

Besluit tot vervanging van analoge ingekomen en uitgaande archiefbescheiden door digitale reproducties

Het college van burgemeester en wethouders van Maastricht:

Gelet op:

- Het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet;
- Het collegevoorstel vervanging van analoge ingekomen en uitgaande archiefbescheiden door digitale reproducties, van (datum) (inclusief het advies van de gemeentearchivaris van 1 mei 2023 (kenmerk: 2023-T&A-037)).

Overwegende dat;

De Gemeente Maastricht vervanging wenst om op termijn volledig digitaal te kunnen werken en de fysieke opslag van papieren archiefbescheiden in duur en omvang te beperken.

Besluit:

1. Het vervangen van alle ingekomen en uitgaande archiefbescheiden door digitale reproducties.
2. De in het eerste beslipunt bedoelde vervanging uit te voeren overeenkomstig het handboek vervanging ingekomen- en uitgaande analoge post (zie bijlage 1) en duurzaam en toegankelijk op te slaan volgens een uniforme manier en vaststaande structuur, betekenis en regels gebeurd zoals vastgelegd in het metagegevensschema (MDTO).
3. Formeel in te stemmen met vervanging (substitutie) van de ingekomen en uitgaande archiefbescheiden met terugwerkende kracht vanaf 23 mei 2022.

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

Dit besluit kan worden aangehaald als:

Vervanging van analoge ingekomen en uitgaande archiefbescheiden door digitale reproducties.

Handboek vervanging analoge post door digitale reproducties

Samenvatting

Overheidsinstanties communiceren steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Het is in zulke situaties mogelijk om vervanging toe te passen.

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar de digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

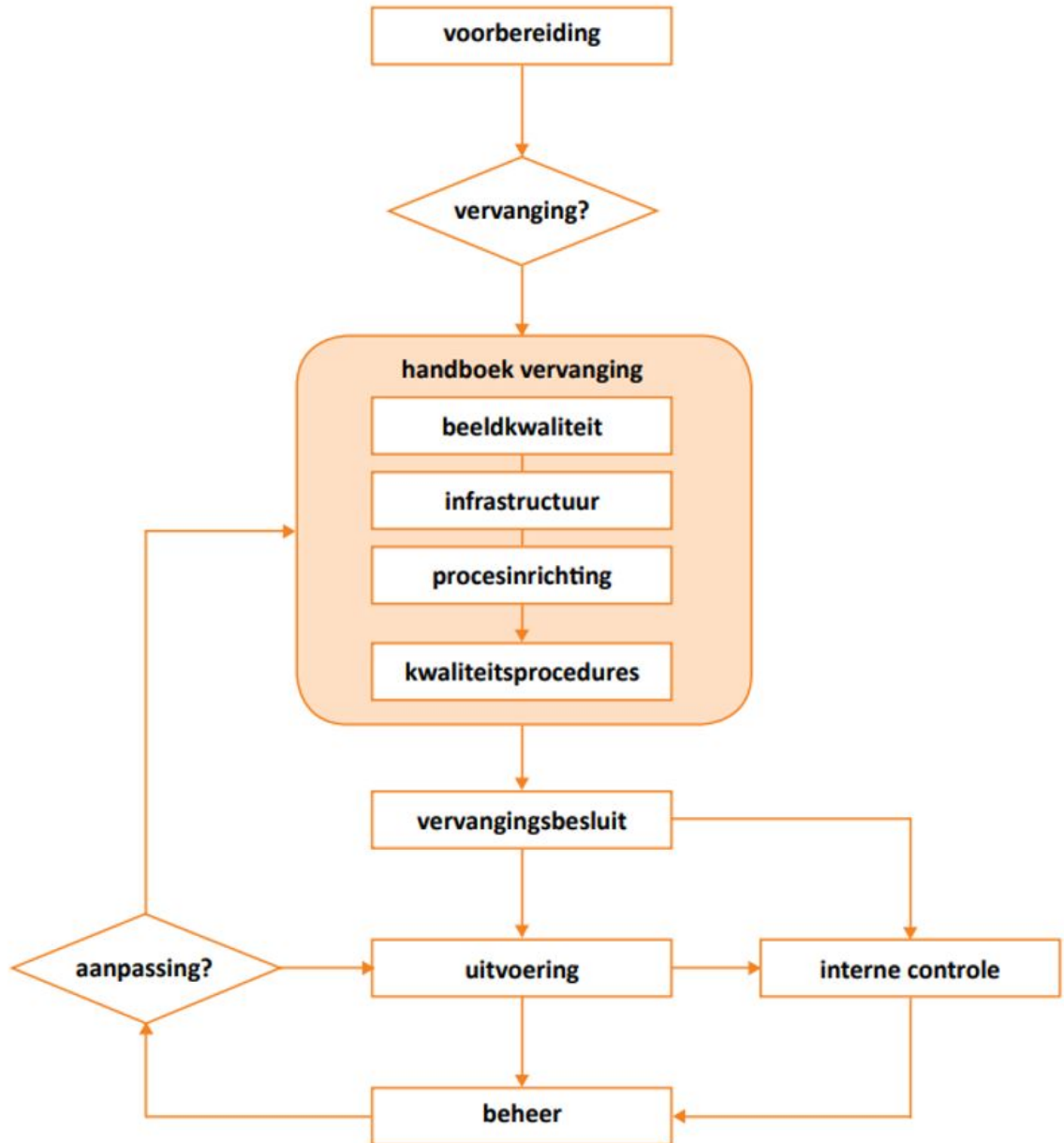
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de reproducties van belang. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht handboek om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze vast te leggen. Zie Figuur 1 voor een schematische weergave van het vervangingsproces.

