



## **Besluit routinematige digitale vervanging van inkomende papieren archiefbescheiden Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW)**

De algemeen directeur van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW),

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26a en 26b van de Archiefregeling, artikel 3.2.8, onder b, van de Mandatenregeling KNAW en artikel 12 van de Regeling Archiefbeheer KNAW,

BESLUIT,

vast te stellen onder kenmerk ARCHIEF/JME/1419,

### **Artikel 1. Routinematige vervanging**

- a. Over te gaan tot routinematige vervanging door digitale reproducties van ontvangen analoge archiefbescheiden die op grond van de actuele selectielijst van de KNAW voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna de analoge archiefbescheiden worden vernietigd. Dit houdt in dat papieren archiefbescheiden, ontstaan in het kader van werkprocessen van de KNAW, worden vervangen door digitale reproducties, welke na vernietiging van de papieren stukken als originele archiefbescheiden zullen worden aangemerkt;
- b. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde 'Handboek voor routinematige vervanging van inkomende post van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW)';
- c. Dit besluit is niet van toepassing op documenten die, overeenkomstig paragraaf 3.4 van het in onderdeel b genoemde handboek, van vervanging worden uitgesloten.

### **Artikel 2. Inwerkingtreding**

- a. Dit besluit vervangt het Besluit tot vervanging van de personeelsdossiers van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) van 4 juli 2018 voor zover het de routinematige vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden in de personeelsdossiers betreft. Dat besluit van 2018 blijft wel van toepassing op de retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht) van de personeelsdossiers;
- b. Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in de Staatscourant. De vervanging geschiedt met terugwerkende kracht vanaf 1 november 2020.

### **Artikel 3. Citeertitel**

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit routinematige vervanging inkomende post KNAW 2021.

Aldus vastgesteld te Amsterdam op 24 november 2021,

*W. de Koning-Martens*  
Algemeen directeur

Bijlage: Handboek Routinematige Vervanging KNAW (Versie 1.0)



---

## Toelichting

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) heeft de intentie om waar dat mogelijk en doelmatig is digitaal te werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Momenteel worden analoge documenten die worden ontvangen gedigitaliseerd, waarna de digitale kopieën worden opgeslagen in het centraal DMS of andere informatiesystemen. De analoge originelen worden daarbij ook nog steeds fysiek opgeslagen, wat leidt tot dubbele beheerkosten. De oplossing voor deze situatie is een vervanging van de documenten in de zin van de Archiefwet 1995.

Vervanging is het overzetten van documenten/informatie op een andere drager waarna de originele drager met de informatie wordt vernietigd en de nieuwe drager met de informatie de status van origineel krijgt in de zin van de Archiefwet. Vervanging is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt. Voor het vervangen neemt de algemeen directeur van de KNAW, namens het bestuur van de KNAW, een formeel vervangingsbesluit.

Bij vervanging wordt het daartoe opgestelde handboek gehanteerd dat een integraal onderdeel uitmaakt van het vervangingsbesluit. Het Handboek voor routinematige vervanging van inkomende post van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) heeft de volgende functies:

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

Dit besluit is alleen van toepassing op de routinematige vervanging van ingekomen analoge post, dat wil zeggen het systematisch scannen tijdens de postbehandeling van ingekomen documenten in het kader van lopende werkprocessen. Het is niet van toepassing op vervanging achteraf (retrospectieve vervanging of backlog scanning).

## Totstandkoming

Het 'Handboek voor routinematige vervanging van inkomende post van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW)' is intern opgesteld door de archivaris van de KNAW, gebaseerd op de richtlijnen van Nationaal Archief (vastgelegd in het document: 'handreiking\_vervanging\_archiefbescheiden\_v2.0').



# HANDBOEK VOOR ROUTINEMATIGE VERVANGING VAN INKOMENDE POST VAN DE KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN (KNAW)

## COLOFON

Contactgegevens: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen  
Postbus 19121  
1000 GC Amsterdam  
knaw@knaw.nl

Auteur: Joeri Meijer MA

## VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Opmerkingen
0.1	1 oktober 2021	Eerste conceptversie voor afstemming binnen het Stafbureau
0.2	15 oktober 2021	Conceptversie voor afstemming met Overleg bedrijfsvoering
1.0	15 november	Definitieve versie

## INHOUD

<b>Colofon</b>	<b>3</b>
<b>Versiebeheer</b>	<b>3</b>
<b>Inhoud</b>	<b>3</b>
<b>Ten geleide</b>	<b>4</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Aanleiding	4
1.2 Doel van het Handboek vervanging	5
1.3 Opzet handboek	5
<b>2 Verantwoording</b>	<b>5</b>
2.1 Wettelijk kader	5
2.1.1 Vervanging en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	5
2.2 Taken en verantwoordelijkheden	5
2.3 Belang voor historisch onderzoek en als bestanddeel van het cultureel erfgoed	6
2.4 Risico van vervanging	6
<b>3 Reikwijdte van het vervangingsproces</b>	<b>6</b>
3.1 Routinematige vervanging van ingekomen analoge post	6
3.2 Te bewaren en te vernietigen documenten	7
3.3 Organisatorische reikwijdte	7
3.4 Uitzonderingen	7
<b>4 Technisch infrastructuur en beeldkwaliteit</b>	<b>8</b>
4.1 Scanresolutie	8
4.2 Reproductie in kleur	8
4.3 Scanapparatuur	8
4.4 Informatiesystemen en metadata	8
<b>5 Inrichting van het vervangingsproces</b>	<b>8</b>
5.1 Vervangingsproces	8
5.2 Controle en herstel van fouten	10
5.3 Weekdoos	11
5.4 Vernietigen van papieren originelen	11
<b>6 Kwaliteitsprocedures</b>	<b>11</b>
6.1 Kwaliteitseisen	11
6.2 Controle voorafgaand aan het scanproces	12
6.3 Controle tijdens het scanproces	12
6.4 Controle bij vernietiging van originelen	12
6.5 Controle en onderhoud scanners	12
6.6 Periodieke interne controle	12



