

Besluit tot routinematige vervanging van analoge archiefbescheiden gemeente Zundert

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zundert;

Gelet op:

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

Besluit(en):

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde "Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Zundert 2025", versie 1.0, 15 mei 2025.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit tot routinematige vervanging van archiefbescheiden gemeente Zundert 2025.

Aldus besloten in de vergadering van 30-09-2025

Burgemeester en wethouders van Zundert,

secretaris,

G.A.A. van Rijswijk

de burgemeester,

J.G.P. Vermue

Toelichting

Dit besluit is gebaseerd op het "Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Zundert 2025", versie 1.0, 15 mei 2025, registratienummer ZD25062902.

Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Zundert

1. Inleiding

gemeente Zundert werkt digitaal. Post die op papier binnenkomt, wordt daarom gedigitaliseerd, zodat het in het werkproces gebruikt kan worden.

Dit Handboek Vervanging geeft aan hoe analoge (meestal papieren documenten) informatie binnen gemeente Zundert gedigitaliseerd wordt binnen de kaders van wet- en regelgeving. Het is maatgevend voor alle organisatieonderdelen en belanghebbenden die betrokken zijn bij vervangingsprojecten binnen de organisatie.

2. Verantwoording

Dit handboek is geschreven door gemeente Zundert en getoetst door het West-Brabants Archief. Het college van B&W van de gemeente Zundert heeft tezamen met het vervangingsbesluit "Besluit tot routinematige vervanging van analoge archiefbescheiden" d.d. 30-09-2025 gemeente Zundert het handboek vervanging vastgesteld.

Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging dan gaat het om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt.

Het gaat hierbij om de volgende archiefbescheiden:

- ingekomen papieren documenten behorende tot een, volgens de vigerende selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak;
- uitgaande intern opgemaakte documenten behorende tot een, volgens de vigerende selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak en waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht is.

In dit Handboek worden de volgende aspecten van vervanging besproken:

- de reikwijdte van de vervanging
- de benodigde hard- en software
- de uitzonderingen op de vervanging

Daarnaast wordt een beschrijving gegeven van:

- de inrichting van het vervangingsproces, zowel technisch als organisatorisch
- het gebruikte informatiesysteem;
- de inrichting van het informatiesysteem op hoofdlijnen;
- de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces.

Met het vaststellen van dit handboek vervalt het handboek vervanging b45827074 van april 2016.

3. Wettelijke bepalingen

Voor de kwaliteit en het proces van vervanging bestaan landelijke wet- en regelgeving. Een opsomming van de meest relevante onderdelen is te vinden in bijlage 9.

Tevens is van toepassing de lokale regelgeving zoals de Archiefverordening gemeente Zundert Nr. 217113 van 12019-2018 en de Beheerregeling gemeente Zundert Nr. 26425 van 28-01-2021.

4. Proces van vervanging

Dit hoofdstuk beschrijft de inrichting en de uitvoering van de postbehandeling vanaf de binnenkomst van een poststuk, het scan- en registratieproces en de kwaliteitscontroles daarop.

4.1 Ontvangst en selectie

De behandeling van papieren poststukken wordt beschreven in bijlage 9. Dit geldt voor zowel ontvangen als interne en verzonden papieren stukken.

Zoals vermeld is het uitgangspunt dat alle ingekomen, interne en uitgaande stukken vervangen worden. Hierop zijn enkele uitzonderingen, die beschreven worden in [bijlage 5].

4.2 Voorbereiding digitalisering

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben speciale aandacht nodig tijdens de scanvoorbereiding. Voorbewerking is nodig bij:

- Afwijkend papierformaat
- Afwijkende stand van de tekst
- Gekleurd papier
- Inktkleuren
- Kleurcombinaties
- Papiersoort
- Doorschijnendheid
- Contrast
- Matrixprinter
- Lettergrootte en stijl
- Negatiefbeelden
- Marges
- Barcodes
- Foto's en afbeeldingen
- Achtergronden

4.3 Digitalisering

Zie bijlage 9 Behandeling ingekomen, uitgaande en interne stukken

4.4 Registratie

De gescande documenten worden in geordende en toegankelijke staat in digitale vorm opgeslagen in het Corsa DMS en zijn daardoor voor elk doel raadpleegbaar. Om die raadpleegbaarheid te borgen worden de scans geregistreerd en ontsloten volgens de voorwaarden die vastgelegd worden in het Informatiebeheerplan van gemeente Zundert. Dit Informatiebeheerplan staat op de planning om voor 31-12-2024 op te stellen en vast te stellen.

5. Proces van vernietiging

Volgens de wet is de vervanging afgerond als de papieren originelen vernietigd zijn. Pas dan krijgen de digitale bestanden de status van authentiek archiefexemplaar. In de praktijk is dit niet werkbaar, aangezien de papieren stukken na digitalisering nog enige tijd bewaard blijven om eventuele fouten in de digitaliseringsprocedure te herstellen. Dit komt uiteindelijk de kwaliteit ten goede.

Tijdens de periode waarin de papieren stukken bewaard blijven, worden de digitale exemplaren in het werkproces gebruikt als zijnde het authentieke exemplaar.

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure voor de fysieke vernietiging van archiefbescheiden waarvoor een besluit tot vervanging is verleend. Als hieronder wordt gesproken over vernietiging wordt de fysieke vernietiging van het papier bedoeld.

5.1 Voorbereiding

Alle papieren die op grond van het besluit tot vervanging in aanmerking komen worden gedigitaliseerd en geregistreerd. Vervolgens worden de papieren archiefbescheiden minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden opgeslagen op afdeling IPB in dagdozen locatie Markt 1 Zundert. In deze periode zijn de archiefbescheiden toegankelijk volgens de toegang middels de barcodenummering gecombineerd met de datum van scanning (de dagdozen)

5.2 Frequentie

De daadwerkelijke vernietiging van de archiefbescheiden vindt plaats eens per drie maanden. De archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen, zijn dan minimaal 12 weken oud.

5.3 Vernietiging

De feitelijke vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden wordt uitgevoerd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. Van iedere vernietigingsronde levert het vernietigingsbedrijf een certificaat van vernietiging. Dit proces wordt begeleid door een vaste medewerker van afdeling IPB (Informatie Proces Beheer). Op basis van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt namens de zorgdrager een verklaring van vernietiging opgesteld. In de verklaring staan ten minste de volgende zaken:

- Beschrijving op grond waarvan de vernietiging heeft plaatsgevonden
- De wijze waarop dat is gebeurd
- Ondertekening door proceseigenaar (Gemeentesecretaris of gemandateerde)

Bij vervanging wordt de verklaring van vernietiging aangeduid met de term verklaring van vervanging. Het model dat de gemeente Zundert toepast als de verklaring van vervanging is te vinden in bijlage 3 [bijlage 3]. Een exemplaar van de verklaring van vervanging wordt opgeborgen in het archief, tezamen met een overzicht van de vernietigde stukken en het certificaat van vernietiging.

