hebben gezeten. Als vervanging leidt tot verlies van informatie en/of kenmerken van het origineel, kan dat de bronfunctie van archiefbescheiden aantasten. Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2-1 van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor historisch onderzoek
Informatie	De betekenis die iemand geeft aan gegevens. Gegevens worden pas informatie als de persoon voor wie de gegevens zijn bestemd deze gaat interpreteren en gebruiken.



Informatiefunctie	Archiefbescheiden worden gedurende kortere of langere tijd bewaard omwille van het belang van de hierin opgenomen gegevens voor overheidsorganen, ten behoeve van de democratische controle en van recht- of bewijszoekende burgers, bedrijven en instellingen. Het gaat hierbij om de functie van archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering, voor bewijsvoering en verantwoording. Bij archiefbescheiden gaat het erom dat ze inzicht geven in de wijze waarop en de context waarbinnen een proces is uitgevoerd en dat ze informatie bevatten over de inhoud van dat proces. Een vervanging moet dezelfde functies kunnen vervullen als het origineel
Informatievoorziening	Het systematische verzamelen, vastleggen, bewaren en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie voor de uitvoering van activiteiten, besturing, besluitvorming en het realiseren van de organisatiedoelen. Informatievoorziening is – net zoals personeel of andere faciliteiten – te beschouwen als een bron (resource). Vanuit alle processen bestaat er een vraag naar informatie
Integriteit	Eigenschap van een archiefstuk. Zijn vorm, inhoud en structuur zijn bij raadpleging gelijk aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd opgemaakt. Integriteit bestaat uit authenticiteit en betrouwbaarheid
Metadata	Letterlijk: gegevens over gegevens. Gegevens die opgeven (a) wanneer, waar en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd, en (b) hun technische en logische structuur.
Migratie	Het overzetten van digitale documenten naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van authenticiteit
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden : Metagegevens worden gebruikt om andere gegevens te beschrijven zodat de context van deze gegevens in de meest brede zin kan worden vastgesteld. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van de informatie mogelijk. Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd. Het toepassingsprofiel specificeert de minimaal verplichte metagegevens
Vervanging	Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd. In juridische zin is er al sprake van vervanging wanneer er een besluit tot vervanging is genomen. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.
ZTC	De zaaktypecatalogus is een KING standaard waarin alle zaaktypen van de gemeente zijn opgenomen.
Digital born documents	Documenten die digitaal zijn opgemaakt.

Managementsamenvatting

De laatste jaren heeft de elektronische dienstverlening een behoorlijke vlucht gemaakt. Steeds meer organisaties en bedrijven kiezen er voor om ook via het digitale kanaal te communiceren met klanten, burgers, bedrijven en ketenpartners. De overheid blijft hier niet in achter en heeft het digitale kanaal ook opengesteld voor communicatie en dienstverlening. Door de diversiteit van communicatiekanalen krijgen organisaties steeds meer te maken met documenten en gegevens die via verschillende kanalen binnenkomen en uitgaan. Deze documenten worden door de organisatie dagelijks ontvangen en opgevoerd; steeds minder vaak in papieren vorm en steeds vaker in digitale vorm, zoals e-mail en webformulieren.

De gemeente Boekel is per 1 maart 2008 overgegaan naar het zaakgericht werken.

Bij de implementatie van bovengenoemde werkwijze is er niet voor gekozen de al aanwezige papieren documenten / dossiers te vervangen door een digitale variant. Er worden nog steeds analoge (papieren) dossiers bijgewerkt.

Het naast elkaar bestaan van al aanwezige (oorspronkelijke) papieren en digitale documenten is een ongewenste situatie en maakt het archiefbeheer complex. Het beheer van het hybride archief brengt dubbele werkzaamheden met zich mee.



De gemeente Boekel heeft bewust de keuze gemaakt om digitaal en zaakgericht te gaan werken. Medewerkers werken vanuit een digitale werkvoorraad en ontvangen geregistreerde stukken niet meer op papier. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het compleet maken van zaken in Decos Join. De manier van archiveren verandert door digitaal en zaakgericht werken ook: digitaal archiveren wordt leidend. Er worden geen nieuwe papieren dossiers meer gevormd.

Om volledig digitaal te kunnen werken is onder andere een besluit van het college van burgemeester en wethouders tot vervanging van zowel permanent te bewaren als te vernietigen bescheiden nodig. Dit besluit dient ook gepubliceerd te worden.

Dit handboek gaat over het vervangen van te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden door digitale reproducties om digitaal en zaakgericht te kunnen werken binnen de gemeente Boekel. Het betreft de ingekomen, interne en uitgaande papieren documenten per 1 januari 2023. Daarnaast wordt op korte termijn een Handboek Vervanging opgesteld voor de te bewaren archiefbescheiden vanaf 1 maart 2008 tot en met 31 december 2022.

