

Handboek vervanging archiefbescheiden voor het registerarchief van het Bureau Architectenregister

Inhoudsopgave

1. Inleiding
 - 1.1. Aanleiding en doelstelling
 - 1.2. Wettelijk kader
 - 1.3. Indeling
 2. Reikwijdte
 - 2.1. Bureau Architectenregister
 - 2.2. Taakstelling
 - 2.3. Te vervangen archiefbescheiden
 3. Technische infrastructuur
 - 3.1. Apparatuur en software
 - 3.2. Beeldkwaliteit en scanprofielen
 4. Inrichting van het vervangingsproces
 - 4.1. Analoge bewerking
 - 4.2. Digitalisering analoge archiefbescheiden
 - 4.3. Controle en kwaliteitsprocedures
 5. Vernietigingsproces
- Bijlage: Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Bureau Architectenregister

1. Inleiding

1.1. Aanleiding en doelstelling

Bureau Architectenregister wil zijn archief in goede staat van beheer brengen. De Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH) heeft de bewerking van het PIOFACH-archief van het Bureau Architectenregister afgerond. Na deze afronding is afgesproken dat de digitalisering van het primaire proces van het archief van het Bureau Architectenregister kan worden opgestart. De doelstelling van dit handboek is om in overeenstemming met de Archiefwet het Bureau Architectenregister en de RvIHH in staat te stellen om papieren archiefbescheiden te vervangen met digitale reproducties.¹

1.2. Wettelijk kader

Een reproductie dient een juiste en volledige weergave te zijn van de gegevens van de te vervangen archiefbescheiden.² Juistheid gaat over de mate waarin de gedigitaliseerde informatie en de weergave daarvan overeenkomt met de oorspronkelijke archiefbescheiden, waarbij niets ten onrechte is veranderd, verwijderd of toegevoegd. Volledigheid gaat over de mate waarin gedigitaliseerde informatie nog compleet en ongewijzigd is. Dit betekent dat de oorspronkelijke weergave van de archiefbescheiden in het registerarchief tijdens het digitaliseren zo dicht mogelijk geëvenaard wordt.

Overheidsorganisaties mogen zelf bepalen of zij vervanging willen toepassen om de toegankelijk van hun archiefbescheiden te bevorderen. Tot 1 januari 2013 hadden Rijksoverheidsorganisaties hiervoor een machtiging nodig van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) voordat zij mochten overgaan tot het vervangen van hun te bewaren archiefbescheiden. Met de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) is dat niet meer nodig.³ Het handelen van de betreffende overheidsorganisatie moet achteraf wel getoetst kunnen worden.⁴ Voor die toetsing is dit handboek vervanging ontwikkeld. In dit kader vervult het handboek vervanging drie functies:

1. het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de RvIHH en het Bureau Architectenregister zorgvuldig omgaan met hun bevoegdheid tot vervanging;
2. het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces bij de RvIHH en het Bureau Architectenregister mogelijk;
3. het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als een juiste en volledige weergave van het origineel.

¹ Zoals wordt gedefinieerd in de archiefwet 1995, artikel 1 onder c.

² Archiefbesluit 1995, artikel 6 lid 1.

³ Zie Wet revitalisering generiek toezicht, artikel 5.2; Archiefwet 1995, artikel 7; zie ook: *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*.

⁴ Zie hoofdstuk 3a van de Archiefregeling, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 7 van de Archiefwet 1995.



In dit handboek vervanging dient de archiefregeling als belangrijkste juridische basis. De archiefregeling stelt namelijk een aantal eisen aan het vervangen van archiefbescheiden die volgens de geldende selectielijsten te bewaren zijn.