6. Technische specificaties

Dit hoofdstuk beschrijft op hoofdlijnen de in het vervangingsproces gebruikte hard- en software.

Gemeente Zundert hanteert de volgende technische scanspecificaties:

Model scanner	Kodak S3060f		
Scanprofiel	Post naar Corsa	Nascannen naar Corsa	Post naar netwerk
Kofaxserver	ASZND10	ASZND10	ASZND10
Software	Kofax	Kofax	Kofax
Feeder	ADF/Flatbed	ADF/Flatbed	ADF/Flatbed
Kleurgebruik	Kleur	Kleur	Kleur
Duplex	✓	✓	✓
Resolutie	300 PPI	300 PPI	300 PPI
Bitdiepte b/p	24	24	24
Compressie*	JPEG	JPEG	JPEG
Bestandsformaat	PDF/A-1b	PDF/A-1b	PDF/A-1b
OCR	Aan	Aan	Aan
Paginaformaatherkenning	Aan	Aan	Aan
Rechtzetten (deskew)	Aan	Aan	Aan
Hoekvulling (edge cleanup)	Aan	Aan	Aan
Ponsgatvulling	Uit	Uit	Uit
Automatische rotatie	Aan	Aan	Aan
Blanco paginaverwijdering	Uit	Uit	Uit
Automatische optimalisatie contrast en helderheid	Aan	Aan	Aan
Automatische kleurdetectie	Uit	Uit	Uit
Background smooting	Aan	Aan	Aan

- Vastgesteld is dat bij de kleurcompressie zoals die standaard staat ingesteld, namelijk 75% Jpeg, geen sprake is van visueel kleurverlies en/of informatieverlies. De praktische winst door te kunnen werken met hanteerbare bestandsgroottes zowel voor langdurige opslag als voor de SAAS-gebonden infrastructuur is dermate groot dat de keuze om bij routinematige vervanging geen ongecomprimeerde opslag te hanteren gerechtvaardigd is. Daarbij wordt ook in de afweging meegenomen dat langdurige toegankelijke opslag van volumineuze bestanden om milieutechnische redenen als ongewenst wordt beschouwd.

Technische metadatacontrole en beschrijvende metadatacontrole

gemeente Zundert heeft toetscriteria opgesteld om de technische en beschrijvende metadata te controleren. Dit gaat ten minste over:

- Bestandsformaat (type, extensie)
- Aanmaakdatum

Procedure technische controle van een scan

gemeente Zundert heeft een procedure beschreven. Zie bijlage 6 "toetsingscriteria" en bijlage 9 'Het vervangingsproces'.

6.1 Vaststellen benodigde beeldkwaliteit

Het is van belang de beeldkwaliteit primair te baseren op het vooraf bepaalde minimale niveau van geaccepteerd informatieverlies en dat dit niveau gekozen is met het oog op de aard en inhoud van de archiefbescheiden en niet zozeer op basis van argumenten zoals de belasting van de systemen door scans in hoge resolutie.

gemeente Zundert scant daarom standaard:

- In kleur (full-color, 24 bits/pixel)

- Op minimaal 300 ppi¹ (voor afbeeldingen is mogelijk een hoger aantal nodig)
- Met een minimale scherpte van 5 lp/mm (Line Pairs per Millimeter)

Visuele controle van scans

gemeente Zundert heeft toetsingscriteria opgesteld om scans visueel te controleren. Dit gaat ten minste over:

- Algemeen:
 - o Is het document volledig (alle pagina's, zowel voor- en achterkant)
 - o Wordt de bladspiegel volledig en correct weergegeven? (er vallen geen delen van het origineel buiten de scan, de scan staat recht enz.)
 - o Is er een consistent vlek op de scans op dezelfde plek? (Dat betekent dat de scanplaat vies is)
 - o Treedt er kleurverlies op? Komen de kleuren overeen met het origineel?
 - o Kijk of er voldoende contrast is. Dus is er voldoende verschil tussen de tekst/tekening/foto enz. en de achtergrond.
- Bij tekst:
 - o zoek het kleinste detail in de tekst (meestal decimaalpunten of komma's, of als deze niet voorkomen de letter "e"), in het kleinste lettertype en kijk of het goed leesbaar is op het scherm
 - o Kijk of er voldoende contrast is. Dus is er voldoende verschil tussen de tekst en de achtergrond.
- Bij tekeningen, kaarten, foto's enz.:
 - o zoek het kleinste detail op de tekening (meestal de dunste lijn) en kijk of het goed waarneembaar is op het scherm
 - o Kijk of er voldoende contrast is. Dus is er voldoende verschil tussen de afbeelding en de achtergrond.

7. Kwaliteitsmanagement

gemeente Zundert oefent voortdurend interne controle uit op de kwaliteit van zowel het vervangingsproces als de reproducties. Kwaliteitsprocedures voor (onderdelen van) het vervangingsproces moeten goed aansluiten op de resultaten van de risicowegingen die in de loop van de voorbereiding van de vervanging zijn gemaakt.

7.1 Uitvoering interne controle

- Er is voorzien in een goede voorbereiding en metadatering van de te scannen archiefbescheiden (zie paragraaf 4.2).
- Er is voorzien in controles op de bruikbaarheid van de scanbatch (leesbaar, waarneembaar). Zie bijlage 6 'Toetscriteria: visuele controle'.
- Eens per twee jaar wordt een audit uitgevoerd op onder meer het vervangingsproces door de archiefinspectie.

Naast de directe kwaliteitscontroles op het scan- en registratieproces zijn er aanvullende kwaliteitscontroles die gericht zijn op de kwaliteit van de archivering. Deze kwaliteitscontroles hebben niet alleen betrekking op de digitale vervanging, maar maken deel uit van het algemeen archiefbeheer. Alle kwaliteitscontroles zijn voorzien van een norm die beargumenteerd en controleerbaar is.

De manier van toetsen kent verschillende methoden, afhankelijk van het proces of de toegepaste norm.

7.2 Processen

1. Voorbereiding op scannen
 - a. Opsporen van uitzonderingen op vervanging (zie bijlage 5 *Uitzonderingen op vervanging*)
2. Scanresultaat
 - a. Volledigheid (aantal pagina's, complete pagina's)
 - b. Waarneembaarheid (leesbaar, interpreteerbaar e.d.)

1) De termen dpi en ppi worden door elkaar gebruikt. Bij printers is dpi (dots per inch) formeel juist. Bij scanners, beeldschermen en digitale camera's is ppi (pixels per inch) de juiste term. Deze pixeldichtheid is de waarde die de resolutie van de scanner weergeeft. De ppi meet het aantal pixels per inch van de scanner, terwijl dpi wordt gebruikt om de resolutie van een printer aan te duiden. Het gaat bij dpi om het aantal inktpunten dat de printer afdrukt en dat is niet relevant als het gaat om vervanging.