Om in de toekomst ook op deze manier te kunnen blijven werken moet er ook rekening worden gehouden met een ander aspect namelijk duurzame toegankelijkheid. Duurzame toegankelijkheid is in de digitale wereld niet zo vanzelfsprekend als in de papieren wereld. Bij een digitaal object heb je te maken met een gegevensdrager, programmatuur, documentatie en apparatuur. Al deze onderdelen hebben invloed op de houdbaarheid. Je moet voorkomen dat in één of meerdere van deze onderdelen op bepaalde momenten wijzigingen plaatsvinden dan wel de benodigde maatregelen treffen.

De Archiefregeling omschrijft naast eisen voor vervanging ook eisen om duurzame toegankelijkheid te kunnen waarborgen. Ook moet zorg worden gedragen dat de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van het digitale document gewaarborgd blijft.

In dit Handboek worden daarom alle aspecten van het vervangingsproces beschreven zoals bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling: "Aspecten van het vervangingsproces"

- 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 zwartwit;
- 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.

1. Verantwoording

Inleiding

De gemeente Boekel biedt bepaalde diensten en zaaktypes van burgerzaken zoals het doorgeven van verhuizing, aanvragen uittreksel burgerlijke stand, geheimhouding persoonsgegevens en wijziging naamgebruik van de afdeling Burgerzaken. Ook konden burgers digitaal een Melding Openbare Ruimte (MOR-melding) doorgeven.

Nu werkt de gemeente Boekel digitaal. Het volledige behandelproces van binnenkomst tot en met de afhandeling van documenten verloopt volledig digitaal. Voor het digitaal werken en documentenbeheer worden alle analoge documenten die tijdens een gedigitaliseerd werkproces een rol spelen digitaal gemaakt door ze te scannen. In de praktijk gaat het om inkomende en uitgaande post en interne stukken. De gescande stukken worden opgenomen in het digitale archief via een zaaksgewijze ordening. Zo ontstaat digitale archivering.

Decos Join wordt gebruikt voor digitale opslag en raadpleging van documenten. De gemeente Boekel heeft hiermee de keuze gemaakt voor het digitaliseren van werkprocessen en digitale archivering. Door deze gedigitaliseerde werkprocessen zullen de werkzaamheden van alle medewerkers digitaal verlopen, waarbij documentbeheer en werkprocessen worden geïntegreerd.

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van papieren documenten. Vervanging van papieren door digitale archiefbescheiden (gevolgd door vernietiging van het analoge exemplaar) is een urgente maar ook risicovolle bewerking van het archief. Het niet of niet volgens de regels toepassen van vervanging kan in de praktijk leiden tot informatieverlies.



Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 : *"De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen"*, kan het college van burgemeester en wethouders (als zorgdrager van het archief van de gemeente Boekel) een besluit nemen dat het mogelijk maakt zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden structureel te vervangen door een digitale reproductie en de papieren versie te vernietigen.

De aanvraag om doorlopende vervanging (substitutie) geldt dus voor het routinematig, al tijdens de postbehandeling of het in behandeling hebben / afhandelen van interne processen, systematisch scannen van alle ingekomen, uitgaande en interne documenten, met de bedoeling uitsluitend digitale dossiers te vormen en de papieren (analoge) originelen als overvloedige bescheiden te vernietigen. Een belangrijke voorwaarde hiervoor is dat Decos Join volwaardige digitale reproducties bevat van alle hierboven genoemde analoge documenten.

Om een dubbele beheerstaak voor zowel analoge originelen als digitale reproducties te voorkomen is deze aanvraag om vervanging nodig. Zolang er geen vervanging is geregeld is het gevolg van digitaal werken dat er een hybride situatie ontstaat waarbij zowel digitale als analoge archiefbescheiden worden gearhiveerd.

Vervanging betekent in feite dat analoge (papieren) archiefbescheiden worden gescand en vervolgens mogen worden vernietigd. De gescande documenten worden daarna als het authentieke origineel beschouwd.

De archiefwet staat, mits aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan, deze vervanging van archiefbescheiden toe. Hiervoor is, naast het advies van de gemeentearchivaris, een besluit tot vervanging van het college van burgemeester en wethouders nodig. De gemeente Boekel beschikt pas dan over een machtiging om structurele vervanging toe te passen. Na verkrijging van het besluit tot vervanging zal de gemeente routinematige, digitale vervanging (substitutie) kunnen toepassen op deze archiefbescheiden.

Samenvattend is te stellen dat het doel van vervanging is:

- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, het volledig digitaal werken, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- het bevorderen van de kwaliteit van de processen en de producten;
- het voorkomen van een hybride situatie door enkel nog maar digitale documenten te archiveren
- Concentratie op digitaal beheer, digitale behandeling en archivering van documenten.