- a. de reikwijdte van het vervangingsbesluit moet goed omschreven zijn;
- b. er moet inzicht worden gegeven over welke apparatuur en instellingen zijn gebruikt;
- c. er moet inzicht worden gegeven welke software is gebruikt;
- d. er moet inzicht worden gegeven op basis van welke criteria er is besloten om de reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit te maken;
- e. er moet inzicht worden gegeven in de wijze waarop de reproductie tot stand is gekomen dit omvat: de gebruikte bestandsformaten, de toegekende metadata en of het archiefbescheiden gereproduceerd zijn per batch of per stuk;
- f. er moet inzicht worden gegeven over welke werkwijze is gehanteerd om te controleren of de reproducties een juiste en volledige weergave zijn en hoe fouten worden hersteld;
- g. er moet inzicht worden gegeven over de uitvoering van de vernietiging;
- h. er moet inzicht worden gegeven in hoe de kwaliteit wordt geborgd.⁵

1.3. Indeling

Aan de hand van de acht punten in de Archiefregeling is dit handboek vervanging ingericht. Hoofdstuk 2 zal de reikwijdte van de vervanging behandelen. In dit hoofdstuk wordt de organisatie van het Bureau Architectenregister en het te vervangen archiefbescheiden beschreven.⁶ Hoofdstuk 3 behandelt de technische mogelijkheden van de scanstraat van de RvIHH in Winschoten. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd van welke apparatuur, software en scanprofielen gebruik wordt gemaakt bij het digitaliseren van het architectenregister.⁷ Hoofdstuk 4 behandelt het vervangingsproces bij de RvIHH. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke bestandsformaten worden gebruikt, welke metadata wordt toegevoegd aan de reproducties, welke werkwijze wordt gehanteerd en hoe de kwaliteit van de scans wordt gecontroleerd aan de hand van vastgestelde kwaliteitsprocedures.⁸ Hoofdstuk 5 geeft inzicht in het proces van vernietiging van de analoge archiefbescheiden.⁹ Tot slot is in de bijlage een concept besluit tot vervanging opgenomen die door het Bureau Architectenregister kan worden aangevuld en gebruikt.

2. Reikwijdte

2.1. Bureau Architectenregister

Sinds 1910 heeft de Branchevereniging Nederlandse Architectenbureaus (BNA) gelobbyd voor wettelijke titelbescherming. Op 7 juli 1987 is de Wet op de architectentitel tot stand gekomen en is op 1 oktober 1988 in werking getreden. Op 4 augustus 1988 is de Stichting Bureau Architectenregister (SBA) opgericht door de Minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer (VROM).

Na opheffing van het ministerie VROM in 2010, is Bureau Architectenregister ondergebracht onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en is het een zelfstandig bestuursorgaan geworden. Sinds 2018 tot heden valt Bureau Architectenregister onder het ministerie Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

2.2. Taakstelling

De hoofdtaak van Bureau Architectenregister is het beheer van het architectenregister. Naast het beheer van het architectenregister vervult Bureau Architectenregister de volgende taken:

- fungeren als bevoegde autoriteit in de zin van de EU-Richtlijn van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties;
- erkennen van in het buitenland behaalde diploma's op het gebied van architectuur, stedenbouw, landschapsarchitectuur of interieurarchitectuur met het oog op inschrijving in het architectenregister;
- vaststellen van regels met betrekking tot de examens voor architecten, stedenbouwkundigen, tuin- en landschapsarchitecten en interieurarchitecten en het organiseren van die examens;
- vaststellen van nadere eisen waaraan een ingeschrevene moet voldoen die onder een andere titel in het register wenst te worden ingeschreven en het nemen van beslissingen op verzoeken om inschrijving onder een andere titel;
- vaststellen van regels met betrekking tot de tweejarige beroepserveringsperiode;

⁵ Archiefregeling, artikel 26b.

⁶ Hoofdstuk 2 geeft inrichting aan artikel 26b onder a van de Archiefregeling. Hierbij is ook rekening gehouden met de eisen die zijn geformuleerd in artikel 2, lid 1 onder a en b van het Archiefbesluit 1995.

⁷ Hoofdstuk 3 geeft inrichting aan artikel 26b onder b, c en d van Archiefregeling.

⁸ Hoofdstuk 4 geeft inrichting aan artikel 26b onder e, f en h van de Archiefregeling.

⁹ Hoofdstuk 5 geeft inrichting aan artikel 26b onder g van de Archiefregeling.