- c. Essentiële kenmerken tav authenticiteit: bestandsformaat output, aantal dpi en lp/mm, scandatum en –tijd enz?
3. Registratie
 - a. Compleetheid document
 - b. Waarneembaarheid (leesbaar, interpreteerbaar e.d.): 2de controle
 - c. Context (is het document zodanig geregistreerd dat de context duidelijk is? Dus bij een zaak, een serie oid hoort?). Hierbij wordt verwezen naar de normale registratieprocedure.
4. Vernietigen fysieke originelen
 - a. Controle op vernietigingsdatum
 - b. Controle op uitzonderingen op vervanging (bijv. door nieuwe ontwikkelingen). Zie bijlage 5.
 - c. Controle door de procesbegeleider van gemeente Zundert op uitvoering vernietiging door vernietigingsbedrijf. Zie §5.3.
5. Onderhoud apparatuur
 - a. Onderhoudsrapportage leverancier
 - b. De scanapparatuur wordt periodiek gecontroleerd en geijkt. Voor dat doel is een preventief & correctief onderhoudsabonnement met een looptijd van 60 maanden afgesloten bij de leverancier. Vooralsnog is gekozen voor 1X per jaar preventief onderhoud, maar biedt de overeenkomst ruimte om desgewenst extra onderhoudsbeurten aan te vragen.
 - c. Wekelijks wordt door de scanmedewerker de scanner gereinigd met behulp van een gebruikerskit met daarin schoonmaakmaterialen voor glasplaten, rollers en doorvoermechanisme.

7.3 Methoden

1. Visuele controle (ook wel oculaire inspectie genoemd)
Wordt uitgevoerd door een bevoegd functionaris. Controle heeft betrekking op een document en niet op een batch van documenten of op het systeem. Het bekijkt of de scan bruikbaar en verwerkbaar is voor een toekomstig gebruiker van de scan. Zie bijlage 6 'Toetscriteria'. De visuele controle op de beeldkwaliteit van de scans wordt uitgevoerd conform het 4-ogen principe. Alle beelden worden door twee onafhankelijke medewerkers visueel beoordeeld.
2. Steekproef
Steekproeven worden gehouden op de kwaliteit van de ingevoerde meta-data. De werkwijze waarop de steekproeven gehouden worden zijn beschreven in de handleiding: "Uitvoering kwaliteitscontrole in Corsa" en deze is opgenomen in de "Handreiking kwaliteitshandboek Zundert"
3. gemeente Zundert heeft de acceptabele foutmarge bepaald op zie bijlage 6 'Toetscriteria'.

8. Actualiseren Handboek en besluit

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces.

Gemeente Zundert controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen. Wijzigingen en aanpassingen worden direct schriftelijk gemeld aan de archivaris. Daarnaast worden deze wijzigingen en aanpassingen bijgehouden in een logboek, zoals weergegeven in bijlage 4: Logboek Veranderingen Vervangingsproces.

8.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. 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. Mocht een van de volgende wijzigingen optreden, dan moet een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opgesteld worden:

- 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 of vervangingsprocessen worden verwijderd.
- 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
- Als er sprake is van organisatorische of functionele wijzigingen binnen het informatiebeheer
- Als organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen wijzigen
- Als er sprake is van grote wijzigingen in de organisatie of de taak van de GR.

9. Afkortingen, begrippen en definities

Archiefbescheiden

Bescheiden, ongeacht hun vorm, door het WBA ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

Digitalisering

Het proces van het scannen van analoge documenten met als doel deze geschikt te maken voor digitaal werken.

Duurzame toegankelijkheid

Een set van afspraken en maatregelen, bijvoorbeeld over conversie, migratie, bewaartermijnen en metadata, die het mogelijk maken dat digitale gegevens beschikbaar zijn voor de termijn dat die nuttig en noodzakelijk zijn. Voorheen stond dit bekend als digitale duurzaamheid.

Migratie

Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.

PDF

Portable document format. Documenten van dit bestandsformaat kunnen worden geopend en geraadpleegd met Adobe Reader.

PDF/A

Portable Document Format Archivable. Een variant van PDF geschikt voor archivering van documenten.

Vervanging

Vervanging van het type drager van een informatieobject. In dit handboek gaat het om vervanging van papieren documenten door digitale documenten. Ofwel: van analoog naar digitaal.

WBA

West-Brabants Archief

Zaak

Een samenhangende hoeveelheid werk met een begin- en eindpunt, waarvan de doorlooptijd en kwaliteit bewaakt moet worden.

Zaakgericht werken

De wijze van werken van de gemeente Zundert. Doel van deze werkwijze is om:

- de burger juist te informeren over de voortgang van de desbetreffende aanvragen;
- de afhandeling te monitoren en te bewaken;
- de werkprocessen voor de afhandeling te verbeteren;
- managementinformatie te verkrijgen.

Zaaktype

Het geheel van karakteristieke eigenschappen van zaken van eenzelfde soort. Wordt ook wel uitgelegd als een sjabloon/template wat het mogelijk maakt om snel zaken in het zaakstelsel te registreren.

Zorgdrager

Degene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor archiefbescheiden.

Bijlage 1: Model Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden [omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Naam van de zorgdrager [B&W, Gedeputeerde Staten, het dagelijkse bestuur, de Minister]

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

besluit(en):

Artikel 1 1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van [titel selectielijst] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd. 2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging [titel] ;

Artikel 2 Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeentebblad].

Artikel 3 Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden [titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal].

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc.

Bijlage 2: Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

[te gebruiken bij hoofdstuk 7: Opstellen van het vervangingsbesluit] Ondergetekende, directeur van / griffier van / secretaris van de [naam overheidsorgaan] deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: [globale opsomming]

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

[plaats], [datum]

[Directeur / griffier/ secretaris]

Bijlage 3: Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden

[te gebruiken bij hoofdstuk 5: Proces van vernietiging]

Ondergetekende, beheerder van de archieven van [naam archiefvormer/zorgdrager] verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van [zorgdrager] d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen: Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 4: Logboek veranderingen vervangingsproces

Veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente Zundert bijgehouden in het onderstaande logboek. Het West-Brabants Archief wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

Wat is gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd	Grote/kleine wijziging?

Bijlage 5: Uitzonderingen op vervanging

Het handboek betreft de hele organisatie. Er kunnen echter redenen zijn om specifieke bescheiden uit het te vervangen archiefbestand uit te zonderen van vervanging.