In de gemeente Boekel zijn de volgende punten afgewogen om al of niet over te gaan tot een vervangingsproces:

- De inspanningsverplichting om het hergebruik van overheidsdocumentatie bevorderen met betrekking tot de in 2015 in werking getreden Wet Hergebruik Overheidsinformatie (Who)
- Faciliteren van het volledig digitaal werken
- Operationele voordelen: het voorkomen van een hybride situatie en zo bewerkstelligen dat slechts een bestand volledig en betrouwbaar moet zijn en slechts enkele beheerslasten
- Gebruiksgemak voor burgers, bedrijven en medewerkers door het gemakkelijker digitaal en/of online beschikbaar stellen van gegevens – documenten zijn altijd makkelijk vind- en beschikbaar
- Rentabiliteit: Afwegen tussen de kosten van het in stand houden van archiefruimten ten behoeve van analoge stukken (digitale archieven vergen weinig tot geen fysieke ruimte) enerzijds en de kosten van analoge en digitaal beheer anderzijds
- Verval en kwaliteit van analoge bescheiden: als papieren archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren is vervanging noodzakelijk om de in de bescheiden voorkomende gegevens veilig te stellen voor de toekomst.

Bekendmaking en publicatie

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot publicatie van een Besluit van Vervanging inclusief een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit artikel 2 lid 1:

- sub c: rekening wordt gehouden met de waarde van archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- sub d: rekening wordt gehouden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het College van Burgemeester en wethouders bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties om daarna de vervangen archiefbescheiden te vernietigen.



Bij de inrichting van de procedures voor vervanging is ingevolge artikel 21 van het *Beheerregeling informatiebeheer gemeente Boekel 2019* advies ingewonnen bij de gemeentearchivaris.

Wettelijke Context

In deze paragraaf worden de wettelijke context en reikwijdte beschreven om tot vervanging te kunnen overgaan. Hierbij zijn verschillende wettelijke regelingen en normatieve kaders van toepassing. Het gaat hierbij in eerste instantie vooral om de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2010.

De Archiefwet 1995, artikel 7, biedt de zorgdrager, voor onze gemeente is dat het college van burgemeester en wethouders als dagelijks bestuur, de bevoegdheid om de analoge originelen te vervangen door digitale reproducties en daarna de oorspronkelijke papieren bescheiden te vernietigen. Deze reproducties krijgen hierbij de status van origineel en worden daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 (artikel 1.c.4).

Bij vervanging wordt een onderscheid gemaakt tussen op termijn vernietigbare documenten en te bewaren documenten. Voor alle archiefbescheiden, zowel de te bewaren als te vernietigen, is hiervoor een machtiging / een besluit van het college van burgemeester en wethouder vereist.

Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit 1995 dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden.

Het Archiefbesluit stelt dat het besluit tot vervanging bekend moet worden gemaakt, onder vermelding van de wijze waarop rekening is gehouden met de waarde van de vervangen archiefbescheiden als cultureel erfgoed en het belang van de gegevens in het vervangen archiefstuk voor het overheidsorgaan, voor rechtzoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie¹ van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Daarnaast dienen de vervangen archiefbescheiden te voldoen aan de eisen gesteld in de *Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 2009* (verder: Archiefregeling).

Artikel 17 in de Archiefregeling vermeldt specifiek de eisen voor de te bewaren archiefbescheiden ten aanzien van structuur, inhoud, vorm, en samenhang.

Artikel 20 in de Archiefregeling vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar zijn.

De artikelen 21 tot en met 26 in de Archiefregeling vermelden de eisen voor te bewaren digitale archiefbescheiden in het bijzonder.

Daarnaast zijn de volgende NEN-normen van toepassing op de in dit handboek vervanging beschreven procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden:

- NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement);
- NEN-ISO 23081 (recordsmanagement processen; metadata voor records);
- en de NEN-ISO 16175 (functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur). Decos Join heeft in 2021 succesvol de NEN-ISO 16175 audit doorlopen en is nu gecertificeerd.

Tenslotte is specifiek voor het (digitaal) archiefbeheer binnen de gemeentelijke organisatie de lokaal archiefwettelijke context van toepassing, zoals die voor inrichting en taakverdeling is uitgewerkt in de Archiefverordening Gemeente Boekel 2018 (vastgesteld door de gemeenteraad op 4 oktober 2018) en Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Boekel (vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 6 maart 2019).

In zowel de Archiefverordening als het Beheerregeling zijn de regels rondom de zorg en het beheer van archiefbescheiden van de gemeente nader uitgewerkt. Op grond van de gemeentelijke Archiefverordening draagt het college van burgemeester en wethouders de zorg voor de archiefbescheiden. Voor het beheer van die archiefbescheiden heeft het college in de Beheerregeling voorschriften vastgesteld.

Bij de opbouw van het digitale archief binnen Decos Join is rekening gehouden met de op de GEMMA structuur gebaseerde zaaktypencatalogus 2.0 en geldende selectielijst.