<b>7</b>	<b>Onderhoud van het handboek vervanging</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>12</b>
	Bijlage 1: Besluit routinematige vervanging inkomende post KNAW 2021	12
	Bijlage 2: Modelverklaring aansluiting KNAW instituut en/of proces	13
	Bijlage 3: Overzicht wet- en regelgeving	14

## ***Ten geleide***

In dit handboek zijn regels en kaders beschreven waarbinnen een procedure kan worden ontworpen voor het scannen van analoge (papieren) ingekomen poststukken op zodanige wijze dat de digitale reproducties de originelen kunnen vervangen en de status krijgen van het origineel in de zin van de Archiefwet. Binnen die procedure worden de papieren originelen vernietigd. Daardoor is de vervanging een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van informatie die van belang is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording en van informatie die op termijn mogelijk van waarde blijft vanuit het oogpunt van cultureel erfgoed en later historisch onderzoek. De kwaliteit en duurzame houdbaarheid van de reproducties is daarom cruciaal. Het vervangende digitale document moet immers dezelfde functies kunnen vervullen als het analoge origineel. Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het vervangingsproces vergen dan ook zorgvuldige afwegingen binnen de wettelijke kaders van de Archiefwet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) die binnenkort wordt vervangen door de Wet open overheid (Woo).

Vanwege de grote diversiteit van de processen waarbinnen routinematig ingekomen post kan worden vervangen, is het niet doelmatig om voor al deze processen van het Stafbureau en van de onderzoeksinstituten van de KNAW op centraal niveau in detail een uniforme werkwijze te ontwerpen, op te leggen en actueel te houden. Daarom worden in dit handboek alleen de regels en kaders beschreven waarbinnen dit proces plaats dient te vinden. De proceseigenaren kunnen zelf het proces van vervanging zodanig ontwerpen en inrichten dat het past binnen deze regels en kaders.

Continuïteit in de bedrijfsvoering en externe verantwoording zijn alleen mogelijk als de digitale informatievoorziening goed is georganiseerd en er betrouwbare bewaarmethoden zijn voor digitale informatie. Het proces van vervanging staat daarom niet op zichzelf, maar is onderdeel van het archiveringssysteem, d.w.z. het geheel van mensen, middelen, methoden, technieken en documenten waarmee de KNAW de archief functie vormgeeft. Daarbij is de eis dat documenten in goede, geordende en toegankelijke staat zijn het leidende voorschrift.

## **1 Inleiding.**

### ***1.1 Aanleiding***

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) heeft de intentie om waar dat mogelijk en doelmatig is digitaal te werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Dat processen zoveel mogelijk digitaal worden, betekent niet dat de KNAW geen analoge post meer ontvangt. Momenteel worden deze ontvangen analoge documenten gedigitaliseerd, waarna de digitale kopieën worden opgeslagen in het centraal DMS of andere informatiesystemen. De analoge originelen worden daarbij ook nog steeds fysiek opgeslagen, wat leidt tot dubbele beheerkosten. De oplossing voor deze situatie is een vervanging van de documenten in de zin van de Archiefwet 1995.

Vervanging is het overzetten van documenten/informatie op een andere drager waarna de originele drager met de informatie wordt vernietigd en de nieuwe drager met de informatie de status van origineel krijgt in de zin van de Archiefwet. Vervanging is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt. Vervanging moet plaatsvinden met de juiste en volledige weergave van de gegevens die in de te vervangen archiefbescheiden voorkomen (Archiefbesluit 1995 art.6 lid 1). Daarbij is het verplicht om originele documenten na digitalisering te vernietigen. Voor het vervangen neemt het bestuur van de KNAW als archiefwettelijk zorgdrager een formeel vervangingsbesluit. Daarbij wordt bij vervanging dit handboek gehanteerd dat een integraal onderdeel uitmaakt van het vervangingsbesluit.

Met de vervanging kan de KNAW de hybride situatie gefaseerd beëindigen, wat een besparing oplevert in operationele kosten (fysieke opslagruimte, opslagmateriaal en de administratieve en fysieke werkzaamheden om de analoge documenten toegankelijk te houden). Door het vernietigen van de vervangen papieren documenten worden dure meters archiefruimte bespaard.



## **1.2 Doel van het handboek voor vervanging**

Als de KNAW en haar instituten de analoge documenten vervangen, dient daarbij een procedure te worden gehanteerd die past binnen de kaders van dit handboek. Het Handboek voor routinematige vervanging van inkomende post van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen ' heeft drie functies:

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

## **1.3 Opzet handboek**

Dit handboek geeft inzicht in de aspecten van het door de KNAW toegepaste vervangingsproces, zoals genoemd in artikel 26b van de Archiefregeling, te weten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën documenten 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 documenten;
- h. de kwaliteitsprocedures.

## **2 Verantwoording**

### **2.1 Wettelijk kader**

De volgende wet- en regelgeving is van toepassing op het vervangingsbesluit en dit Handboek vervanging:

- de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling;
  - de Algemene verordening gegevensbescherming;
  - de Mandatenregeling KNAW en de Regeling Archiefbeheer KNAW;
- (zie bijlage 3 voor een overzicht van de daarin voorkomende regels ten aanzien van vervanging).

De algemeen directeur is overeenkomstig artikel 3.2.8, onder b, van de Mandatenregeling KNAW bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Tot vervanging mag alleen worden besloten indien deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daartoe worden de procedures gehanteerd zoals beschreven in dit handboek.

