

UITVOERINGSHANDBOEK DIGITALE VERVANGING GEMEENTE ECHT- SUSTEREN

Versie 9 februari 2017

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Reikwijdte van het vervangingsproces	3
2.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	3
2.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden	3
3. Gebruikte scanapparatuur en -software	4
4. Wijze waarop de reproductie tot stand komt	5
4.1 Selectieproces en voorbereiding op digitalisering	5
4.2 Toegepaste scan-instellingen en overige digitale bewerkingen	5
4.3 Opname in Verseon	6
5. Kwaliteitsprocedures	6
6. Vervanging	6
7. Wijziging vervangingsbesluit/Handboek Vervanging	6
Bijlage 1 Overzicht wettelijke bepalingen vervanging	8

1. Inleiding

De Gemeente Echt-Susteren is volop in ontwikkeling om volledig digitaal te gaan werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Sinds 2010 worden ontvangen analoge archiefbescheiden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter ook fysiek plaats, wat leidt tot dubbele beheerkosten.

Het nemen van een vervangingsbesluit door het bestuur van de Gemeente Echt-Susteren biedt een oplossing voor deze dubbele beheerkosten. Vervanging betreft de vernietiging van de originele papieren archiefbescheiden na digitalisering, waarna de digitale reproducties de plaats innemen van de oorspronkelijke papieren documenten.

Met vervanging wordt gestart nadat het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente Echt-Susteren het daarvoor te nemen vervangingsbesluit heeft genomen. Dit Handboek Vervanging vormt een bijlage bij het te nemen vervangingsbesluit. In dit handboek wordt de technische en procedurele wijze beschreven waarop de vervanging plaats moet vinden overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen (zie daarvoor bijlage 1).

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

Vervangen worden:

- Alle papieren archiefbescheiden die zijn ontvangen of worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de Gemeente Echt-Susteren vanaf 1 oktober 2010 verantwoordelijk is gesteld.
- Alle intern bij de uitvoering van taken waarvoor de Gemeente Echt-Susteren verantwoordelijk is gesteld vervaardigde documenten die worden geprint t.b.v. het zetten van een "natte" handtekening, worden ondertekend na scannen als archiefexemplaar in Verseon opgenomen. Digitalisering van deze documenten wordt centraal door Team Info & Services uitgevoerd.

Uitzonderingen:

- Nooit vervangen worden:
 - o Aktes burgerlijke stand;
 - o Documenten met een zodanige intrinsieke waarde dat zij daardoor niet voor vervanging in aanmerking komen (zie paragraaf 2.2);
 - o Brondocumenten.

2.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit / Handboek Vervanging vereist artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

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

Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling dat bij de (rijks)overheid de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b, en d niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangeduide te vervangen archiefbescheiden. De Archiefwet 1995

geeft bij de omschrijving van de term “archiefbescheiden” ook aan dat dit documenten betreft “ongeacht de vorm”. De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de in dit handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen archief wettelijke vereisten.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

- a. vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijk fysieke documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in de hoofdstukken 3 t/m 6 van dit Handboek Vervanging voorzien daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontrole, zodat wordt toegezien op correcte naleving van de vervangingsprocedure.
- b. De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd (valt buiten de scope van dit Handboek vervanging).

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen wordt getoetst op grond van de criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief- Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige (intrinsieke) betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bij de verwerking van de in principe te vervangen documenten zullen medewerkers DIV documenten op deze intrinsieke waarde toetsen. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullen de desbetreffende archiefbescheiden niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard (zie ook het handboek informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren, paragraaf 1.1.2).

3. Gebruikte scanapparatuur en -software

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van de hieronder vermelde hard- en software.

A3 / A4 scanner

Naam fabrikant en type scanner	Naam scansoftware en versie
2x Canon DR-G1100 1x Canon DR-9050C 1x Canon DR-6050C 1x Canon DR-5010C	Kofax Capture 10.0

A0 scanner

Naam fabrikant en type scanner	Naam scansoftware en versie
Ricoh Aficio MP W2401	Kofax Capture 10.0

4. Wijze waarop de reproductie tot stand komt

Uit efficiëntie-overwegingen is besloten alle procedures die betrekking hebben op vervanging op één plaats te beheren, namelijk in het Handboek Informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren. Hierdoor wordt voorkomen dat toekomstige procedurele wijzigingen in het vervangingsproces op meerdere locaties bijgehouden moeten worden, namelijk zowel in het Handboek Vervanging als in het Handboek Informatiebeheer.