1) Met het begrip 'specificatie' wordt aangegeven dat uit de verklaring duidelijk moet blijken om welke archiefbescheiden het gaat. Het zal van het geval afhankelijk zijn of een stuksgewijze opsomming moet worden gegeven of dat met een meer algemene specificatie volstaan kan worden.



Archiefbescheiden waarop het besluit tot vervanging niet van toepassing is

In bepaalde gevallen hebben documenten waarde voor het cultureel erfgoed in hun originele (papieren) verschijningsvorm. Deze categorieën worden beschreven in paragraaf 1.1.4.

Daarnaast kunnen documenten in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is. Ook kunnen er documenten zijn waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat, of documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Reikwijdte vervangingsproces

De vervanging heeft betrekking op:

Het vervangingsproces geldt voor alle door de gemeente Boekel opgemaakte en / of ontvangen analoge stukken, zowel te bewaren als te vernietigen. We vragen een besluit voor routinematige vervanging met ingang van de datum van vervangingsbesluit.

Alle andere documenten die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de gemeente Boekel zijn digitaal van oorsprong (digital-born) en worden dus niet vervangen. Deze dienen via Decos Join te worden gekoppeld met een zaak.

Dit Handboek vervanging beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden van de gemeente Boekel, die:

- ingevolge de in 2012 geactualiseerde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 en die voor bewaring in aanmerking komen en Selectielijst 2017 voor archiefbescheiden vanaf 1-1-2017 alsmede de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 vastgesteld 26-2-2020.
- zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en zaken betreffen die nog niet zijn afgedaan (vervanging van documenten in een lopend werkproces);

Scannen in het licht van de Wabo

De technische ondersteuning van de Wabo (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht) is ingericht met het Omgevingsloket en een onderliggend zaakstelsel (er is nog geen koppeling tussen Decos Join en OpenWave).

De komst van de Wabo heeft met zich meegebracht dat alle aanvragen voor een omgevingsvergunning – op welke manier ze ook worden gedaan en via welk kanaal ze ook binnenkomen – gestandaardiseerd moeten worden afgehandeld.

Omgevingsloket Online is het gekozen platform voor informatie-uitwisseling, dus gaat het om standaardisering in een digitale situatie.

De mogelijke kanalen die worden gebruikt om een omgevingsvergunning in te dienen, zijn:

1. Omgevingsloket Online
2. Het fysieke loket : de aanvraag wordt op papier bij de overheid bezorgd
3. De papieren post

Bij de gemeente Boekel is de tendens dat aanvragers veruit het meest gebruik maken van het Omgevingsloket online (en stukken dus vaak digitaal de gemeente bereiken). De andere kanalen worden nog zelden gebruikt. In het geval van fysieke (papieren) stukken worden deze digitaal gemaakt door Frontoffice/DIV middels scanning of worden ingekomen poststukken ten behoeve van de WABO gescand bij DIV. Vervolgens worden de scans via het zaakstelsel naar desbetreffende afdeling doorgezet.

Voor het aanvragen van de omgevingsvergunning geldt “dat een ingediend digitaal document tijdens de behandeling niet kan worden gewijzigd, en ongewijzigd (dus zonder conversie), kan worden gearchiveerd”. Dat heeft gevolgen voor de aanvragerende partij (burger, bedrijf, andere overheid): het aantal formaten waarin hij de aanvraag mag indienen is beperkt. Dat geldt ook voor de toegestane scanformaten die de overheid mag gebruiken.

De eisen die de Wabo (impliciet) stelt aan de kwaliteit van het scannen zijn niet anders dan die die de Archiefwet stelt.

Voor de in de Wabo-keten betrokken overheden hebben de verschillende kanalen die in het kader van de Wabo gebruikt mogen worden gevolgen voor de manier waarop de informatie opgeslagen wordt. Om een hybride situatie (gedeeltelijk papier en gedeeltelijk digitaal) te voorkomen (waarbij de beheersbaarheid van en de controle op de volledigheid van de zaakdossiers moeilijker is), kan er gekozen worden voor het alleen digitaal opslaan van informatie. Alle analoge documenten dienen dan door

scanning gedigitaliseerd te worden. Om het digitale dossier geheel leidend te laten zijn, is een machtiging tot vervanging noodzakelijk. De scanvoorziening en de organisatie en procedures daaromheen moeten daarvoor wel aan bepaalde eisen voldoen

De doelstelling is dus om per 1 januari 2023 de door digitaal vervangen analoge documenten als nieuwe originelen te gebruiken.

Scannen in het licht van substitutie en archiefwetgeving

Bij digitalisering van documenten spelen de volgende voorwaarden een belangrijke rol:

- **Betrouwbaarheid:**
De eigenschap dat de documenten een juiste en volledige weergave van de informatie op het oorspronkelijke document bevatten.
- **Authenticiteit:**
De garantie dat de weergave van een document volledig en geheel in overeenstemming is met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoorde te vervullen. Authenticiteit is een specifieke vorm van betrouwbaarheid.
- **Integriteit:**
Een document heeft met raadpleging (op welk moment ook) dezelfde vorm, inhoud en structuur als op het tijdstip van opmaak.
"Dezelfde vorm, inhoud en structuur" kan ruimer worden opgevat als "de vorm, inhoud en structuur moeten reconstrueerbaar zijn".
- **Digitale duurzaamheid (digitale toegankelijkheid):**
De garantie dat een document in een format is opgeslagen waarin het gedurende de volledige bewaartermijn beschikbaar is en kan worden geopend (leesbaar is).

