

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Moerdijk

Het college van burgemeester en Wethouders van gemeente Moerdijk

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;
- De behoefte om van papieren documenten die opgemaakt worden of ontvangen zijn door of namens het college van burgemeester en wethouders van gemeente Moerdijk, de griffie van gemeente Moerdijk, de ondernemingsraad van gemeente Moerdijk, en het georganiseerd overleg van gemeente Moerdijk digitaal te archiveren.

BESLUIT:

Artikel 1

1. Met ingang van inwerkingtreding van dit besluit wordt overgegaan tot routinematige of retrospectieve vervanging tot digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende selectielijsten voor gemeenten en intergemeentelijke organen 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 'Generiek Handboek Vervanging gemeente Moerdijk'.

Artikel 2

1. De routinematige vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Handboek Vervanging van de gemeente Moerdijk. Dit Handboek maakt onlosmakelijk onderdeel uit van voorliggend besluit.
2. Dit besluit en handboek vervanging treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Gemeenteblad.
3. De eerdere door gemeente Moerdijk genomen vervangingsbesluiten voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties worden met dit besluit ingetrokken. Dit besluit wordt aangehaald als 'Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Moerdijk'.

Zevenbergen, 9 juni 2026

Namens burgemeester en wethouders van Moerdijk,

Medewerker gegevens III

Team Informatiemanagement en Facilitair/Cluster DIV

Bewaar- en beroepsmogelijkheden

Bent u het niet eens met deze beslissing? Dan kunt u bezwaar maken. Dat kan op grond van de Algemene wet bestuursrecht. U kunt het bezwaar schriftelijk of digitaal indienen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Moerdijk. Doet u dit digitaal, dan moet u wel beschikken over DigiD (als bewoner) of eHerkenning (als organisatie). De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is 6 weken en gaat in op de dag na de verzenddatum van deze brief. Is er sprake van een spoedeisende situatie? Dan kunt u na het indienen van een bezwaarschrift ook de voorzieningenrechter van Rechtbank Zeeland-West-Brabant vragen om een voorlopige voorziening te treffen. Het indienen van een voorlopige voorziening kost geld ('griffierecht'). Voor meer informatie kunt u terecht op de website van de gemeente Moerdijk: www.moerdijk.nl/bezwaar-en-beroep of van Rechtbank Zeeland-West-Brabant: www.rechtspraak.nl/organisatie-en-contact/organisatie/rechtbanken/rechtbank-zeeland-west-brabant

Bijlage Generiek Handboek Vervanging Gemeente Moerdijk.

Generiek Handboek vervanging gemeente Moerdijk,
Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Goedkeuring gemeentearchivaris op handboek vervanging en vervangingsbesluit

De waarnemend gemeentearchivaris, I.M.M. geeft haargoedkeuring aan het 'Generiek Handboek vervanging, gemeente Moerdijk, vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties'.

Bergen op Zoom, 27 mei 2026

Inleiding

In 2014 heeft het college van Burgemeester en Wethouders een vervangingsbesluit genomen om de analoge archiefbescheiden te digitaliseren en de digitale reproducties daarvoor in de plaats te laten komen en op te nemen in Zaaksysteem.nl. Hiervoor hebben we in overleg met de archivaris van het West-Brabants Archief (WBA) een handboek vervanging opgesteld waar hij ook zijn goedkeuring aan heeft verleend.

De aanschaf van nieuwe scanapparatuur, het gebruik van verschillende scanapparatuur en applicaties en het opslaan van informatie in die verschillende systemen zijn redenen om de bestaande handboeken voor vervanging om te zetten naar een generiek handboek vervanging. Met dit generiek handboek vervanging kunnen we een nieuw vervangingsbesluit nemen.

Voor het digitaliseren en retrospectief vervangen van blijvend te bewaren papieren bouwvergunningen-dossiers en omgevingsvergunningen stellen we een apart handboek vervanging op en nemen we ook een apart vervangingsbesluit.

Dit handboek beschrijft de omzetting van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties en het opnemen in onze informatiesystemen om onze dienstverlening zoveel mogelijk digitaal te laten verlopen. De duurzaamheid van informatie wordt ook gewaarborgd, zodat informatie digitaal overgebracht kan worden naar het e-depot waardoor het in de toekomst toegankelijk kan worden voor belanghebbenden. Hiermee dragen we bij aan een goede bedrijfsvoering en dienstverlening.

Opslag in informatiesystemen

Gemeente Moerdijk maakt gebruik van de volgende informatiesystemen waarin digitale informatie opgeslagen wordt en waarvan bepaalde informatie oorspronkelijk analoog was.

1. xxllnc Zaken (zaaksysteem)
2. LEEF
3. iArchief
4. Zorgned
5. HTA BAM

Wijzigingen op dit overzicht bespreken we met de archivaris van het WBA tijdens het Strategisch Informatieoverleg. En we vragen waar nodig een aanvullend besluit.

Hoofdstuk 1 Verantwoording en vervangingsbesluit

Dit handboek is getoetst door de archivaris van het West-Brabants Archief. Het college heeft d.d. 09-06-2026 een vervangingsbesluit genomen en dit handboek vervanging is onderdeel van het vervangingsbesluit.

Het vervangingsbesluit is een formeel besluit van het college dat een wijziging in het archief betekent: de originelen worden vervangen door reproducties. Op basis van artikel 6 van het Archiefbesluit maakt het college bekend hoe het bij vervanging rekening houdt met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende belanghebbenden en voor historisch onderzoek. Dit handboek vervanging geldt als onlosmakelijke bijlage bij het vervangingsbesluit waarin op grond van artikel 26b sub a t/m f van de Archiefregeling beschreven is hoe het vervangingsproces plaats moet vinden. Het vervangingsbesluit wordt gepubliceerd op www.overheid.nl om het formeel te maken. Het vervangingsbesluit wordt bekend gemaakt, omdat er bezwaar tegen gemaakt kan worden.

De eerdere vervangingsbesluiten voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties worden ingetrokken.

Het vervangingsbesluit treedt in werking nadat het op www.overheid.nl gepubliceerd is.