Het vervangingshandboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Figuur 1: systematische weergave van het vervanging proces¹



1. Afwegingen voor vervanging

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Bij vervanging nemen de reproducties volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden.

1) Bron: Nationaal Archief. (2016.). *Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0*

1.1 Aanleiding voor vervanging

Het doel dat met vervanging wordt nagestreefd, bepaalt of vervanging de goede optie is. De Gemeente Maastricht wil vervanging toepassen vanwege:

- Voorkomen hybride situatie: Zonder vervanging hebben de digitale reproducties niet de juridische waarde van de analoge originelen en dienen zowel de analoge originelen als de gedigitaliseerde reproducties opgeslagen te worden. Na vervanging worden de analoge originelen vernietigd en worden enkel de digitale reproducties opgeslagen.
- Daarnaast wil de Gemeente Maastricht alle inkomende en uitgaande post digitaal registreren en verspreiden.

1.2 Reikwijdte

Dit vervangingshandboek is van toepassing op de vervanging van analoge documenten m.b.t. de analoge binnenkomende en uitgaande post. Zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen vallen onder de reikwijdte van dit vervangingshandboek. De vervanging wordt toegepast met ingang van 23 mei 2022 en definitief na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Niet alle documenten komen in aanmerking. Alle analoge post die wij ontvangen en doorsturen naar een andere organisatie-eenheid van de Gemeente Maastricht en worden geregistreerd in een ander archiefwaardig informatiesysteem met eigen vervangingsbesluit dan Djuma vallen niet onder dit handboek. Denk hierbij bijv. aan stukken die geregistreerd worden bij Sociale Zaken Maastricht Heuvelland. Sociale zaken Maastricht Heuvelland heeft wel een apart handboek Substitutie.

1.3 Het proces

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende zeven stappen:

1. **Uitvoeren voorbereidingshandelingen:** Onder de voorbereidingshandelingen valt zowel het sorteren en de selectie van voor vervanging in aanmerkende komende documenten als het gereed maken van deze documenten voor het scannen.
2. **Scannen archiefbescheiden en bijbehorende controles:** de analoge archiefbescheiden worden, indien mogelijk, gescand. Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden de scans op kwaliteit gecontroleerd. Deze controle vindt plaats voordat de scans worden opgenomen in het informatiesysteem.
3. **Registreren archiefbescheiden en bijbehorende controles:** Alle archiefbescheiden worden geregistreerd in Djuma. Registratie vindt plaats door het team documentservices. Met behulp van de I-Navigator wordt het juiste proces geselecteerd. Hierdoor wordt de juistheid en de registratiekwaliteit geborgd. Er heeft een mapping plaatsgevonden tussen het vastgestelde MDTO van de Gemeente Maastricht en Djuma zie bijlage MDTO. Bijlage 2.
4. **Tijdelijk opslaan van de analoge archiefbescheiden:** De te vervangen archiefbescheiden worden, op ontvangstdatum opgeborgen in dagdozen. De dag dozen worden bij de postkamer van de Gemeente Maastricht opgeslagen in een afgesloten ruimte, totdat zij vernietigd worden.
5. **Uitvoeren kwaliteitscontroles:** De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van dagelijkse controles, periodieke controles en jaarlijkse controles. (*Zie 5. Kwaliteitsprocedures.*)
6. **Vernietiging analoge archiefbescheiden:** De vervangen analoge archiefbescheiden worden twee maanden in dag dozen opgeslagen. Nadat de archiefbescheiden de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen en twee maanden zijn verstreken, worden de vervangen analoge archiefbescheiden, nadat een verklaring van vervanging is opgemaakt, vernietigd door een erkend bedrijf. (*Zie 7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.*)
7. **Opstellen verklaring van vervanging:** Nadat de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens zijn vernietigd, stelt de Gemeente Maastricht een verklaring van vervanging op. (*Zie 7.2 Verklaring van vervanging.*)

In **9.1 Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden:** Hier is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is. Bijlage 1.

1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontlenen hun belang en betekenis mede aan de context waarin zij zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk en re-construeerbaar blijven. Om de context van vervanging archiefbescheiden vast te leggen, registreert de Gemeente Maastricht metadata. De Gemeente Maastricht heeft, conform artikel 19 Archiefregeling, een metagegevensschema, als bedoeld in NEN-

ISO 23081:2006, vastgesteld op 3 december 2019. In mei 2022 wordt het TMLO vervangen door het MDTO. Het metagegevensschema van de Gemeente Maastricht (MDTO) is opgenomen in bijlage 2.

1.5 Uitzonderingen op vervanging

Wet- en regelgeving, het hebben van een specifieke verschijningsvorm en historisch context kunnen aanleidingen zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de Gemeente Maastricht de volgende archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging:

- Archiefbescheiden die op grond van relevante wet- en regelgeving in hun originele vorm bewaard moeten blijven. Een voorbeeld hiervan zijn de akten burgerlijke stand, op grond van de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994, artikel 2 lid 1, dat een uitwerking is van Besluit Burgerlijke Stand 1994, artikel 10 mogen deze niet vervangen worden.
- Archiefbescheiden met specifieke verschijningsvormen die onvervangbare (historische) contextuele informatie geven, zoals geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat.
- Archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

2. Beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom heeft de Gemeente Maastricht criteria bepaald voor de visuele en technische kwaliteit van de digitale reproducties.

2.1 Visuele criteria

De Gemeente Maastricht controleert tijdens de kwaliteitscontroles op de onderstaande visuele criteria:

Juistheid

- Is het document in zijn geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of -komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

- Horizontale of verticale strepen;
- Pixelverstoreningen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- Weerspiegelingen;
- Andere vervormingen en effecten.

Metadata

- Documenten worden voorzien van de verplichte metadata, conform het metagegevensschema MDTO van de Gemeente Maastricht de mapping heeft plaatsgevonden door medewerkers DIM.

2.2 Technische criteria

De Gemeente Maastricht stelt tijdens het vervangen van archiefbescheiden de onderstaande technische criteria:

- scannen in kleur;
- scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel;
- scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI;
- scannen/creëren van de afbeelding wordt compressie toegepast, om te voorkomen. Te grote bestanden leveren traagheid op en daarmee een onwerkbaar situatie in de praktijk. Tijdens het scannen, 96% image quality. Bij creëren van pdf 90, van 100;
- Past waar nodig OCR toe. OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven;
- scans worden opgeslagen als PDF 1B.

3. Technische infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen, de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur.