1.1 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

1.1.1. Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij ontstaan van de archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op de papieren documenten die de gemeente Boekel ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken. Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd. Daarna worden ze opgenomen en beheerd in zaken in Decos Join. De laag onder deze zaken bestaat uit zaaktypes ingericht volgens de Zaaktypecatalogus 2.0 Het betreft:

- Documenten die op papier binnenkomen
- Documenten die op papier worden verstuurd en voorzien zijn van een "natte" handtekening
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling een tijdje in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt.

Bij de postintake worden alle documenten geregistreerd die voor de uitvoering van een van de wettelijke taken nodig zijn. Dit kunnen zijn:

- Bezwaarschriften, bedenkingen en zienswijzen
- Verzoeken (bijvoorbeeld om subsidie) en aanvragen (bijvoorbeeld om een vergunning)
- Klachten
- Offertes
- Facturen
- Opdrachtbevestigingen
- Mededelingen en Nieuwsbrieven (bijvoorbeeld van de VNG of ministeries)
- Rapporten
- Meldingen (bijvoorbeeld een melding van een verhuizing etc.)

Documenten die volgens de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn worden niet geregistreerd (en dus ook niet vervangen). Voorbeelden hiervan zijn:

- Tijdschriften
- Reclame
- Abonnementen
- Boekwerken
- Vrijblijvende offertes

De uiterlijke verschijningsvorm van de documenten waar het vervangingsbesluit voor geldt zijn alleen papieren documenten, inclusief documenten die ingekomen zijn per fax. Het vervangingsbesluit heeft geen betrekking op "digital born documenten" zoals e-mails, webformulieren en uitgaande brieven die zijn voorzien van een digitale handtekening.



1.1.2. Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt

In dit handboek wordt de generieke procedure voor vervanging beschreven van alle fysieke documenten die gescand worden om te worden opgenomen in het digitale archief. Dat kunnen zijn ingekomen documenten, uitgaande documenten met een "natte" handtekening en documenten die achteraf worden gedigitaliseerd. Bijscannen of backlog scannen wordt gedaan als het een hele serie omvat. Voor alle documenten geldt dat deze conform de gemeentelijke selectielijst gedurende een bepaalde periode of permanent bewaard moeten blijven.

1.1.3. De samenhang met andere door de gemeente Boekel ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden

Met elk document dat wordt opgeslagen in Decos Join wordt gebouwd aan het digitale archief. Dit opbouwen gaat zaaksgewijs omdat documenten in Decos Join altijd worden gekoppeld aan een zaak. Elke zaak is weer gekoppeld aan een zaaktype. Alle zaaktypes voor 1 januari 2023 zijn gebaseerd op de structuur van de GEMMA ZTC 2.0.

Per zaaktype zijn onder andere ingericht:

- Het procestype
- De titel van het zaaktype
- De behandelende afdeling
- Bewaartermijn (Bewaren tot of Eeuwig te bewaren) Zaaktypes op basis van ZTC 2.0 zijn of worden gekoppeld aan de desbetreffende geldende selectielijst
- Resultaten

Na het afsluiten van een zaak wordt de bewaartermijn bepaald op grond van het gekozen resultaat (geweigerd, ingetrokken, verleend, afgehandeld etc.)

1.1.4. Waarde van bescheiden voor het cultureel erfgoed

In een aantal gevallen is het vanuit historisch perspectief niet wenselijk om een fysiek document te vernietigen na het scannen. Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het analoge document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld een glasnegatief)
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (bijvoorbeeld zegels of watermerken)
4. Een document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen in/uit de gemeente Boekel

De opsteller van de vervangingslijsten zal de documenten die daarop voorkomen controleren op waarde voor het cultureel erfgoed. Van de meeste documenten die niet vervangen mogen worden, blijkt al voordat het gescand wordt dat het een uitzonderlijke categorie betreft.

1.1.5. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek

Naast cultuur-historisch belang, kan het zijn dat documenten in originele vorm meer betekenen dan de gescande variant. Denk hierbij bijvoorbeeld aan grote tekeningen, kaarten met reliëf en foto's. Ook is het soms wettelijk verplicht om bepaalde aktes en oorkonden op papier te bewaren. Voor deze documenten geldt dezelfde procedure al beschreven in 1.1.4.

2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

2.1. Postproces – Inkomende post

Het vervangingsproces is tot stand gekomen door de praktijkervaring van DIV van de gemeente Boekel met scannen en registreren in Decos Join. De vervanging heeft het meest betrekking op het postproces.