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht (Awb). Dit betekent dat dit besluit gepubliceerd wordt op een daarvoor door de overheid beschikbaar gestelde website.

#### **2.1.1 Vervanging en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

De routinematige vervanging van inkomende post van de KNAW waarin zich persoonsgegevens bevinden betreft een verwerking in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. Deze persoonsgegevens worden daarbij verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang, zoals bedoeld in artikel 5, lid 1b, artikel 9, lid 2j en artikel 89 van de Algemene verordening gegevensverwerking. Deze verwerking wordt daarom niet als onverenigbaar beschouwd met de oorspronkelijke doelstelling van de verwerking van de betreffende gegevens. Met de in dit handboek opgenomen procedure voor vernietiging van de analoge documenten na digitalisering wordt mede invulling gegeven aan passende waarborgen om het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen.

#### **2.2 Taken en verantwoordelijkheden**

Overeenkomstig artikel 5 van de Regeling Archiefbeheer KNAW zijn de directeurs van de instituten van de KNAW en de afdelingshoofden van het Stafbureau van de KNAW verantwoordelijk voor het



laten uitvoeren van het archiefbeheer binnen hun eigen instituut c.q. afdeling in overeenstemming met daarvoor opgestelde reglementen.

Het centrale postregistratie en archiefbeheer binnen het Stafbureau van de KNAW wordt uitgevoerd door het team Documentaire Informatievoorziening (DIV), voor zover de documenten, informatieobjecten of gegevens niet zijn opgenomen in een archief- of informatiesysteem dat onder verantwoordelijkheid valt van een ander onderdeel van de organisatie. De verantwoordelijkheid voor de vervanging van documenten binnen de processen van informatie- of registratiesystemen die buiten de verantwoordelijkheid van DIV vallen, ligt bij de betreffende proceseigenaren. De vervanging binnen die processen vindt ook plaats overeenkomstig dit handboek, voor zover dit processen betreft waarvan de documentaire neerslag binnen de reikwijdte van het in dit handboek beschreven vervangingsproces valt (zie daarvoor hoofdstuk 3).

Indien proceseigenaren of instituten van de KNAW over willen gaan tot de routinematige vervanging van hun inkomende post, kunnen zij zich aansluiten bij het centraal vervangingsbesluit en dit bijbehorend handboek. De proceseigenaar of instituutsdirecteur vult daarvoor de verklaring in, zoals opgenomen in bijlage 2 van dit handboek.

### ***2.3 Belang voor historisch onderzoek en als bestanddeel van het cultureel erfgoed***

Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed.

Analoge documenten kunnen sporen in zich dragen die in de toekomst bij historisch onderzoek extra informatie geven over het proces waarbinnen het document is gegenereerd of ontvangen. Denk bijvoorbeeld aan een watermerk of de kwaliteit van het papier die iets zeggen over het belang dat aan het betreffende document werd gehecht of aan bindsporen die aantonen dat bepaalde documenten ooit aan elkaar hebben gezeten. Naast het historisch belang is er het erfgoedbelang, dat wil zeggen dat een document als object als zodanig betekenis heeft voor de samenleving of een maatschappelijke groep.

In het beschreven vervangingsproces van dit handboek is t.b.v. bovengenoemde belangen opgenomen dat indien de digitale vervanging leidt tot verlies van informatie voor toekomstig historisch onderzoek en/of als het originele object een bijzondere erfgoedwaarde heeft, deze worden uitgesloten van vervanging.

### ***2.4 Risico van vervanging***

Routinematige vervanging van analoge documenten heeft als risico dat documenten worden vervangen waarvan het substituut geen rechtsgeldige status heeft of waaraan bij een geschil onvoldoende bewijswaarde wordt toegekend. Om dit risico zo veel mogelijk te beperken, is het vervangingsproces in het handboek voorzien van een aantal kwaliteitscontroles en is er in paragraaf 3.4 van dit handboek een lijst opgenomen met categorieën van documenten die van vervanging worden uitgezonderd

## **3 Reikwijdte van het vervangingsproces**

### ***3.1 Routinematige vervanging van ingekomen analoge post***

Dit handboek is alleen van toepassing op de routinematige vervanging van ingekomen analoge post, dat wil zeggen het systematisch scannen tijdens de postbehandeling van ingekomen documenten in het kader van lopende werkprocessen. Het is niet van toepassing op vervanging achteraf (retrospectieve vervanging of backlog scanning).

Het handboek is zowel van toepassing op de routinematige vervanging van ingekomen analoge post die wordt gearchiveerd binnen het centraal document management systeem van het Stafbureau of van de deelnemende instituten als op de routinematige vervanging van ingekomen analoge post die wordt ontvangen binnen processen waarvan de informatie digitaal wordt opgeslagen in andere informatiesystemen en applicaties.

Dit besluit vervangt het Besluit tot vervanging van de personeelsdossiers van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) van 4 juli 2018 voor zover het de routinematige vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden in de personeelsdossiers betreft. Dat besluit van 2018 blijft wel van toepassing op de retrospectieve vervanging (vervanging



met terugwerkende kracht) van de personeelsdossiers. De reeds gescande stukken in de personeelsdossiers hoeven dus niet opnieuw te worden gescand en de nog uit te voeren controle van reeds gescande documenten waarvan de papieren versies nog moeten worden vernietigd vindt plaats onder het regime van het handboek voor de vervanging van personeelsdossiers van 14 juni 2018.