- aan elke verzoeker doen van (schriftelijke) opgave of een persoon in het architectenregister staat ingeschreven en onder welke titel;
- verstrekken van informatie over de wettelijke voorschriften met betrekking tot de beroepsuitoefening van architect, stedenbouwkundige, tuin- en landschapsarchitect of interieurarchitect in Nederland en over de inschrijving in het architectenregister en de wettelijke gevolgen daarvan.
- Daarnaast heeft Bureau Architectenregister op grond van de Wet op de architectentitel de volgende bevoegdheden:
- verlenen van een certificaat aan een persoon die werkzaam is op het gebied van een van de vier registerdisciplines en zich door de kwaliteit van zijn prestaties op het betreffende gebied in het bijzonder heeft onderscheiden;
- optreden tegen het onrechtmatig gebruik van de beschermde architectentitel;
- vaststellen van kwalitatieve beleidsregels ter zake van passende bij- en nascholing voor architecten, stedenbouwkundigen, tuin- en landschapsarchitecten en interieurarchitecten.

2.3. Te vervangen archiefbescheiden

De RvIHH heeft 152 dozen in beheer genomen waarvan 125 verhuisdozen (0,5 meter) en 27 standaard archiefdozen (0,125 meter). De totale ontvangen omvang is 65,875 meter. Dit omvat het registerarchief van het Bureau Architectenregister. Het registerarchief bevat inschrijvingen van architecten, stedenbouwkundigen, tuin- en landschapsarchitecten en interieurarchitecten in het architectenregister. De looptijd van het archief is 1988 tot en met 2023.

Eerst vindt er een fysieke bewerking plaats waarin de archiefbescheiden wordt gewaardeerd en geselecteerd. De selectie wordt uitgevoerd aan de hand van de volgende selectielijst:

- [218.1] Selectielijst van Bureau Architectenregister en rechtsvoorganger vanaf 1 oktober 1988, vastgesteld bij besluit van 22-07-2021 nr. NA2021/28679708, Strct 30-07-2021/nr. 36980.

Er wordt onderscheidt gemaakt in twee soorten archiefbescheiden. Ten eerste archiefbescheiden dat wordt aangemerkt als beroepskwalificaties bestaande uit:

- bewijs van inschrijving;
- verzoek tot inschrijving;
- gewaarmerkte kopieën van diploma's;
- positief advies inzake buitenlands diploma;
- EG-verklaring buitenlands diploma;
- aanwijzing ter inschrijving;
- vanaf 2015 stukken rondom beroepserveringsperiode;
- Attest Stichting Bureau Architectenregister.

Ten tweede overige stukken:

- gegevensblad;
- documentatie over contributie;
- verzoek tot uitschrijving en reactie;
- doorhaling registratie;
- automatische incasso jaarlijkse bijdrage;
- correspondentie inzake buitenlands diploma.

Afwijkend van de selectielijst worden alle beroepskwalificaties gewaardeerd als SA-B5 en worden in naleving van de Wet op de Architectentitel artikel 22 lid 2 bewaard. Alleen als een architect is overleden of langer dan tien jaar is uitgeschreven wordt de overig archiefbescheiden geselecteerd aan de hand van de selectielijst. De archiefbescheiden dat is gewaardeerd als te bewaren wordt vervangen. De archiefbescheiden dat wordt gewaardeerd als te vernietigen wordt uitgesloten van vervanging. Voor de te vernietigen archiefbescheiden wordt een verklaring van vernietiging opgesteld.

Als aanvulling hierop dient volgens het Archiefbesluit bij vervanging rekening te worden gehouden met de culturele erfgoedwaarde van het archiefbescheiden en het belang van gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.¹⁰ Naar aanleiding van de schouw is beoordeeld dat het registerarchief geen archiefbescheiden bevat waarbij de culturele waarde der mate hoog is dat het niet vervangen moet worden. Nog is in de schouw geconcludeerd dat door vervanging van de archiefbescheiden het informatieverlies dermate groot is voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek dat archiefbescheiden uitgesloten moeten worden van vervanging.

3. Technische infrastructuur

3.1. Apparatuur en software

Het te bewaren archiefbescheiden wordt gedigitaliseerd met de volgende scanners;
Voor A4- en A3-formaat:

¹⁰ Archiefbesluit 1995, artikel 2 onder c en d.



- Kodak I5850
- Kodak I5650

Alles groter dan A3-formaat wordt gescand met de:

- Contex IQ Quattro X 4490.