Het verlies van bepaalde kenmerken kan de integriteit en authenticiteit van het document aantasten. Dat kan wellicht worden opgevangen door bijzondere metadata toe te voegen, maar dat heeft z'n beperkingen. Hoe dan ook moeten ook de aanwezigheid en het belang van dergelijke kenmerken in ogenschouw genomen worden bij de afweging wat wel en wat niet vervangen kan worden. Redenen van uitzondering

- Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek. Voorbeelden:
 - o opgedrukte zegels
 - o bindwijzen
 - o doorgedrukte typeletters
 - o esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm
 - o geur
 - o structuur en chemische samenstelling van het papier en de inkt
 - o watermerken
 - o bindwijzen
 - o gewicht
 - o sporen van andere gebruikers die belangrijk kunnen zijn
 - o de verschijningsvorm geeft onvervangbare contextuele informatie, bijvoorbeeld foto's in een gedenkalbum of stukken op afwijkend papier;
 - o het betreft bijzondere bescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
 - o hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel
- Specifieke wet- en regelgeving: Er kan zijn bepaald dat bepaalde archiefbescheiden in hun originele vorm moeten worden bewaard. Soms is voorgeschreven dat bescheiden in papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties als de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie. Uiteraard kunnen de archiefbescheiden wel gedigitaliseerd worden voor gebruik in het werkproces, maar ze gelden niet als het authentieke, originele exemplaar. De volgende bestanddelen moeten krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in ieder geval in de oorspronkelijke vorm worden bewaard:
 - o Akten/registers van de burgerlijke stand;
 - o Bewijsstukken in het kader van Europese subsidies (dit geldt ook voor vernietigbaar materiaal!)
 - o Brondocumenten voor het Stelsel van Basisregistraties
- Relevante kenmerken van verschijningsvormen: Voorbeeld: hologrammen

Bijlage 6: Toetscriteria

Gestreefd wordt naar 100% scankwaliteit. Alle gescande beelden worden visueel twee maal beoordeeld. De eerste controle vindt plaats door de scanoperator en de tweede controle wordt uitgevoerd tijdens de registratie door een medewerker van de afdeling IPB. Bij routinematige vervanging wordt 0% geaccepteerd voor de categorie zware fouten en 3% wordt geaccepteerd voor de categorie lichte fouten. Zware fouten zijn fouten waarbij informatie of delen daarvan om wat voor reden dan ook niet meer leesbaar of aanwezig is na scanning. Lichte fouten zijn fouten die de integriteit van de documenten niet

aantasten, maar toch ongewenst zijn, zoals bijvoorbeeld te scheef, iets te donker of te licht gescand. Een gescand beeld wordt als niet conform beschouwd als minstens één van de gebreken die in onderstaande bepalingen als fout zijn gedefinieerd worden opgespoord in de pdf-bestanden. Bij overschrijding van het aantal geconstateerde gebreken in genoemde foutmarge zal de complete batch inclusief de fysieke bestanden opnieuw dienen te worden verwerkt.

Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten in de juiste paginavolgorde gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er geen tekst of beeld weggevallen? Beelden die meer dan 2o scheef staan ten opzichte van hun as, worden gerekend tot zware fouten. Beelden die meer dan 0,5o tot 2o scheef staan ten opzichte van hun as worden gerekend tot lichte fouten.
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina?
- 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 en de schaalgrootte overeen met het origineel?

Volledigheid

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

Leesbaarheid (ieder betekenisvol detail moet met het oog zichtbaar zijn)

- Is het kleinste detail leesbaar gescand? Zoek het kleinste detail in de tekst (meestal decimaalpunten of komma's, of als deze niet voorkomen de letter "e"), in het kleinste lettertype en kijk of het goed leesbaar is op het scherm?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel?
- Bij OCR, klopt de tekst die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast?
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek)?

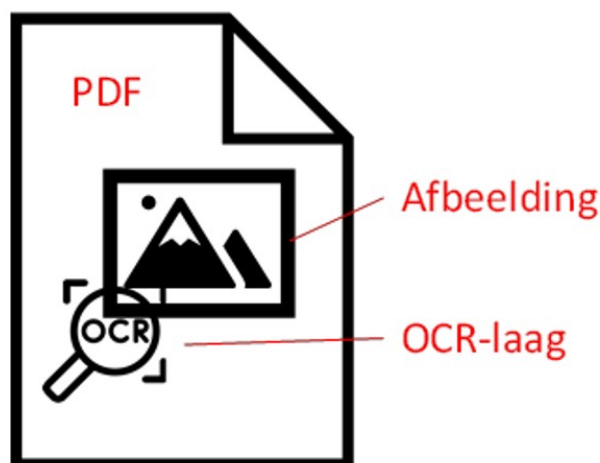
Artefacten (afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld)

- Horizontale of verticale strepen?
- Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat?
- Weerspiegelingen?
- Andere vervormingen en effecten?

Bijlage 7: Risico per bestandsformaat

Scans zijn in eerste instantie altijd afbeeldingsbestanden (RAW, TIFF, JPEG, PNG enz.) en nooit 'pure' PDF-bestanden. Daarvoor moet het afbeeldingsbestand opgenomen worden in het PDF-bestand. Dat betekent dat het PDF/A-1b bestand dat aangeboden wordt aan het registratiesysteem bestaat uit een afbeeldingsbestand + een *PDF-wrapper*. Dat is een soort enveloppe om het afbeeldingsbestand heen, om het herkenbaar en verwerkbaar te laten zijn als een PDF-bestand. Bijvoorbeeld om:

- het weer te geven in een browser of PDF-viewer
- tekstherkenning (OCR) op toe te passen, maar wel onmuteerbaar te laten zijn.



De scanner levert dus in eerste instantie een bestand in beeldformaat op, zoals TIFF, JPG, PNG enz. Dat bestand kan geconverteerd worden naar een ander beeldbestandsformaat, voordat ze in een PDF ingepakt worden. Voorbeeld: de scanner levert een TIFF-bestand, die geconverteerd wordt naar JPG. De JPG is te comprimeren, waardoor het bestand kleiner wordt, maar ook kwaliteit verliest.

Bij compressie van beeld wordt het bestand 'kleiner' gemaakt (het aantal Mb's vermindert) door groepen pixels die dezelfde kenmerken hebben (bijvoorbeeld dezelfde kleur) te vervangen door één pixel met de juiste kenmerken en aan te geven voor hoeveel pixels dat geldt. Hoe hoger de compressie, hoe 'groffer' het resultaat. Dat valt bijvoorbeeld op als het beeld 'blokkerig' wordt.

Bestanden kunnen in de loop der tijd beschadigd raken. Bij niet gecomprimeerde bestanden is dat meestal geen probleem, omdat het effect slechts een pixel betreft. Bij gecomprimeerde bestanden is de schade meteen veel groter, omdat één pixel een hele groep pixels vertegenwoordigt.

Hoe langer een bestand bewaard moet worden, hoe groter de kans dat er een keer een beschadiging optreedt. Daarom moet bij vervanging geen compressie gebruikt worden (zie ook artikel 26, lid 3 van de Archiefregeling).

De duurzaamheid van een PDF/A-1b wordt dus vooral bepaald door de kwaliteit van het afbeeldingsbestand. Als het bestand in eerste instantie een (gecomprimeerd) JPEG-bestand was, dan bepaalt dat de kwaliteit. En die is lager dan een TIFF-bestand, met name als het gaat om langdurige bewaring.

In het beste geval levert de scanner een (niet gecomprimeerd) TIFF-bestand, dat verpakt wordt in een PDF-bestand. Als dat te groot is voor gebruik, kan er voor gekozen worden op de TIFF te converteren naar een JPEG (liefst zonder of met zo min mogelijk compressie), voordat het verpakt wordt in een PDF-bestand. Daarna moet voor blijvend te bewaren materiaal zowel de TIFF als de PDF opgenomen worden in het registratiesysteem en overgebracht worden naar het e-Depot.