4.1 Selectieproces en voorbereiding op digitalisering

De selectie of een document voor vervanging in aanmerking komt, wordt uitgevoerd door de medewerkers DIV tijdens de verwerking van de inkomende en uitgaande post. Een nadere beschrijving van deze procedure en de voorbereiding op het scannen is opgenomen in het handboek informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren in de paragrafen 1.1.2. en 4.1.

4.2 Toegepaste scan-instellingen en overige digitale bewerkingen

• Bestandsformaat en datacompressie

Na het scannen met Kofax Capture worden de door de scanners geproduceerde TIFF-bestanden na JPEG 75% compressie opgeslagen als PDF/A1-a, waarmee wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling art 26 eerste lid). Door toepassing van PDF/A wordt tevens voldaan aan het advies gebruik te maken van apparatuur onafhankelijke kleurenruimte.¹

• Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen

Behalve op de A0-scanner wordt altijd dubbelzijdig gescand. Degene die scant m.b.v. de A0-scanner dient dus altijd te controleren of de achterzijde van een te scannen document betekenisvolle informatie bevat.

• Beeldverbeteringstechnieken

Gebruikt wordt gemaakt van de volgende beeldverbeteringstechnieken:

- automatisch rechtzetten van een image
- invullen van perforatiegaten met een achtergrondkleur
- uitsluitend volledig blanco pagina's worden automatisch verwijderd.
- contrast en helderheid worden geoptimaliseerd

Daarnaast controleert de scanner op aanwezigheid van nietjes en op dubbele invoer.

• Scanresolutie

¹ Zie Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 1.0, 2014) van Archief 2020, p35.

Gescand wordt met een minimale resolutie van 300 ppi² (zie paragraaf 6.1 van het Handboek Informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren voor de te ondernemen acties als uit controle blijkt dat de digitale reproductie van onvoldoende kwaliteit is).

• Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

Alle te vervangen documenten worden gescand door middel van een uniforme procedure. Doordat gebruik wordt gemaakt van de scaninstelling “automatische kleurdetectie” worden alle documenten waarin betekenisvolle kleur is verwerkt in kleur gescand. De overige documenten worden gescand in grijswaarden, waardoor is gezorgd dat informatieverlies voorkomen wordt bij het scannen van documenten waarin afbeeldingen in grijstinten zijn verwerkt.

4.3 Opname in Verseon

De procedure voor opname in Verseon van de te vervangen archiefbescheiden is beschreven in het Handboek Informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren in paragraaf 5.1.

5. Kwaliteitsprocedures

Voor alle te vervangen documenten geldt dat deze:

- volledig vervangen moeten worden,
- na vervanging goed leesbaar of waarneembaar moeten zijn,
- de juiste metagegevens worden vastgelegd.

De procedures die uitgevoerd moeten worden om de kwaliteit op de drie hierboven genoemde aspecten te kunnen garanderen worden beschreven in hoofdstuk 6 van het Handboek Informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren.

6. Vervanging

Bij de vernietiging van de papieren originelen van de te vervangen archiefbescheiden moet voldaan worden aan de volgende vereisten:

- besluit door het College van B&W voor de digitale vervanging;
- zorgdragen voor daadwerkelijke vernietiging van de originelen.

De in dit verband na te leven procedures worden beschreven in hoofdstuk 7 van het handboek informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren..

7. Wijziging vervangingsbesluit/Handboek Vervanging

Majeure wijzigingen

Dit vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;

² Zie bijlage 1 van de “Handreiking vervanging Archiefbescheiden (versie 1.0, 2014) van Archief 2020”

- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die onmiddellijk in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Deze wijzigingen moeten tevens worden opgenomen in het hieronder afgebeelde wijzigingenoverzicht. Op deze wijze blijft het handboek vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de Gemeente Echt-Susteren invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging

Bijlage 1 Overzicht wettelijke bepalingen vervanging

Archiefwet 1995

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

- Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:
 - a – de taak van het overheidsorgaan;
 - b – de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c – de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - d – en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
- Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen 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 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij “Archiefregeling, artikel 26b”). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden (uitzonderingen daargelaten), dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.
- Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

- Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder “d” aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling

door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

- Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit / handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.
 - 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.

N.B.: Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen de Gemeente Echt-Susteren worden deze om efficiencyredenen toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.