3.1 Document managementsysteem

De digitale reproducties worden opgeslagen in het opslagsysteem, Djuma van de gemeente Maastricht. De inrichting en het gebruik van Djuma voldoen aan de criteria van de Archiefwet 1995, d.w.z. voldoet aan de NEN-ISO 16175-1:2020 norm, dit is in april 2022 gecontroleerd en vastgelegd. Intern bij de Gemeente Maastricht, is hierop ge-audit. Tevens wordt dit ge-audit door het HCL.

3.2 Scanapparatuur

De Gemeente Maastricht heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De scanner werkt met voorgeprogrammeerde instellingen. De technische specificaties voor de scanner van de Gemeente Maastricht zijn opgenomen in Bijlage 3: Technische specificaties scanner.

De scanner levert de volgende technische metadata

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Kleurruimte
- Sampling rate (PPI, Pixels Per Inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bit diepte

Tijdens het scannen wordt de volgende software gebruikt: Kofax versie KTA 7.9

3.3 Kwaliteit technische infrastructuur

Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software, waaronder het opslagsysteem, zijn afspraken vastgelegd met team documentservices. Voor het beheer en onderhoud van de scanners is het team documentservices verantwoordelijk.

Om te controleren of de Gemeente Maastricht scant volgens de in 2.2 Technische criteria genoemde technische criteria, voert Gemeente Maastricht op de volgende momenten een uitgebreide technische controle uit:

- Inrichting van het vervangingsproces, samen met de leverancier van de software en functioneel beheerder van de Gemeente Maastricht;
- Onderhoud of verplaatsen van hardware;
- Aanschaf van nieuwe hardware;
- Onderhoud of bijwerken van software en/of firmware;
- Aanschaf van nieuwe software en/of aanpassingen van software-instellingen.

Daarnaast voert de Gemeente Maastricht een periodieke controle uit op de scanapparatuur, zie 5.2.2 Controle scanapparatuur.

4. Procesinrichting

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit hoofdstuk beschreven; *"De zorgdrager moet inzicht geven in 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 voorbereidingshandelingen bepalen deels wat er wel en niet zichtbaar is op de uiteindelijke scan. Vandaar dat de Gemeente Maastricht de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het scannen van de documenten:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- Bij het afsnijden van de rug van een rapport wordt er niet te ruim gesneden om te voorkomen dat er tekst wegvalt;
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben meer aandacht nodig tijdens de scanvoorbereidingen. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat** : Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes** : Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes
- **Documenten met plastic** : Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic
- **Slechte materiële staat van het document** : Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen
- **Papiersoort** : Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten
- **Doorschijnendheid** : Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt
- **Afwijkende stand van de tekst** : Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl** : Tekst met een lettertype dat kleiner is dan acht punts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges** : Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter** : Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding** : Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk kan bepalen.

- **Negatiefbeelden** : Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Indien een analogo archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. De gemeente Maastricht gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden:

Niet scanbare documenten worden analogo gearchiveerd. Voor het werkproces wordt een digitale kopie, foto of vermelding in Alice geregistreerd. Opslag vindt dan niet in Djuma maar in Alice plaats. Met behulp van deze registratie wordt de relatie gelegd tussen het analoge en digitale archief. Het stuk wordt bewaard in het analogo archief.

De digitale documenten zijn dan werkexemplaren en vallen dus buiten deze scope van vervanging. De analoge documenten blijven dan leidend.

Bijvoorbeeld; Karton of geplastificeerd papier.

Verder zijn uitgezonderd;

- documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden: akten van de Burgerlijke Stand;
- Internationale Verdragen en Oorkonden;
- documenten die (technisch) niet te scannen zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- documenten die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten of van intrinsieke waarde zijn. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - o het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - o het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - o het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - o het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - o er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven (anonieme dreigbrieven).

5. Kwaliteitsprocedures

Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, voert de Gemeente Maastricht interne kwaliteitscontroles uit. Deze kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van (1) dagelijkse controle, (2) periodieke controles en (3) jaarlijkse controles.