Voor het scannen van archiefbescheiden met de Kodak I5850 en I5650 wordt gebruik gemaakt van de software Kofax TotalAgility 7.11 (KTA 7.11). Met KTA 7.11 kunnen gescande documenten worden ingelezen en door middel van Optical Character Recognition (OCR) wordt de tekst herkend. Ook wordt met KTA 7.11 metadata toegevoegd. Dit gebeurt automatisch. Aanvullend wordt gebruik gemaakt van de software VirtualeReScan (VRS) van Kofax. VRS is een scan- en beeldverbeteringssoftware. Deze kan aan de hand van de juiste instellingen een scan aanpassen naar de gewenste kwaliteit.

Voor de archiefbescheiden dat wordt gescand met de Contex IQ Quattro X 4490 wordt gebruik gemaakt van de software NEXTimage 7. Met deze software kan de kwaliteit van de gedigitaliseerde archiefbescheiden worden aangepast naar de gewenste kwaliteit.

3.2. Beeldkwaliteit en scanprofielen

Alle documenten worden in kleur gescand ook de zwart-wit documenten, omdat de informatie en weergave van de oorspronkelijke archiefbescheiden zo dicht mogelijke geëvenaard moet worden. Scannen op kleur zorgt voor een betere kwaliteit. De scanresolutie is vastgesteld op 300 dots per inch (DPI).

De volgende instellingen worden in KTA 7.11 gebruikt (zie figuur 1.):

View or Change Scan Settings ?

Scanner Settings Document Separation Folder Separation

Scanner Settings

Select a Scanner Kofax Software VRS - TWAIN

☐ Scan from Device Vendor Dialog

Select a Profile A3 en A4 Kleur

Profile Settings

Color

☐ Black and White (Image Enhancement required)

☐ Black and White

☐ Gray

☒ Color

☐ Automatic (Image Enhancement required)

Paper

Resolution 300 DPI

Size Maximum size

Orientation

☒ Portrait

☐ Landscape

Paper Source

☒ ADF

☐ Flatbed

Duplex

☐ Simplex

☒ Automatic

☐ Duplex

Reset OK Cancel

VRS heeft de volgende instellingen om de kwaliteit van het gedigitaliseerde document te optimaliseren. De volgende instellingen worden toegepast bij het scannen van de archiefbescheiden van het Bureau Architectenregister.

Functie	Toepassen?	Uitleg
Pagina's rechtzetten (auto Deskew; Edges)	Ja	Dit is een fout van de scanner. De oorspronkelijke archiefbescheiden is recht dus de weergave is niet correct als de pagina scheef wordt gedigitaliseerd.