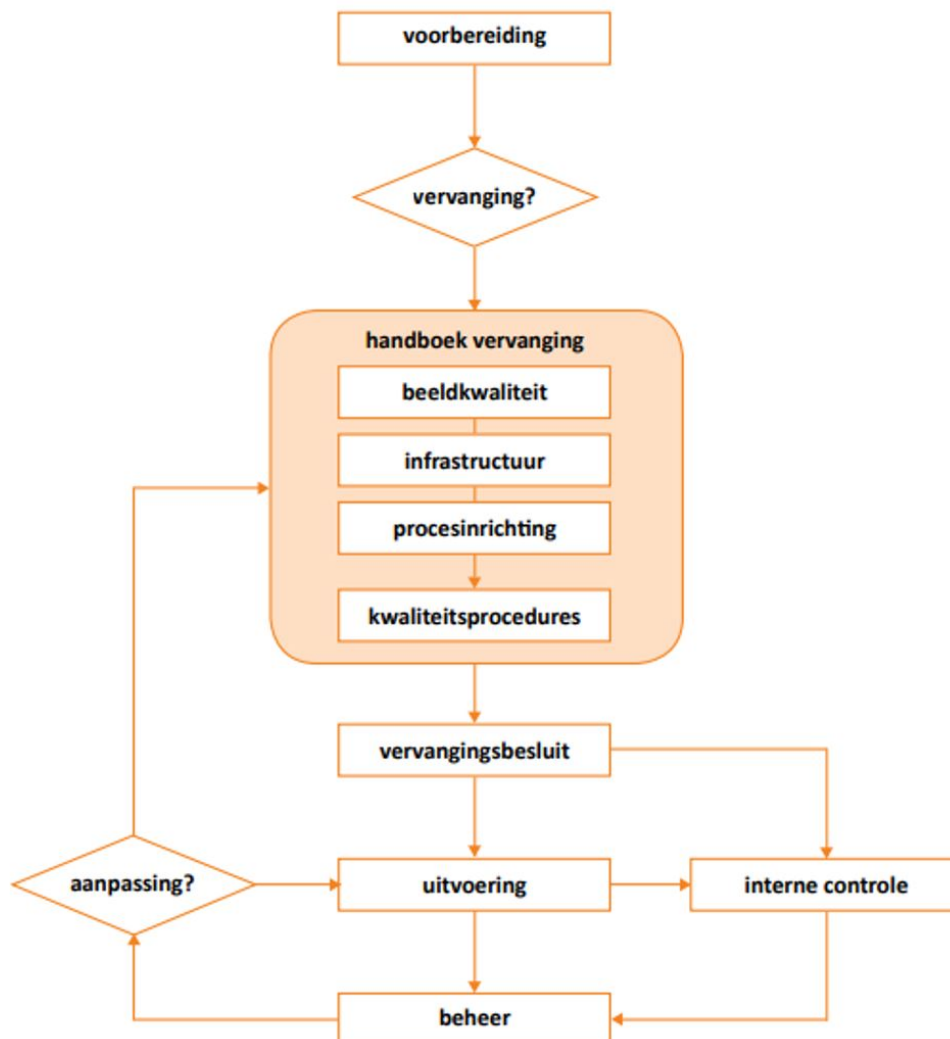
Het definitieve collegebesluit/vervangingsbesluit en handboek vervanging worden ter kennisname aan Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant gezonden.

Communicatie

De Archiefregeling zegt niets over de eisen die gesteld worden aan de communicatie over het vervangingsproces. Het is wel een belangrijke pijler voor het doen slagen ervan. Via onze overlegstructuren en communicatiekanalen informeren we onze collega’s over het vervangingsbesluit en het belang van het volgen van het handboek vervanging.

Hoofdstuk 2 Vervanging in acht stappen

Vervanging (in het vakgebied ook wel substitutie genoemd) is het vervaardigen van digitale reproducties van archiefbescheiden volgens de wettelijke voorschriften zodat deze de plaats in kunnen nemen van de oorspronkelijke papieren documenten, die na digitalisering moeten worden vernietigd. In juridische zin is er sprake van vervanging als er een besluit tot vervanging is genomen en de vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Digitalisering is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden door scanning waardoor digitale kopieën ontstaan. De papieren versies blijven dan gelden als archiefbescheiden volgens de Archiefwet 1995 en worden beheerd volgens de wettelijke voorschriften. Het onderscheid tussen digitalisering en vervanging is van belang om de archiefwettelijke status van informatie te kunnen vaststellen en het digitaal produceren en het beheer goed in te kunnen richten. In dit handboek vervanging beschrijven we de verschillende aandachtspunten en de afwegingen rondom het vervangingsproces. Hieronder geven we het proces schematisch weer.



Hoofdstuk 3 Wettelijke bepalingen voor vervanging

De wettelijke bepalingen die voor dit handboek van belang zijn, worden onderstaand benoemd en zijn verdeeld in bepalingen voor vervanging en bepalingen voor duurzame toegankelijkheid.

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 26a Archiefregeling

Onder vervanging wordt niet begrepen conversie, migratie of emulatie.

Artikel 26b Archiefregeling

De zorgdrager verschafft 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 zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Artikel 3 sub d Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Moerdijk

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 kan het Strategisch Informatieoverleg het college van burgemeester en wethouders advies geven.

Hoofdstuk 4 Inrichting van het vervangingsproces

Ons vervangingsproces zoals hieronder beschreven is ingericht volgens de aspecten van artikel 26b van de Archiefregeling. Zie hoofdstuk 3.

Vorbereiding (*Artikel 26b Archiefregeling sub a*)

Dit handboek is opgesteld voor het digitaal vervangen van papieren documenten die opgemaakt worden of ontvangen zijn door of namens het college van burgemeester en wethouders van gemeente Moerdijk, de gemeenteraad van gemeente Moerdijk, de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg van gemeente Moerdijk, vanaf 01-01-1997.

Het gaat om routinematige en retrospectieve vervanging. Onze analoge bouwvergunningen en omgevingsvergunningen vallen NIET binnen de reikwijdte (scope) van dit vervangingsproces. Voor het vervangen hiervan wordt een apart handboek opgesteld en een apart vervangingsbesluit genomen.

Informatie komt voor blijvende, langdurige en kortdurende bewaring in aanmerking. Informatie is van belang voor onze bedrijfsvoering, het afleggen van verantwoording, kan gelden als juridisch bewijs en kan in de toekomst van waarde zijn bij cultuur- en historische onderzoeken. Tenslotte draagt deze informatie bij aan onze externe en interne dienstverlening en de taken die ketenpartners voor ons uitvoeren.