5.1 Dagelijkse controle

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe. De medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, controleert de scans door deze te vergelijken met het papieren origineel. Tijdens deze controle wordt gecontroleerd of de scans voldoen aan de in 2.1 Visuele criteria genoemde criteria. Als een document zichtbaar afwijkt van het origineel wordt het document opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen wederom onvoldoende is, wordt de scanner gecontroleerd.

De medewerker die de verantwoordelijk is voor het registreren van de scans, controleert tijdens de registratie of de scans voldoen aan de eerdergenoemde criteria. Als een document zichtbaar afwijkt van het origineel wordt het document opnieuw gescand.

De controle vindt plaats door medewerkers van de afdeling documentservices.

5.2 Periodieke controles

5.2.1 Steekproefcontrole

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren archiefbescheiden voert de kwaliteitsborger/vakspecialist informatiebeheer van de Gemeente Maastricht een steekproef controle uit om te beoordelen of de vervangen archiefbescheiden voldoen aan de eisen en normen die omschreven staan in 2.1 Visuele criteria.

Tijdens de steekproefcontrole worden 20% van de vervangen documenten door Gemeente Maastricht gecontroleerd. Tijdens de steekproefcontrole worden willekeurige documenten van verschillende dagen van de periode gecontroleerd. Hierbij wordt een foutmarge gehanteerd van 4%. De steekproefcontrole wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximale toegestane aantal fouten. Indien het aantal fouten groter is dan het maximale toegestane aantal fouten worden alle documenten van de gehele periode gecontroleerd en, indien nodig, opnieuw gescand. Alle fouten die uit de steekproefcontrole naar boven komen worden door de scanmedewerker hersteld. De resultaten van de steekproefcontroles worden vastgelegd in controleformulieren, zie 9.4 Bijlage 4: Controleformulier.

5.2.2 Controle scanapparatuur

De scanmedewerker controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de scanmedewerker hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt dagelijks gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

- De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
- De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden de scanners wekelijks en indien nodig eerder schoongemaakt. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding.

5.3 Jaarlijkse controle

De Gemeente Maastricht voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. Tijdens deze audit controleert de kwaliteitsborger of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen, zie 8 Beheer van het vervangingsbesluit. Het resultaat van deze audit wordt vastgelegd in Djuma en gerapporteerd aan het afdelingshoofd Team documentservices. Indien nodig worden maatregelen genomen om geconstateerde fouten te herstellen.

6. Vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, zodat belanghebbende(n) de gelegenheid hebben om eventueel bezwaar te maken tegen het besluit.

De vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Vervanging binnen de Gemeente Maastricht wordt toegepast als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan.

De Gemeente Maastricht publiceert het vervangingsbesluit via haar website. Een format voor de bekendmaking van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in Bijlage 5: Format bekendmaking van het vervangingsbesluit.

Op 23 mei 2022 start de Gemeente Maastricht met het vervangen van de analoge post en mocht het handboek dan nog niet officieel zijn vastgesteld zal de Gemeente Maastricht dit met terugwerkende kracht toepassen.

7. Uitvoering van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering ervan. De Gemeente Maastricht zorgt ervoor dat de bij het vervangingsproces betrokken medewerkers, zie Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, met de betrokken medewerkers besproken.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Hoe snel tot vernietiging van de vervangen archiefbescheiden wordt overgegaan is afhankelijk van de aard van de vervangen archiefbescheiden en de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing. De Gemeente Maastricht vernietigt de vervangen archiefbescheiden nadat deze de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen. Hierbij wordt een termijn van twee maanden aangehouden. Stukken die binnengekomen zijn in de maand januari worden in de maand april vernietigd enz. Voor het vernietigen van de analoge documenten is op 4 december 2019 een verwerkersovereenkomst afgesloten met Reiswolf Heesch BV.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens zijn vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In Bijlage 6: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen dat de Gemeente Maastricht gebruikt voor het opstellen van de verklaring van vervanging. Deze verklaring wordt opgeslagen in Djuma.