Functie	Toepassen?	Uitleg
Tekst rechtzetten (auto Deskew content)	Nee	Het feit dat de tekst niet recht op de archiefbescheiden staat zegt namelijk iets over de context van de archiefbescheiden. Door de tekst recht op de gedigitaliseerde pagina te zetten wordt de weergave van het oorspronkelijke document aangepast en dat is zeer onwenselijk.
Automatisch bijsnijden (Auto crop)	Nee	Het kan voorkomen dat er tijdens de scan een zwarte rand om het gedigitaliseerde document komt. Dit is een aanpassing van de weergave van de oorspronkelijke archiefbescheiden en om die reden zeer onwenselijk. Door bij te snijden kan de rand worden verwijderd. Het nadeel van bijsnijden is dat het gedigitaliseerde document groter wordt. De scan wordt namelijk vergroot zodat de rand buiten de scan valt. Hierdoor wordt de weergave van het oorspronkelijke document veranderd en daarom wordt deze functie niet gebruikt.
Randen verwijderen (Edge Cleanup)	Ja	Met randen verwijderen wordt alleen de zwarte rand verwijderd. De gedigitaliseerde pagina wordt niet vergroot waardoor de oorspronkelijke weergave van het archiefbescheiden behouden blijft.
Randen opvullen (Edge Fill)	Nee	Met randen opvullen wordt de zwarte rand opgevuld met de achtergrond kleur van het document waardoor de rand niet opvalt. Met deze functie wordt de oorspronkelijke weergave van de analoge archiefbescheiden veranderd en om die reden wordt deze functie niet gebruikt.
Gaten opvullen (Hole Fill)	Ja	Als er gaten in het oorspronkelijke archiefbescheiden zitten, bijvoorbeeld perforatiegaten dan worden die opgevuld. Deze verandering is niet dermate groot dat het ten koste gaat van de juistheid en volledigheid van het document.
Automatisch roteren (Auto Rotate)	Ja	Automatisch roteren draait de pagina automatisch naar de correct leesstand. Deze aanpassing zorgt er niet voor dat de weergave dermate veranderd dat het niet meer overeenkomt met de oorspronkelijke archiefbescheiden. Het verbetert de bruikbaarheid van het document en is daarom toegestaan.
Pagina's samenvoegen (Merge Sides)	Nee	Deze functie voegt de voor- en achterkant van een document samen tot één pagina. Aangezien deze functie de weergaven van het oorspronkelijke document aanpast wordt dit niet toegepast.
Detecteren en verwijderen blanco pagina's (Blank page/Detect en Delete)	Ja, tenzij	Als een pagina enkelzijdig is bedrukt dan wordt de blanco achterkant verwijderd. Als er dubbelzijdige blanco pagina's in het oorspronkelijke archiefbescheiden zitten worden deze bewaard. Volledige blanco pagina's vervullen vaak een functie, bijvoorbeeld als scheiding tussen verschillende onderwerpen. Om deze functie in het gedigitaliseerde dossier te bewaren moeten dubbelzijdige blanco pagina's gescand worden.
Helderheid en contrast (Clarity / Brightness & Contrast)	Ja, tenzij	Het aanpassen van de helderheid en contrast kan ervoor zorgen dat informatie op het gedigitaliseerde archiefbescheiden beter zichtbaar wordt. Dit is een subjectieve instelling en wordt naar inzicht van de medewerker van de scanstraat toegepast. Deze instelling mag gebruikt worden zolang de oorspronkelijke weergave naar inzicht niet te veel is veranderd van de oorspronkelijke fysieke archiefbescheiden.
Automatische helderheid (Clarity / Auto Brightness)	Nee	Niet van toepassing omdat deze instelling alleen relevant is voor zwart-wit te scannen.
Automatisch contrast (Clarity / Auto Contrast)	Nee	Niet van toepassing omdat deze instelling alleen relevant is voor zwart-wit te scannen.
Lijndikte aanpassen (Black & White / Line Weight)	Nee	Niet van toepassing omdat deze instelling alleen relevant is voor zwart-wit scannen.
Vlekfilter (Black & White / Speckle Filter)	Nee	Deze optie verwijdert kleine vlekjes. Is alleen van toepassing op zwart-wit scans.
Foto herkenning	Nee	Niet van toepassing omdat deze instelling alleen relevant is voor zwart-wit scannen.
Kleurherkenning	Nee	De optie kleurherkenning herkent kleur op documenten. Als er in de archiefbescheiden zwart-wit documenten zitten dan herkent de scanner dit en scant de documenten als zwart-wit. Aangezien alle documenten op kleur worden gescand staat deze optie uit.
Achtergrond egaliseren	Nee	Met deze toepassing is het mogelijk om de gehele achtergrond van het gedigitaliseerde document wit te maken. Dit is onwenselijk omdat daarmee de weergave van het oorspronkelijke document wordt aangepast.

Voor grootformaten¹¹ wordt het volgende scanprofiel in Nextimage 7 gebruikt

Instelling	Waarde	Uitleg
Inputafmetingen	Automatisch	De scanner meet automatisch het formaat. Dit is praktisch en zorgt er niet voor dat informatie verloren gaat.
Resolutie	300 DPI	
Scanner	Contex IQ Quattro X 4490	Vaste scanner

¹¹ A2 tot en met A0

Instelling	Waarde	Uitleg
Eject direction	Front	Deze instelling geeft de richting van uitwerpen aan. Het heeft de voorkeur om dit aan de voorkant van de scanner in te stellen.
Manual load of Soft handling	Soft handling	Soft handling zorgt ervoor dat het document rustig door de scanner naar binnen wordt getrokken waardoor het document niet scheef wordt getrokken.
Beeldtype	Kleur (24 bit)	Al het archiefbescheiden wordt in kleur gescand
Uitlijnen	Automatisch	Mocht het document scheef zijn gescand dan wordt met de optie uitlijnen automatisch het gedigitaliseerde document recht uitgelijnd.