Om binnen al onze informatiesystemen volledig digitaal te kunnen werken en de hybride situatie tot een minimum te beperken is vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties noodzakelijk.

De papieren documenten die behoren tot uitzonderingen zoals vermeld in hoofdstuk 5 kunnen wel gedigitaliseerd worden, maar mogen niet worden vervangen en moeten in de papieren vorm bewaard worden volgens de termijnen die genoemd worden in de daarvoor geldende selectielijst.

De overbrengings- of vernietigingstermijn wordt bepaald door de selectielijst(en) die van toepassing is (zijn) op de periode waarop de documenten ontvangen of opgemaakt zijn.

De blijvend te bewaren archiefbescheiden moeten kunnen worden opgenomen in het e-depot van het West-Brabants Archief (WBA) zodra de geldende selectielijst dit aangeeft.

Beeldkwaliteit (*Artikel 26b Archiefregeling sub d en f*)

Omdat het vervangingsbesluit geldt voor zowel te vernietigen als blijvend te bewaren archiefbescheiden moet een reproductie een juiste en volledige weergave zijn van de gegevens die voorkomen in de te vervangen archiefbescheiden en moeten deze leesbaar zijn. Het is noodzakelijk om in kleur te scannen, omdat kleur een bepalend element kan zijn met oog op de authenticiteit. Daarnaast is het belangrijk om alert te zijn op de aanwezigheid van artefacten.

Voor een optimale beeldkwaliteit moet deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

Juistheid

- Document moet geheel gescand zijn;
- Document moet recht gescand zijn, zodat geen tekst of beeld weggevallen is;
- Het document moet overeenkomstig het origineel horizontaal of verticaal gescand zijn;
- Het document moet overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand zijn;
- Er mogen geen lijntjes op de scan staan die niet op het origineel staan zoals valse vouwen;
- De afmetingen moeten overeenkomen met het origineel.

Volledigheid

- Alle documenten moeten gescand zijn;
- Van iedere pagina moet de voor- en achterkant gescand zijn;
- Alle bijlagen moeten gescand zijn;
- Alle kleuren moeten worden overgenomen;
- Er mag geen kleurverlies optreden;
- Alle details moeten compleet zijn;
- De kleuren moeten overeenkomen met die van het origineel.

Leesbaarheid

- Het kleinste detail moet leesbaar gescand zijn;
- De scherpte van het beeld moet overeenkomen met het origineel;
- De tekst die wordt herkend moet kloppen als Optical Character Recognition (OCR) wordt gebruikt;
- Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond;
- Er mag zich geen consistente vlek op elke scan op dezelfde plek bevinden.

Aanwezigheid van artefacten (afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld en NIET mogen voorkomen)

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

Infrastructuur (*Artikel 26b Archiefregeling sub b en c*)

De medewerkers van het cluster DIV hebben een scanner beschikbaar die documenten van papierformaat A5 tot en met A3 kan scannen. Aan deze scanner is een beeldscherm gekoppeld waarmee direct een controle op de beeldkwaliteit kan plaatsvinden. Mocht het resultaat niet voldoen aan de eisen dan moet het scanproces meteen opnieuw plaatsvinden, net zolang de scan voldoet.

Deze scanner:

- Kan per stuk en per batch scannen. De documenten worden door scheidingsbladen van elkaar gescheiden;
- Kan dubbelzijdig scannen;
- Kan full-color scannen;
- Kan blanco pagina's verwijderen;
- Kan perforatiegaatjes opvullen;
- Kan ingesteld worden om papier te scannen dat speciale aandacht nodig heeft;
- Kan 100 pagina's per minuut scannen;
- Heeft Automatic Document Feed (ADF) van 300 ppi waarmee tekstherkenning (OCR) mogelijk is.
- Gebruikte Kofax Capture Scan als software en kan de volgende bestandsformaten verwerken: tiff, pdf, dcx, gif, pcx, bmp, jpg, cals, en png.

Bij vervanging van deze scanner wordt er gekozen van een scanner met dezelfde functionaliteiten of worden de werkzaamheden op de multifunctionals uitgevoerd.

Met de multifunctionals die op diverse plekken in het gebouw staan kan ook tot en met A3-formaat gescand worden. Iedere medewerker heeft toegang tot de multifunctional via het gebruik van een persoonlijke tag. Na gebruik van de tag heeft de medewerker de mogelijkheid om voor de scanfunctionaliteit te kiezen. De scan wordt naar het eigen e-mailadres van de medewerker gestuurd. De controle vindt plaats achter de eigen laptop of beeldscherm nadat de scan in de e-mail geopend is.

De multifunctionals:

- Kunnen kleur scannen;
- Kunnen dubbelzijdig scannen;
- Hebben een ADF capaciteit van standaard, 200 vel;
- Hebben een scanresolutie waarmee tekstherkenning (OCR) mogelijk is:
 - Hardware: up to 600x600 dpi
 - Optical: up to 600x600 dpi
- Kunnen scannen in de volgende bestandsformaten: PFD, Hi-Compressionn PFD, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A.

Voor papierformaten groter dan A3 kan men terecht bij de medewerkers van het cluster repro. Daar is grootformaatapparatuur beschikbaar waar de medewerkers van de repro toegang tot hebben. De repro is uitgerust met hoogwaardige apparatuur waarmee alle papierformaten gescand kunnen worden. Ook kleur, dubbelzijdig en OCR behoren tot de mogelijkheden.

De repromedewerkers mailen de gescande exemplaren naar de verzoeker of plaatsen het op een USB-stick.

Back-up zaaksysteem

Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en gegevensverlies te voorkomen, voert xx-linc voor ons Zaaksysteem dagelijks back-ups uit van de softwaredata.

- **Lokale back-ups:** Elke dag wordt er een back-up gemaakt binnen de beveiligde omgeving van het datacenter. Deze back-up bevat alle relevante data en wordt lokaal opgeslagen.
- **Externe back-ups (zaaksysteem):** Voor het zaaksysteem wordt dagelijks een aanvullende back-up gemaakt die versleuteld wordt opgeslagen op een externe locatie.

Deze externe back-ups worden maximaal twee weken bewaard, zodat herstel van gegevens binnen deze periode mogelijk blijft.

