

Handboek vervanging archiefbescheiden Vervanging van analoge archiefbescheiden 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.

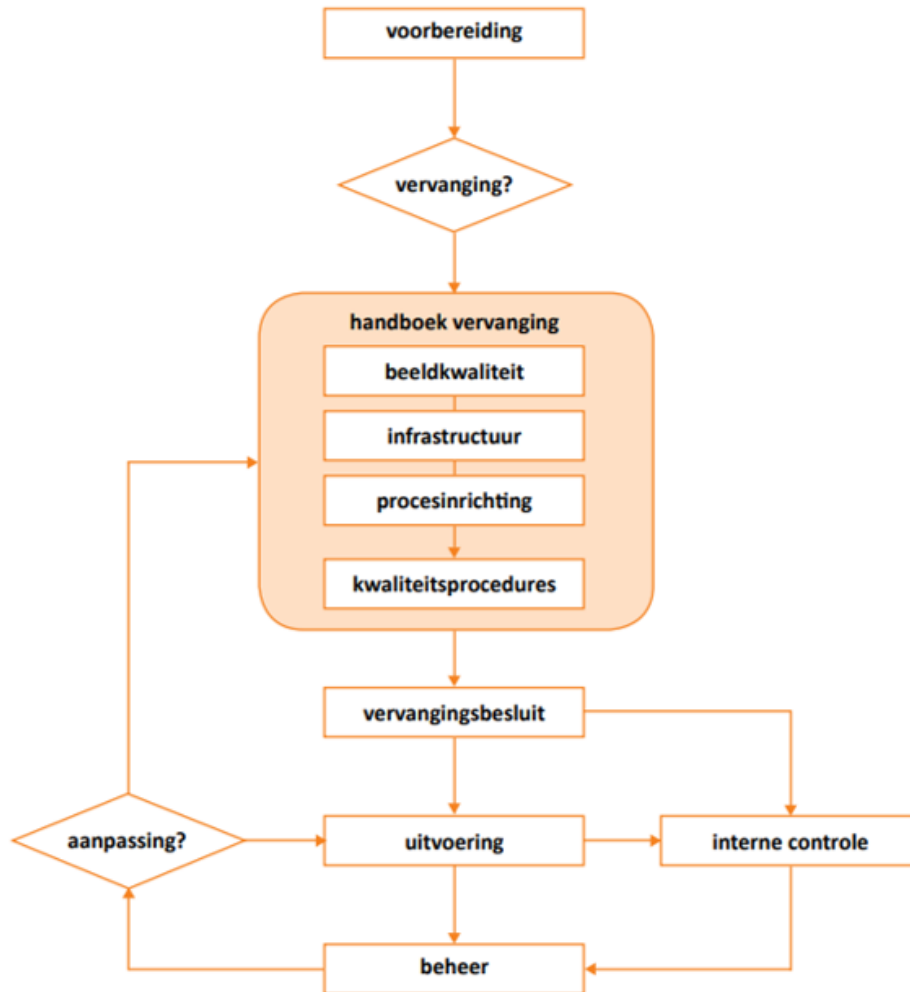
Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht handboek om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische 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 vervangingproces¹

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



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.

1.1 Aanleiding voor vervanging

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

1. **Volledig digitaal werken:** De gemeente Zoetermeer streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Door informatie digitaal beschikbaar te maken is het mogelijk om plaats- en tijdonafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen gelijk beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen. Om digitaal te werken worden papieren documenten gescand en geregistreerd in de daarvoor bestemde applicatie. Om te voorkomen dat informatie versplinterd wordt bewaard en het daardoor onoverzichtelijk is waar informatie te vinden is kan vervanging worden ingezet. Door vervanging toe te passen vindt er een extra controle plaats op de gescande informatie en zijn documenten op één plek digitaal terug te vinden. Om vervanging toe te passen moet er wel aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen
2. **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.

1.2 Reikwijdte

Binnen de reikwijdte vallen alle inkomende archiefbescheiden, evenals de interne en uitgaande archiefbescheiden en voorzien van een aantekening of natte handtekening die:

- ingevolge de in 2020 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020' voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
- ingevolge deze selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen;
- of zullen worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit.

Dit vervangingshandboek is van toepassing op de vervanging van analoge inkomende post, analoge uitgaande post en analoge documenten met een natte handtekening in zaaksysteem RxEnterprise en K2F'.

Van vervanging uit te sluiten documenten

Wet- en regelgeving, het hebben van een specifieke verschijningsvorm en historisch context kunnen aanleiding vormen om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen gemeente Zoetermeer 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 hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 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.