8. Beheer van het vervangingsbesluit

Wijzigingen in de werkwijze van de Gemeente Maastricht kunnen dusdanige invloed hebben op het vervangingsproces dat het vervangingsproces moet worden herzien. Vandaar dat de Gemeente Maastricht de geldigheid van de procedures en processen beschreven in het vervangingshandboek monitort en eventuele veranderingen zorgvuldig vastlegt. De Gemeente Maastricht controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen kunnen onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door Gemeente Maastricht bijgehouden in het logboek, zie Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen. De Gemeente Maastricht stelt het Historisch Centrum Limburg (HCL) op de hoogte bij het doorvoeren van dergelijke kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het vervangingsproces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De Gemeente Maastricht zal bij de volgende grote wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen als:

- sprake is van veranderingen in wet- en regelgeving;
- de zorgdrager het noodzakelijk acht om de procedure die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd aan te passen;
- de uitvoering afwijkt van de procedures die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd;
- het metadataschema wordt aangepast;

- er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures. Bijvoorbeeld de aanschaf van een nieuw informatiesysteem of de aanschaf van nieuwe scanners.

De Gemeente Maastricht zal het nieuwe vervangingshandboek ter advisering voorleggen aan het HCL.

Aldus besloten door het College van Burgemeester en Wethouders van Maastricht d.d. 11 april 2023

*De Secretaris,
G.J.C. Kusters*

*De Burgemeester,
J.M. Penn-te Strake*

Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden en taken
College van B&W	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.
Teammanager document services	De proceseigenaar van het vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het vervangingsproces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces.
Adviseur DIM/informatiebeheer en Kwaliteitsborger/Vak-specialist informatiebeheer	De adviseur DIM/informatiebeheer geeft advies over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van het informatiebeheer. De kwaliteitsborger/vakspecialist informatiebeheer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de kwaliteitscontroles.
DIV-medewerker c.q. medewerker postregistratie/scanning	De DIV-medewerker/medewerker postregistratie/scanning is verantwoordelijk voor het: <ul style="list-style-type: none"> • archiefbeheer van analoge- en digitale documenten; • scannen van de analoge documenten; • uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans; • registreren van digitale documenten • uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.
Technisch Applicatie beheer TAB	De technisch applicatie beheerder is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.
Functioneel beheerder	De functioneel beheerder is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.

Bijlage 2: Metagegevensschema
Zie aparte bijlage Excel spreadsheet MDTO

Bijlage 3: Technische specificaties scanner

De Gemeente Maastricht heeft gekozen voor Canon DR-9050C en Canon DRvan leverancier ARP Solutions

1. Specificaties

Specificaties van het apparaat

Type	Bureauscanner met papierinvoer
Vereisten voor te scannen documenten	
Breedte:	50,8 tot 305 mm
Lengte:	70 tot 432 mm
Gewicht: Continue invoer:	52 g/m ² tot 209 g/m ² (0,06 tot 0,25 mm)
Handmatige invoer:	42 g/m ² tot 255 g/m ² (0,05 tot 0,30 mm)
Documentinvoermethoden	Continu, Handmatig en Continu handmatig
Capaciteit documentinvoer	
DR-6050C:	Tot 300 vel papier van goede kwaliteit of tot 28 mm hoogte (maximum)
DR-7550C/9050C:	Tot 500 vel papier van goede kwaliteit of tot 48 mm hoogte (maximum)
Scansensor	Contactbeeldsensor
Lichtbron	LED
Te scannen zijden	Enkelzijdig/dubbelzijdig/Blanco pagina overslaan
Scanmodi	Zwart-wit, Foutdiffusie, Geavanceerde tekstverbetering, Geavanceerde tekstverbetering II, 256 grijs tinten en 24-bits kleur
Scanresolutie	100, 150, 200, 240, 300, 400 en 600 dpi

Scansnelheid (A4 portret)

Zwart-wit

	DR-6050C	DR-7550C	DR-9050C
Enkelzijdig 200 dpi	60 pagina's/min.	75 pagina's/min.	90 pagina's/min.
Enkelzijdig 300 dpi	60 pagina's/min.	75 pagina's/min.	90 pagina's/min.
Dubbelzijdig 200 dpi	120 afbeeldingen/min.	150 afbeeldingen/min.	180 afbeeldingen/min.
Dubbelzijdig 300 dpi	120 afbeeldingen/min.	150 afbeeldingen/min.	180 afbeeldingen/min.

