

Handboek vervanging archiefbescheiden 2024

Burgemeester en wethouders,

Overwegende dat

- het "Handboek Vervanging Fysieke Documenten door Digitale Reproducties van de gemeente Best" uit 2015 niet meer voldoet aan de eisen voor vervanging van archiefbescheiden;
- het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven een positief advies heeft afgegeven over het vast te stellen Handboek vervanging archiefbescheiden 2024;

gelet op

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- Artikel 26 lid a en b van de Archiefregeling;
- Artikel 2, lid 1; artikel 6 en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

besluiten

Het Handboek vervanging archiefbescheiden 2024 vast te stellen.

Artikel 1

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag van bekendmaking van dit besluit onder intrekking van het besluit Handboek Vervanging Fysieke Documenten door Digitale Reproducties van de gemeente Best uit 2015.

Artikel 2

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit Handboek vervanging archiefbescheiden 2024.

Bezwaar

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) kunnen belanghebbenden binnen zes weken na de dag waarop dit besluit is gepubliceerd een bezwaarschrift indienen. Het bezwaar kan worden verzonden naar burgemeester en wethouders van Best, Postbus 50, 5680 AB Best. Het bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en het volgende te bevatten:

- naam en adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- de gronden van het bezwaar.

Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking. Dat wil zeggen dat het besluit blijft gelden in de tijd dat het bezwaarschrift in behandeling is. Bij de voorzieningsrechter van de rechtbank Oost-Brabant, postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch, kan een verzoek om een voorlopige voorziening (waaronder schorsing) worden ingediend. Het verzoek om een voorlopige voorziening wordt alleen behandeld als binnen de termijn van zes weken ook een bezwaarschrift is ingediend. Voor de behandeling van een verzoek om voorlopige voorziening is griffierecht verschuldigd."

Handboek vervanging archiefbescheiden 2024

Substitutie van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Managementsamenvatting

De overheid communiceert 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. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

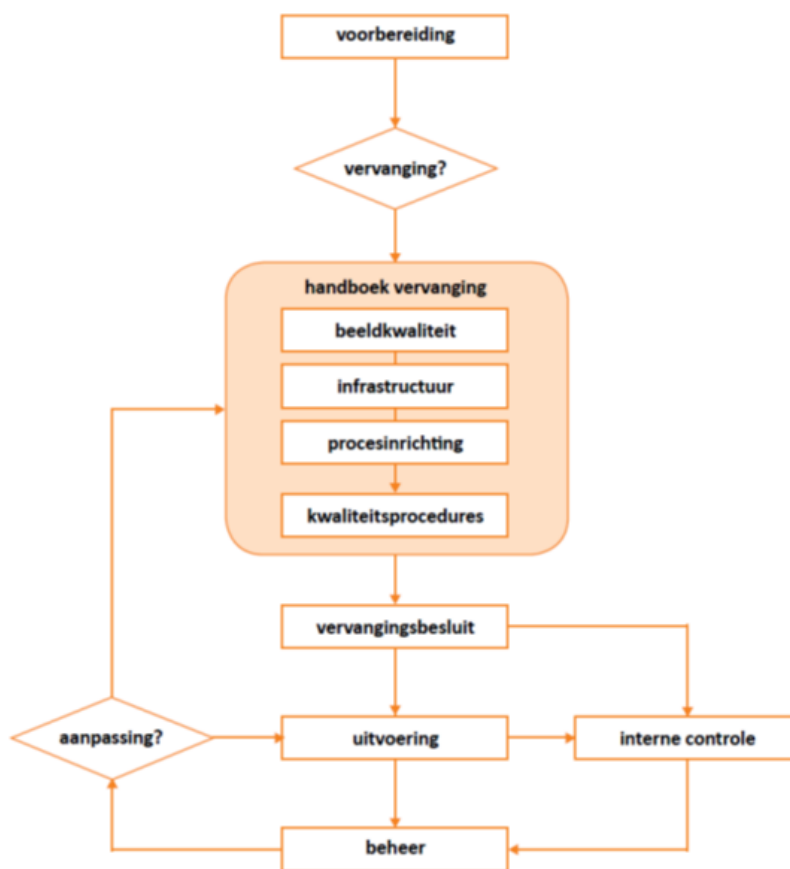
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

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

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen.

Hiernaast is het substitutieproces schematisch weergegeven.



1. Afwegingen van het vervangingsbesluit

1.1 Aanleiding voor vervanging

De gemeente Best wenst vervanging vanwege:

- Volledig digitaal werken: De gemeente Best wil volledig digitaal werken en kiest vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als de originele archiefbescheiden. Wat ervoor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.
- Voorkomen hybride situatie: Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.
- Slechte materiële staat: Indien archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren, kan vervanging noodzakelijk zijn om de gegevens veilig te stellen voor de toekomst.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie in een lopend werkproces.

1.2 Vervanging van bestaande analoge dossiers

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. De gemeente Best neemt het besluit om analoge dossiers, zoals hierboven genoemd, niet te vervangen. De gemeente Best motiveert dit als volgt:

- Aanwezigheid van risico's van informatieverlies.
- Kosten; zowel voor de uitvoering van het vervangingsproces als voor het beheer van de digitale reproducties.
- Indien archiefbescheiden een geheel vormen met al analoge overgebrachte archiefbescheiden ontstaat er door vervanging een hybride archief. De gemeente Best werkt sinds 2010 geheel digitaal. De archieven tot 2009 zijn of worden analoog overgedragen.

1.3 Hybride processen

Vanaf circa 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat de gemeente Best niet kiest voor hybride processen. De gemeente Best kiest ervoor dat dossiers vanaf 2010 volledig digitaal worden gearhiveerd. Hierbij is de dossieropbouw digitaal. Daar waar analoge archiefbescheiden worden aangeleverd worden deze vervangen door digitale archiefbescheiden.

1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente Best vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in een metadataschema.

Het college van B&W van de gemeente Best heeft een metadataschema vastgesteld op 21 april 2020. Het metadataschema van de gemeente Best is opgenomen in 9.1 Bijlage 1: Metadataschema.

1.5 Uitzonderingen op vervanging

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente Best de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat);
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden;
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgescreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

2 Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 Technische criteria

De gemeente Best houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. Er mogen ten opzichte van het analoge document geen zichtbare afwijkingen in kleurechtheid zijn.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
 - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI

- Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
- De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd of lossless gecomprimeerd opgeslagen.
 - Let op: TIFF met JPEG compressie is lossy compressie; dit is dus niet toegestaan. TIFF uncompressed en TIFF LZW zijn wel toegestaan.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

2.2 Visuele criteria

De gemeente Best houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
 - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
- Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 Criteria OCR

De gemeente Best houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag als multilaags PDF weggeschreven
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A 2b.

3 Keuze van de technische infrastructuur

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

De gemeente Best heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De scanners zijn ingesteld aan de hand van die criteria. De technische specificaties voor de scanners van de gemeente Best zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanners.

4 Bepalen van de reproductiewijze

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *"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 zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat de gemeente Best de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- 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 bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbereiding voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- *Afwijkend papierformaat*: Scannen is het meest efficiënt als meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk als 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. Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Onderstaand is het gebruik van de scanners gedefinieerd.

- Processen die door burgerzaken worden afgehandeld worden gescand met de scanner op burgerzaken.
- Processen die via corsa lopen met behulp van de scanner op DIV
- Overige processen worden verwerkt met de multifunctionals.