### **3.2 Te bewaren en te vernietigen documenten**

Artikel 26b van de Archiefregeling stelt specifieke eisen aan vervangingsbesluiten voor archiefbescheiden die in aanmerking komen voor blijvende bewaring en dus voor overbrenging naar een archiefbe- waarplaats. Hoewel deze eisen strikt genomen niet gelden voor vernietigbare archiefbescheiden, past de KNAW artikel 26b ook toe op vernietigbare documenten. Ook voor die documenten is het immers nodig om een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie te hebben gedurende de periode dat deze bescheiden moeten worden bewaard.

### **3.3 Organisatorische reikwijdte**

Het handboek is alleen van toepassing op de routinematige vervanging van ingekomen analoge post voor zover deze valt onder de wettelijke zorg van het bestuur van de KNAW, dat wil zeggen inkomende post gericht aan:

1. het bestuur, de directie, het KNAW-genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten;
2. de instituten van de KNAW, voor zover deze deel uitmaken van de rechtspersoon KNAW;
3. het stafbureau van de KNAW;
4. tijdelijke en permanente commissies die als orgaan van bijstand en advies het bestuur terzijde staan;
5. organisaties waarvan de KNAW rechtsopvolger is;
6. organisaties waarvoor de KNAW, vanwege haar wettelijke taken en activiteiten, werkzaamheden uitvoert, voor zover de documenten de neerslag van deze werkzaamheden betreffen

### **3.4 Uitzonderingen**

De volgende documenten worden van vervanging uitgezonderd. Hiervan blijven de originelen bewaard:

1. Getekende overeenkomsten;
2. (Notariële) akten;
3. Documenten van juridische procedures, zoals bezwaarschriften, beroepschriften, dagvaardingen en beslagleggingen;
4. Stukken m.b.t. sociale verzekeringen en stukken die relevant zijn voor pensioenclaims;
5. Bankafschriften;
6. Bouwtekeningen en technische tekeningen;
7. Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval bankga- ranties worden gerekend;
8. Originele oorkondes;
9. Documenten die als object een bijzondere cultuurhistorische waarde hebben;
10. Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn;
11. Documenten die onderdeel uitmaken van collecties;
12. Onderzoeksgegevens.

Daarbij wordt onder een collectie en onderzoeksgegevens respectievelijk verstaan:

- collectie: een verzameling van documenten, gegevens en/of ander materiaal, gegenereerd of verzameld, ontsloten en toegankelijk gemaakt ten behoeve van de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek, voor wetenschappelijke informatievoorziening of vanwege de waarde van het materiaal als cultureel of institutioneel erfgoed;
- onderzoeksgegevens: onderzoeksdata (o.a. bronnen voor onderzoek zoals teksten, meetgegevens, audio- en videobestanden of databases), publicaties (o.a. alle openbaar gemaakte onderzoeksre- sultaten, zoals artikelen, monografieën, proefschriften of rapporten) en wetenschappelijke correspondentie.

**Let op!** Als medewerkers die het vervangingsproces uitvoeren bij documenten die niet onder genoemde uitzonderingscatego- rieën vallen toch twijfels hebben of vervanging is toegestaan, mogen zij daarvan de originele documenten bewaren. Zij kunnen in die gevallen bij de archivaris van de KNAW of de afdeling Juridische Zaken navragen of vervanging is toegestaan!



## **4 Technisch infrastructuur en beeldkwaliteit**

### **4.1 Scanresolutie**

Ten behoeve van een goed toepassing van Optical Character Recognition (OCR) wordt bij de vervanging een scanresolutie toegepast van 300 ppi (pixels per inch) bij standaard A4. Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (line pairs per millimeter) te halen. Deze scherpte is nodig omdat bij lagere resoluties tekstherkenning wordt bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.

### **4.2 Reproductie in kleur**

Omdat het noodzakelijke kwaliteitsniveau van de scans bij inkomende poststukken zal variëren wordt de meest veilige handelwijze gekozen, namelijk om bij alle vervanging te kiezen voor het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke, kwaliteitsniveau. Dit betekent dat er standaard in kleur wordt gescand omdat dit betere tekstherkenningsresultaten geeft. Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.

### **4.3 Scanapparatuur**

Het scannen van documenten vindt plaats op de in de gebouwen van de KNAW aanwezige multifunctionele printers. Vanuit het oogpunt van vervanging voldoet de multifunctionele printer (scanner) aan de volgende minimale eisen:

- Er kan minimaal gescand worden in PDF 1.4, PDF/A, TIFF en JPG, zowel kleur als zwart/wit.
- Voor een scan in full color is minimaal de volgende instelling mogelijk:

kleur: 300 ppi met een bitdiepte van 24 (ook wel uitgedrukt als 8 bits RGB, met deze scaninstellingen wordt voldaan aan NEN ISO 19005-1);

- De multifunctionele scanner is voorzien van Optical Character Recognition-techniek.
- Het is mogelijk om te scannen vanuit zowel een Automatic Document Feeder als direct op een glasplaat.
- Het is mogelijk om pagina's op A3 formaat of kleiner in één keer te scannen.
- Het is mogelijk om te scannen naar e-mail, naar een netwerkmap, direct naar het document management systeem als naar een aan de MFP te koppelen USB opslagmedium.

### **4.4 Informatiesystemen en metadata**

Informatiesystemen waarin de digitale reproducties van ingekomen post worden opgeslagen voorzien erin dat de volgende gegevens omtrent deze documenten aan de digitale documenten worden gekoppeld:

- entiteitstype;
- uniek identificatienummer;
- naam van het document;
- de afzender en geadresseerde (relatie);
- de datum van het document;
- de volledige inhoud van het document;
- relaties met de andere documenten binnen het betreffende proces;
- het formaat van het digitale bestand;
- gebruiksrechten;
- datum van aanmaak en event geschiedenis;
- een classificatie.

