



2014

# Handboek vervanging

Vervanging van fysieke te bewaren documenten door  
een digitale reproductie

Hoogheemraadschap van Delfland  
Geschreven door: Bob Weynschenk

**Behorende bij de machtiging van het college van Dijkgraaf & Hoogheemraden tot vervanging van blijvend te bewaren fysieke archiefbescheiden vanaf 1990 door een digitale reproductie.**

## **Inleiding**

In het teamjaarplan DIV 2012 is afgesproken een machtiging aan het college van dijkgraaf en hoogheemraden te vragen voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden door een digitale reproductie. De aanvraag wordt gedaan in de vorm van een handboek vervanging. In dit handboek wordt beschreven vanaf welke periode de machtiging wordt aangevraagd en welke uitzonderingsdocumenten er zijn.

De provinciale archiefinspectie heeft naar aanleiding van een inspectiebezoek op 23 november 2010 met kenmerk PZH - 2010 - 226169910 (DMS 921257) o.a. een aanbeveling gedaan om over te gaan tot de aanvraag voor een machtiging vervanging van te bewaren archiefbescheiden.

Inmiddels is de wet Revitalisering Generiek Toezicht inwerking getreden en daartoe zijn artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6 van het Archiefbesluit per 1 januari 2013 aangepast. Een van de consequenties hiervan is dat het verlenen van een machtiging tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden gepositioneerd is bij het Hoogheemraadschap (HHD) zelf.

De eisen die aan vervanging worden gesteld zijn middels een ministeriële regeling onder nr. WJZ/466161 ( 10265) in de Staatscourant van 17 december 2012 bekendgemaakt en per 1 januari 2013 in werking getreden. De in art. 26b van deze Archiefregeling genoemde nadere regels over vervanging zijn de basis voor deze aanvraag tot vervanging van fysieke blijvend te bewaren archiefbescheiden.

In de VV van 19 april 2001 met nummer DMS 0004273 is besloten tot de aanschaf van een digitaal documentmanagementsysteem. In 2004 is het Document Management Systeem (DMS/RMA van Open Text (vh. Hummingbird) in gebruik genomen. Gelijk met de ingebruikname is het arbeidsintensieve fysieke dossiervormen beëindigd en gekozen voor digitale dossiervorming gebaseerd op de BBP structuur in het RMA van het DMS.

De blijvend te bewaren archiefbescheiden worden sinds 2005 numeriek fysiek opgeslagen in archiefdozen.

Direct met de aanschaf van het DMS is Kofax Capture aangeschaft en een scanstraat ingericht waarmee fysieke documenten tot en met A3 formaat worden gescand, voorzien van een OCR-laag en in PDF/A formaat opgeslagen in het DMS.

In 2008 is er een A0 kleurenschanner aangeschaft waarmee ook documenten groter dan A3 formaat kunnen worden gedigitaliseerd.

Het college van D&H heeft in haar vergadering van 3 augustus 2010 een machtiging tot vervanging van fysieke op termijn vernietigbare archiefbescheiden gegeven (DMS 869007).

Conform de verkregen machtiging zijn de op termijn vernietigbare archiefbescheiden waarvan digitale reproducties in het DMS aanwezig zijn conform de vastgestelde werkprocessen 5140.155 beoordelen bestemming informatieobjecten en 5140.150 substitutie vernietigd.

Sinds de organisatiebrede implementatie van het DMS/RMA worden de ontvangen en opgemaakte documenten digitaal beschikbaar gesteld aan de medewerkers. De documenten in analoge vorm worden gescand en de behandeling van een zaak of document vindt vervolgens hybride plaats.

Na afhandeling van een document of zaak wordt dit gearhiveerd in het digitale archief (RMA). De fysieke originele te bewaren archiefbescheiden gelden in de huidige situatie nog steeds als de archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet en worden in numerieke reeksen opgeslagen. Dat betekent dat Delfland te maken heeft met een dubbele beheerstaak: zowel het beheer van de analoge originelen als het beheer van de digitale originelen en reproducties. Deze dubbele beheerstaak is bezwaarlijk.

Met de chartermeester van Delfland is over deze machtigingsaanvraag vooroverleg gevoerd.

In dit handboek worden ook documenten benoemd waarvan wel het fysiek exemplaar blijvend bewaard blijft.

De basis voor dit handboek is de op 11 maart 2014 door de Unie van Waterschappen toegezonden handreiking vervanging archiefbescheiden opgesteld vanuit het programma Archief 2020.

## **Wettelijke context en reikwijdte**

De onderstaande regelingen zijn betrokken:

- De Archiefverordening Delfland 2011 waarin de secretarisdirecteur is belast met het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- De Regeling Informatiebeheer Hoogheemraadschap Delfland 2011 (AMH 02.11) waarin de voorschriften zijn opgenomen betreffende het beheer van de documenten van de waterschapsorganen, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Op grond van artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit besluit de zorgdrager slechts tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties indien de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de gegevens die in de te vervangen archiefbescheiden voorkomen.
- De per 1 januari 2013 gewijzigde archiefregeling waarin nadere regels worden gesteld over vervanging en dan specifiek het 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:

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

h. de kwaliteitsprocedures.