Gemeente Zundert kiest ervoor om vanuit de scanner standaard de output direct op te slaan inclusief een Jpeg-compressie als PDF-A 1b bestanden. Uit uitgevoerde testen blijkt de kwaliteit van de op deze wijze geproduceerde bestanden meer dan voldoende te zijn voor het beoogde doel en wegen de voordelen van gecomprimeerde opslag ruim op tegen de nadelen zoals opslagkosten, netwerkbelasting en geheugengebruik.

Bijlage 8: Wet- en regelgeving vervanging

9.1 Wettelijke bepalingen voor vervanging

Artikel 7 Archiefwet 1995

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 2 Archiefbesluit 1995

Bij het besluit tot vervanging van archiefbescheiden dient rekening gehouden te worden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 8 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager maakt van de vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 17 Archiefregeling

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Artikel 26b Archiefregeling

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

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen.
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

9.2 Wettelijke bepalingen voor duurzame toegankelijkheid

Artikel 21 Archiefwet 1995

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden.

Artikel 11 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Artikel 17 Archiefregeling

Zie toelichting bij 3.1.

Artikel 24 Archiefregeling

De zorgdrager koppelt aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid:

- a. de oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan.
- b. de actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is.

Artikel 25 Archiefregeling

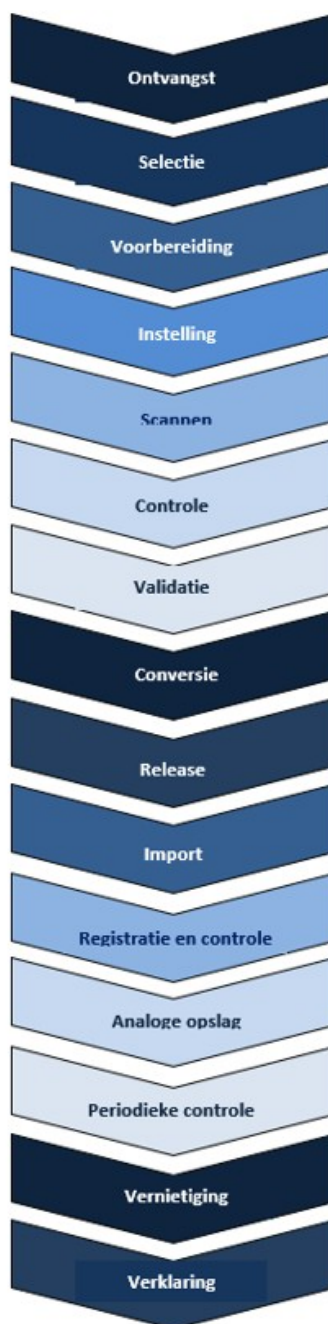
Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturings-programmatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.

Artikel 26 Archiefregeling

Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

Bijlage 9: Behandeling ingekomen, uitgaande en interne stukken

Het vervangingsproces



	Stap	Omschrijving	Rol
1.	Ontvangst	Het team IPB is het centrale punt in de organisatie waar analoge post wordt ontvangen en verzameld. Analoge post die elders in de organisatie ontvangen of opgemaakt wordt dient ook op dit centrale punt aangeleverd te worden zodat alle analoge archiefbescheiden op eenzelfde manier gedigitaliseerd kunnen worden.	Medewerkers IPB
2.	Selectie	Selectie van alle te scannen en te registreren analoge archiefbescheiden. In het "Instructiehandboek DIV" staat helder beschreven welke poststukken wel en niet geregistreerd moeten worden. In het vervangingsbesluit staat beschreven welke documenten van vervanging uitgezonderd worden (zie paragraaf 1.2).	Medewerkers IPB
3.	Vorbereiding	Scangereed maken van de te vervangen archiefbescheiden: a) Onthechten; b) Controle op volledigheid en leesbaarheid. Indien de originele brondocumenten onvolledig of slecht leesbaar zijn, dient dit op het origineel kenbaar gemaakt te worden zodat de gebreken kenbaar zijn bij de verdere behandeling en bewaring van het document; c) Barcodestickering, bijlagen krijgen een eigen registratie en barcode; d) Inrichten scanbatch met aandacht voor portrait/landscape, enveloppen, foto's en afbeeldingen, papierformaten (anders dan A3/A4).	Medewerkers IPB
4.	Instelling	Het kiezen van het juiste batchprofiel en het controleren van de juiste scaninstellingen/scanprofiel. Indien nodig dienen de instellingen aangepast te worden. Het kiezen van de automatic document feeder (ADF) of de glasplaat (flatbed).	Scanoperator
5.	Scannen	Het daadwerkelijke digitaliseren via de scanner	Scanoperator
6.	Controle	Controle op de kwaliteit van de scans. Eerste visuele controle tijdens het scanproces: a) Scan compleet? b) Juiste paginavolgorde? c) Scan recht? d) Afdrukstand? e) Kleurweergave? f) Scan duidelijk? g) Strepen of vlekken? Indien de kwaliteit onvoldoende is dient de scan opnieuw uitgevoerd te worden. Hiervoor kan het nodig zijn de instellingen van hard- en software aan te passen. Als dat vervolgens geen bruikbare scan oplevert die aan de gestelde eisen voldoet dan kan onderhoud aan de hard- of software noodzakelijk zijn. In de tussentijd kan de hard- of software niet gebruikt worden voor het vervangingsproces.	Scanoperator
7.	Validatie	Automatisch OCR'en en controle van de barcode en de DPI op de server. Indien afwijkingen geconstateerd worden dan wordt batch getoond ter correctie. Het proces valt terug naar stap 4. Tevens wordt de scandatum toegevoegd aan de scan en de standaard vertrouwelijkheid DIV (alleen bij batchprofiel Post naar Corsa).	Scanoperator
8.	Conversie	Automatische conversie naar bestandsformaat PDF/A-1b op de server.	Kofax
9.	Release	Het automatisch vrijgeven en doorsluizen van de geconverteerde en ge-OCR-de scans vanuit de Kofax-server naar Corsa-importmap.	