Met de instellingen in Image Adjustment kan de helderheid, licht, kleuren, grijswaarden en scherpte van de scan worden aangepast. Zo wordt de informatie op het gedigitaliseerde archiefbescheiden beter zichtbaar. Dit kan de bruikbaarheid bevorderen, maar let op dat dit niet ten koste gaat van de juistheid en volledigheid van de gedigitaliseerde archiefbescheiden. De instellingen in Image Adjustment zijn subject en worden naar inzicht van de medewerker op de scanstraat toegepast.

4. Inrichting van het vervangingsproces

4.1. Analoge bewerking

Het waarderen, selecteren en toevoegen van beschrijvende metadata wordt uitgevoerd door niveau 3 medewerkers Meta Databasebeheer & management (MDB&M) en de Projectcoördinator MDB&M. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het archief- en collectiebeheersysteem MAIS-Flexis van de Ree. Tijdens de bewerking van de analoge archiefbescheiden wordt er onderscheid gemaakt tussen archiefbescheiden die beroepskwalificaties bevatten en archiefbescheiden die overige stukken bevatten (zie hoofdstuk 2.3.). Ondanks dat zowel de beroepskwalificaties en overige stukken over dezelfde persoon gaan wordt in MAIS-Flexis twee verschillende bestanden aangemaakt. Voor de archiefbescheiden met beroepskwalificaties worden de volgende beschrijvende metadata toegevoegd.

Metadata	Uitleg
Beschrijving	De beschrijving wordt genoteerd als Registrummer_bewijs. Bijvoorbeeld: 1234567890_bewijs. De punten in het registrummer worden niet genoteerd.
Datering	De inschrijfdatum wordt genoteerd als dd-mm-jjjj
Notabene	Bevat het registrummer met punten. Bijvoorbeeld 1.234567.890
Bijzonderheden	Bevat het de naam van de architect. Wordt genoteerd als: Achternaam, Voorletters
Oude orde	Bevat eventueel de uitschrijfdatum als dd-mm-jjjj

Voor de archiefbescheiden met overige stukken worden de volgende beschrijvende metadata toegevoegd.

Metadata	Uitleg
Beschrijving	De beschrijving wordt genoteerd als Registrummer_overig. Bijvoorbeeld: 1234567890_overig. De punten in het registrummer worden niet genoteerd.
Datering	De inschrijfdatum wordt genoteerd als dd-mm-jjjj
Notabene	Bevat het registrummer met punten. Bijvoorbeeld 1.234567.890
Bijzonderheden	Bevat het de naam van de architect. Wordt genoteerd als: Achternaam, Voorletters
Oude orde	Bevat eventueel de uitschrijfdatum als dd-mm-jjjj

Archiefbescheiden met overige stukken worden bijna op dezelfde verrijkt met metadata als archiefbescheiden met beroepskwalificaties met uitzondering dat in het veld beschrijving Registrummer_ove- rig wordt genoteerd in plaats van Registrummer_bewijs.

Na het bewerken van de analoge archiefbescheiden wordt de beschrijvende metadata via een Excel uitvoer in MAIS-Flexis overgebracht op patchbladen en aan de hand van deze patchbladen ingelezen als metadata in het PDF/A bestand.

4.2. Digitalisering analoge archiefbescheiden

De archiefbescheiden wordt in KTA 7.11 geconverteerd naar PDF/A formaten. Er wordt geen encryptie toegepast op de PDF/A bestanden. De PDF/A bestanden worden automatisch verrijkt met de volgende technische metadata van de scanners. De onderstaande technische metadata wordt geïntegreerd in de document eigenschappen zodat deze raadpleegbaar zijn in de details. Ook wordt er een apart bestand met dezelfde technische metadata geleverd.