In het geval van bijscannen of backlog scannen worden de stappen van post openen en sorteren overgeslagen (stap 1 tot en met 3).

De volgende stappen worden in het postproces doorlopen:

- 1: Beoordelen en sorteren ingekomen post op openen / niet openen
- 2: Beoordelen en sorteren ingekomen post op scannen / niet scannen
- 3: Controleren analoge stukken op compleetheid
- 4: Voorbereiding scannen (materiele voorbereiding)
- 5: Scannen documenten
- 6: Kwaliteitscontrole scans
- 7: Doorzetten documenten naar het zaakstelsel
- 8: Originele stukken worden in een driehoeksmap met datumstempel doorgestuurd naar DIV en vervolgens geplaatst in de "dagdoos"² in het archief

2.1.1. Beoordelen en sorteren ingekomen post op openen / niet openen

Mits vooraf gemeld wordt dat er binnen korte tijd vertrouwelijke poststukken toegestuurd worden en niet geopend mogen worden, worden alle binnengekomen poststukken geopend door de medewerkers van FrontOffice/DIV.

De eerder genoemde vertrouwelijke poststukken blijven dicht en gaan via de interne post door naar de geadresseerde. Geadresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het scannen van deze stukken en het koppelen daarvan aan een zaak in Decos Join.

2.1.2. Beoordelen en sorteren ingekomen post op scannen / niet scannen

Alle te registreren post wordt gescand met uitzondering van tijdschriften, reclame, abonnementen, boeken en vrijblijvende offertes.

2.1.3. Beoordelen analoge stukken op compleetheid

Wanneer er bijlagen bij een document behoren te zitten wordt gecontroleerd of deze ook daadwerkelijk aanwezig zijn. Is dit niet het geval wordt contact opgenomen met de zaakeigenaar om een afspraak te maken over hoe te handelen. In de meeste gevallen wordt het document gescand en zorgt de zaakeigenaar later voor het aanleveren van een complete versie die als nieuwe versie van het document wordt toegevoegd aan de zaak middels nazending.

2.1.4. Voorbereiden scannen / digitaliseren ingekomen documenten

Bij het openen van de post wordt meteen gekeken of een document gescand moet worden. De documenten worden ontdaan van nietjes, paperclips en ringbanden. Scheuren en gaatjes worden gerepareerd. Vervolgens worden alle documenten per zaak gescand.

2.1.5. Scannen van ingekomen documenten / het digitaliseringsproces

Na de voorbereiding wordt overgegaan tot het scannen van de documenten met de multifunctional Canon Image Runner Advance C5550i en tekeningen via de plotter HP DesignJet T830. De documenten worden gescand middels de instellingen 300dpi, automatische kleurherkenning, vooraf ingegeven dubbelzijdig dan wel enkelzijdig. Na scanning worden deze doorgezet naar het persoonlijke Outlook-adres van degene die scant.

De plotter is ingesteld op 300dpi met automatische kleurherkenning en de tekeningen worden na scanning doorgezet naar de algemene schijf M:/

2.1.6. Kwaliteitscontrole scans

De kwaliteitscontrole van de scans is vierledig (input – scannen – output - controle). Er wordt gewerkt volgens het twee-ogen-principe

1. De Frontoffice-medewerkers die de post openen en selecteren voor scanning controleren of analoge exemplaren volledig en goed leesbaar zijn – zonnodig proberen zij de kwaliteit van het

2) *Dagdoos – In de dagdozen worden alle originele stukken op datum van verwerking in Decos Join bewaard. Op deze manier is een origineel stuk altijd snel terug te vinden als je kijkt bij de datum "laatst gewijzigd" in de zaak.



- origineel te verbeteren door het maken van een kopie of, indien nodig, het opvragen van ontbrekende pagina's of bijlagen.
2. De scanoperator scant de poststukken op de multifunctional/plotter en opent de scan op de eigen werkplek. Vervolgens wordt de scan gecontroleerd. Lege pagina's worden verwijderd, schuine beelden worden rechtgezet en pagina's kunnen zonnodig worden gedraaid. Ook is het mogelijk de kwaliteit te verbeteren door het vervangen van een scan door een nieuwe scan met een extra profiel "grijswaarden" of "kleur" om vlekken of blauwe waas te verminderen of de kwaliteit van het origineel te vergroten. Als blijkt dat er toch nog onvolkomenheden zijn wordt de scan verwijderd en het document opnieuw gescand. Na registratie wordt deze doorgezet naar behandeld ambtenaar.

Door het volgen van deze 2 stappen wordt de kwaliteit van de scans gewaarborgd.

2.2. Scannen van uitgaande en interne documenten / Bijscannen (ook wel nascannen genoemd)

Soms worden documenten en tekeningen nagescand om zaken compleet te maken. Dit gebeurt zowel door de medewerkers Frontoffice/DIV als door de overige medewerkers via de multifunctionals Canon Image Runner Advance C5550i die op elke verdieping staat met dezelfde instellingen dan wel HP DesignJet T830.