Daarnaast:

- Stukken van overtuiging (bij de behandeling van een zaak in hoger beroep nieuwe bescheiden of stukken van overtuiging over te leggen).
- Stukken die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen.
- Processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat.
- Processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.

Hiervan is sprake als op een document een van de onderstaande criteria van toepassing is:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag of in de organisatie te documenteren.

Van registreren uit te sluiten documenten

- Reclames
- Tijdschriften en kranten
- Overige niet voor registratie in aanmerking komende informatie
- Stukken gericht aan de gemeenteraad of griffie
- Persoonlijke stukken waar 'vertrouwelijk' op staat
- Openbare aanbestedingen
- Koninklijke onderscheidingen (de onderscheiding zelf wordt in de archiefkluis opgeborgen tot de uitreiking)
- Post over personele aangelegenheden.

De van registratie uitgesloten stukken kunnen achteraf, na behandeling, alsnog worden aangeboden aan en geregistreerd in RX enterprise. Dan komen ze alsnog voor vervanging in aanmerking.

1. Als het onduidelijk is of een document voor vervanging in aanmerking komt, raadplegen Informatiebeheer medewerkers de adviseurs Informatiebeheer en/of de recordmanagers. Bij blijvende twijfel over het wel of niet bewaren van het origineel, neemt de recordmanager contact op met de archivaris van de gemeente Zoetermeer.
2. Alle analoge ingekomen post wordt via Informatiebeheer verwerkt en via het RX enterprise gekoppeld aan een behandelaars groep.

De niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden in fysieke vorm gearchiveerd. Als een document niet voor vervanging in aanmerking komt, wordt een digitaal zaakdossier aangemaakt en wordt de reden om niet over te gaan tot vervanging vastgelegd in de registratie van dat document.

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 RX Enterprise. Door middel van de registratie van bijbehorende metadata zijn de archiefbescheiden vindbaar.
4. **Tijdelijk opslaan van de analoge archiefbescheiden:** De te vervangen archiefbescheiden worden, op ontvangstdatum, opgeborgen in dagdozen. De dagdozen worden in de archiefkluis van de gemeente Zoetermeer opgeslagen totdat zij vernietigd worden. Dit is een afgesloten ruimte.
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 minimaal drie maanden in dagdozen opgeslagen. Nadat de archiefbescheiden de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen en meer dan drie maanden zijn verstreken, worden de vervangen analoge archiefbescheiden, nadat een verklaring van vervanging is opgemaakt, vernietigd door een erkend bedrijf. Zie **7.1 Vernietiging archiefbescheiden**.
7. **Opstellen verklaring van vervanging:** Nadat de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens zijn vernietigd, stelt de afdeling Informatiebeheer van de gemeente Zoetermeer een verklaring van vervanging op. Zie **7.2 Verklaring van vervanging**.

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

1.4 Metadata

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin zij zijn ontstaan. Deze context is nodig om informatie beter vindbaar, herbruikbaar en relevant te maken. Het gaat hierbij onder meer om de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij de uitvoering van de werkprocessen. Deze context moet na vervanging toegankelijk en reconstrueerbaar blijven. Om de context van vervanging archiefbescheiden vast te leggen, registreert de afdeling Informatiebeheer van gemeente Zoetermeer metadata. Het metagegevensschema van gemeente Zoetermeer is opgenomen in **9.2 Bijlage 2: Metagegevensschema**.

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 gemeente Zoetermeer criteria bepaald voor de visuele, inhoudelijke en technische kwaliteit van de digitale reproducties.

2.1 Visuele criteria

Deze visuele criteria zijn in lijn met de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van het Nationaal Archief.

Juistheid

- 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

- Is het document in zijn geheel 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 opeenvolgende 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:
 - o horizontale of verticale strepen;
 - o pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
 - o weerspiegelingen;
 - o andere vervormingen en effecten.

2.2 Inhoudelijke criteria

Metadata

- Is het document voorzien van de verplichte metadata, conform het metagegevensschema?
- Is het juiste zaaktype geselecteerd?
- Is er terecht een nieuwe zaak aangemaakt?

2.3 Technische criteria

De volgende technische criteria zijn gebaseerd op eisen uit handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van het nationaal Archief.

- Informatiebeheer scant in kleur.

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De scanner levert bestanden met een ingesloten kleuruimte, de voorkeur gaat hierbij uit naar sRGB kleuruimte.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
- Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast.
- [Naam zorgdrager] past OCR toe.
- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven.
- De scans worden opgeslagen als: PDF/A-1b, PDF/A-2u of PDF/A-3u.