(Zie bijlage 2 voor merk, types en specificaties)

5. Inrichten van kwaliteitsprocedures

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. 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 gemeente Best voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de gemeente Best foutenherstel plaats. In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

Het kan voorkomen dat archiefbescheiden niet vervangen kunnen of mogen worden. Dit wordt beoordeeld door de medewerker met de rol uitvoerend medewerker vervangingsproces (medewerker DIV) in samenspraak met de proceseigenaar vervangingsproces (senior medewerker DIV). Als analoge archiefbescheiden niet vervangen kunnen worden door digitale reproducties, dan registreert de medewerker DIV de archiefbescheiden in het DMS/RMA met een verwijzing naar de fysieke plaatsing en vermeldt daarbij dat de archiefbescheiden niet vervangen konden worden. De archiefbescheiden worden in de archiefruimte bewaard en vanuit daar toegankelijk gesteld.

5.1 Periodieke controle scanapparatuur

De gemeente Best controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt maandelijks gecontroleerd en gekalibreerd.

Hierbij wordt gecontroleerd of:

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

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding.

Voor het schoonmaken van de scanner wordt door de gemeente Best de volgende procedure gevolgd.

- Schakel de scanner uit.
- Open de klep aan de voorkant
- Verwijder het papier uit de papiertoevoer.
- Veeg het stof met het microvezeldoekje uit de papiertoevoer.
- Veeg de glasplaten schoon met het microvezeldoekje. Als een van de glasplaten hardnekkige vlekken bevat, gebruik dan de speciale spray op het doekje en veeg de glasplaat schoon.
- Maak de rollertjes schoon met het andere microvezeldoekje.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

De procedure wordt ook tussentijds uitgevoerd als blijkt dat de scanner verontreinigd is.

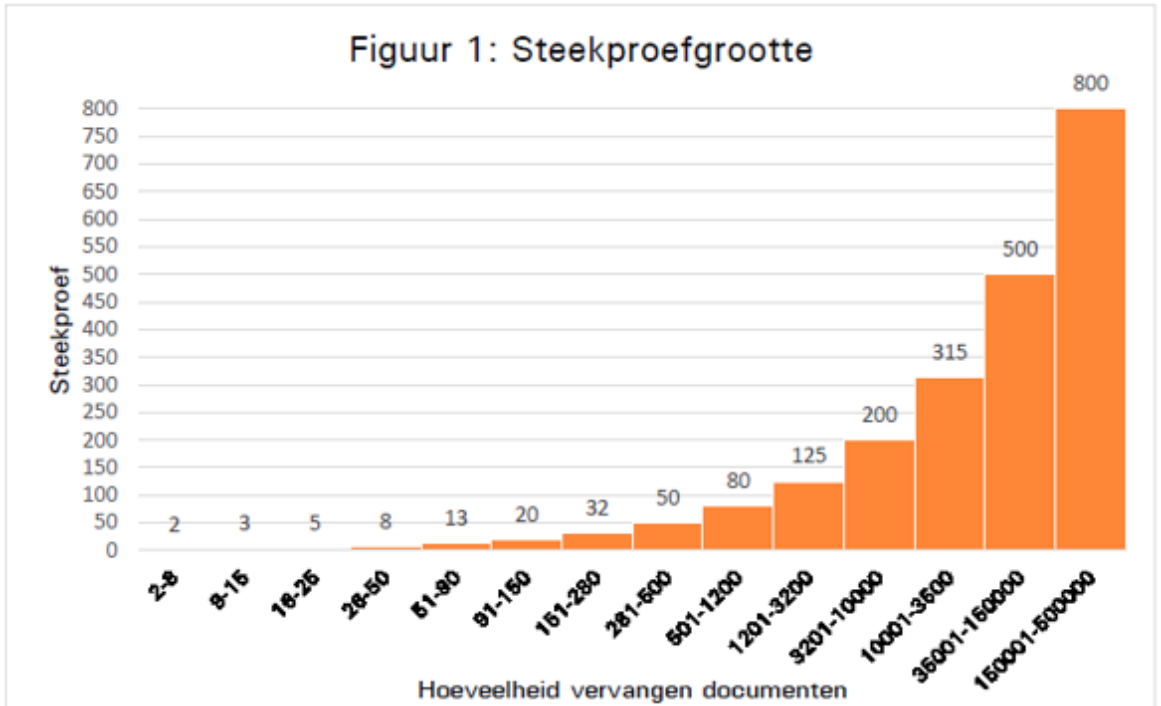
5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit

De gemeente Best voert eens per kwartaal steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente Best de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge.

De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 1¹ laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten wil vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten.

1) Figuur overeenkomstig DIN ISO 2859-1



Vervolgens wordt met onderstaande tabel bepaald wat de batchgrootte is en de acceptatie van de foutmarge.

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Level (AQL) (Normal Inspection)																									
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1000
		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
A	2																										
B	3																										
C	5																										
D	8																										
E	13																										
F	20																										
G	32																										
H	50																										
J	80																										
K	125																										
L	200																										
M	315																										
N	500																										
P	800																										
Q	1250																										
R	2000																										

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size do 100% inspection.
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.
 Ac: Number of pieces accepted.
 Re: Number of pieces rejected.

Indien de marge wordt overschreden wordt de batch opnieuw gescand. We gebruiken inspectielevel II met een foutmarge van 4% voor minor defects en 2,5% voor major defects. Critical defects zijn niet toegestaan.

We hanteren de hiernavolgende tabel.

Constatering	Beoordeling	Conclusie
--------------	-------------	-----------

Bestand is niet in .tiff of archiefwaardige .pdf gescand	Critical defect	Niet goedkeuren
Er is niet gescand op 300 dpi of hoger	Critical defect	Niet goedkeuren
Niet alle pagina's van het document zijn aanwezig of van de bijlage(n)	Major defect	Batch opnieuw bij 6 fouten
Voor- en achterkant zijn compleet gescand maar het document bevat lege bladzijden	Minor Defect	Batch opnieuw bij 8 fouten
Rotatiefouten	Minor Defect	Batch opnieuw bij 8 fouten
De afmetingen komen niet overeen met het origineel	Minor Defect	Batch opnieuw bij 8 fouten
De kleinste details zijn niet leesbaar gescand	Major defect	Batch opnieuw bij 6 fouten
De scherpte van het beeld is niet vergelijkbaar met het origineel	Major defect	Batch opnieuw bij 6 fouten
De scan bevat strepen of ezelsoren	Minor Defect	Batch opnieuw bij 8 fouten

6. Opstellen en vaststellen van het 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, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas 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 Best publiceert het vervangingsbesluit via <https://www.officialiebekendmakingen.nl>. In bijlage 9.4 is het model vervangingsbesluit opgenomen.

7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De gemeente Best zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie over het vervangingsproces.

7.1. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

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

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf. De gemeente Best past doorlopende vervanging toe. Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. De gemeente Best voert de vervanging eens per kwartaal uit.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 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.

8. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. De gemeente Best controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door de gemeente Best bijgehouden in een logboek, zie 9.7 Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen. De gemeente Best stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces 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 Best zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.

- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

9. Bijlagen

9.1 Bijlage 1: Metadataschema

Het vastgestelde metadataschema is geregistreerd in Corsa onder nummer BL20-01762 en omvat onderstaande onderdelen.

metagegevensschema	
Naam	Identificatiekenmerk
ElementID TMLO	2.
Definitie	Uniek kenmerk van een record
Belang	Verplicht
Toelichting	Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden.
Waardenverzameling	Het identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens: <ul style="list-style-type: none"> - delandcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL"; - het tweededeel van de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511) (vanaf het streepje na de landcode) dan wel één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V"); - de unieke identificatie van het record binnen de organisatie. De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet persé nodig, bij uitwisseling tussen organisaties wel.
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	NL-K17272669/31789534
Naam	Naam
ElementID TMLO	4.
Definitie	Beknoper formeel-inhoudelijke beschrijving (titel) van het record
Belang	Verplicht
Toelichting	Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingsconventie. Het

	wordt aanbevolen om voor de organisatie naamgevingsconventies te ontwikkelen en toe te passen.
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN256
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Tweede bedenking van de Welstandscommissie
Naam	Dekking
ElementID TMLO	9.
Definitie	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd
Belang	Pas toe of leguit
Toelichting	Dit gegeven maakt het mogelijk het record in tijd en plaats af te bakenen ten aanzien van het vastgelegde bewijs van de transactie waarop het record betrekking heeft. Het maakt duidelijk wanneer (tijd) en tot waar (geografisch) de werking van een Record zich uitstrekt. Bijvoorbeeld in geval van een record zijn de evenementenvergunning wordt hier aangegeven voor welke periode en welk gebied de vergunning geldt; voor een bouwvergunning de geldigheidsduur en het pand en/of het adres waarop de vergunning betrekking heeft, etc. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 9.1 In tijd - 9.2 Geografisch gebied
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft)
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	In tijd
ElementID TMLO	9.1
Definitie	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond
Belang	Optioneel
Toelichting	In het geval van een record zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn. Betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitlening etc. Dit is wat anders dan de periode waarin het record tot stand gekomen is. Dat wordt geregistreerd met element 12 (Event geschiedenis). Indien er vooreen record geen sprake is van een werkingsduur, dan wordt het subelement niet van een waarde voorzien.
Waardenverzameling	Datum beginperiode (jjjjmdd) en Datum einde periode (jjjjmdd), gescheiden door een liggend streepje.
Formaat	Nvt
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	20180229-20180531
Naam	Geografisch gebied
ElementID TMLO	9.2
Definitie	Geeft ruimtelijke afbakening / locatie van record of werking ervan aan.
Belang	Optioneel
Toelichting	Plaatskenmerk van de zaak waarop het archiefstuk betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. Bij voorkeur wordt (tevens) gebruik gemaakt van coördinaten aangezien het coördinatenstelsel onveranderlijk is

	(een adres kan vernummernen of vervallen). Het heeft de voorkeur de locatie aan te duiden door middel van een GML-string (ook in het geval van een punt en een geo-rechthoek) vanwege de mogelijkheden tot automatische verwerking hiervan in GIS-systemen zoals geoviewers.
Waardenverzameling	Adres: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Het kan ook alleen straatnaam en woonplaats of alleen woonplaats betreffen. Ook een serie adressen (van – tot) is mogelijk. Gebiedsnaam: de naam van een gebied zoals dat formeel bekend is. Geo-locatie: <ul style="list-style-type: none"> - De RD-coördinaten van een punt die de locatie symboliseert: de X- en Y-coördinaat gescheiden door een spatie; of - De RD-coördinaten van de meest zuidwestelijke hoek en van de meest noordoostelijke hoek van de kleinste geografische rechthoek waarbinnen zich de locatie bevindt: de X- en Y-coördinaat van de zuidwesthoek gevolgd door de X- en Y-coördinaat van de noordoosthoek waarbij de coördinaten van elkaar gescheiden zijn door een spatie; of - De GML-string van de polygoon waarmee de locatie geografisch afgebakend wordt.
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Beukenlaan19A, 1234ABWesterbeek Amsterdamse Waterleidingduinen 195647.000 441064.000
Naam	Extern identificatiekenmerk
ElementID TMLO	10.
Definitie	Kenmerken, toegekend aan een record buiten de huidige beheeromgeving.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerdere gegeven) kenmerken bekend. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 10.1 Kenmerk systeem - 10.2 Nummer binnen systeem
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Kenmerk systeem
ElementID TMLO	10.1
Definitie	Naam of identificatie van extern systeem
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Betreft de aanduiding van het systeem, de gegevensverzameling, de andere opslag, de andere organisatie etc. waarin het record een rol heeft gespeeld onder een andere identificatie. Het gaat dus om systemen in de meestbrede zin van het woord (niet alleen ICT-systemen) die zich buiten de beheeromgeving bevinden waarin het record beheerd wordt.
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN80
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Omgevingsdienst De Waterlanden
Definitie	Nummer/code binnen het systeem
ElementID TMLO	10.2

Definitie	Nummer/code binnen betreffendesysteem.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Betreft de identificatie van het record in het andersysteem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN80
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	123587-PD
Naam	Taal
ElementID TMLO	11.
Definitie	Taal van een record
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing
Waardenverzameling	Taalaanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.
Formaat	Tekst (AN30)
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	dut
Naam	Eventgeschiedenis
ElementID TMLO	12.
Definitie	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd.</p> <p>Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alledaartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis. Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een proces ondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving <p>In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (je plant bijvoorbeeld de openbaarmaking van bepaalde stukken). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het record (element 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uitmaken (element 21.9).</p>
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk

Voorbeeld	
Naam	Datum/periode
ElementID TMLO	12.1
Definitie	Datum ofperiode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden.
Belang	Verplicht
Toelichting	Hier wordt vastgelegdwanneer degebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2)is aangeduid.
Waardenverzameling	Datum en evt. tijdgebeurtenis (jjjjmdd resp.jjjjmddhmmss) dan weldatum begin periode (jjjjmdd) en Datumeinde periode (jjjjmdd) gescheiden door een liggend streepje.
Formaat	JJJJMMDD resp. JJJJMMDDHHMMSS
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	"20120229" "20120229170321" "20120229-20120531"
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Naam	Type
ta	12.2
Definitie	Soort activiteit of gebeurtenis
Belang	Verplicht
Toelichting	Invulling afhankelijk van het proceswaarin het recordbetrokken is (bijv.creatie, ontvangst, registratie, publicatie, verzending) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.)
Waardenverzameling	Te hanteren waardenlijst per soortrecord
Formaat	AN40
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"> • "creatie" (bij zowel archiefstuk alsdossier) • "ontvangst"(bij eenarchiefstuk) • "ondertekening" (bij archiefstuk) • "vastgesteld"(bij archiefstuk) • "verzending" (bijarchiefstuk) • "afsluiting"(bij dossier) • "conversie" (naar ander bestandsformaat) • "migratie"(naar anderebeheeromgeving) • "overdracht"(naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de Archiefwet) • "vernietiging"
Naam	Beschrijving
ElementID TMLO	12.3
Definitie	Nadere omschrijving van degebeurtenis.
Belang	Optioneel
Toelichting	Betreft een toelichting op Type (12.2). Zoals wat houdtde gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis? Alleen te gebruiken indien een verduidelijking van Type (12.2) gewenst is.
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	In de migratie zijn de zakenvan soortovergezet naar waarbij.....