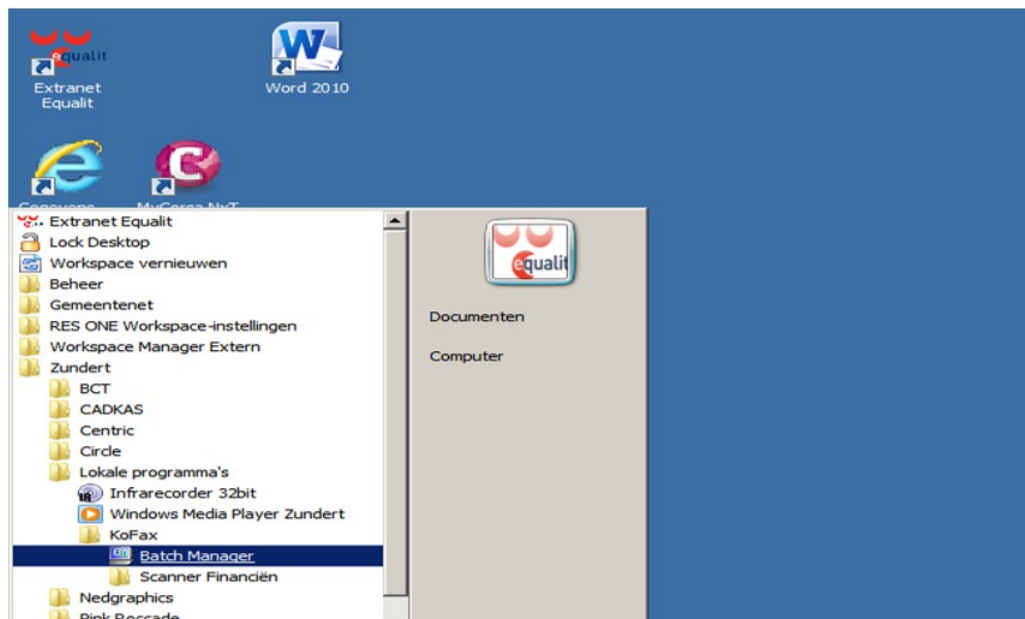
10.	Import	Op de Corsa-server wordt ieder kwartier gecontroleerd of er nieuwe scans zijn en indien aanwezig worden deze automatisch geïmporteerd in Corsa.	
11.	Registratie en controle	Het registreren en metadateren van de scans in het documentmanagement systeem Corsa. Daarbij vindt tevens een nacontrole op de beeldkwaliteit plaats.	Medewerkers IPB
12.	Analoge opslag	Opslag van de gedigitaliseerde analoge archiefbescheiden in zogenaamde dagdozen in de archiefruimte voor een periode van uiterlijk 3 maanden. De primaire ordening is op registratiedatum, de secundaire ordening is op registratiekenmerk.	Medewerkers IPB
13.	Periodieke controle	Steekproefsgewijze, maandelijkse visuele controle van de scans. Van deze controle wordt een opnamestaat opgemaakt, overeenkomstig bijlage C. Indien blijkt dat de gemaakte scans niet voldoen aan de gestelde eisen dan dient de batch opnieuw gescand te worden. De ingevulde opnamestaat wordt bewaard voor de verantwoording achteraf.	Medewerker IM anders dan de scanoperator
14.	Vernietiging	Na 3 maanden worden de analoge archiefbescheiden formeel vernietigd volgende de vastgestelde vernietigingsprocedure. Van deze vernietiging wordt jaarlijks een verklaring opgesteld.	Medewerkers IPB
15.	Verklaring	Jaarlijks wordt over de in een kalenderjaar vervangen archiefbescheiden een verklaring van vervanging opgemaakt.	Medewerker IM

Bijlage 10 Handleiding scannen

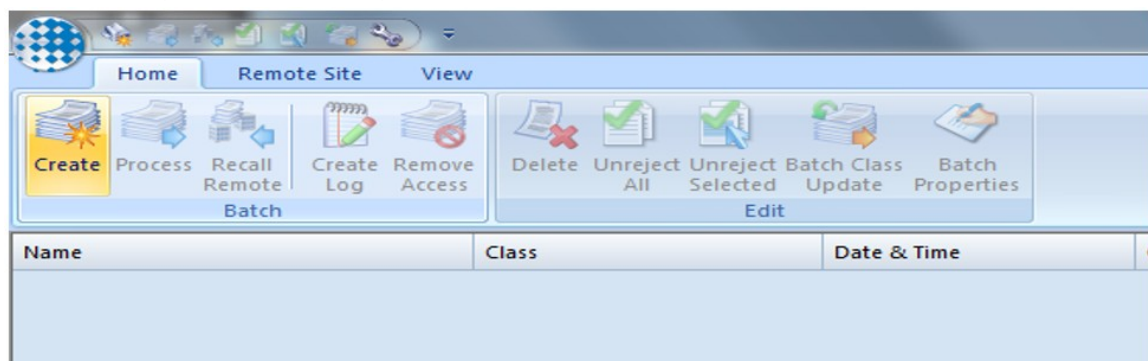
Handleiding scannen



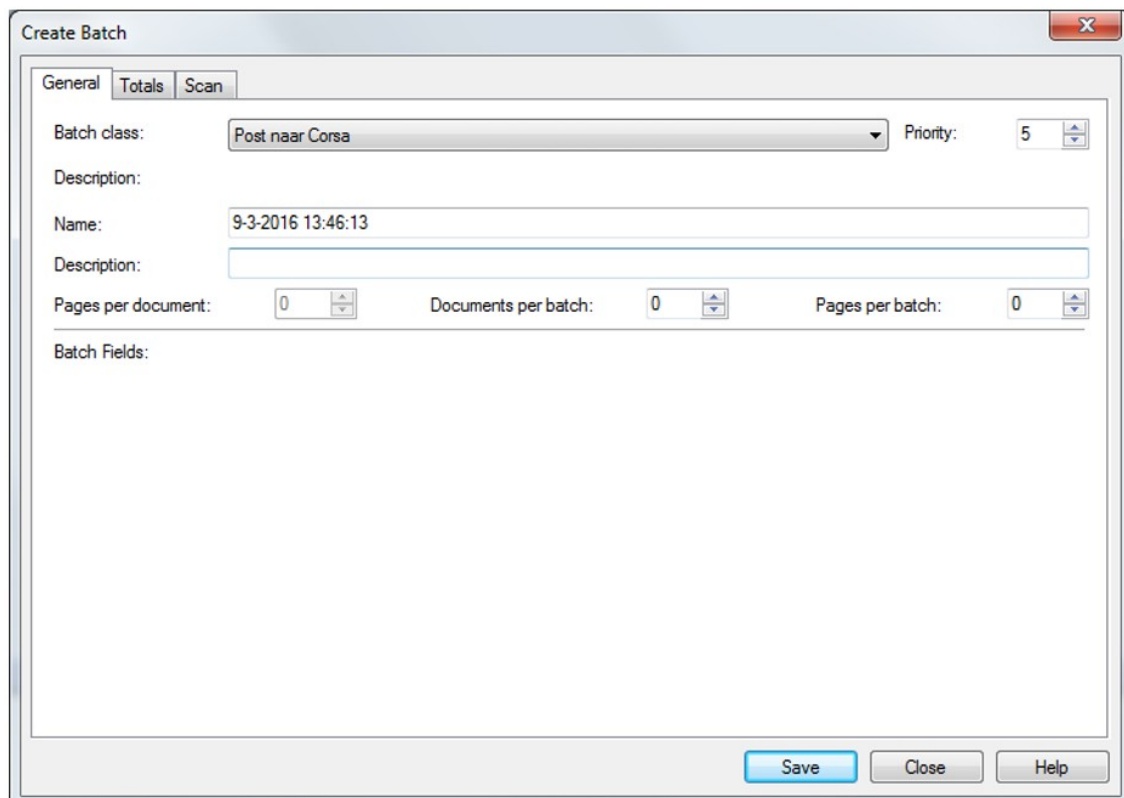
1. Ga naar start → lokale programma's → kofax → Batch Manager