Back-up overige informatiesystemen

Voor de overige informatiesystemen geldt dat de IBM Spectrum Server versie 7.1.7.0 wordt gebruikt. Dit back-up systeem werkt volgens het incremental forever principe. Dit betekent dat er de eerste keer

een fullback up van het systeem wordt gemaakt en vervolgens dagelijks alleen de aangepaste bestanden worden gebackuppeld.

Er wordt gebruikgemaakt van twee server-ruimtes die netwerktechnisch met elkaar gekoppeld zijn via een glasvezelverbinding. Beide systemen zijn zodanig geconfigureerd dat ze fungeren als elkaars spiegel. Alle back-ups die gemaakt worden zijn dus dubbel opgeslagen.

Gebruikte bestandsformaten scanner DIV en multifunctionals

De keuze van bestandsformaten voor de te vervangen archiefbescheiden is beschreven in het e-depot-protocol. De gescande documenten t/m A3-formaat worden automatisch omgezet naar PDF/A. De digitale archiefbescheiden moeten, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een daarvoor aangewezen (open?) standaard. Het bestandsformaat PDF/A -1b voldoet aan deze standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

De scans (TIFF) worden automatisch omgezet met JPEG (maximaal) naar bestandsformaat PDF/A. Het gescand bestand is in de pdf-schil (onder xmp-schil) voorzien van technische metadata namelijk scandatum en tijdstip.

Procesinrichting (Artikel 26b Archiefregeling sub e en f)

Bij het bepalen van de manier waarop reproductie plaatsvindt, zijn veel en belangrijke keuzes gemaakt, maar het is moeilijk om hier volledig te zijn. Zo brengt het (decentraal) gebruik van multifunctionals bij vervanging in de uitvoering extra risico's met zich mee, omdat niet iedere gebruiker op de hoogte is van het handboek vervanging en die mogelijk niet op de juiste manier vervangende reproducties maken. Door geregeld te communiceren en instrueren over de handboeken vervanging en controles uit te voeren op blijvend te bewaren en kritische zaken verwachten we de risico's te beperken.

Wijze van reproduceren

Bij het beschrijven van de stappen van het vervangingsproces besteden we ongeacht de scanapparatuur die wordt gebruikt aandacht aan de totstandkoming van de reproductie waaronder wordt gerekend:

- De formaten;
- De bewerkingen;
- De metagegevens;
- Of de reproductie per batch of per stuk plaatsvindt.

Formaten

De papieren documenten die gescand moeten worden hebben meestal het A4-formaat. De scanner bij het cluster DIV en de multifunctionals die in het gebouw staan kunnen scannen tot en met A3-formaat. Voor grotere formaten wijken we uit naar grootformaatscanners bij het cluster repro. De gescande documenten moeten naar een PDF/A-bestand opgeslagen worden en vervolgens in dat formaat opgeslagen worden in de betreffende applicatie. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het door gemeente Moerdijk gebruikte PDF-formaat voor scanning van te vervangen documenten is minimaal PDF/A versie 1.4.

Bewerkingen

De scanner bij DIV en de multifunctionals:

- Hebben de mogelijkheid om tot A3-formaat te scannen;
- Hebben de mogelijkheid om dubbelzijdig te scannen;
- Hebben de mogelijkheid om al dan niet automatisch in kleur te scannen;
- Scannen bij voorkeur blanco pagina's niet;
- Kunnen bij voorkeur handmatig ingesteld worden om archiefbescheiden die speciale aandacht nodig hebben zoals benoemd in bijlage 1 te scannen;

Bij het controleren van de scan moet bekeken worden of nabewerking nodig is.

Metadata

Tijdens het scannen worden automatisch technische metadata meegegeven.

Keuze reproductie per batch of per stuk

De scanner die dagelijks bij het cluster DIV gebruikt kan zowel per stuk of per batch scannen door voor iedere scan een scheidingsvel te leggen.

Voor de overige scanners is dit geen vereiste.

Inrichting van het scanproces

Het scanproces is een onderdeel van het vervangingsproces en kent de volgende stappen:

1. Selecteren
2. Voorbereiden
3. Digitaliseren
4. Registreren
5. Afhandelen

Hieronder leggen we de stappen op generieke wijze uit, zodat deze toepasbaar zijn in alle applicaties waar het vervangingsbesluit en dit handboek op van toepassing zijn. De specifiekere werkwijzen zijn bekend bij de proceseigenaren en gebruikers van de applicaties.

Stap 1 Selecteren

De eerste stap van het scanproces is het beoordelen in welke applicatie de documenten thuishoren. De medewerkers van het cluster DIV zijn voor deze stap opgeleid, maar ook behandelaren en medewerkers die ondersteuning bieden bij werkprocessen voeren deze stap uit.

Documenten die vallen onder de uitzonderingsbepalingen (zie hoofdstuk 5) worden wel meegenomen in het scanproces, maar zullen ook in hun oorspronkelijke papieren vorm bewaard worden, zolang de geldende selectielijst dit voorschrijft. Feitelijk vindt er dan geen vervanging plaats.

Bij stap 5. Afhandelen wordt hier verder op ingegaan.

Stap 2 Voorbereiden

Bij deze stap zorgt diegene die scant ervoor dat het document in de juiste volgorde, volledig, leesbaar en zonder storingen gescand kan worden. Ook controleert de medewerker of bijzondere bewerkingen noodzakelijk zijn zoals genoemd in bijlage 1.

Stap 3 Digitaliseren (scannen)

Digitaliseren is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden d.m.v. scannen, zodat digitale kopieën ontstaan. Documenten tot en met A3-formaat kunnen gescand worden met de scanner bij DIV of met een multifunctional. Voor documenten groter dan A3-formaat wijken we uit naar een grootformaat bij de repro. Het doel van deze stap is dat de digitale reproducties in de plaats komen van de analoge archiefbescheiden. Het is van belang dat deze stap nauwkeurig uitgevoerd wordt en dat er na het scannen direct een kwaliteitscontrole plaatsvindt zoals beschreven onder het kopje 'Kwaliteitsprocedures'.

Bij constatering van fouten vindt het scanproces opnieuw plaats totdat het gewenste resultaat is geleverd. Tijdens het scannen worden er metatdata toegevoegd aan de scan waarmee de scan terug te vinden is.