Naam	Eventplan
ElementID TMLO	13.
Definitie	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	<p>Bepaalde activiteiten liggen van tevoren al vast, zoals overbrenging, vernietiging, verandering van openbaarheidsregime, het jaarlijkse overzetten van bestanden op een andere drager, het periodiek controleren van de bestandsintegriteit, conversie van bestanden van een bepaald type, migratie e.d. Het is nuttig voor deze activiteiten een eventplan in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden beheerd – wellicht - geautomatiseerd. Alleen die activiteiten worden vermeld die specifiek zijn voor het individuele record. Activiteiten die gelden voor een groep records op een hoger aggregatieniveau, worden alleen bij het record op dat aggregatieniveau vermeld. Zo wordt een activiteit die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alletot dat dossier behorende records (archiefstukken) overerven deze activiteit. Zo kan voor een record zijnde een dossier één vernietigingstermijn geldende van toepassing is op alleen dat dossier aanwezige records zijnde archiefstukken. Mocht voor een specifiek archiefstuk in dat dossier een andere termijn gelden, of moet dat archief juist overgedragen worden, dan wordt alleen bij dat ene archiefstuk in dat dossier element 13 van waarden voorzien.</p> <p>De planning van bepaalde activiteiten, zoals vernietiging en overbrenging, kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Dat vereist overigens wel overeenstemming in semantiek tussen procesondersteunende systemen archiefbeheersysteem. Bij element 13 gaat het om activiteiten die betrekking hebben op het gehele record, zoals een dossier met alle daarbij behorende archiefstukken en een archiefstuk met alle bestanden waarin dat archiefstuk inhoudelijk is vastgelegd. Geplande activiteiten die specifiek betrekking hebben op een enkel bestand, dat deel uitmaakt van een record, worden gepland met element 21.9: Event plan formaat. Dat betreft bijvoorbeeld de conversie naar een ander bestandsformaat. Migratie kan daarentegen zowel op record- als bestandsniveau plaatsvinden (voor alle bestanden van een record resp. een specifiek bestand van een record). Van elke geplande activiteit wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop deze gepland staat, het soort activiteit, de aanleiding voor de activiteit en wordt een beschrijving gegeven van de activiteit. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13.1 Datum/periode - 13.2 Type - 13.3 Beschrijving - 13.4 Aanleiding.
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Datum/Periode
ElementID TMLO	13.1
Definitie	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden
Belang	Verplicht
Toelichting	Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uitgerekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einderubricering na 10 jaar.

Waardenverzameling	Datum en evt. tijdgebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmmddhmmss) dan weldatum begin periode (jjjjmmdd) en Datumeinde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.
Formaat	JJJJMMDD (JJMMDDHHMMSS)
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	"20210229" "20210229-20210531"
Naam	Type
ElementID TMLO	13.2
Definitie	Soort activiteit of gebeurtenis
Belang	Verplicht
Toelichting	Het verdient aanbeveling de typeaanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij Eventgeschiedenis (element 12.2).
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN40
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"> • "conversie" • "migratie" • "overbrenging" • "publicatie" • "vervallenbepalingen openbaarheid" • "overdracht" • "vernietiging"
Naam	Beschrijving
ElementID TMLO	13.3
Definitie	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit.
Belang	Optioneel
Toelichting	Betreft een toelichting op Type (13.2). Zoals wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Vernietiging zaak (dossier) conform selectielijst categorie 11.1.1
Naam	Aanleiding
ElementID TMLO	13.4
Definitie	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet
Belang	Optioneel
Toelichting	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld, de datum waarop het dossier wordt gesloten kan i.c.m. een bewaartermijn de aanleiding zijn voor vernietiging op een bepaalde datum. Ook kan hier vermeld worden het resultaat van het proces of de zaak dat tot het record geleid heeft en het type proces of zaaktype, als het om activiteiten als vernietiging en overbrenging gaat. Deze combinatie bepaalt veelal de beheerhandeling en bijbehorende termijn.
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN80
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Waardering

Naam	Relatie
ElementID TMLO	15.
Definitie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andererecords (op verschillende aggregatieniveaus)
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	In het 1-entiteitmodel wordt het element Relatie gebruikt voor het koppelen van een record aan andere records op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Relaties naar records op een lagerniveau hoeven daardoor niet gelegd te worden, zij zijn af te leiden uit de 'omgekeerd' gelegde relaties. Invulling is verplicht m.u.v. het hoogste aggregatieniveau. De meest voor de hand liggende relaties die van een record zijnde een archiefstuk naar het record zijnde het dossier waarvan dat archiefstuk deel uitmaakt. Relaties kunnen tevens gelegd worden tussen dossiers van zaken oftewel processen die successievelijk op elkaar volgden. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Door op deze wijzerecords aan elkaar relateren wordt duidelijk hoe records, die ontstaan zijn binnen een zaak of proces of in verschillende zaken of processen, zich tot elkaar verhouden. Het element bestaat uit de subelementen: - 15.1 Relatie-ID - 15.2 Type relatie
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Relatie-ID
ElementID TMLO	15.1
Definitie	Identificatie van het record waarnaar de relatie wordt gelegd
Belang	Verplicht
Toelichting	De relatie wordt gelegd doormiddel van het identificatiekenmerk van het gerelateerde record zoals eendossier (de dossiers) of een archiefstuk in een ander dossier.
Waardenverzameling	De identificaties van records. Dit kan de volledige identificatie zijn (inclusief land- en organisatiecode), hetgeen de voorkeur heeft, of alleen de organisatie specifieke identificatie. In het laatste geval moet de landelijk unieke identificatie hiervan afgeleid kunnen worden uit de combinatie van de land- en organisatiecode van het onderhavige record (element 2) met de Relatie-ID.
Formaat	AN/50
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	NL-K12345678-2003/Zyx/2301
Naam	Type Relatie
ElementID TMLO	15.2
Definitie	Nadere aanduiding van aard van de relatie
Belang	Verplicht
Toelichting	Er bestaan diverse type relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat deel uitmaakt van een dossier ("Maakt deel uit van"). Ook kan worden aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk ('Besluit op'). En zo zijn er meer typen relaties.
Waardenverzameling	Typeaanduiding ontleend aan een, daartoe op te stellen, waardenlijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.
Formaat	AN/50

Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	(Ontstaans-)context
ElementID TMLO	15C.
Definitie	De verantwoordelijken voor de creatie van het record en de door hen uitgevoerde activiteiten bij de creatie
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	<p>De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit '1-entiteitmodel' plaats door de entiteiten Actor en Activiteit (van de Richtlijn Meta-gegevens Overheid) en een aantal elementen daarvan op te nemen in het Record: de (sub)elementen 15C.1 resp. 15C.2. Actoren en activiteiten kunnen op elk niveau vastgelegd worden, het verdient aanbeveling dit zoveel mogelijk op het niveau van Dossier te doen.</p> <p>Het element is herhaalbaar d.w.z. meerdere combinaties van actor(en) en activiteit(en) kunnen vastgelegd worden. De combinatie betreft dan de activiteit(en) die door de actor(en) is (zijn) uitgevoerd. Tevens is het mogelijk om een actor zonder activiteit en een activiteit zonder actor vast te leggen alhoewel het laatste afgeraden wordt.</p> <p>Het gaat hier, in tegenstelling tot het element Eventgeschiedenis (12), om inhoudelijk gerelateerde activiteiten gedurende het creëren van het record, niet om recordmanagementactiviteiten.</p>
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Actor
ElementID TMLO	15C.1
Definitie	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	<p>De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer. Het gaat om de verantwoordelijke van uithet desbetreffende proces, niet voor recordmanagementactiviteiten (dat wordt vastgelegd met element 12: Eventgeschiedenis).</p> <p>De actor wordt vastgelegd op het laagst mogelijke niveau in de organisatie, bijvoorbeeld de desbetreffende functionaris. Om te kunnen herleiden om welke organisatie het gaat en/of hoe de verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie, verdient het aanbeveling om als actoren tevens te vermelden alle hogere aggregatieniveaus in de organisatie. Dus bijvoorbeeld ook het organisatieonderdeel waarbinnen de functionaris werkzaam is en de organisatie waarvan dat organisatieonderdeel deel uitmaakt. In dit voorbeeld is er dus sprake van drie actoren bij het record. Een variant is om hogere organisatieniveaus alleen op hogere aggregatieniveaus vast te leggen (Serie, Archief).</p> <p>Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een dossier worden overerft door de daarvan deel uitmakende archiefstukken en hoevendus niet per archiefstuk vermeld te worden.</p> <p>Vanuit privacyoverwegingen moet afgewogen worden of namen van functionarissen vermeld worden of alleen hun functies. In het laatste geval is in combinatie met een mandatenregister desgewenst alsnog te achterhalen welke persoon de functie op dat moment vervulde.</p> <p>Onder actoren worden verstaan personen en organisatieonderdelen van de organisatie waar het record gecreëerd is, niet externe betrokkenen zoals afzenders en geadresseerden (zoals burgers en bedrijven) van brieven. Zie daarvoor 15C.* Het element bestaat uit de subelementen:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 15C.1.2 Identificatie-kenmerk - 15C.1.4.2 Geautoriseerde naam - 15C.1.7 Plaats
Waardenverzameling	Wordt vanwaarden voorzien doormiddel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Identificatiekenmerk
ElementID TMLO	15C.1.2
Definitie	Uniek kenmerk van een actor
Belang	Verplicht
Toelichting	Verwijzing naarde actor onder wiensverantwoordelijkheid het dossier in behandeling is
Waardenverzameling	<p>Dewaarde waarmeeeen actorwordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indien de actor een organisatorische eenheid betreft, dan de identificatie of code die intern, binnende organisatie, aan deze eenheid toegekend is; - Indien de actor een organisatie betreft, dan één van de identificaties van de organisatie in het NHR(RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letterdie de aardvan de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V").
Formaat	AN80
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	IVA.ID- Informatiediensten K12345678
Naam	Geautoriseerde naam
ElementID TMLO	15C.1.4.2
Definitie	De benaming (en)waaronder eenactor bekendis
Belang	Verplicht
Toelichting	Elke overheidsorganisatie heeft een officiëlenaam die bekend is en waaronder zij gevondendan wel geciteerd kan worden.
Waardenverzameling	Zie Handelsregister
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Gemeente Oirschot
Naam	Plaats
ElementID TMLO	15C.1.7
Definitie	Fysieke of virtuele locatievan Actor
Belang	Optioneel
Toelichting	Er dient een verwijzing te zijn naar de plaatswaar nadere informatie over het hedenen verleden van de actorkan worden gevonden indiende actor de archiefvormer betreft. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de actor, geeftcontext aan de actor en - geefttoegang tot diensten van de actor.Aanbevolen is om in ieder geval van de actorop het hoogsteaggregatieniveau het fysiekeadres, het bezoekadres, het postadres of het internetadres te vermelden.
Waardenverzameling	Tekst

Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Molenweg9, 4321BA Westerbeek,Nederland b.i.j.v.janssen@gmail.com
Naam	Geslachtsnaam
ElementID TMLO	(Eigen toevoeging TMLO.Betreft de externe Actor,niet zijnde 15C.1)
Definitie	Geslachtsnaam van de betrokkene
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	
Waardenverzameling	RSGB
Formaat	Tekst (AN200)
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Voorvoegsel geslachtsnaam
ElementID TMLO	(Eigen toevoeging TMLO.Betreft de externe Actor,niet zijnde 15C.1)
Definitie	Voorvoegsel geslachtsnaam van de betrokkene
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	
Waardenverzameling	RSGB
Formaat	Tekst (AN10)
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Identificatiekenmerk (KvK-nummerbetrokkene)
ElementID TMLO	(Eigen toevoeging TMLO.Betreft de externe Actor,niet zijnde 15C.1)
Definitie	Kamer vankoophandel nummervan betrokkene
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Verwijzing naar KvK-nummer vande betrokkene onderwiens formeleverantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd
Waardenverzameling	KvK-nummer uitHandelsregister
Formaat	Numeriek 8
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	17272669
Naam	Identificatiekenmerk (Vestigingsnummerbetrokkene)
ElementID TMLO	(Eigen toevoeging TMLO.Betreft de externe Actor,niet zijnde 15C.1)
Definitie	Vestigingsnummer van betrokkene
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Verwijzing naar vestigingsnummer vande betrokkene onderwiens formeleverantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd
Waardenverzameling	Vestigingsnummer uit Handelsregister
Formaat	Numeriek 12
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	000005380197
Naam	Geautoriseerde naam(betrokkene)
ElementID TMLO	(Eigen toevoeging TMLO.Betreft de externe Actor,niet zijnde 15C.1)

Definitie	De benaming (en) van bedrijf, stichting, instantie
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Elk bedrijf, stichting, instantie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden.
Waardenverzameling	Zie Handelsregister
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Friet van Piet B.V.
Naam	Plaats
ElementID TMLO	(Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor, niet zijnde 15C.1)
Definitie	Plaats van betrokkene
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waarnaar de informatie over de betrokkene kan worden gevonden. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de betrokkene en geeft context aan de betrokkene. Aanbevolen is om in ieder geval van de betrokkene op het hoogste aggregatieniveau het fysieke adres en/of het mailadres te vermelden.
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Molenweg 9, 4321BA Westerbeek, Nederland b.i.j.v.janssen@gmail.com
Naam	Rol betrokkene
ElementID TMLO	(Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor, niet zijnde 15C.1)
Definitie	Rol van de betrokkene
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	De klant of de gemachtigde namens de klant die wat verlangt of doorgeeft
Waardenverzameling	Klant; Gemachtigde; Subject (lijdend voorwerp niet zijnde klant)
Formaat	AN20
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Gemachtigde
Naam	Activiteit (werkproces)
ElementID TMLO	15C.2
Definitie	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Betreft het proces dat, of de zaak die aan het archiefstuk ten grondslag ligt. Deze informatie zou ook kunnen worden afgeleid van het classificatieschema (zie element 5), mits dit aansluit op de taken/ processen. Dit schema dient echter stabiel in de tijd te zijn en daarom is meer gedetailleerde en actuele informatie noodzakelijk ten aanzien van de feitelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarmee een proces of zaak is ingeregeld op het moment dat het archiefstuk wordt opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypecatalogus of een processenhandboek. De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overerft door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Het element bestaat uit de subelementen: - 15C.2.2 Identificatie-kenmerk - 15C.2.4 Naam

Waardenverzameling	Wordt vanwaarden voorzien doormiddel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Identificatiekenmerk
ElementID TMLO	15C.2.2
Definitie	Uniek kenmerk van een activiteit.
Belang	Aanbevolen
Toelichting	Verwijzing naar het procesofactiviteit waarin het archiefstuk isgecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadereinformatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden. Bij zaakgericht werkenbetreft dit de identificatie van het zaaktype
Waardenverzameling	Conform ZTC 2.0evt. aangevuld conformgemeentelijke zaaktype
Formaat	AN80
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	B1210
Naam	Naam (vanhet werkproces)
ElementID TMLO	15C.2.4
Definitie	Kernachtige omschrijvingvan de activiteit of het proces
Belang	Verplicht
Toelichting	Formele benaming van het typeactiviteit of (bedrijf)proces, zoals geldend bijde creatie van het record. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype
Waardenverzameling	Conform ZTC 2.0evt. aangevuld conformgemeentelijke zaaktype
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Behandelen bezwaarschrift
Naam	Gebruiksrechten
ElementID TMLO	16.
Definitie	Voorwaarden verbondenaan het gebruikvan het recordanders danraadpleging
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Het gaat erom datbijvoorbeeld auteursrechtelijke beperkingenenvoorschriften voor hetciteren uit, en verwijzen naar het archiefstuk worden aangegeven. In de loopder tijd kunnengebruiksrechten wijzigen; met het elementDatum/periode kan een gebruiksrecht in tijd begrensd worden. Ook kunnen voor een archiefstuk gelijktijdig verschillende typen gebruiksrechten gelden. Het elementbestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 16.1 Omschrijving voorwaarden - 16.2 Datum/periode
Waardenverzameling	Wordt vanwaarden voorzien door middelvan de betreffende subelementen (indien niet overerft)
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Omschrijving voorwaarde
ElementID TMLO	16.1