Definitieve versies van ondertekende interne en uitgaande documenten worden nagescand. Dit is nodig omdat deze documenten worden voorzien van een "natte handtekening". De scan van de definitieve (ondertekende) versies van documenten worden na controle van de kwaliteit van de scan, als laatste versie gekoppeld aan de betreffende zaken in het zaakstelsel.

Procedure voor het scannen van deze documenten/tekeningen zie paragraaf 2.1

Degene die scant is altijd zelf verantwoordelijk voor de beoordeling van de kwaliteit van de scan volgens onderstaande Quality Index.

QI voor tekeningen, afbeeldingen, foto's, plattegronden etc.

Bij afbeeldingen is de kwaliteit gerelateerd aan de resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w^*).

Het resultaat wordt ook hier onderverdeeld in drie groepen:

- QI 2 = Hoge kwaliteit (alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)
- QI 1,5 = Gemiddelde kwaliteit (alle relevante details zijn zichtbaar)
- QI < 1 = Slechte kwaliteit (relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

* w = de breedte in mm | waarde waarbij kleinste details in de reproductie nog zichtbaar zijn. Deze waarde is 0,3 mm voor bitonale en kleuren scans op 300 dpi.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in zwart-wit(bitonaal)

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

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3 / 1,5 = 2,34$$

Dit is een gemiddelde kwaliteit en dus zijn alle relevante details zichtbaar.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in grijswaarden en kleur

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

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3\text{mm} = 3,51$$

Dit is een hoge kwaliteit. De relevante details zijn dus heel goed zichtbaar.

2.3. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge "originelen"

2.3.1. Voorbereiding vernietiging

Na het scannen en registreren worden de fysieke documenten chronologisch opgeborgen in plastic mapjes voorzien van de dagstempel in de dagdozen. De dagdozen worden opgeslagen in de centrale



archieffluks van DIV. In principe worden de fysieke documenten na scanning niet meer uitgeleend. De documenten worden vanaf 1 januari 2023 nog **zes maanden** bewaard als backup.

Mocht er iets zijn fout gegaan in het scanproces, dan kan het scannen van slecht leesbare documenten opnieuw worden gedaan. De kans hierop is echter klein, omdat er al een (optische) kwaliteitscontrole is gedaan van fysieke documenten en scans door de Frontoffice/DIV-medewerkers tijdens het openen van de post, de scanoperator en de registratoren.

Voordat daadwerkelijk tot vernietiging wordt overgegaan is er een steekproef van de gescande documenten, die voor vernietiging in aanmerking komen. Gezien de eerdere uitgebreide controles wordt ongeveer 1/5 deel van de gescande documenten opnieuw aan kwaliteitscontrole onderworpen.

2.3.2. Bevoegdheid tot vernietiging

Zodra het College van Burgemeester en Wethouders het vervangingsbesluit heeft genomen betekent dit automatisch dat de analoge stukken vernietigd mogen worden. Wel moet nog een verklaring van vervanging worden opgemaakt. De gemeentesecretaris, verantwoordelijk voor het archiefbeheer, is gemandateerd om de verklaring te ondertekenen.

2.3.3. Frequentie van vernietiging

Elke half jaar worden de documenten die minimaal zes maanden geleden zijn gescand, daadwerkelijk vernietigd.

2.3.4. Verklaring van vervanging

De gemeente Boekel vraagt een machtiging tot vervanging aan. Het college en het BHIC zal jaarlijks op de hoogte worden gesteld met een beschrijving van de door vervanging vernietigde analoge stukken.

2.3.5. Vernietiging fysieke archiefbescheiden

De daadwerkelijke vernietiging gebeurt door de firma Renewi Nederland bv Regio Zuid. Zij zijn bij de gemeente Boekel verantwoordelijk voor het afvoeren en vernietigen van vertrouwelijk papier.

3. Technische inrichting

3.1. Beschrijving van het zaaksysteem Decos Join

De gemeente Boekel maakt op de werklocatie gemeentehuis aan Sint Agathaplein 2 te Boekel en thuiswerklocaties van medewerkers met een thuiswerkaccount gebruik van het zaaksysteem Decos Join, dat NEN-ISO 16175 gecertificeerd is. Binnen het zaaksysteem worden archiefbescheiden geregistreerd en opgeslagen. Alle medewerkers van de organisatie zijn tijds- en plaatsonafhankelijk in staat om de benodigde documenten en zaken te raadplegen. In het zaaksysteem kunnen alle gangbare bestandsformaten worden opgeslagen. De leverancier van het zaaksysteem is Decos.