Stap 4 Registreren - Metagegevens die betrekking hebben op het vervangingsproces

Bij het registreren worden metatdata toegekend aan zaken en documenten zodat deze in goede, geordende en toegankelijke staat opgeslagen worden. Met behulp van deze metatdata zijn zaken en documenten terug te vinden en te raadplegen. Zowel DIV-medewerkers, behandelaars en ondersteunende medewerkers zijn geautoriseerd voor de systemen waarin zij zaken en documenten moeten registreren, behandelen en/of afhandelen.

Bij de registratie kan gebruik gemaakt worden van zaaktypen, zoals die zijn opgenomen in de i-Navigator. Ook tijdens het registreren kan de medewerker controleren of de scan compleet is en de gewenste kwaliteit heeft.

Stap 5 Afhandelen

De papieren documenten die gescand zijn worden tot vier maanden na het scannen en registreren op volgorde van datum bewaard in archiefdozen bij het cluster DIV. Vanwege de bezwaartermijn uit hoofde van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) is het raadzaam om de bezwaartermijn (zes weken) en de uitkomst van een eventueel aangespannen bezwaar- en beroepsprocedure af te wachten voordat tot vernietiging van de analoge documenten wordt overgegaan, aangezien het dit een onomkeerbare handeling is.

De medewerker die een document gescand heeft zorgt ervoor dat het papieren document bij het cluster DIV komt en geeft daarbij aan in welk systeem het document is opgenomen.

Uitzonderingen, zoals genoemd in hoofdstuk 5 worden in papieren vorm bewaard zolang de geldende selectielijst voorschrijft. In de applicatie waar het document betrekking op heeft wordt door de verantwoordelijke medewerker een notitie gemaakt.

Mocht de medewerker zelf niet kunnen bepalen of een document een uitzondering betreft dan kan een DIV-medewerker daarin meekijken.

De bewaartermijn van vier maanden is bedoeld om herstelacties uit te voeren zodra scanfouten geconstateerd worden tijdens de behandeling van de zaak of bij het uitvoeren van kwaliteitscontroles.

Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden (Artikel 26b Archiefregeling sub g)

De papieren documenten moeten vier maanden na het scannen vernietigd worden om de digitale reproducties ervoor in de plaats te laten komen. De DIV-medewerker deponeert vier maanden na het

scannen en het uitvoeren van de kwaliteitscontroles de analoge documenten in de daarvoor bestemde af te sluiten (blauwe) papiercontainers. Een gecertificeerd bedrijf vernietigd na verloop van tijd de documenten door versnippering en/of verbranding.

De verklaring van vervanging die jaarlijks opgesteld wordt is te vinden in hoofdstuk 6.

Kwaliteitsprocedures (Artikel 26b Archiefregeling sub f en h)

Verantwoord en binnen de wettelijke kaders vervangen gaat van begin tot eind over kwaliteit.

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren ongeacht de vorm. Tijdens het digitaliseren van analoge archiefbescheiden kan er sprake zijn van informatieverlies door technische en procedurele fouten.

Bij technische fouten gaat het bijvoorbeeld om:

- Pagina's die scheef in de scanner getrokken worden;
- Automatische nabewerkingen waarbij lege pagina's onterecht voor leeg worden aangezien;
- Vlekken.

Voorbeelden van procedurele fouten zijn:

- Onvolledig ontnieten waardoor aangehechte pagina's meegaan in de scanner of kapot worden getrokken;
- Het foutief instellen van de scanner waardoor dubbelzijdige originelen enkelzijdig gescand worden.

Om het opsporen van fouten mogelijk te maken behoort ook het opstellen en uitvoeren van kwaliteitsprocedures tot het vervangingsproces. Deze procedures richten zich op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van documenten zoals beschreven onder het kopje 'Beeldkwaliteit', pagina 9-10.

Gemeente Moerdijk oefent continue interne controles op de kwaliteit uit van het vervangingsproces en de reproducties en gebruikt de volgende methoden:

1. **Dagelijkse controle**
 DIV-medewerkers, behandelaren, ondersteunende medewerkers controleren dagelijks tijdens de werkzaamheden scannen, registreren, behandelen en afhandelen de scans op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en aanwezigheid van artefacten. Zie kopje 'Beeldkwaliteit' pagina 9-10. Als zij een afwijking constateren wordt het analoge document opnieuw gescand en ook weer gecontroleerd.
 Deze controles vinden binnen vier maanden na het scannen van het document plaats, omdat na vier maanden de papieren documenten vernietigd worden. We kunnen ervan uitgaan dat scanfouten binnen deze termijn geconstateerd zijn en dat zaken afgehandeld zijn.
2. **Steekproeven**
 Als extra controle vinden de volgende steekproeven plaats:
 - **Controle van de reproductie**
 De DIV-medewerker of proceseigenaar maakt uit de verzameling gescande documenten iedere twee weken een selectie. Hij controleert de reproductie ook op juistheid, volledigheid, leesbaarheid, aanwezigheid van artefacten en doorzoekbaarheid van het document. In bijlage 2 is een steekproefplan en logboek te vinden. De DIV-medewerker of proceseigenaar deelt deze logboeken met de betrokken medewerkers en slaat de logboeken op in Zaaksysteem.
 - **Controle op uitzonderingen**
 De DIV-medewerker controleert of de documenten die vernietigd moeten op basis van steekproeven of er fysieke documenten onder de juridische uitzonderingsgronden van hoofdstuk 5 vallen.

Door meerdere controlemomenten in te bouwen en deze door verschillende medewerkers uit te laten voeren is de kwaliteit van de scans voldoende geborgd en wordt voorkomen dat 'de slager alleen zijn eigen vlees keurt'.

Controleren en ijken scanapparatuur

Om ervoor te zorgen dat de scans van goede kwaliteit reinigt de DIV-medewerker één keer per week de scanner bij het cluster DIV. De leverancier heeft de scanner bij installatie gekalibreerd. Tijdens het onderhoud wordt de scanner door de leverancier opnieuw gekalibreerd.

De multifunctionals en de apparatuur bij de repro worden onderhouden wanneer het nodig is en wanneer afwijkingen gemeld worden.

Hoofdstuk 5 Juridische uitzonderingsgronden op vervanging

Op grond van artikel 2, lid 1 onder c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Dit kan betekenen dat documenten wel gedigitaliseerd worden maar dat deze scans de analoge documenten niet vervangen.