Definitie	Voorwaarde voor het gebruik anders dan raadpleging van het record
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Verbod op hergebruik tot 75 jaarna overlijden van auteur
Naam	Datum/periode
ElementID TMLO	16.2
Definitie	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten (doorgaans datum creatie) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruiksrechten (indien bekend).
Waardenverzameling	Datum beginperiode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.
Formaat	JJJJMMDD
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	"20120229" "20120229-20120531"
Naam	Vertrouwelijkheid
ElementID TMLO	17.
Definitie	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Heeft ten doel het afschermen van informatie tegen inzag door onbevoegden. Geeft aan waarvoor, door wie en gedurende welke periode deze informatie wel, niet of beperkt mag worden ingezien en op welk moment de beperking afloopt of moet worden heroverwogen. Het niveau van vertrouwelijkheid wordt bij voorkeur bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving. Het wordt in ieder geval vermeld indien er sprake is van enig mate van vertrouwelijkheid. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaand aan de overbrenging. In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen; met het element Datum/periode kan de vertrouwelijkheid in tijd begrensd worden. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 17.1 Classificatie/niveau - 17.2 Datum/periode
Waardenverzameling	
Formaat	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Classificatie/niveau
ElementID TMLO	17.1
Definitie	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid.
Belang	Verplicht
Toelichting	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaande aan de overbrenging
Waardenverzameling	tekst. Indien mogelijk ontleen aan een classificatieschema.

Formaat	AN30
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Vertrouwelijk
Naam	Datum/periode
ElementID TMLO	17.2
Definitie	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.
Belang	Verplicht
Toelichting	
Waardenverzameling	Datum beginperiode (jjjjmmdd) en eventueel Datumeinde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggendstreepje.
Formaat	JJJJMMDD
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	"20120229" "20120229-20210531"
Naam	Openbaarheid
ElementID TMLO	18.
Definitie	Mogelijke beperkingen aande raadpleging
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Openbaarheid gaatpas spelen bij overbrenging en wordt dan bepaald. Een stuk kan na overbrenging openbaar zijn ondanks dat het daarvoor vertrouwelijk of geheim was. In de loopder tijd zaleen eventuele beperking aan de openbaarheid afnemen; methet element Datum/periode kan de mate van openbaarheid in tijd begrensd worden. Indien de toekomstige datum bekend is waarop de openbaarheid wijzigt, wordt deze vastgelegd met het elementE-vent plan (13). Bij uitzonderingen van de openbaarheid moet op recordniveau aangegeven worden welke beperkingen aanwezig zijn voor dit record. Dit mag ook op een hoger aggregatieniveau. Het elementbestaat uit de subelementen: - 18.1 Omschrijving beperkingen - 18.2 Datum/periode
Waardenverzameling	Wordt vanwaarden voorzien door middelvan de betreffende subelementen (indien niet overerft).
Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Omschrijving beperking
ElementID TMLO	18.1.
Definitie	Omschrijving van beperkingenvoor raadpleging
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Vermeld wordtdde mate van openbaarheid en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn. Indien er niet sprakeis van openbaarheid dan gaat het veelal ombeperkte openbaarheid. Het niet openbaar zijn is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven.
Waardenverzameling	Tekst. Indienmogelijk ontlenenaan eenclassificatieschema.
Formaat	AN200
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	- "openbaar" - "beperktopenbaar" (openbaar onder voorwaarden)

	- "nietopenbaar" (is in principe alleen mogelijk voor particulierearchieven)
Naam	Datum/periode
ElementID TMLO	18.2
Definitie	Datum ofperiode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekenden beperkt of niet openbaar).
Waardenverzameling	Datum beginperiode (jjjjmdd) en eventueel Datumeinde periode (jjjjmdd), gescheiden door een liggendstreepje.
Formaat	JJJJMMDD
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	"20120229" "20120229-20210531"
Naam	Vorm
ElementID TMLO	19.
Definitie	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record.
Belang	Verplicht
Toelichting	Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aangegeven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief. Het element bestaat uit de subelementen: - 19.1 Redactie/genre
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.
Formaat	
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Redactie/Genre
ElementID TMLO	19.1.
Definitie	Type archiefstuk (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm
Belang	Verplicht
Toelichting	Betreft documenttype
Waardenverzameling	De documenttypen zoals benoemd in NEN 2084
Formaat	AN80
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	Verslag
Naam	Formaat
ElementID TMLO	21.
Definitie	Fysieke/technische aspecten van een record.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record, zijnde een archiefstuk, teneinde dat record ofwel de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Deze moet van waarden worden voorzien

	<p>indien het recordeen archiefstuk betreft(zie element 3) en de inhoud van het archiefstuk in één of meer digitale bestanden is vervat. Per digitaal bestand worden de subelementen van waarden voorzien d.w.z. het element Formaat komt bij een archiefstuk even vaakvoor als het aantal bestanden waaruit het archiefstuk is opgebouwd. Bij een bestand dat is opgebouwd uit andere bestanden (type 'Samengesteld', 'Container' of 'Enveloppe'; zie element 21.10)wordt het element Formaat afzonderlijk van waardenvoorzien voor zowelhet 'overkoepelende bestand' als voor elk bestand dat daarvan deel uitmaakt. Het elementbestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21.1 Identificatiekenmerk - 21.2 Naam - 21.3 Type - 21.4 Omvang - 21.5 Bestandsformaat - 21.6 Creatieapplicatie - 21.7 Fysieke integriteit - 21.8 Datum aanmaak
Waardenverzameling	Wordt vanwaarden voorzien door middelvan de betreffende subelementen.
Formaat	
Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	
Naam	Identificatiekenmerk (vanFormaat)
ElementID TMLO	21.1
Definitie	Uniek kenmerkvan digitaal bestand.
Belang	Verplicht
Toelichting	<p>Betreft de unieke sleutelwaaronder het bestand eenduidig gevonden kan worden op de fysiekeof virtuele locatiezoals aangeduid met element 7: Plaats. Dit kan de bestandsnaam zijn mits dezeuniek is of, doormiddel van voorloopkenmerken of aanvullende kenmerken (zoals een 'pad-beschrijving), uniekge-maakt is. Daarwaar het bij element 2 gaat om de identificatie van een re-cord,gaat het hierom de identificatie (van de vindplaats) van telkens één bestand dat deel uit maakt van een record, zijnde een archiefstuk.</p> <p>Bij bepaaldegebeurtenissen zoals genoemd in het Event plan (migratie, conversie,overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.</p>
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN80
Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"> - "//archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc" - "//archfs09/zuidveen/2009/B&W_20090630_F&O.1" - "3F2504E0-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301" (een zgn. GUID: Globally UniqueIdentifier)
Naam	Bestandsnaam (van Formaat)
ElementID TMLO	21.2
Definitie	Korte omschrijvingvan eendigitaal bestandof benaming.
Belang	Verplicht
Toelichting	<p>Het betreft de naam vanhet bestand waaronder dit is vastgelegd op een gegevensdrager ('harde schijf' of ander digitaal opslagmedium).</p> <p>Het elementbestaat uit de subsubelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21.2.1Naam - 21.2.2Extensie
Waardenverzameling	Wordt vanwaarden voorzien door middelvan de betreffende subsubelementen.
Formaat	

Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	
Naam	Naam (van Bestandsnaam van Formaat)
ElementID TMLO	21.2.1
Definitie	Korte omschrijving van een digitaalbestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat
Belang	Verplicht
Toelichting	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de format-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.
Waardenverzameling	Tekst
Formaat	AN200
Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	Besluit_2016_Zyx_20160923
Naam	Extensie (van Naam van Formaat)
ElementID TMLO	21.2.2
Definitie	Aanduiding van bestandsformaat
Belang	Optioneel
Toelichting	De formaat-extensie van de bestandsnaam is een aanduiding van het bestandsformaat. Bij Windows is dit de meestal drieletterige code na de meestrechtse punt.
Waardenverzameling	Letters
Formaat	AN20
Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	pdf
Naam	Type (van Formaat)
ElementID TMLO	21.3
Definitie	Typering van digitaal bestand naar de wijze van groepering van daarvan deel uitmakende bestanden omwille van samenhang of verpakking
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groeitypering naar de technische aard van bestanden, niet naar inhoud en ook niet naar bestandsformaat. Bestanden kunnen op verschillende manieren gegroepeerd en bij elkaar gehouden worden voor verschillende doeleinden: <ul style="list-style-type: none"> - structuur voor samenhang of alspakket: via een container (wrapper), bijv. met XML, TAR, zip-file - voor samenhang als een enveloppe, waarbij deze zelf ook een inhoudelijke/ begeleidend bericht kan omvatten, bijv. een email met bijlagen - als logisch samengesteld geheel, bijgehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database). De hieronder genoemde waarden voor dit element zijn niet hiërarchisch, maar geven verschillende vormen van digitale bestanden aan.
Waardenverzameling	Container: bijvoorbeeld een zip-, tar- of jar- bestand Enkelvoudig: bestand dat niet onderverdeeld is in bestanden. Enveloppe: Bijvoorbeeld een e-mail of METS-bestand Samengesteld: Bijvoorbeeld een website of een XML-bestand met stylesheet
Formaat	Type Bestand
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	Container

Naam	Omvang (vanFormaat)
ElementID TMLO	21.4
Definitie	Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan.
Belang	Verplicht
Toelichting	Gegevens over het ruimtebeslag zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte). Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.
Waardenverzameling	Getal in Mb (Megabytes) met optioneel één decimaal
Formaat	N4
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	2 Mb
Naam	Bestandsformaat (van Formaat)
ElementID TMbLO	21.5
Definitie	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen
Belang	Verplicht
Toelichting	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.
Waardenverzameling	De bestandsformaat aanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.
Formaat	AN20
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	fmt/40 (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc)
Naam	Creatieapplicatie
ElementID TMLO	21.6
Definitie	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.
Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Betreft de applicatie waarmee het bestand gemaakt is dat nu deel uitmaakt van het record. Indien het bestand met MS-Word gecreëerd is en later omgezet is naar pdf, dan wordt de applicatie vermeld waarmee het pdf-bestand gegenereerd is. Voorgaande creatie-applicaties kunnen met element 12 (Event geschiedenis) vastgelegd worden. Verschaft extra informatie over de mogelijkheid het archiefstuk te raadplegen wanneer dit op basis van de informatie over het bestandsformaat niet mogelijk blijkt. Dit kan worden veroorzaakt door incompatibiliteit van bestandsformaten. Het element bestaat uit de subsubelementen: - 21.6.1 Naam - 21.6.2 Versie - 21.6.3 Datum aanmaak
Waardenverzameling	Het element moet van een waarde worden voorzien indien element 21.5: Bestandsformaat de waarde "onbekend" heeft.
Formaat	AN80
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Fysieke integriteit
ElementID TMLO	21.7
Definitie	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.
Belang	Verplicht i.v.t.

Toelichting	Eenwaarde waarmee in een later stadium de integriteit kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld doorberekening van de checksum, of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk. Verplicht in de digitale omgeving. Het element bestaat uit de subsubelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 21.7.1 Algoritme (type) - 21.7.2 Waarde - 21.7.3 Datum
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.
Formaat	
Aggregatie	Archief, serie, dossier, archiefstuk
Voorbeeld	
Naam	Algoritme (type)
ElementID TMLO	21.7.1
Definitie	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken.
Belang	Verplicht
Toelichting	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.
Waardenverzameling	
Formaat	AN80
Aggregatie	archiefstuk
Voorbeeld	"SHA-1"
Naam	Waarde (van Fysieke integriteit van Formaat)
ElementID TMLO	21.7.2
Definitie	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijke controleren of het bestand niet gecorrumpereerd is.
Belang	verplicht
Toelichting	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijke controleren of het bestand niet gecorrumpereerd is.
Waardenverzameling	Positief getal
Formaat	N9
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	"647907c27a060e90c2324fc21d0dcc2540817d51"
Naam	Datum (van Fysieke integriteit van Formaat)
ElementID TMLO	21.7.3
Definitie	Datum waarop de checksum is gemaakt.
Belang	Verplicht
Toelichting	
Waardenverzameling	
Formaat	Datum
Aggregatie	archiefstuk
Voorbeeld	20190115
Naam	Datum aanmaak (van Formaat)
ElementID TMLO	21.8
Definitie	Datum waarop het digitale bestand is aangemaakt
Belang	Verplicht
Toelichting	Dit kan de datum zijn waarop het bestand met de oorspronkelijke creatie-applicatie (element 21.6) is gemaakt. Ook kan het een latere datum zijn. Bijvoor-

	beeld omdat het oorspronkelijke bestand is gemigreerd naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie, wat resulteerde in een nieuw bestand.
Waardenverzameling	Datum
Formaat	JJJJMMDD
Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	20170426

9.2 Bijlage 2 Technische specificaties scanners

De gemeente Best heeft gekozen voor de Canon DR-G2110: Duplex - A3 - ADF 500 - 110 ppm - USB 3.1/LAN bulkscanner voor de documenten die via DIV worden gescand.

Daarnaast wordt er voor de processen die via I-burgerzaken lopen gebruik gemaakt van de Canon imageFormula DR-C240.

Voor de processen die lopen via ADP wordt gebruik gemaakt van de Canon imageRUNNER ADVANCE C5550i II multifunctional.