### **Uitzonderingen waarbij wel het fysieke exemplaar wordt bewaard**

- In een aantal gevallen worden papieren archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze uitzondering is gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden, die beschrijft dat digitale vervanging in ieder geval onverenigbaar is met de waarde, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:
  - a. waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
  - b. die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.
  - c. waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;
  - d. die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.
- Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:
  - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling op enig moment
  - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
  - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
  - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
  - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
  - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
  - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

- Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
- Getekende besluiten en verslagen van de besluitvormende gremia van het Hoogheemraadschap van Delfland.
- Het document is door zijn vorm of formaat niet te digitaliseren.

**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;**

- De werkwijze geldt voor alle onderdelen van het Hoogheemraadschap van Delfland.
- De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten vanaf 1990 die het Hoogheemraadschap van Delfland heeft ontvangen of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en die worden opgenomen en beheerd in het DMS:
  - Documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld;
  - Documenten die op papier worden verstuurd (met 'natte' handtekening) worden voor verzending gescand en digitaal in het DMS opgenomen;
  - Documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in het DMS opgenomen.
- In 2012 is een aanvang gemaakt om de archiefbescheiden uit de periode 1990 t/m 2004 middels het maken van een beschrijvende inventaris te ontsluiten en voor 2030 over te dragen aan het Cultureel Erfgoed Delfland (CED).
- Om zoveel mogelijk documenten digitaal beschikbaar te stellen is er voor gekozen om alle documenten vanaf 1990 te vervangen. De digitale documenten uit de periode 1990 t/m 2004 worden geplaatst bij de beschrijvende inventaris en komen daarmee ook beschikbaar voor de burger via archieven.nl. Gelijkzeitig bij het opnemen in de beschrijvende inventaris van blijvend te bewaren archiefbescheiden wordt hiervan een digitale reproductie gemaakt.
- Deze aanvraag heeft betrekking op alle archiefbescheiden vanaf 1990 voor zover deze zijn ontvangen of opgemaakt door het Hoogheemraadschap van Delfland en waarvan een digitale volledige reproductie aanwezig is in het DMS/RMA.
- Voor de archiefbescheiden vanaf 1990 gelden de selectielijst archiefbescheiden van waterschappen van na 1935 en de selectielijst voor de



neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012

- De documenten van de Regionale Belasting Groep (RBG) vallen buiten deze aanvraag. De voormalige afdeling Belastingen van het HHD is in 2010 opgegaan in de RBG. De RBG heeft de vorm van een gemeenschappelijke regeling. Het is daarmee een zelfstandig overheidslichaam. Het dagelijks bestuur van de RBG is belast met de zorg en het toezicht op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de RBG. De documenten van de RBG worden in een aparte bibliotheek opgeslagen in het DMS en zijn niet toegankelijk voor de medewerkers van het HHD.

## **B. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;**

De technische omgeving van het DMS bestaat uit de volgende componenten:

- Hummingbird DM/RM Servers
- Oracle Databaseserver t.b.v. de documentregistraties
- Fileserver (SAN) t.b.v. de documentopslag
- Indexserver ten behoeve van het zoeken
- Hummingbird-Clients t.b.v. registreren, archiveren en raadplegen van documenten

De technische omgeving voor het scannen bestaat uit de volgende componenten:

- Kofax server
- Kofax workstations
- VRS ( Virtuel Rescan)
- 

De scanstraat omvat sinds 2014 3 A3 kleurencannern en 2 A0 kleurencannern

- 2 Kodak i4600 kleurencannern
- 1 Kodak I620 kleurencannern
- 2 Oce-TC4 A0 kleurencannern

### Multifunctionals

Bij het HHD zijn multifunctionals in gebruik van het type Konica Minolta type 423, 223,363, c220 en c452. Deze multifunctionals bieden de mogelijkheid om een document te scannen waarna deze automatisch als batch wordt aangeboden aan de scanomgeving. Na controle en eventuele verrijking met metadata wordt het document gereleased naar het DMS.

## **C. De software en de gekozen instellingen;**

HHD maakt gebruik van een scanomgeving op basis van het Kofax Capture platform.

De huidige versie van de scansoftware is Kofax Capture 10. Om de beelden te optimaliseren en kleur te detecteren wordt VRS Elite (VRS500.602.SP1) gebruikt. Ook zorgt VRS Elite ervoor dat lege pagina's verwijderd worden uit de batch.

Nieuwe versies worden volgens de OTAP methode in gebruikgenomen. Om de continuïteit te borgen wordt er jaarlijks een beheersovereenkomst afgesloten. De vastgelegde responstijden zijn:

- Telefonisch / email support binnen 2 uren
- Remote support binnen 4 uren
- Support op locatie binnen 8 uren
- Oplostijd 24 uur

### **De scanbatches**

Bij het HHD zijn circa 40 batches in gebruik die elk een specifieke documentsoort of behandeling ondersteunen. De batches zijn in 3 hoofdgroepen te onderscheiden

- Documenten door iedereen te bekijken.
- Vertrouwelijke documenten alleen te bekijken indien geautoriseerd.
- Met toevoeging van extra metadata.