De volgende criteria gelden voor het NIET toepassen van digitale vervanging:

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen, bijvoorbeeld:
 - Handtekening/ handgeschreven document van een persoon met een maatschappelijke status op (inter)nationaal niveau;
 - Akten/ overeenkomsten/ besluiten van zaken die het beeld van het verleden in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden;
 - Akten/ overeenkomsten/ besluiten van verkoop/ aankoop/ overname/ afstoot zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden
2. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken, bijvoorbeeld:
 - Zegels;
 - Watermerken;
 - Hologrammen.
3. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke documenten uitsluitend kan geven.
4. Documenten met een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject, bijvoorbeeld:
 - Foto's en afbeeldingen (met beschrijving van gebeurtenis, van foto/afbeelding en van auteursrechten):
 - ⇒ Van belangrijke gebeurtenissen;
 - ⇒ Van beroemde makers (fotografen, kunstenaars enz.);
 - ⇒ Met artistieke waarde.
 - Kaarten en tekeningen (met beschrijving van gebeurtenis, van kaart/tekening en van auteursrechten):
 - Van belangrijke gebeurtenissen;
 - Van beroemde makers (cartografen, architecten, kunstenaars enz.);
 - Met artistieke waarde.
 - Uitingen in het publieke domein, zoals posters, flyers enz.:
 - Van belangrijke gebeurtenissen;
 - Van beroemde makers (fotografen, kunstenaars enz.);
 - Met artistieke waarde.
5. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.
 - Akten/registers burgerlijke stand;
 - Bewijsstukken in het kader van Europese subsidies (dit geldt ook voor vernietigbaar materiaal!)

Specifieke wet- en regelgeving

In specifieke wet- en regelgeving kan bepaald zijn dat bepaalde archiefbescheiden in hun originele vorm bewaard moeten blijven. 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.

Bij de beoordeling of vervanging is toegestaan is raadzaam om naar de interpretatie van bepalingen over bewaring en vervanging in die wet te kijken. **Vervanging is vaak toch toegestaan.**

De conclusie is dat er veel **vragen en misverstanden** over bestaan die hierna nader uitgelegd wordt.

Nationale regelgeving

1. Bescheiden burgerlijke zaken
Deze bescheiden horen in oorspronkelijke vorm bewaard te blijven, maar toegelicht wordt wanneer vervanging wel wordt toegestaan.

- Papieren persoonskaarten
N.B. Behalve wanneer de zorgdrager toeziet een zorgvuldig vervangingsproces inclusief een daartoe geschikte beheeromgeving.
- Akten burgerlijke stand:
N.B. Behalve wanneer er een voorziening is getroffen om later op de bestaande PDF-versie van de akte softwarematige aantekeningen te plaatsen.

2. Bankgaranties

In het verleden werd bepaald dat deze na afloop van de garantietermijn in origine vorm retour gestuurd moesten worden naar de opdrachtverstrekker. Dit betekent echter dat vervanging is uitgesloten.

Tegenwoordig kunnen bankgaranties volledig digitaal aangevraagd worden, compleet met PKI-certificaat, dus is er geen reden waarom deze niet ook te vervangen zijn en na verstrijking digitaal worden teruggezonden.

Europese regelgeving

De Europese Unie erkent niet in alle gevallen documenten die zijn vervangen door originelen. Denk hierbij aan Europese subsidies die verstrekt worden aan Nederlandse overheden.

DIV-medewerkers of de recordmanager vragen om juridisch advies aan een juridisch medewerker binnen de organisatie of nemen contact op met het WBA als er getwijfeld wordt of documenten wel of niet vervangen mogen worden.

Hoofdstuk 6 Verantwoording vernietiging en vervanging

Jaarlijks worden de vernietiging en vervanging verantwoord door het opstellen van een verklaring van vervanging overeenkomstig het model dat gemeente Moerdijk gebruikt. De verklaring van vervanging bevat een kwantificering van de vernietigde archiefbescheiden, de wijze van vernietiging en wie de vernietiging heeft uitgevoerd.

De ondertekening van de verklaring van vervanging is gemandateerd aan de medewerkers van het cluster DIV en wordt na ondertekening gearhiveerd in het zaakstelsel.

Conceptverklaring van vervanging

Ondergetekende,

[NAAM], medewerker team Informatiemanagement en Facilitair van gemeente Moerdijk,

verklaart

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van het college van burgemeester en wethouders van gemeente Moerdijk d.d. [datum]

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

De vervangen papieren archiefbescheiden worden in de daarvoor bestemde af te sluiten papiercontainers geregeld aangeboden aan en vernietigd door versnippering en verbranding door BOX B.V. te Veldhoven.

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen: Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Hoofdstuk 7 Wijzigingsprocedure/beheer van het vervangingsproces

Kwaliteitszorg is een continu en cyclisch proces, plan-do-check-act, (PDCA-cyclus). Dit geldt ook voor het vervangingsproces. *De basis hiervoor is artikel 16 van de Archiefregeling: De zorgdrager zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.*

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 adviseur informatiemanagement en de recordmanager controleren daarom jaarlijks via een interne audit met de betrokkenen of er in de diverse applicaties nog gewerkt wordt volgens het handboek vervanging en of er sprake is van kleine of grote wijzigingen zoals hierna beschreven:

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. We geven deze wijzigingen ook door aan de archivaris.

Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. We hebben het over grote wijzigingen:

- 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 gemeente.

Het handboek vervanging en de eventuele geconstateerde wijzigingen worden door de adviseur informatiemanagement en archivaris gedeeld om te bepalen of er een nieuw vervangingsbesluit nodig is. Ook tijdens het Strategisch Informatie Overleg kan het handboek vervanging op de agenda staan. De recordmanager bespreekt jaarlijks de resultaten van de interne controles en de documenten uit de doos met uitzonderingen met een adviseur van het WBA.

Hoofdstuk 8 Afkortingen, begrippen en definities

Archiefbescheiden

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

Authenticiteit

De archiefwettelijke betekenis ligt in het waarborgen dat vorm, inhoud, structuur en gedrag van archiefbescheiden altijd kenbaar en reproduceerbaar zijn om daarmee de identiteit en integriteit van archiefbescheiden te kunnen vaststellen.

Bestandsformaat

Code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

Conversie

Het veranderen van het bestandsformaat.

Digitalisering

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

DIV

Documentaire informatievoorziening. Het taakveld DIV is onderdeel van het team Facilitair en Informatievoorziening van de afdeling Bedrijfsvoering.

E-depot

Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt.