Specificaties Canon DR-G2110 (scanner DIV)

Type	A3-desktopscanner voor losse vellen
Sensoreenheid voor scannen	CIS
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Enkelzijdig, dubbelzijdig, blanco pagina's overslaan
Interface	USB 3.1, bekabelde LAN
Afmetingen (B X D X H)	Lade gesloten: 480 x 569 x 315 mm (b x d x h) Lade geopend: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h)
Gewicht	Ca. 25 kg
Voedingsvereisten	220-240 V AC (50/60 Hz)
Stroomverbruik	Scannen: 66,5 W Slaapstand: 3,5 W of minder
Gebruiksomgeving	10-35 °C, luchtvochtigheid: 20-80% RV
Ruis	54 dB
Naleving milieuregelingen	EPEAT Gold-certificaat

SCANSPECIFICATIES

Zwart-wit	120 ppm/240 ipm (A4, liggend, 200 dpi/300 dpi)
Kleur	120 ppm/240 ipm (A4, liggend, 200 dpi/300 dpi)
Uitvoerresolutie	150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	Automatisch detecteren, Zwart-wit, foutdiffusie, Active Threshold, geavanceerde tekstverbetering, Geavanceerde tekstverbetering II, 256 niveaus grijsstinten, 24-bits kleur
Vorgestelde dagelijkse bedrijfscyclus	50.000 scans per dag

DOCUMENTSPECIFICATIES

Breedte	50,8 - 305 mm
Lengte	70 - 432 mm
Dikte	Continue invoer: 20 - 209 g/m ² , 0,04 - 0,25 mm Modus niet-scheiden: 20-255 g/m ² , 0,04-0,03 mm
Modus voor lange documenten	Max. 5588 mm
Papierscheiding	Rollensysteem en methode van scheiding vooraf
Invoercapaciteit	500 vel

SPECIALE KENMERKEN

Overige	Streepjescode herkennen, 2D-code, patchcode, taakfunctie, ultrasone detectie dubbele invoer, nietjesdetectie, kleuruitval en -verbetering, automatische detectie paginaformaat, 3D-kleurcorrectie, beeldrotatie, blanco pagina's overslaan, randen benadrukken, moiré verwijderen, Kleurdoorloop voorkomen / achtergrond verwijderen, contrast aanpassen, schaduwcorrectie, helderheid aanpassen, scheefstand corrigeren, randen verwijderen, te scannen documentzijde selecteren, scangebied instellen, extra instellingen, tekstrichtingdetectie, perforatie verwijderen, folio, onnodige stippen verwijderen, onregelmatigheden verwijderen, achtergrond verfijnen, tekens benadrukken, systeem voor snel herstel, MultiStream™
---------	---

Specificaties Canon imageFormula DR-C240 (scanner Burgerzaken)

ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE

Type	Desktopscanner voor losse vellen papier
Sensoreenheid voor scannen	1-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Interface	High Speed USB 2.0
Afmetingen (b x d x h)	Lades (gesloten): 291 x 253 x 231 mm Lades (open): 291 x 603 x 363 mm
Gewicht	Ca. 2,8kg
Energievereisten	AC 100-240V (50/60Hz)

SCANSPECIFICATIES

Zwart-wit	45 ppm / 90 ipm
KLEUR	30 ppm / 60 ipm
Uitvoerresolutie	150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	Zwart-wit, foutdiffusie, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, 8-bits grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur
Haalbaar dagelijks volume	van 3.500 tot 6000 scans per dag

Specificaties Canon imageRUNNER ADVANCE C5550i II (Multifunctional)

Scannen Specificaties

Standaardtype	Standaard: Reader en Single-pass duplex met automatische papierinvoer (DADF) ⁷
Specificaties voor pull-scannen	Colour Network ScanGear2. Voor zowel TWAIN als WIA Ondersteunde besturingssystemen: Windows Vista / 7 / 8.1 / 10 / Server 2008 / Server 2008 R2 / Server 2012 / Server 2016
Resolutie te scannen	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi, 200 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Toegestane originelen/gewichten	Mediaformaat glasdekplaat: vellen papier, boeken, 3D-objecten (max. 2 kg) Mediaformaat documentinvoer ⁸ : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6 Mediagewicht documentinvoer ⁹ : 1-zijdig scannen: van 38 tot 157 g/m ² / 64 tot 157 g/m ² (zwart-wit/kleur) 2-zijdig scannen: van 50 tot 157 g/m ² / 64 tot 157 g/m ² (zwart-wit/kleur)
Scanmethode	Verzendfunctionaliteit beschikbaar op alle modellen Scannen naar USB-stick: beschikbaar op alle modellen Scannen naar mobiele apparaten of op internet aangesloten apparaten: Een scala aan oplossingen is beschikbaar voor scannen naar mobiele apparaten of op internet aangesloten apparaten, afhankelijk van uw vereisten. Neem contact op met uw accountmanager voor meer informatie Scannen naar cloud-gebaseerde diensten: Een scala aan oplossingen is beschikbaar voor scannen naar cloud-gebaseerde diensten, afhankelijk van uw vereisten. Neem contact op met uw accountmanager voor meer informatie. TWAIN/WIA pull-scanfunctionaliteit beschikbaar op alle modellen
Scansnelheid (zwart-wit/kleur; A4)	Enkelzijdig scannen (zwart-wit): 80 ipm (300 dpi) / 80 ipm (600 dpi) ¹⁰ Enkelzijdig scannen (kleur): 80 ipm (300 dpi) / 60 ipm (600 dpi) ¹¹ Dubbelzijdig scannen (zwart-wit): 160 ipm (300 dpi) / 150 ipm (600 dpi) ¹² Dubbelzijdig scannen (kleur): 160 ipm (300 dpi) / 80 ipm (600 dpi) ¹³
Papiercapaciteit	150 vel (80 g/m ²) ¹⁴
Dubbelzijdig scannen	Dubbelzijdig naar dubbelzijdig (automatisch) ¹⁵

9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functie naam
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.	College van Burgemeester en Wethouders
Procesverantwoordelijke vervangingsproces	De Procesverantwoordelijke vervangingsproces is eindverantwoordelijk voor de resultaten van het proces.	Afdelingshoofd
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Ook is deze change manager voor dit proces.	Senior medewerker DIV
Uitvoerend medewerker vervangingsproces	De medewerker DIV is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. Dit omvat het scannen van de analoge documenten, het uitvoeren van de kwaliteitscontrole op de resultaten van de scan, registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerker DIV
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Coördinator ICT
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor	Applicatiebeheerder Mid-office

	de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer	Streekarchivaris

9.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit

Nadat het college het handboek heeft vastgesteld publiceren we dit via officiële bekendmakingen.nl.

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) kunnen belanghebbenden binnen zes weken na de dag waarop dit besluit is gepubliceerd een bezwaarschrift indienen. Het bezwaar kan worden verzonden naar burgemeester en wethouders van Best, Postbus 50, 5680 AB Best. Het bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en het volgende te bevatten:

- naam en adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- de gronden van het bezwaar.

Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking. Dat wil zeggen dat het besluit blijft gelden in de tijd dat het bezwaarschrift in behandeling is. Bij de voorzieningsrechter van de rechtbank Oost-Brabant, postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch, kan een verzoek om een voorlopige voorziening (waaronder schorsing) worden ingediend. Het verzoek om een voorlopige voorziening wordt alleen behandeld als binnen de termijn van zes weken ook een bezwaarschrift is ingediend. Voor de behandeling van een verzoek om voorlopige voorziening is griffierecht verschuldigd.

9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Best dat de hieronder vermelde archiefbescheiden op [vul in] zijn vervangen door digitale reproducties. De papieren documenten zijn daartoe ter vernietiging zijn aangeboden. De vervanging is uitgevoerd in overeenstemming met het handboek substitutie van de gemeente Best. Dit handboek is vastgesteld op [datum].

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 Papiergroothandel W. Box Veldhoven B.V.

Plaats: Best

Datum:

Ondertekening:

9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente Best bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCE wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

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

20-08-2024,

burgemeester en wethouders van Best,

Hans Ubachs

Burgemeester

Jeanne Segers
Plv. Secretaris