De informatiesystemen die worden ingezet voor het beheer van de digitale reproducties voorzien in:

- gepaste beveiligingsmaatregelen;
- een toegepaste autorisatiematrix;
- een back-up, restore- en calamiteitenprocedure;
- een exit-plan voor de in gebruik zijnde applicaties.

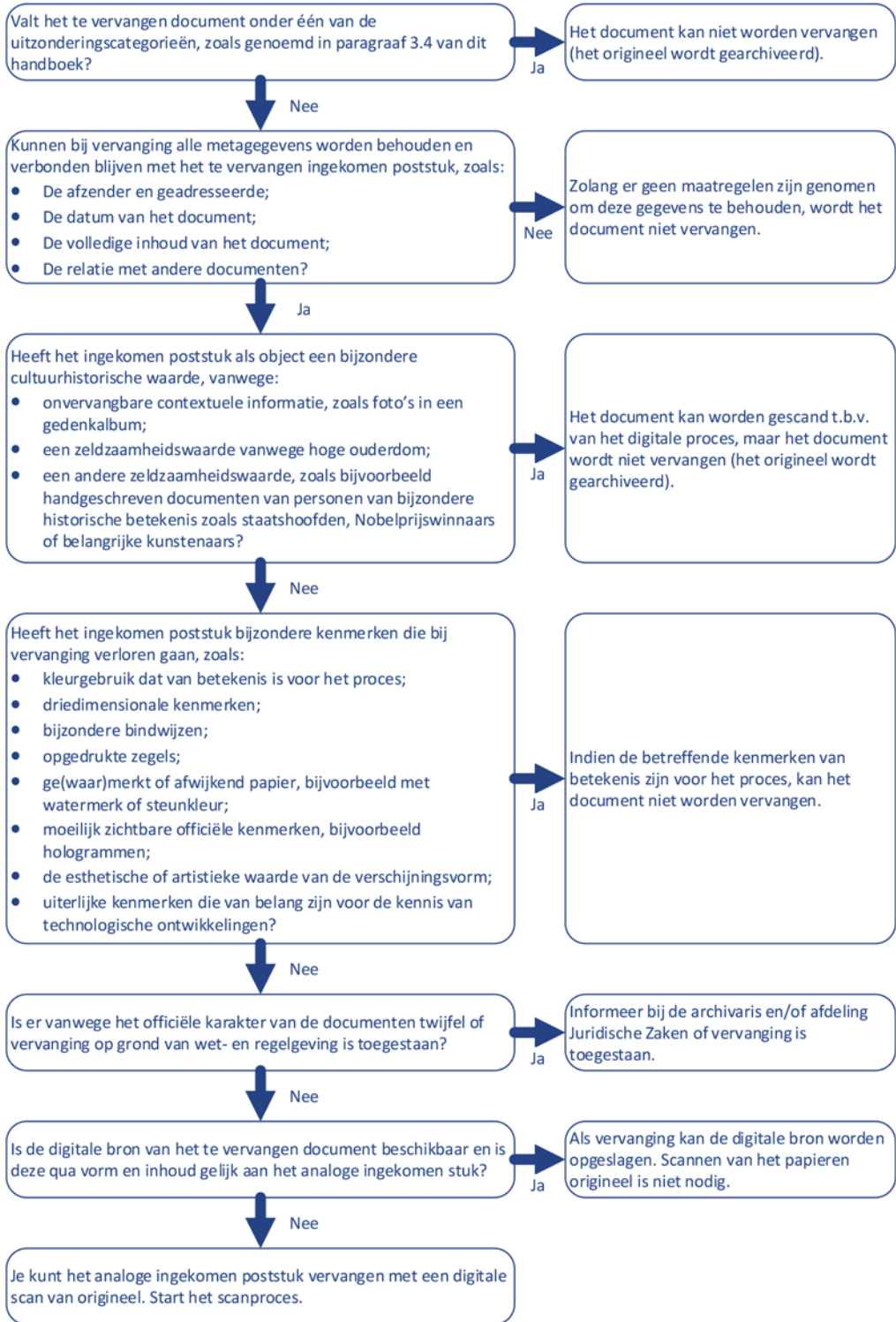
## **5 Inrichting van het vervangingsproces**

### **5.1 Vervangingsproces**

Post wordt centraal gescand door daartoe aangewezen medewerkers. Zij besluiten om documenten al dan niet te vervangen op basis onderstaande beslisboom.