Het zaaksysteem van de gemeente Boekel werkt volgens een OnPremis oplossing. De servers / opslag-media staan extern geplaatst en worden onderhouden door Unica. On-premise is de Engelse IT benaming voor lokaal geïnstalleerde automatiseringssoftware. Het systeem is dan compleet in eigen beheer. De software en gegevens draaien op eigen servers en computers. Gekozen is om dit in samenwerking met Unica te doen.

De gebruikers van Decos Join in de gemeente Boekel benaderen Decos Join via een browser (via beveiligde verbinding HTTPS) om documenten en zaken te registreren, archiveren en te raadplegen.

Conversie

Bij een mogelijke toekomstige conversie of migratie naar een andere omgeving of operating system zal de leverancier na zorgvuldig analyseren en testen moeten garanderen dat er geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een harde eis die de gemeente Boekel zal stellen voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

3.2. Specificaties van gebruikte randapparatuur en software bij het scannen van documenten

Er wordt geen gebruik gemaakt van software, dit wordt ingeregeld via Decos Join.

3.3. Informatie met betrekking tot gebruikte bestandformaat



Scannen gebeurt in PDF. Als de documentstatus van een document op definitief wordt gezet wordt van het PDF formaat een PDF/A gemaakt.

3.4. Kwaliteit van de reproducties (scans)

De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). De bepaling van de QI voor gedrukte teksten is anders dan de bepaling van QI voor afbeeldingen (bijvoorbeeld tekeningen en foto's). Ook moet bij de berekening de bitdiepte waarin gescand wordt verdisconteerd worden. Wanneer de reproducties in zwart-wit (bitonaal) gemaakt worden, moet er meer rekening gehouden worden met het wegvallen van details (door drempelwaarden | thresholding) dan bij scannen in grijswaarden of kleur.

QI voor gedrukte teksten

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

- Q 8 = Hoge kwaliteit (alles is bijzonder goed leesbaar)
- Q 5 = Gemiddelde kwaliteit (alles is goed leesbaar)
- Q 3,6 = Slechte kwaliteit (alles is met enige moeite leesbaar)

Formule gedrukte tekst zwart-wit (bitonaal)

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

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

Er wordt minimaal gescand met 300 dpi (afhankelijk van de gebruikte scanner) in zwart-wit. Hoogte (h) is bij een standaard lettergrootte van 12 punten ongeveer 2 mm, afhankelijk van het gekozen lettertype. Gebaseerd op deze gegevens:

$$QI = (dpi \times 0,039 \times h) / 3 \text{ of } (300 \times 0,039 \times 2) / 3 = 7,8$$

Dit is een gemiddelde kwaliteit dus de tekst is goed leesbaar.

Formule gedrukte tekst in kleur of grijswaarden

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

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

Er wordt minimaal gescand met 300 dpi (afhankelijk van de gebruikte scanner) in kleur. Hoogte (h) is bij een standaard lettergrootte van 12 punten ongeveer 2 mm, afhankelijk van het gekozen lettertype. Gebaseerd op deze gegevens:

$$QI = (dpi \times 0,039 \times h) / 2 \text{ of } (300 \times 0,039 \times 2) / 2 = 11,7$$

Dit is een gemiddelde kwaliteit dus de tekst is goed leesbaar.

Inch = 25,4 mm

Pica = 1/6 inch = 25,4 mm / 6 = 4,23 mm

Point = 1/12 pica = 4,23 mm / 12 = 0,3528 mm

QI voor tekeningen, afbeeldingen, foto's, plattegronden etc.

Bij afbeeldingen is de kwaliteit gerelateerd aan de resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w*).

Het resultaat wordt ook hier onderverdeeld in drie groepen:

- QI 2 = Hoge kwaliteit (alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)
- QI 1,5 = Gemiddelde kwaliteit (alle relevante details zijn zichtbaar)
- QI < 1 = Slechte kwaliteit (relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

*w = de breedte in mm | waarde waarbij kleinste details in de reproductie nog zichtbaar zijn. Deze waarde is 0,3 mm voor bitonale en kleuren scans op 300 dpi.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in zwart-wit (bitonaal)



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

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3 / 1,5 = 2,34$$

Dit is een hoge kwaliteit en dus zijn alle relevante details zichtbaar.

Formule kwaliteitsberekening afbeeldingen in grijswaarden en kleur

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

$$QI = 300 \times 0,039 \times 0,3\text{mm} = 3,51$$

Dit is een hoge kwaliteit. De relevante details zijn dus heel goed zichtbaar.

Dit handboek is geen statisch document. Regelmatig wordt dit handboek op actualiteit gecontroleerd dan wel bijgewerkt als dit nodig is. Bij belangrijke wijzigingen, zoals apparatuur, wijzigingen in kwaliteitscontroles wordt dit eerst aan de archivaris van het BHIC voorgelegd.

Bronnen:

- Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Noord-Brabant d.d. 24-4-2008
- Handreiking vervanging archiefbescheiden – Archief 2020
- BHIC website artikel “Vervanging van archiefbescheiden”