2. Open Batch Manager
3. Kies "Create" (meest linkse icoon)



4. Klik op Batch class voor "Post naar Corsa" of voor "bijscannen naar Corsa".
5. Post naar Corsa wordt gebruikt voor de eerste scans van een document. Staat het document al in Corsa bijv. een uitgaande brief maar moet je het "nat" getekende exemplaat er over heen zetten gebruik dan de batch "Bijscannen". Zie onderstaande voorbeelden



Create Batch

General Totals Scan

Batch class: Post naar Corsa Priority: 5

Description:

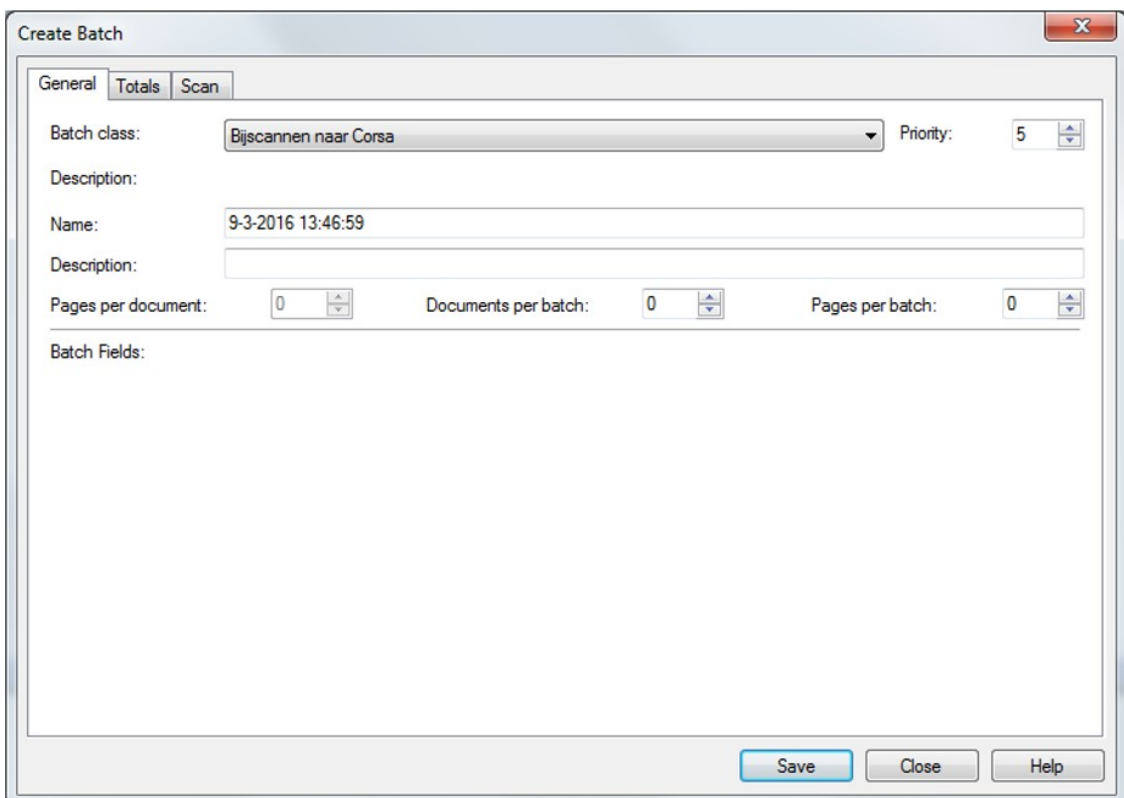
Name: 9-3-2016 13:46:13

Description:

Pages per document: 0 Documents per batch: 0 Pages per batch: 0

Batch Fields:

Save Close Help



Create Batch

General Totals Scan

Batch class: Bijscannen naar Corsa Priority: 5

Description:

Name: 9-3-2016 13:46:59

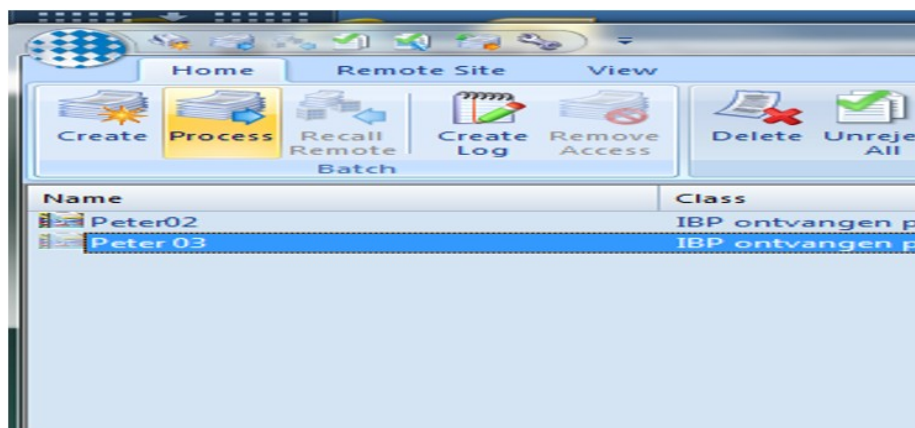
Description:

Pages per document: 0 Documents per batch: 0 Pages per batch: 0

Batch Fields:

Save Close Help

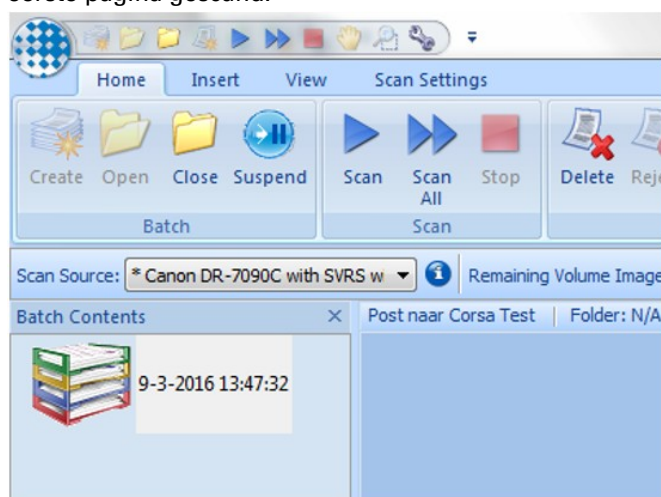
6. Klik op "Save" en daarna op "Close". Rechts onderaan het scherm.
7. Je ziet nu onderstaand scherm



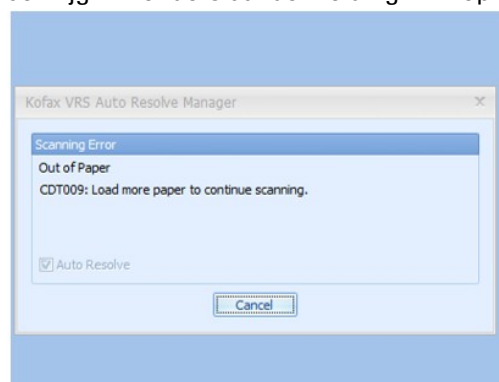
8. Je gekozen batch is blauw gearceerd.