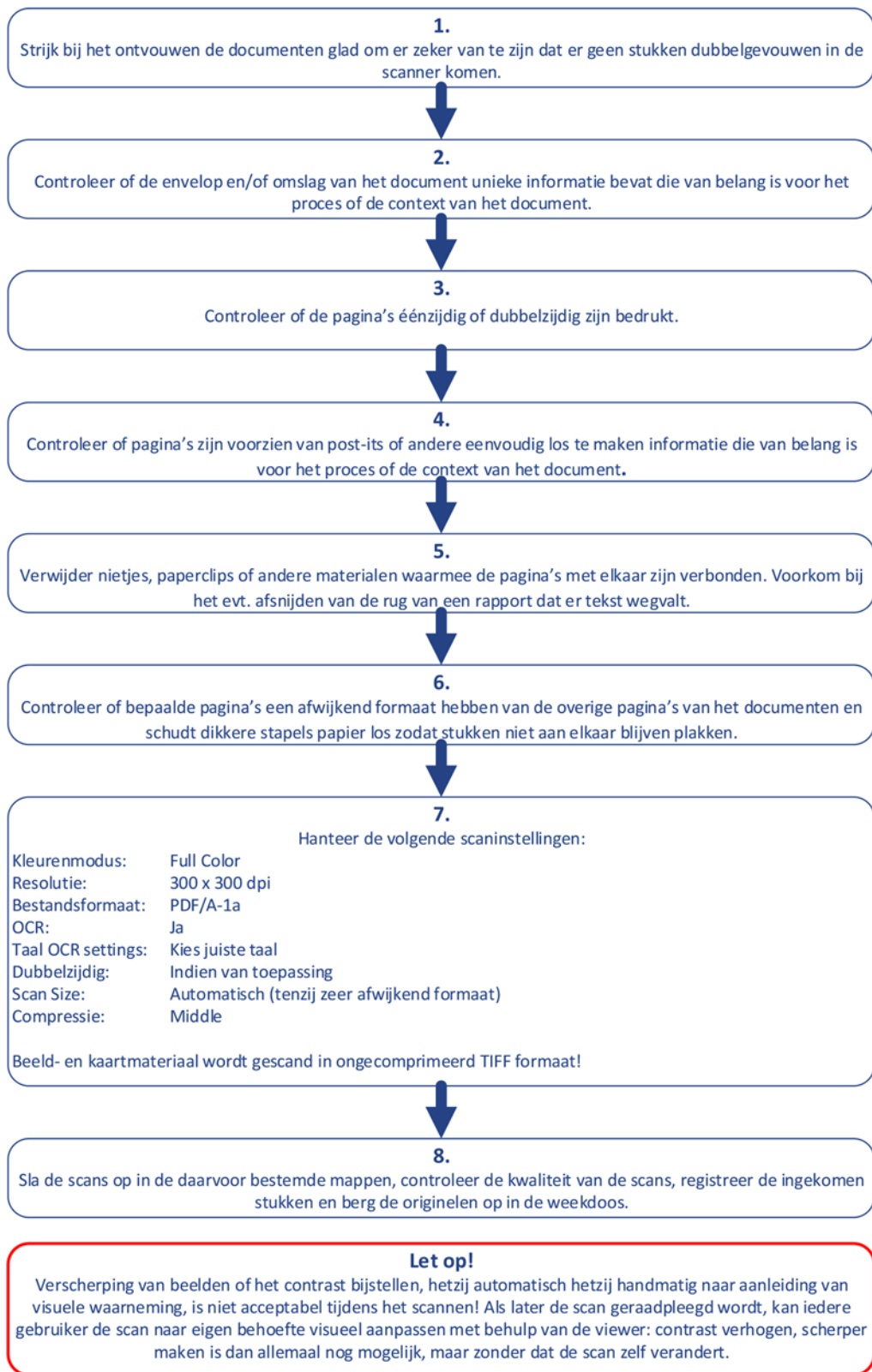


## Beslisboom voor het al dan niet vervangen van analoge bij de KNAW ingekomen post



Ingekomen analoge post wordt gescand binnen de volgende procedure:

## Scanproces ingekomen analoge post



### 5.2 Controle en herstel van fouten

In het vervangingsproces kunnen technische en procedurele fouten optreden. Bij technische fouten



gaat het bijvoorbeeld om pagina's die scheef in de scanner worden getrokken. Voorbeelden van procedurele fouten zijn: onvolledig ontzien of het foutief instellen van de scanner waardoor dubbelzijdige originelen enkelzijdig worden gescand.

a) **Volledigheid**

Tijdens het klaarmaken van de poststukken voor het scannen, wordt er gecontroleerd op volledigheid. Ook na het scannen van de documenten worden deze gecontroleerd op volledigheid. Zijn alle pagina's die gescand moesten worden ook daadwerkelijk gescand?

Wanneer blijkt dat de scans niet compleet zijn, wordt de incomplete scan verwijderd en het document opnieuw gescand. Deze wordt vervolgens weer opnieuw gecontroleerd op volledigheid.

b) **Leesbaarheid**

Na het scanproces dient een beoordeling plaats te vinden op leesbaarheid, helderheid, etc. Door de gebruikte scaninstellingen en de toepassing van de software kan er eigenlijk niets mis zijn met de leesbaarheid. De medewerker die het scanproces uitvoert, checkt op de monitor of de scan goed leesbaar is en alle informatie van het gescande document bevat.

De leesbaarheid wordt vergroot door regelmatig onderhoud op de scanners (schoonmaken van de glasplaat, transportrol, etc.).

c) **Juistheid**

De authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van de documenten wordt gecontroleerd middels visuele controle direct na scanning van de bescheiden. Mochten in de documenten onjuistheden voorkomen dan wordt er direct opnieuw gescand.

d) **Terugvindbaarheid**

De documenten zijn terug te vinden doordat ze direct na het scannen worden opgeslagen in de daarvoor bestemde mappen binnen of buiten de applicatie waarbinnen ze definitief worden bewaard.

Vervolgens worden stukken binnen de daartoe afgesproken tijd geregistreerd binnen de daarvoor beschikbare applicatie.

### 5.3 Weekdoos

Alle geregistreerde, fysieke documenten worden na het scannen en de controle van de scans op registratiedatum gesorteerd opgenomen in een zogenaamde weekdoos, waarin de papieren documenten een week worden bewaard. De weekdoos wordt na een week gelegeerd in een afgesloten container voor te vernietigen vertrouwelijk papier. De inhoud van de container wordt periodiek (minimaal 4 keer per jaar) vernietigd, overeenkomstig paragraaf 5.4 van dit handboek.

### 5.4 Vernietigen van papieren originelen

Het proces van vervanging is pas voltooid als de originele documenten, die zijn gescand en waarvan de kwaliteit van de scan is gecontroleerd, zijn vernietigd. Bij vervanging is vernietiging verplicht.

De daadwerkelijke vernietiging wordt uitgevoerd door een firma die beschikt over een CA+ certificaat voor archief-, data- en productvernietiging van de Federatie Nederlandse Oudpapier Industrie (FNOI). Met de partij die wordt ingeschakeld om de documenten namens de KNAW te vernietigen, wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten, overeenkomstig artikel 28 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en onder gebruikmaking van de modelovereenkomst van de KNAW.