Metadata	Uitleg
Checksum	Een controlegetal dat het mogelijk maakt om te controleren of het bestand beschadigd of veranderd is.
Datum opname	De datum wanneer de analoge archiefbescheiden is gescand.
Bestandsformaat	PDF/A
Model scanner	Vaste scanner.
Type scanner	Vaste scanner.
Kleurruimte/ Kleurenprofiel	Vaak is dit sRGB.
Sampling rate	300 DPI
Lengte en breedte in pixels;	Voor het scannen van A4 formaten met 300 DPI zal dit 2480 × 3508 zijn. Mochten er andere formaten in het archiefbescheiden zitten dan zal dit veranderen.
Bitdiepte	24 bit
Gedrag	OCR

De Archiefregeling noemt de invloed van onderliggende functionaliteiten op de digitale archiefbescheiden het “gedrag” van de archiefbescheiden en die moet ten alle tijden worden vastgesteld.¹² Analoge archiefbescheiden hebben in beginsel dit soort onderliggende functies niet, maar dat veranderend als ze worden gedigitaliseerd. Zo wordt er door de RvIHH OCR toegepast om de tekst te herkennen en dit is in de metadata opgenomen.

Als de bewerking van het analoge archief is afgerond ontvangt de scanstraat het te bewaren archiefbescheiden. Het volgende werkproces wordt uitgevoerd door de medewerkers van de scanstraat.

1. De analoge archiefbescheiden wordt voorbereid. Alle documenten worden van nietjes, plakband en overige hechtmiddelen ontdaan. Wanneer dit is afgerond worden de dossiers in insteek hoesjes gedaan en doorgestuurd naar de scanners.
2. De analoge archiefbescheiden wordt gescand. De archiefbescheiden wordt per batch gescand. De batch kan bestaan uit meerdere dossiers en aan de hand van patchbladen worden verschillende dossiers gescheiden. De medewerker scanstraat voert een korte controle uit of er nog nietjes, plakband of andere hechtmiddelen in het analoge archiefbescheiden zijn achtergebleven. Mocht er nog metaal en hechtmiddelen zijn achtergebleven dan verwijderd de medewerker van de scanners die zelf. Ook de scanners zijn zo ingesteld dat zij metaal in het archiefbescheiden detecteren. Mocht dat het geval zijn dan wordt de fysieke archiefbescheiden niet gescand en wordt door de medewerker van de scanner verwijderd. Als er geen metaal en hechtmiddelen in het archiefbescheiden zitten dan worden de documenten gescand door de hierboven beschreven apparatuur, software en scanprofielen.
3. Er wordt een kwaliteitscontrole uitgevoerd op de gedigitaliseerde archiefbescheiden. In Kofax KTA 7.11 wordt ieder document gecontroleerd op of de kleur goed is gescand, de gedigitaliseerde documenten leesbaar zijn, documenten niet scheef zijn gescand, of alle pagina's op de juiste volgorde zijn gescand en of alle pagina's zijn gescand. Mocht er aan de hand van deze indicatoren worden geconcludeerd dat er een verschil is tussen het oorspronkelijke analoge archiefbescheiden en de gedigitaliseerde archiefbescheiden dan worden de foutief gescande pagina's teruggestuurd naar de scanner om opnieuw te worden gescand. Eventueel wordt het hele dossier opnieuw gescand.
4. De scanners voegen automatisch technische metadata toe. De projectcoördinator van de scanstraat controleert steekproefsgewijs of de checksum, datum van opname, model scanner, type scanner, kleurruimte/kleurprofiel, sampling rate (DPI), lengte en breedte in pixels, bitdiepte en gedrag allemaal zichtbaar zijn in de details van het PDF/A bestand. Ook wordt er gecontroleerd of de beschrijvende metadata goed is ingelezen. Is dit correct dan kan het document worden gevalideerd en verwerkt.
5. Tijdens de validatie wordt de gedigitaliseerde archiefbescheiden automatisch geconverteerd naar PDF/A formaat. Tijdens het converteren wordt er JPEG-compressie toegepast. Ook wordt de tekst automatisch op tekst doorzoekbaar gemaakt door OCR-tekstherkenning. De PDF/A bestanden worden automatisch tijdelijk opgeslagen op de P-schijf van de RvIHH.
6. Nadat de analoge archiefbescheiden is gescand wordt het tijdelijk teruggedaan in de oorspronkelijke archiefdoos en door de afdeling Integraal Archiefbeheer (IAB) beheerd.

4.3. Controle en kwaliteitsprocedures

De kwaliteit wordt gewaarborgd door de projectcoördinatoren van de afdeling MDB&M en van de scanstraat. Voor zowel de analoge bewerking als het scanproces stellen de projectcoördinatoren een werkinstructie op waarin de kwaliteitsafspraken worden vastgesteld.