Emulatie

Het nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform programma.

HTA BAM

Begraafplaatsadministratie.

Informatiesysteem

Een informatiesysteem is een samenhangend geheel van mensen, processen, procedures, programma-tuur, gegevens en technische voorzieningen (hardware) dat informatie verzamelt, verwerkt, opslaat en presenteert om te voldoen aan de informatiebehoefte van een organisatie en besluitvorming te onder-steunen.

Integriteit

Echtheid.

iArchief

Registratie en opslag van processen voor burgerzaken en publiekzaken. Wordt ook gebruikt voor de verkiezingen.

LEEF

Registratie en opslag van informatie voor VTH-processen, van aanvraag tot vergunning en controles tot handhaving.

Metadata = Metagegevens

Gegevens die betrekking hebben op andere gegevens. Zoals de titel van een document of het formaat van een bestand.

Migratie

Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.

PDF

Portable document format. Documenten van dit bestandsformaat kunnen worden geopend en geraad-pleegd met Adobe Reader.

PDF/A

Portable document format archivable. Een variant van PDF geschikt voor archivering van documenten.

PPI

Pixels per inch. Een maat voor de resolutie van beeldopname-apparaten.

Selectielijst

1) Een lijst waarin archiefbescheiden zijn omschreven van een bepaald overheidsorgaan of overheids-organen, waarbij is aangegeven of de bescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen.

2) Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Daarin staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, 1996-2016;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, 2017-2019;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, 2020-

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.

XxlInnc Zaken (Zaaksysteem.nl)

Een zaaksysteem bundelt alle relevante informatie rondom een zaak, gestructureerd en ongestructureerd. Het biedt functionaliteit voor zaakbehandeling, documentcreatie en archivering. Gemeente Moerdijk gebruikt het zaaksysteem van Mintlab.

Zaak

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

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 zaaksysteem te registreren.

Zorgdrager

Degene die bij of op grond van, op basis van de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor archiefbescheiden. Voor een gemeentelijke organisatie is dat het college van burgemeester en wethouders.

ZorgNed

Registratie en opslag van informatie voor WMO- en zorgvoorzieningen.

Bronnen

Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0, december 2016.
 Archief 2020, samenwerkingsprogramma van het IPO, VNG, de Unie van Waterschappen en het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Handboek vervanging Zaaksysteem.nl, versie

Integraal Risicomanagement 2021, André Ringerwöle, concern control, vastgesteld door de gemeenteraad, 16 december 2021

Bijlage 1 Informatie over beeldkwaliteit

Het bepalen van de benodigde scherpte van een scan

1 mm zespunts letter 'e' als uitgangspunt

Uitgangspunt voor meting van detailwaarneming is de 1 mm onderkast letter 'e' (zespunts letter). Dit is namelijk de kleinste letter die in kranten (beursberichten) wordt gebruikt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn.

Met voldoende reproductie wordt hier bedoeld:

- Letter loopt niet dicht
- Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden
- De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden
- De letter is niet rafelig

Het kleinste onderdeel van een zespunts letter is ongeveer 0.2 mm groot. De reproductie van een zespunts letter garandeert dus de reproductie van details die groter of gelijk zijn aan 0.2 mm.

Hoeveelheid benodigde lijnenparen/mm en opnameresolutie om een 1 mm zespunts letter te kunnen reproduceren

Om een detail van 0,2 mm (en daarmee een 1 mm zespunts letter) te kunnen reproduceren is een minimum van 5 lp/mm nodig. Deze berekening gaat uit van de premisse dat om een detail voldoende te kunnen oplossen minimaal één lijnenpaar nodig is. Voor een detail van 0.2 mm zijn dus vijf (1/0.2) lp/mm nodig.

Halfsamplingpunt en ppi

Het halfsamplingpunt (of de Nyquisttheorie) is het punt dat de maximale detailwaarneming (uitgedrukt in lp/mm of cycles per millimeter, cy/mm) aangeeft die een scanner of camera bij een bepaalde resolutie kan halen. Voor verschillende resoluties is dit:

- 400 ppi = 7,9 lp/mm
 - 300 ppi = 5,9 lp/mm
 - 200 ppi = 3,9 lp/mm
 - 150 ppi = 2,9 lp/mm
- Berekening: $400 \text{ ppi} / 2.54 = 157,48 \text{ ppcm} = 15,74 \text{ pppm} = 15,74/2 = \text{afgerond } 7,9 \text{ cpmm}$.

Het halfsampling punt geef aan dat er in dit geval minimaal met 254 ppi moet worden gescand. In veel gevallen zal het nodig zijn om met een hogere resolutie op te nemen om tot de gewenste 5 lp/ mm te komen. Aanbevolen wordt daarom om minimaal met 300 ppi te scannen.

Archiefbescheiden die moeilijk te scannen zijn en speciale aandacht nodig hebben

Afwijkend papierformaat	Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen.
--------------------------------	---

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 wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.
Gekleurd papier	Als in zwart-wit wordt gescand, kan kleur papier zwart worden bij het scannen. De settings van de scanner moeten wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Doe eerst een testscan. Papier met watermerken of glossy papier kan ook problematisch zijn. De scanner kan bijvoorbeeld het watermerk oppikken en daardoor de tekstherkenning vermoeilijken. Glossy papier kan te veel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.
Inkkleuren	Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.
Kleurcombinaties	Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwart-wit wordt gescand.
Papiersoort	Als de papiersoort ruw is kan de tekst 'gebroken' overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.
Doorschijnendheid	Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.
Contrast	Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scansettings aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.
Matrixprinter	Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR-software herkent de beelden van de matrixprintletters soms niet.
Lettergroot en stijl	Tekst kleiner dan een achtpunt kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met scheef) kunnen onleesbaar worden.
Negatiefbeelden	Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.
Marges	Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.
Barcodes	Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.
Foto's en afbeeldingen	Foto's en afbeeldingen in kleur, duo tonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwart-wit. Dit is af te raden.
Achtergronden	Tekst die is uitgeprint tegen een achtergrondafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.

Bijlage 2 Steekproefplan op scanresultaat

De steekproef moeten gezien worden als een extra controle naast de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd.

Frequentie en betrouwbaarheid van de steekproef

De steekproef zal elke twee weken plaatsvinden en bestaat uit een controle van vijf geregistreerde zaken/documenten per week (dus tien in twee weken).