## 6 Kwaliteitsprocedures

### 6.1 Kwaliteitseisen

Voor alle te vervangen ingekomen poststukken geldt dat:

1. deze volledig moeten worden vervangen;
2. deze na vervanging goed leesbaar moeten zijn;
3. de digitale vervangende scans van deze documenten dezelfde functies kunnen vervullen als het analoge origineel;
4. de digitale vervangende scans van deze documenten worden opgenomen in het daartoe aangewezene informatiesysteem;
5. de metadata correct en volledig zijn ingevoerd in het betreffende informatiesysteem.

Het hanteren van kwaliteitsprocedures voor volledigheid, leesbaarheid, juistheid en terugvindbaarheid zorgt ervoor dat de digitale bescheiden aan dezelfde criteria voldoen als de oorspronkelijke analoge bescheiden. Dat de vervangen poststukken aan deze kwaliteitseisen voldoen wordt in meerder fases van het vervangingsproces gecontroleerd:

- voorafgaand aan het scanproces;
- tijdens het scanproces;



- bij vernietiging van de originelen;
- bij controle middels een jaarlijkse steekproef.

### **6.2 Controle voorafgaand aan het scanproces**

Voorafgaand aan de toepassing van het vervangingsproces conform dit handboek wordt tenminste één keer een representatieve test van het scanproces uitgevoerd. In de deze test wordt het vervangingsproces zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit handboek in z'n geheel doorlopen.

### **6.3 Controle tijdens het scanproces**

In paragraaf 5.1 en 5.2 van dit handboek is beschreven hoe de volledigheid, leesbaarheid, juistheid en terugvindbaarheid van het scanresultaat wordt gecontroleerd tijdens de uitvoer van het scanproces.

### **6.4 Controle bij vernietiging van originelen**

Voorafgaand aan het legen van de weekdoos in de container voor te vernietigen vertrouwelijk papier, wordt een steekproef van vijf documenten (één per dag) genomen. Deze documenten worden opnieuw gecontroleerd op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Indien het resultaat niet 100% op niveau is, worden fouten hersteld en wordt vervolgens een nieuwe steekproef genomen van tien documenten (twee per dag). Als opnieuw geen kwaliteitsniveau van 100% wordt bereikt, worden alle documenten uit de betreffende weekdozen opnieuw gecontroleerd, alvorens de doos definitief wordt geleegd in de container.

### **6.5 Controle en onderhoud scanners**

Op de multifunctionele printers (scanner) vindt periodiek onderhoud plaats door de leverancier. Dit onderhoud betreft ten minste het reinigen van de papierinvoer- en transportrollen en de glasplaat. Onderdeel van het onderhoud is een controle van de kwaliteit van het scanresultaat bij de instellingen, zoals genoemd in dit handboek.

### **6.6 Periodieke interne controle**

De archivaris van de KNAW controleert periodiek de naleving van de in dit handboek beschreven procedure. Daartoe maakt hij per proces waarbinnen documenten worden vervangen een afspraak met de betreffende proceseigenaar. De archivaris controleert:

1. of het vervangingsproces op de juiste manier wordt uitgevoerd;
2. of het resultaat van het vervangingsproces voldoet aan de afgesproken norm.

## **7 Onderhoud van het handboek vervanging**

De archivaris van de KNAW controleert het 'Handboek voor routinematige vervanging van inkomende post van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen' ten minste één keer per jaar op volledigheid, actualiteit en bruikbaarheid. Wijzigingen in het handboek worden vastgesteld door de algemeen directeur van de KNAW.

## **8 Bijlagen**

### ***Bijlage 1: Besluit routinematige vervanging inkomende post KNAW 2021***



KONINKLIJKE NEDERLANDSE  
AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

## Besluit routinematige digitale vervanging van inkomende papieren archiefbescheiden Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW)

De algemeen directeur van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW),

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26a en 26b van de Archiefregeling, artikel 3.2.8, onder b, van de Mandatenregeling KNAW en artikel 12 van de Regeling Archiefbeheer KNAW,

BESLUIT,

vast te stellen onder kenmerk ARCHIEF/JME/1419,

### Artikel 1. Routinematige vervanging

- a. Over te gaan tot routinematige vervanging door digitale reproducties van ontvangen analoge archiefbescheiden die op grond van de actuele selectielijst van de KNAW voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna de analoge archiefbescheiden worden vernietigd. Dit houdt in dat papieren archiefbescheiden, ontstaan in het kader van werkprocessen van de KNAW, worden vervangen door digitale reproducties, welke na vernietiging van de papieren stukken als originele archiefbescheiden zullen worden aangemerkt;
- b. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde 'Handboek voor routinematige vervanging van inkomende post van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW)';
- c. Dit besluit is niet van toepassing op documenten die, overeenkomstig paragraaf 3.4 van het in onderdeel b genoemde handboek, van vervanging worden uitgesloten.

### Artikel 2. Inwerkingtreding

- a. Dit besluit vervangt het Besluit tot vervanging van de personeelsdossiers van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) van 4 juli 2018 voor zover het de routinematige vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden in de personeelsdossiers betreft. Dat besluit van 2018 blijft wel van toepassing op de retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht) van de personeelsdossiers;
- b. Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in de Staatscourant. De vervanging geschiedt met terugwerkende kracht vanaf 1 november 2020.