Grijs tinten

	DR-6050C	DR-7550C	DR-9050C
Enkelzijdig 200 dpi	60 pagina's/min.	75 pagina's/min.	90 pagina's/min.
Enkelzijdig 300 dpi	60 pagina's/min.	75 pagina's/min.	90 pagina's/min.
Dubbelzijdig 200 dpi	120 afbeeldingen/min.	150 afbeeldingen/min.	180 afbeeldingen/min.
Dubbelzijdig 300 dpi	120 afbeeldingen/min.	150 afbeeldingen/min.	180 afbeeldingen/min.

Kleur

	DR-6050C	DR-7550C	DR-9050C
Enkelzijdig 200 dpi	60 pagina's/min.	75 pagina's/min.	90 pagina's/min.
Enkelzijdig 300 dpi	60 pagina's/min.	75 pagina's/min.	90 pagina's/min.
Dubbelzijdig 200 dpi	120 afbeeldingen/min.	150 afbeeldingen/min.	180 afbeeldingen/min.
Dubbelzijdig 300 dpi	120 afbeeldingen/min.	150 afbeeldingen/min.	170 afbeeldingen/min.

Overige

Detectie van dubbele invoer, scheefstandcorrectie, gebruikersmodus, lang-documentmodus en folioscan

Buitenafmetingen

480 mm × 531 mm × 311 mm (B × D × H)

Maximale buitenafmetingen (met verlengstuk van de documentinvoerlade / Verlengdraad en verlengstuk van de uitvoerlade geopend / Papieruitvoerstoppers geopend)

480 mm × 718 mm × 390 mm (B × D × H)

Gewicht

Ong. 22,5 kg

Voedingsbron

AC 220 - 240 V (50/60 Hz), 0,8 A

Stroomverbruik

Scannen: 84 W

Ruststand (sluimermodus): 3,9 W

Geluid

Niet meer dan 72 dB

Gebruiksomgeving

Temperatuur: 10 °C tot 32,5 °C

Vochtigheid: 20% tot 80% relatieve vochtigheid

* Specificaties kunnen zonder voorafgaand bericht worden gewijzigd.

Opties**Imprinter (productcode: 4009B003)**

Met deze imprinter kunt u een willekeurige tekenreeks af laten drukken op documenten, vlak na het scannen. (Zie "Imprinter (optie)" op pag. 4-7.)

Streepjescodemodule (productcode: 8927A003)

Extra software waarmee u streepjescodes (barcodes) kunt laten herkennen door het ISIS-/TWAIN-stuurprogramma. (Zie "Instellingen in het dialoogvenster [Barcode]" op pag. 8-23.)

Patchcode-decoder (productcode: 4009B002)

Met dit apparaat kunt u patchcodevellen tussen documenten laten detecteren. (Zie "Patchcodevellen gebruiken (optie)" op pag. 3-22.)

Verbruiksartikelen**Rollenvervangingsset (productcode: 4009B001)**

Vervangingsset voor transportrollen (pickuprol, invoerrollen en vertragsrol). (Zie "De transportrollen vervangen" op pag. 5-5.)

! ATTENTIE

- Rollen zijn verbruiksartikelen. Wanneer de rollen versleten raken, kunnen er vaker papierstoringen optreden. Als dit gebeurt, vervang dan de rollen, onafhankelijk van hoeveel pagina's er geteld zijn.
- Neem contact op met uw Canon-leverancier voor meer informatie over de rollenvervangingsset.

Inktpatroon: Blauw (productcode: 3693A002)

Deze blauwe inktpatroon wordt gebruikt door de imprinter. (Zie "Inktpatronen vervangen" op pag. 5-13.)

Inktpatroon: Rood (productcode: 3693A003)

Deze rode inktpatroon wordt gebruikt door de imprinter.

Inktpatroon: Groen (productcode: 3693A004)

Deze groene inktpatroon wordt gebruikt door de imprinter.