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 management systeem

De digitale reproducties worden opgeslagen in het RX Enterprise (en facturen in Key2Fin) van gemeente Zoetermeer. De inrichting en het gebruik van het informatiesysteem voldoet aan de criteria van de Archiefwet 1995, d.w.z. voldoet aan de NEN-ISO 16175-1:2020 norm.

Het informatiesysteem heeft een koppeling met de i-Navigator. In de i-Navigator worden de werkprocessen, de informatieobjecten die een rol spelen bij die werkprocessen en de basis- en kernregistraties die worden geraadpleegd door de werkprocessen beschreven en beheerd.

3.2 Scanapparatuur

Bij de keuze voor merk, type, standaardinstellingen van de apparatuur, randapparatuur en de software zijn de in hoofdstuk 2. **Beeldkwaliteit** genoemde criteria gehanteerd. De scanner werkt met voorgeprogrammeerde instellingen. De technische specificaties voor de scanner van zijn opgenomen in **9.3 Bijlage 3: Technische specificaties scanner**.

De scanner levert de volgende technische metadata:

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Kleuruimte
- Sampling rate (PPI, Pixels Per Inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte
- Kleurprofiel

Tijdens het scannen wordt de volgende software gebruikt: Kofax.

3.3 Kwaliteit technische infrastructuur

Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software, waaronder het informatiesysteem, zijn afspraken vastgelegd met Functioneel beheer. Voor het beheer en onderhoud van de scanners is Informatiebeheer verantwoordelijk.

Om te controleren of IB scant volgens de in 2.2 Inhoudelijke criteria

Metadata

- Is het document voorzien van de verplichte metadata, conform het metagegevensschema?
- Is het juiste zaaktype geselecteerd?
- Is er terecht een nieuwe zaak aangemaakt?

2.3 Technische criteria genoemde technische criteria, voert de Informatiebeheer adviseur op de volgende momenten een uitgebreide technische controle uit:

- inrichting van het vervangingsproces;
- 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.

De medewerker Informatiebeheer controleert de scanapparatuur wekelijks. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de medewerker Informatiebeheer hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt maandelijks gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt aan de hand van een UTT testkaart visueel gecontroleerd of:

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

Een tweede controle mogelijk betreft de automatische controle. Aan het begin van de dag wordt een UTT-testkaart gescand en de geproduceerde scan wordt geanalyseerd door de UTT-software. De UTT-software meldt na het scanproces of het digitaliseren goed is verlopen en de kwaliteit van de scan binnen de normen valt en dus acceptabel is. Daarna kan het scannen van de documenten beginnen. Deze zullen dan immers met de geanalyseerde resultaten van het referentiebestand dezelfde waarden opleveren.

Daarnaast worden de scanner wekelijks schoongemaakt. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding.

In de bij de scanners aanwezige logboeken worden de periodiek controles inclusief bevindingen en acties genoteerd.

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 informatiebeheerder 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;
- van ingebonden documenten wordt de rug losgesneden. De mogelijkheid bestaat in dergelijke gevallen contact op te nemen met de afzender met het verzoek of het document ook in digitale vorm valt toe te zenden;
- dikkere stapels papier worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven;
- eerste bladzijde van document wordt voorzien van een barcode met uniek nummer;
- Eerste bladzijde van document wordt voorzien van datumstempel en zaaktype/afdeling/team.

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 achtpunts 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.

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 Informatiebeheer interne kwaliteitscontroles uit. Deze kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van (1) dagelijkse controle en (2) periodieke steekproef controle.

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.

5.2 Periodieke steekproef controle

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren archiefbescheiden voert de informatiebeheerder 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** en **2.2 Inhoudelijke criteria**.

Tijdens de steekproefcontrole wordt 10 % van de vervangen documenten door een andere medewerker gecontroleerd. Tijdens de steekproefcontrole worden willekeurige documenten van verschillende dagen van de periode gecontroleerd. De steekproefcontrole wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximale toegestane aantal fouten.

De foutmarge is ontleed aan de AQL-norm.

- Zaken met een bewaartermijn van 1-5 jaar: 10 % controle;
- Zaken met een bewaartermijn van 1-10 jaar: 20 % controle;
- Zaken met een bewaartermijn van 10 jaar: 50 % controle;
- Zaken met permanente bewaartermijn: 100% controle (tijdens scannen).

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 een andere medewerker van Informatiebeheer opnieuw beoordeeld. De resultaten van de steekproefcontroles worden vastgelegd in controleformulieren, zie **9.4 Bijlage 4: Controleformulier**.