De projectcoördinator MDB&M controleert of de kwaliteit van de beschrijvende metadata correct is.

¹² Archiefregeling, artikel 21; zie ook de toelichting op de Archiefregeling, artikel 21.



Mocht dat onvoldoende zijn dan worden door de projectcoördinator en/of medewerker niveau 3 MDB&M herstelwerkzaamheden uitgevoerd. De voortgang van het project wordt bewaakt door de teamleider MDB&M.

Zoals hierboven is beschreven (zie hoofdstuk 4.2) worden alle gedigitaliseerde documenten gecontroleerd door de medewerker van de scanstraat. Daarnaast voert de projectcoördinator van de scanstraat periodiek controles uit of de documenten juist en volledig zijn gescand en of de juiste technische en beschrijvende metadata is meegeleverd aan het bestand.

Standaard wordt aan het begin van een nieuwe blok de scanner schoongemaakt. Concreet betekent dit dat de scanners minimaal vier keer per dag worden schoongemaakt. Voor het schoonmaken van de scanners is een werkinstructie beschikbaar. Ook zijn de hiervoor benodigde reinigingsmiddelen aanwezig. De projectcoördinator en medewerkers van de scanstraat kunnen ook tijdens lopende projecten schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren, bijvoorbeeld wanneer door vervuiling de kwaliteit van de scan onvoldoende is.

Tot slot wordt er een controle uitgevoerd door het Bureau Architectenregister (zie ook hoofdstuk 5). Als zij akkoord gaan met de geleverde kwaliteit van de te bewaren reproducties worden deze overgedragen naar het informatiesysteem JOIN van Decos Information Solutions. Dit wordt via een SFTP-verbinding bewerkstelligd. JOIN voldoet aan de criteria van de Archiefwet 1995 en aan NEN-ISO 16175-1:2020 norm.

5. Vernietigingsproces

Na dat al de analoge archiefbescheiden is gescand stuurt de projectcoördinator van de scanstraat een opdracht tot vervanging naar het Bureau Architectenregister. De opdracht tot vervanging geeft invulling aan de eis van het Archiefbesluit waarin een verdere specificatie wordt gegeven over wat voor soort archiefbescheiden vervangen is.¹³ Mocht het Bureau Architectenregister akkoord gaan met de kwaliteit van de digitale reproducties dan ondertekenen zij de opdracht tot vervanging en sturen die terug naar de RvIHH.

Na het ondertekenen van de opdracht tot vervanging gaat de RvIHH over tot vernietiging van de analoge archiefbescheiden. De projectcoördinator van de scanstraat stuurt de ondertekende opdracht tot vervanging en de lijst met de te vervangen analoge archiefbescheiden op naar afdeling IAB. IAB haalt de dozen uit de stelling en zet ze in een te vernietigen container. In overeenstemming met het rijksoverheidscontract met Reisswolf Nederland B.V. wordt de container met de te vernietigen archiefbescheiden door Reisswolf opgehaald en wordt de archiefbescheiden vernietigd. Wanneer de afdeling IAB de bevestiging van Reisswolf krijgt dat het archiefbescheiden is vernietigd, stelt de afdeling IAB een verklaring van vervanging op en stuurt deze door naar het Bureau Architectenregister.

¹³ Archiefbesluit 1995, artikel 8.



BIJLAGE: BESLUIT TOT VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN BUREAU ARCHITECTENREGISTER

Vervanging is retrospectief van toepassing op de analoge archiefbescheiden van het Bureau Architectenregister voor de periode 1988-2023. De archiefbescheiden bestaat uit inschrijvingen van architecten, stedenbouwkundigen, tuin- en landschapsarchitecten en interieurarchitecten in het architectenregister.

Bureau Architectenregister

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
- artikel 2, 6 en 8 Archiefbesluit

Besluit

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van *Selectielijst van Bureau Architectenregister en rechtsvoorganger vanaf 1 oktober 1988* voor bewaring in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging Handboek vervanging archiefbescheiden voor het registerarchief van het Bureau Architectenregister.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden voor het registerarchief van het Bureau Architectenregister, 2026

Den Haag, 6 juli 2026

*Het Bestuur
Bureau Architectenregister*