De resultaten van de steekproef worden vastgelegd in het logboek (zie bijlage 6 Logboek). Het logboek wordt gedeeld met de DIV-medewerkers die scannen en registreren. Eén van hen voert als dit nodig is de herstelacties uit en zorgt dat de documenten per registratiedatum opgeborgen worden.

Gelet op de vele controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van DIV en de teams, wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het zaakstelsel terechtkomen is klein. Hierbij is meegenomen dat papieren documenten na het digitaliseringsproces nog vier maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

Steekproef op scanresultaat

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. In bijlage 2 zijn de Aandachtspunten voor visuele controle van een scan opgesomd.

Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

- Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden
- Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden.
- Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.
- Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.

Logboek steekproef op visuele scan

Applicatie	
Datum controle	
Naam controleur	
Weeknummer scans	
Aard steekproef	scanresultaat

GESCAND DOOR CLUSTER DIV						
Datum	Zaaknummer	Afwijking?		Specificatie afwijking (indien van toepassing)	Goedgekeurd?	
		Ja	Nee		Ja	Nee

GESCAND DOOR BEHANDELAARS OF ANDERE MEDEWERKERS						
Datum	Zaaknummer	Afwijking?		Specificatie afwijking (indien van toepassing)	Goedgekeurd?	
		Ja	Nee		Ja	Nee

Eindoordeel steekproef	Goedgekeurd?	
	Ja	Nee

Oorzaken geconstateerde afwijkingen	
Vervolgacties (indien van toepassing)	

Bijlage 3 Werkinstructie kwaliteitscontrole

De DIV-medewerkers, behandelaren, ondersteunende medewerkers en de recordbeheerders voeren kwaliteitscontroles uit.

Kwaliteitscontrole op digitaliseren

Controle tijdens het dagelijkse werk

- De medewerker die scant telt het aantal pagina's dat gescand moet worden;
- De medewerker start de scanner en controleert of de scanner goed ingesteld is;
- De medewerker scant het document;
- De medewerker controleert of de scan volledig is en overeenkomt met het aantal getelde pagina's die voordat het scannen plaatsvond geteld zijn;
- De scanmedewerker controleert de kwaliteit van de scan (bijvoorbeeld gedraaide pagina's, strepen, kleur);
- Mocht de scanmedewerker fouten constateren dan wordt het document opnieuw gescand en vindt het controleproces opnieuw plaats;
- Mocht de kwaliteit van de scans niet verbeterd zijn dan wordt dit doorgegeven aan de contactpersoon van de leverancier en wordt uitgeweken naar ander scanapparatuur;
- De medewerker die registreert voert een controle door de scan te scrollen van de eerste naar de laatste pagina en beoordeelt of het aantal pagina's van de scan klopt met het aantal getelde pagina's;
- Na het registreren worden de papieren documenten op chronologische volgorde per dag opgeborgen en in een postbakje gelegd.

Controles op basis van steekproeven

- De recordbeheerder voert elke twee weken op basis van een steekproef controles op de scans uit door van iedere dag een willekeurig document uit de stapel te kiezen. Hij noteert zijn bevindingen in een logboek (bijlage 2) en stuurt deze per e-mail naar informatievoorziening@moerdijk.nl. Een steekproefplan is te vinden in bijlage 2 en een voorbeeld van een logboek voor de scan in bijlage 2.
- De medewerker herstelt de geconstateerde afwijkingen en bergt de stapel met documenten op chronologische volgorde van datum op in de daarvoor bestemde archiefdozen.
- De recordbeheerder slaat de logboeken op in zaaksysteem.

Controles scans behandelaars en overige medewerkers

- De recordbeheerder voert elke twee weken controles uit op alle scans die het cluster DIV ontvangen heeft van behandelaars en overige medewerkers aan de hand van de aandachtspunten genoemd in bijlage 1.
- De bevindingen noteert hij in een logboek en stuurt deze per e-mail naar de medewerkers die gescand hebben.
- De DIV-medewerker herstelt de geconstateerde afwijkingen en bergt de stapel met documenten op volgorde van datum op in de daarvoor bestemde archiefdozen.
- De recordbeheerder slaat de logboeken op in zaaksysteem.

Kwaliteitscontrole op registreren

Deze controle richt zich op het aspect terugvindbaarheid en duurzaamheid in brede zin. Deze controle is gericht op xxlInc Zaken, omdat er meer analoge post in dit systeem plaatsvindt.

Controle tijdens het dagelijkse werk (Zaaksysteem.nl)

- De recordbeheerder voert deze kwaliteitscontrole één of twee werkdagen na de registratie van de gescande documenten uit.
- Hij controleert of de belangrijkste metadata voor het terugvinden van documenten op de juiste wijze zijn ingevuld. Er kan gezocht worden op de zaak en daar zitten documenten bij.
- De recordbeheerder controleert of het toegekende zaaktype juist is enkele dagen na de registratie;
- De recordbeheerder deelt zijn bevindingen per e-mail aan een DIV-medewerker mede;
- De DIV-medewerker voert herstelwerkzaamheden uit.

Kwaliteitscontrole op afhandelen

De controle richt zich op de compleetheid van een zaak. Deze kwaliteitscontrole vindt plaats nadat de behandelaar de zaak heeft afgehandeld.

Controle op basis van controle door DIV

Behandelaars zijn zelf verantwoordelijk voor het bij een zaak voegen van alle archiefwaardige documenten.

De recordbeheerder voert controle uit op zaken waar een controlestap door DIV is toegevoegd. (Zie bijlage 2).

Ook kijkt hij naar de archiefwaardigheid van de documenten.

Kwaliteitscontrole op vernietigen

Deze controle richt zich op de juiste toepassing van de uitzonderingsbepalingen zoals beschreven in hoofdstuk 5 en vindt plaats voordat de werkelijke vernietiging plaatsvindt.

Maandelijks controle

- De recordbeheerder voert maandelijks een controle uit op de papieren documenten die na vier maanden vernietigd moeten worden.
- De recordbeheerder voert herstelwerkzaamheden uit als de uitzonderingsbepalingen niet juist zijn toegepast door in dit in zaaksysteem aan te geven en het document in de archiefdoos met te bewaren documenten te plaatsen.

De recordmanager bespreekt eventuele twijfelgevallen met de archivaris. Deze kwaliteitscontrole vindt plaats voor de werkelijke vernietiging van de papieren documenten.