### Artikel 3. Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit routinematige vervanging inkomende post KNAW 2021.

Aldus vastgesteld te Amsterdam op 24 november 2021,

drs. Wilma de Koning-Martens  
Algemeen directeur

Bijlage: Handboek Routinematige Vervanging KNAW (Versie 1.0)

### ***Bijlage 2: Modelverklaring aansluiting KNAW instituut en/of proces***

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Verklaart:



- a. binnen de onderstaande processen over te gaan tot routinematige vervanging door digitale reproducties van ontvangen analoge archiefbescheiden conform het Besluit routinematige vervanging inkomende post KNAW 2021, waarna de analoge archiefbescheiden worden vernietigd;
- b. dat de reproductie geschiedt binnen een procedure die in overeenstemming is met de in dit 'Handboek voor routinematige vervanging van inkomende post van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen' beschreven kaders.

Naam instituut:	
Afdeling of team:	
Naam proces 1:	
Met ingang van:	[datum invullen]
Naam proces 2:	
Met ingang van:	[datum invullen]
Naam proces 3:	
Met ingang van:	[datum invullen]
Naam proces ...	
Met ingang van:	[datum invullen]

Handtekening:

Naam<sup>1</sup>: [naam invullen]

Datum: [datum invullen]

### ***Bijlage 3: Overzicht wet- en regelgeving***

#### ***Archiefwet 1995***

Artikel 7:

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

Artikel 9, lid 1:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent het ontwerpen van lijsten als bedoeld in artikel 5 alsmede omtrent de vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.

#### ***Archiefbesluit 1995***

Artikel 2, lid 1:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6:

1. 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.
2. De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

<sup>1</sup> Naam instituutsdirecteur of proceseigenaar



3. Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de vervanging, bedoeld in het eerste lid.

#### Artikel 8:

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde 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.

#### *Archiefregeling, hoofdstuk 3a: Vervanging*

##### Artikel 26a Reikwijdte:

Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.

##### Artikel 26b Aspecten vervangingsproces:

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, 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:

- i. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- j. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- k. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- l. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- m. 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;
- n. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- o. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- p. de kwaliteitsprocedures.

#### *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)*

##### Artikel 5, lid 1b

Persoonsgegevens moeten [...] voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt; de verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden wordt overeenkomstig artikel 89, lid 1, niet als onverenigbaar met de oorspronkelijke doeleinden beschouwd („doelbinding”).

##### Artikel 9

1. Verwerking van persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid zijn verboden.
2. Lid 1 is niet van toepassing wanneer aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan [...]
  - j. de verwerking is noodzakelijk met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden overeenkomstig artikel 89, lid 1, op grond van Unierecht of lidstatelijk recht, waarbij de evenredigheid met het nagestreefde doel wordt gewaarborgd, de wezenlijke inhoud van het recht op bescherming van persoonsgegevens wordt geëerbiedigd en passende en specifieke maatregelen worden getroffen ter bescherming van de grondrechten en de belangen van de betrokkene.

##### Artikel 89

De verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden is onderworpen aan passende waarborgen in overeenstemming met deze verordening voor de rechten en vrijheden van de betrokkene. Die waarborgen zorgen ervoor dat er technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen om de inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen. [...]



## Mandatenregeling KNAW

### Artikel 2.

De algemeen directeur behoudt zich de volgende bevoegdheden voor:

[...]

### Artikel 3.2.8 Voorbehouden bevoegdheden overig

[...]

- b. het nemen van besluiten ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de KNAW op basis van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de daarop gebaseerde regelingen.

## Regeling Archiefbeheer KNAW, vastgesteld door de algemeen directeur op 12 februari 2019

### Artikel 2. Organisatorische reikwijdte

1. Het bestuur is in overeenstemming met artikel 41, eerste lid, van de Archiefwet 1995 zorgdrager voor de archiefbescheiden van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW).
2. Zij oefent deze zorg uit over de archiefbescheiden van:
  - a. het bestuur, de directie, het KNAW-genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten;
  - b. de instituten van de KNAW, voor zover deze deel uitmaken van de rechtspersoon KNAW;
  - c. het Bureau van de KNAW;
  - d. tijdelijke en permanente commissies die als orgaan van bijstand en advies het bestuur terzijde staan;
  - e. organisaties waarvan de KNAW rechtsopvolger is;
  - f. organisaties waarvoor de KNAW, vanwege haar wettelijke taken en activiteiten, werkzaamheden uitvoert, voor zover de archiefbescheiden de neerslag van deze werkzaamheden betreffen.

### Artikel 3. Archiefbescheiden

1. Deze regeling is van toepassing op archiefbescheiden, te weten:
  - a. bescheiden, ongeacht de vorm, door de KNAW ontvangen of opgemaakt en intern dan wel extern gecommuniceerd ten behoeve van de werkzaamheden van de KNAW óf ter handhaving van de rechten van de KNAW;
  - b. bescheiden, ongeacht de vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de KNAW zijn overgegaan;
  - c. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder a. of b. bedoelde archiefbescheiden.
2. Deze regeling is zowel van toepassing op archiefbescheiden die volgens de selectielijst in aanmerking komen voor blijvende bewaring als archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vernietiging, tenzij anders is vermeld.
3. [...]
4. Deze regeling is *niet* van toepassing op de collecties en onderzoeksgegevens van de KNAW of van één van haar instituten;
5. Deze regeling is *niet* van toepassing op de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

### Artikel 5. Verantwoordelijkheden instituutdirecteuren, stafhoofden en uitvoeringsverantwoordelijken

1. De instituutdirecteuren en de stafhoofden van het Bureau van de KNAW zijn verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van het archiefbeheer binnen hun eigen instituut c.q. afdeling in overeenstemming met het bepaalde in deze regeling

### Artikel 12:

1. Het vervangen van (een set van) archiefbescheiden vindt plaats op grond van een door de algemeen directeur vastgesteld vervangingsbesluit.
2. Het vervangen van archiefbescheiden vindt plaats met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
3. Van het vervangen wordt een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.