Klik op "Process" het tweede linkse icoon

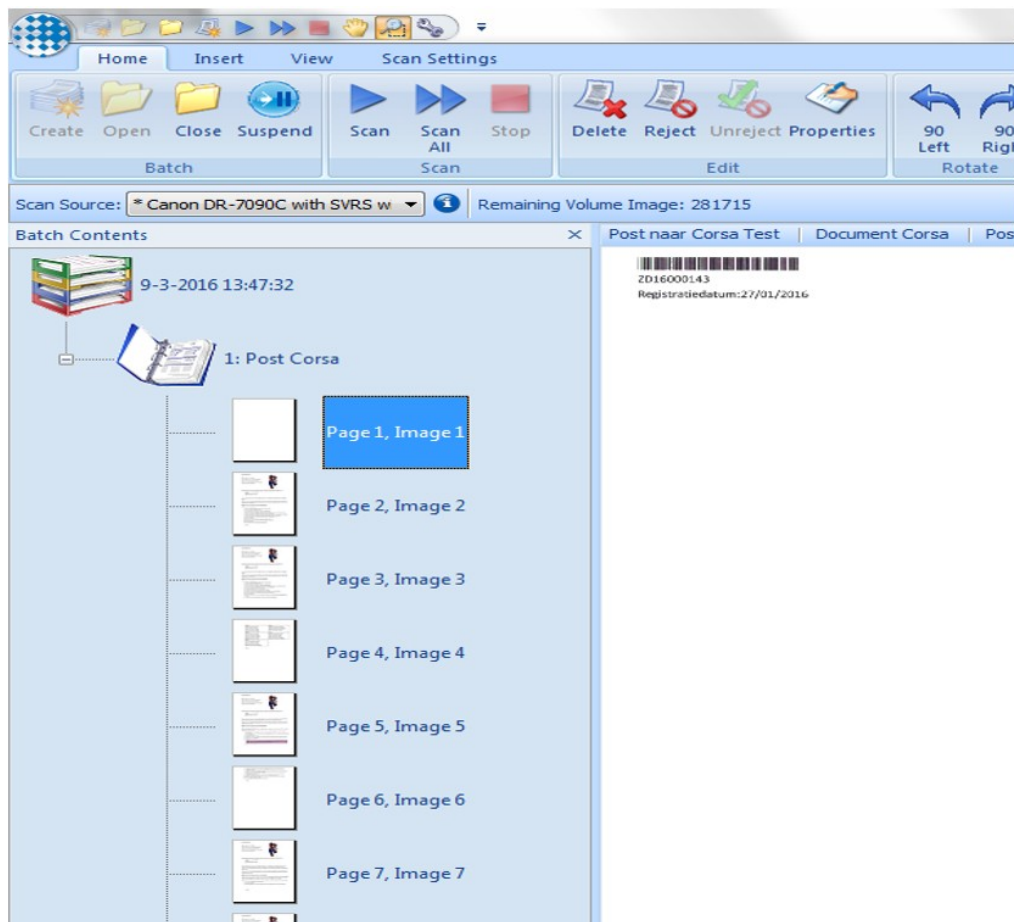
9. Je staat nu in je batch. Leg de documenten met de tekst naat boven in de feader van de scanner. Klik op "scan all" ,dan worden alle pagina's gescand. Kies je voor "scan" dan wordt alleen de eerste pagina gescand.



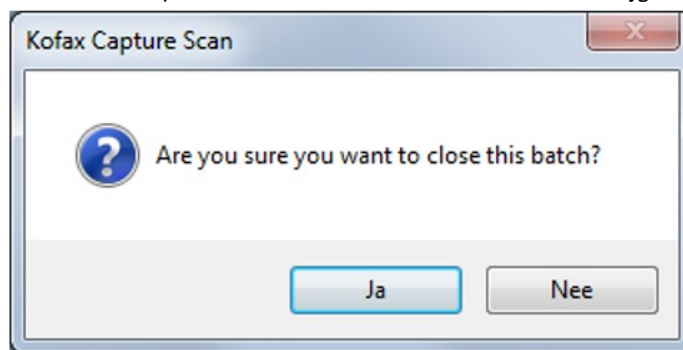
10. Je krijgt nu onderstaande melding. Klik op "cancel" en ga verder.



11. De boomstructuur vouwt open en je krijgt alle gescande pagina's in beeld. (zie onderstaand figuur). Controleer de scans op kwaliteit en op het juiste aantal pagina's.
12. Verwijder de blanco pagina's en indien nodig pagina's roteren.



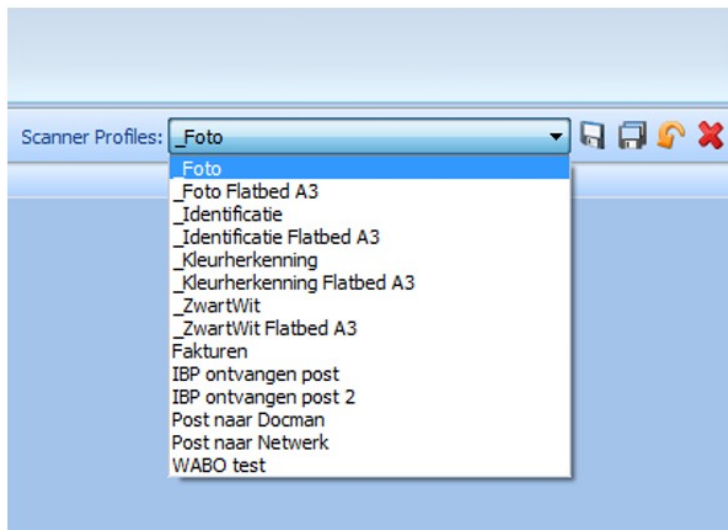
13. Druk hierna op "close" het derde icoon van links. Je krijgt nu onderstaande melding.



14. Klik op "Ja". Het scanproces is nu afgerond en de documenten staan klaar om geregistreerd te worden in Corsa.

Gebruik van Flatbed

Als de scanner bepaalde documenten niet pakt bijv. enveloppen of dikker papier of je wilt een betere kwaliteit van foto's dan kun je gebruik maken van flatbed scannen. Kies in de boomstructuur de pagina waarachter je scans wilt tussenvoegen → open scanplaat van de scanner → leg het document met de tekst naar beneden (op de glasplaat) → sluit de scanner. Ga nu naar het icoon rechtsboven op je werkbalk op het pijltje achter "Scanner Profiles". Je krijgt nu een uitklapmenu. Advies: kies voor Foto Flatbed A3.



Ga nu naar je boomstructuur en klik op de pagina waar je het document wilt achtervoegen. Klik met de rechtse muisknop. Je ziet nu onderstaand overzicht. Klik op "Insert". De scan wordt nu automatisch tussengevoegd.