Pas nadat deze controle heeft plaatsgevonden, kan het vervangingsproces worden voltooid en mogen de analoge documenten worden vernietigd.

Als wordt geconstateerd dat een gescand document onvolledig is gescand of dat de kwaliteit (deels) onvoldoende is, dan wordt het betreffende document volledig opnieuw gescand. Hierbij kan ervoor gekozen worden de standaardinstelling van de scanner aan te passen, dit met als doel het realiseren van een betere kwaliteit van de scan. Hiertoe kan bijvoorbeeld in plaats van de standaard resolutie gekozen worden voor een hogere resolutie.

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 gemeente Zoetermeer 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.

7. Uitvoering van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering ervan. Informatiebeheer zorgt ervoor dat de bij het vervangingsproces betrokken medewerkers, zie **9.1 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. Informatiebeheer vernietigt de vervangen archiefbescheiden nadat deze de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen. Hierbij wordt de volgende termijn gehanteerd: Na minimaal 3 maanden worden de vervangen archiefbescheiden vernietigd. Praktisch gezien zal in week 14 pas gestart worden met de bescheiden van week 1 of eerder. En in week 15 zullen dan de bescheiden van week 2 en eerder vernietigd worden. Enzovoort.

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 **9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging** is een format opgenomen dat Informatiebeheer gebruikt voor het opstellen van de verklaring van vervanging.

8. Beheer van het vervangingsbesluit

Elk jaar wordt het handboek en de vervangingsbesluiten door Informatiebeheer gecontroleerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem Informatiebeheer (IBA framework). De uitkomst van de controle wordt opgenomen in de Informatiebeheer rapportages van Informatiebeheer aan het management van de gemeente Zoetermeer. Eventuele wijzigingen worden hierin meegenomen. Bij elke wijziging wordt altijd gecontroleerd wat het effect van een wijziging is op de vervangingsprocedure.

De reden is dat organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van vervangingsprocedures, werkwijzen en apparatuur. Bij eventuele wijzigingen wordt daarom meteen beoordeeld wat het effect ervan is op het vervangingsproces.

8.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen kunnen onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door Informatiebeheer bijgehouden in het logboek, zie **9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen**. Informatiebeheer stelt de gemeentearchivaris op de hoogte bij het doorvoeren van dergelijke kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het vervangingsproces opnieuw door archivaris en Informatiebeheer 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. Informatiebeheer zal bij de volgende grote wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in wet- en regelgeving.
- Als de zorgdrager het noodzakelijk acht om de procedure die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd aan te passen.
- Als de uitvoering afwijkt van de procedures die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd.
- Als het metadataschema wordt aangepast.
- Als de reikwijdte van het handboek wordt uitgebreid (bv. naar andere applicaties).
- Als 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.

Informatiebeheer zal het nieuwe vervangingshandboek ter advisering voorleggen aan de gemeentearchivaris.

Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden en taken
Bestuur	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.
Gemeentearchivaris	De gemeentearchivaris geeft advies en houdt toezicht op de vervanging en het vervangingsproces.
Proceseigenaar vervangingsproces	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 informatiebeheer	De adviseur Informatiebeheer geeft advies over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van het Informatiebeheer. De adviseur Informatiebeheer is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de kwaliteitscontroles.
IB-medewerker	De IB-medewerker verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans. De IB-medewerker is ook verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.
RM medewerker	De RM-medewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.
Technisch beheerder	De technisch 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

Titel	Waarvoor is het bedoeld?	Waarvoor is het bedoeld?	Waarvoor is het bedoeld?	Waarvoor is het bedoeld?	Waarvoor is het bedoeld?	Waarvoor is het bedoeld?	Waarvoor is het bedoeld?
Aggregaat voorbeeld_1
Aggregaat voorbeeld_2
Aggregaat voorbeeld_3
Aggregaat voorbeeld_4
Aggregaat voorbeeld_5
Aggregaat voorbeeld_6
Aggregaat voorbeeld_7
Aggregaat voorbeeld_8
Aggregaat voorbeeld_9
Aggregaat voorbeeld_10
Aggregaat voorbeeld_11
Aggregaat voorbeeld_12
Aggregaat voorbeeld_13
Aggregaat voorbeeld_14
Aggregaat voorbeeld_15
Aggregaat voorbeeld_16
Aggregaat voorbeeld_17
Aggregaat voorbeeld_18
Aggregaat voorbeeld_19
Aggregaat voorbeeld_20
Aggregaat voorbeeld_21
Aggregaat voorbeeld_22
Aggregaat voorbeeld_23
Aggregaat voorbeeld_24
Aggregaat voorbeeld_25
Aggregaat voorbeeld_26
Aggregaat voorbeeld_27
Aggregaat voorbeeld_28
Aggregaat voorbeeld_29
Aggregaat voorbeeld_30
Aggregaat voorbeeld_31
Aggregaat voorbeeld_32
Aggregaat voorbeeld_33
Aggregaat voorbeeld_34
Aggregaat voorbeeld_35
Aggregaat voorbeeld_36
Aggregaat voorbeeld_37
Aggregaat voorbeeld_38
Aggregaat voorbeeld_39
Aggregaat voorbeeld_40
Aggregaat voorbeeld_41
Aggregaat voorbeeld_42
Aggregaat voorbeeld_43
Aggregaat voorbeeld_44
Aggregaat voorbeeld_45
Aggregaat voorbeeld_46
Aggregaat voorbeeld_47
Aggregaat voorbeeld_48
Aggregaat voorbeeld_49
Aggregaat voorbeeld_50

