

## **Bijlage 5 Model Handboek bij vervanging door middel van verfilming**

De zorgdrager stelt bij ieder machtigingsverzoek een Handboek samen, dat in ieder geval voldoet aan de volgende vormeisen:

- titelpagina;
- datum;
- versie;
- naam van de opsteller(s);
- inhoudsopgave.

Verder omvat het handboek in ieder geval de volgende onderdelen (de noten verwijzen naar de toelichting in de volgende paragraaf):

1. Verantwoording
  - 1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden<sup>i</sup>
    - a. Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces<sup>ii</sup>
    - b. Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt
    - c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden
    - d. Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed<sup>iii</sup>
    - e. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek<sup>iv</sup>
  2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces
    - 2.1. Selectieproces<sup>v</sup>
    - 2.2. Voorbereiding documenten / dossiers<sup>vi</sup>
    - 2.3. Kwaliteitsprocedures<sup>vii</sup>
      - a. Juistheid
      - b. Volledigheid
      - c. Leesbaarheid
      - d. Terugvindbaarheid
    - 2.4. Vernietigingsprocedure van vervangen 'originelen'<sup>viii</sup>
  3. Technische inrichting
    - 3.1. Aantal films
    - 3.2. Type film
    - 3.3. Verkleining
    - 3.4. Scherpthe<sup>ix</sup>
    - 3.5. Densiteit
    - 3.6. Opnamewijze
    - 3.7. Symbolen
    - 3.8. Arrangement van de opnamen
    - 3.9. Bestandsorganisatie
    - 3.10. Houdbaarheid
    - 3.11. Verslaglegging

## Toelichting op het Model Handboek bij vervanging door middel van verfilming

---

- <sup>i</sup> A, b en c zijn gebaseerd op artikel 2 uit de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden; d en e zijn gebaseerd op artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.
- <sup>ii</sup> In deze paragraaf dienen de vorm, structuur en inhoud van originele archiefbescheiden beschreven te worden en in hoeverre deze van belang zijn voor een juiste interpretatie van de reproducties.
- Wanneer de originele bestanden onderverdeeld kunnen worden in verschillende documenttypen, kan hier volstaan worden met een opsomming en beschrijving van de verschillende typen.
- Aspecten waar aandacht aan besteed dienen te worden zijn onder andere:
- De betekenis van het kleurgebruik in de originelen
  - De wijze waarop de originele maatvoering en schaal kunnen worden gereproduceerd, wanneer tekeningen vervangen worden
- <sup>iii</sup> Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het analoge document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:
1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
  2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
  3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken.
  4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
  5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
  6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
  7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
  8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
  9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
- <sup>iv</sup> Het gaat hierbij om de waarden en belangen zoals bedoeld bij c en d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995. Zie ook noot 3.
- <sup>v</sup> Een beschrijving van de wijze waarop wordt bepaald of ingekomen stukken wel of geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 zijn en welke archiefbescheiden niet in aanmerking komen voor vervanging;
- Een opsomming van de criteria voor de keuze tussen scanning in zwartwit en scanning in kleur, waarbij wordt aangegeven welke functionaris de afweging maakt;
- <sup>vi</sup> Hier dient beschreven te worden op welke manier de documenten en/of dossiers gereed gemaakt worden voor het scannen. Denk aan: verwijderen van nietjes, controle compleetheit dossier, toevoegen scheidingsvellen etc. Indien relevant dienen hier ook de procedures met betrekking tot de postbehandeling beschreven te worden. Daarbij is het met name van belang om ook aan te geven wat er gebeurt met archiefbescheiden die niet direct gescand kunnen/mogen worden (bijvoorbeeld in verband met formaat of vertrouwelijkheid).
- <sup>vii</sup> Uitgangspunt bij de vervanging is dat deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De procedures die gevolgd worden om de kwaliteit van de reproducties te garanderen, dienen duidelijk

---

beschreven te worden. Hierbij dient aangegeven welke kwaliteitsnormen gehanteerd worden, door wie, wanneer en hoe vaak de reproducties gecontroleerd worden en wat er gebeurt als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden (correcties).

- viii Een machtiging van Gedeputeerde Staten voor de vervanging van archiefbescheiden, is tevens een machtiging tot vernietiging van de documenten die vervangen zijn. Daarom dient in het Handboek beschreven te worden op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de papieren documenten nadat deze zijn gescand en gecontroleerd uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.
- ix De scherpte wordt gecontroleerd met behulp van testopnamen conform ISO 10550 Micrographics – Planetary Camera Systems – Test Target for Checking Performance, voor gereflecteerd licht, testkaarten volgens ISO 3334 Micrographics – ISO Resolution Test Chart, Number 2 – Description and Use.  
De Quality Index wordt bepaald volgens ISO 6199 Micrographics – Microfilming of Documents on 16 mm and 35 mm Silver Gelatin Type Microfilm – Operating Procedures, Annex C voor de gedrukte kleinste letter “e” in de onderkast of de geschreven kleine letter “e” of, bij (technische) tekeningen, de drie dichtst naast elkaar lopende parallelle lijnen in het origineel.