### **De instellingen**

Alle batches in de Kofax Capture scanomgeving hebben dezelfde standaardinstelling qua resolutie, compressie en bestandsformaat

Dpi	300
Compressie	JPEG
Bestandsformaat	TIFF
Omzetting naar	PDF(A)
Hoe vindt omzetting plaats?	Via Kofax Capture

De instellingen bij het scannen op de Océ-TC4 A0 scanners ( voor documenten > A3 formaat) zijn 300 DPI bij een zwart-wit document en 150 DPI bij een gekleurd document.

**D. De criteria voor de keuze van een reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;**

Met de Kofax capture 10 software en in samenwerking met Kofax VRS Elite (Virtual ReScan) wordt automatisch gedetecteerd of een gescande bladzijde in kleur of zwart wit is.

Bij het scannen van documenten > A3 op de Oce-TC4 A0 scanner wordt de keuze zwart-wit of kleur handmatig door de scanoperator gedaan.

**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;**

Het maximum formaat van een gescand document is beperkt tot 841 mm breed en 4000 mm lang.

Voor het vastleggen van metagegevens is het toepassingsprofiel metadatering lokale overheden versie 1.1 als basis gebruikt. Dit is vastgelegd in het document metadatastandaard HHD (DMS 1056085) welke als bijlage 1 bij dit handboek is gevoegd.

## **F. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;**

In de werkprocesbeschrijving Ingenomen post en de werkinstructie scannen zijn controlemomenten ingebouwd die ervoor zorgen dat de digitale reproductie een juiste weergave is van het originele analoge exemplaar.

- Medewerker DIV maakt het analoge document scanklaar door het verwijderen van nietjes e.d. en maakt van het te scannen document een set. Dubbelen van het document worden geplaatst achter de envelop.
- Bovenop het te scannen document wordt een scheidingsblad geplaatst, deze wordt door de scansoftware herkend als begin nieuw document.
- Scanoperator kiest de juiste batch en scant het document. Bij formaten >A3 wordt dit gescand op de A0 scanner.
- De scanoperator kiest bij documenten > A3 of dit in kleur of zwart/wit moet gebeuren.
- Na het scannen doet de scanoperator een quality control waarbij wordt gecontroleerd of het aantal gescande documenten gelijk is aan de digitale reproducties. Komt het aantal bladzijde overeen met het analoge exemplaar en staat de tekst c.q. tekeningen correct. Gevonden fouten worden door de scanoperator hersteld.
- Met de separation module wordt nogmaals gecontroleerd of alle documenten zijn herkend.
- De senior medewerker DIV vult het gescande document, indien nodig, aan met de gegevens van een meegeleverd medium of download bij een verwijzing in het document de benodigde bestanden van het internet en plaats dit digitaal bij het document.
- Medewerker DIV controleert het gehele document nogmaals en laat eventuele fouten herstellen. Vervolgens wordt het document verrijkt met metadata.
- Het analoge exemplaar wordt dan nog 3 maanden bewaard waarna deze beveiligd wordt vernietigd. De fysieke vernietiging wordt aangegeven op een metadataveld in het DMS.

## **G. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;**

Hierbij zijn 3 vastgestelde werkprocessen betrokken:

- Werkproces Ingenomen post ( bijlage 2)
- Werkproces Beoordelen bestemming informatieobjecten (bijlage 3)
- Werkproces Substitutie (bijlage 4)
- Werkproces archiveren te bewaren informatieobjecten (bijlage 5)

In het werkproces Ingenomen post wordt geen onderscheid gemaakt tussen te bewaren en op termijn vernietigbare archiefbescheiden, alle documenten in dit proces krijgen dezelfde behandeling.

In het werkproces Beoordelen bestemming informatieobjecten wordt de beoordeling, gebaseerd op de selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012, beschreven of een archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komt.

In het werkproces Substitutie wordt de procedure vervanging van archiefbescheiden door een digitale reproductie geregeld.

In het werkproces archiveren te bewaren informatieobjecten wordt de behandeling van te bewaren informatieobjecten beschreven tot en met de overbrenging

## **H. De kwaliteitsprocedures.**

In de vastgestelde werkprocedures Ingevoerd post, Beoordeling bestemming informatieobjecten en Substitutie zijn procedures opgenomen die de kwaliteit van het vervangen van een analogo document door een digitale reproductie borgen.

Korte beschrijving kwaliteitsprocedures:

- Scanklaar maken van een document
- Voorziening in scanomgeving ter voorkoming scannen meer dan 1 pagina tegelijk.
- Quality Control op gescande batch, klopt het aantal gescande documenten met het aantal digitale reproducties
- Virtual rescan waarmee automatisch de kwaliteit van het gescande document wordt verbeterd
- Quality Control op aantal gescande bladzijde per document inclusief rechtzetten tekst.
- Valideren metadata
- Controle scan zoals deze is geïmporteerd in het DMS.
- Aanvullen c.q. wijzigen van metadata