Bijlage 3: Technische specificaties scanners

3 Scanners in gebruik. 2 maal kleinformat en 1 maal grootformat

Kleinformat

De DR-G2110 is een professionele desktopscanner geproduceerd door Canon. Hieronder vindt u de volledige specificaties van deze scanner:

Algemeen:

- Type scanner: productiescanner
- Geschikte bedrijfsgroottes: groot/klein kantoor, archiefafdeling
- Scannerkleur: Wit

Scanspecificaties:

- Scanresolutie: 600 x 600 dpi (optisch), 1200 x 1200 dpi (geïnterpoleerd)
- Scansnelheid: tot 110 pagina's per minuut (enkelzijdig), tot 220 afbeeldingen per minuut (tweezijdig)
- Scanmodi: kleur, grijswaarden, zwart-wit
- Optische densiteit: automatische aanpassing (tekst, foto, mengsel)
- Aanbevolen dagelijks scanvolume: 50.000 pagina's per dag
- Automatische documentinvoer (ADF) capaciteit: maximaal 500 vellen
- Ondersteunde mediagrootte: A4, A5, A6, B5, B6, Brief, Legal, ADF breedte: 50,8 – 305 mm, ADF lengte: 70 – 432 mm
- Ondersteunde mediadikte: 27 – 255 g/m² (enkelzijdig), 50 – 128 g/m² (tweezijdig)
- Detectie voor dubbele invoer: ultrasoon, longitudinaal.

Groot Formaat scanner

Hieronder de volledige specificaties van de Colortrac SmartLF 36 grootformat scanner:

Algemeen:

- Type scanner: grootformat scanner
- Geschikte bedrijfsgroottes: grootformat printservice, architectenbureaus, ingenieursbureaus, bouwbedrijven, overheidsinstellingen, cartografische diensten, reprografiebedrijven, enz.
- Scannerkleur: zwart

Scanspecificaties:

- Scanbreedte: 36 inch (914 mm)
- Scanresolutie: 1200 dpi
- Scansnelheid: tot 12 inch (305 mm) per seconde in kleur, tot 13 inch (330 mm) per seconde in zwart-wit
- Scanmodi: kleur, grijswaarden, zwart-wit
- Optische densiteit: 4 Dmax
- Aanbevolen dagelijks scanvolume: 50-100 scans per dag
- Detectie voor dubbele invoer: automatisch
- Scan- en bestandstypes: JPEG, PDF, TIFF, BMP, PNG

Connectiviteit:

- USB 3.0
- Ethernet
- WiFi

Mediaverwerking:

- Minimale scanformaat: 6 x 6 inches (152 x 152 mm)
- Maximale scanformaat: 36 x 96 inches (914 x 2438 mm)
- Mediaverwerking: Automatische aanpassing van de breedte, automatische snijfunctie voor randen, automatische papieruitlijning, mediadikte tot 15 mm
- Ondersteunde media: papier, film, karton, textiel, transparanten, enz.

Bijlage 4: Controleformulier**Legenda**

Voldoet: ✓

Voldoet niet: ✗

Naam contro- leur	Da- tum	Identificatie nummer document	Juist- heid	Volledig- heid	Leesbaar- heid	Aanwezig- heid van arte- facten	Metada- ta	Opmerkin- gen

Bijlage 5: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van gemeente Zoetermeer verklaart:

dat op grond van het besluit [**dit besluit**] 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**], met uitzonderingen van: [**vul in indien van toepassing: uitzonderingen**].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door [vul naam van vernietigingsbedrijf] volgens een gecertificeerd proces (DIN-norm 66399).

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door adviseur Informatiebeheer en bijgehouden in het onderstaande logboek.

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