Bijlage 5: Format bekendmaking van het vervangingsbesluit

Ondergetekende, directeur van / griffier van / secretaris van de Gemeente Maastricht deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door digitale reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden: Analoge binnengekomen post

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan hoofd van dienst / griffier / secretaris uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] dan wel mondeling op de zitting van [tijd] op [datum] in [plaats] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

[Plaats], [datum]

[Directeur/ griffier/ secretaris]

Bijlage 6: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de Gemeente Maastricht verklaart:

Dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van de Gemeente Maastricht d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervanging door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door Reisswolf Heesch B.V.

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de Gemeente Maastricht bijgehouden in het onderstaande logboek. Dit logboek wordt opgeslagen in Djuma.

Wat is gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd

Bijlage 8: Instructie c.q. werkwijze scanpersoneel

Registratoren krijgen allemaal een interne cursus en worden in beginsel begeleid door een medewerker DIM. Tevens is er een lijst van documenten die uitgezonderd zijn. Zie bijlage 9.

Vorbereiding

- Documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- Bij het afsnijden van de rug van een rapport wordt er niet te ruim gesneden om te voorkomen dat er tekst wegvalt;
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven.
- Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben meer aandacht nodig tijdens de scanvoorbereidingen. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij
 - **Afwijkend papierformaat** : Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
 - **Documenten met nietjes** : Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
 - **Documenten met plastic** : Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic.
 - **Slechte materiële staat van het document** : Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
 - **Papiersoort** : Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
 - **Doorschijnendheid** : Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
 - **Afwijkende stand van de tekst** : Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
 - **Lettergrootte en stijl** : Tekst met een lettertype dat kleiner is dan acht punts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
 - **Marges** : Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
 - **Documenten geprint op een matrixprinter** : Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
 - **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding** : Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst-achtergrond moeilijk kan bepalen.
 - **Negatiefbeelden** : Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.
 - Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. De gemeente Maastricht gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: *Niet scanbare documenten worden analoog gearchiveerd. Voor het werkproces wordt een digitale kopie, foto of vermelding in Alice geregistreerd. Met behulp van deze registratie wordt de relatie gelegd tussen het analoge en digitale archief. Het stuk wordt bewaard in het analoog archief. Bijvoorbeeld; Karton of geplastificeerd papier.*

Lijst uitzonderingen van te scannen documenten:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden: akten van de Burgerlijke Stand
- Internationale Verdragen en Oorkonden;
- Documenten die (technisch) niet te scannen zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);

- Documenten met die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten of van intrinsieke waarde zijn. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - o Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - o Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - o Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - o Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven).

Controle

Controle achteraf vindt plaats via het 4 ogen principe.

Juistheid

- Is het document in zijn geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).
- De aanwezigheid van artefacten
Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
Horizontale of verticale strepen;
Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
Weerspiegelingen;
Andere vervormingen en effecten.

Metadata

Is het document voorzien van de verplichte metadata, conform het metagegevensschema (MDTO)? Kofax is zo ingericht en er kan altijd nog handmatig, indien nodig metadata worden toegevoegd. Ontbrekende metadata kan achteraf nog handmatig worden ingevuld c.q. bijgevoegd

Bijlage 9: Documentenlijst uitzondering vervanging

Uitzonderingen vervanging Digitaal Werken	
Conform artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 is het mogelijk dat, onder speciale voorwaarden, documenten niet worden vervangen.	
Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Sommige onderdelen zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze documenten vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Daarnaast zijn er archiefbescheiden die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandlingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. Op de volgende pagina zijn de documenten (archiefbescheiden) opgenomen welke worden uitgezonderd van vervanging.	

Uitzonderingen vervanging Digitaal Werken	
1.	Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
2.	Documenten die voorzien moeten te worden van een natte handtekening en daarna retour moeten te worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.).
3.	Originele akten, brondocumenten en oorkonden zoals: <ul style="list-style-type: none"> o Akten van de burgerlijke stand o Akten betreffende grondaankopen o Akten met betrekking tot onroerend goed
4.	Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
5.	Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde die verloren zou gaan bij vervanging.
6.	Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
7.	(Internationale)Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden.
8.	Documenten die een directe relatie hebben met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
9.	Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een instituut.
10.	Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
11.	Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitel kan geven.
12.	Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moet worden bewaard.