



West-Brabants Archief

Handboek Vervanging Archiefbescheiden West-Brabants Archief (WBA)

Organisatie: West-Brabants Archief
Auteurs: Paul van den Bosch en Albert Hoekstra
Datum: 16 mei 2018
Status: definitief

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Verantwoording.....	3
3.	Wettelijke bepalingen	3
3.1	Wettelijke bepalingen voor vervanging	3
3.2	Wettelijke bepalingen voor duurzame toegankelijkheid	5
4.	Proces van vervanging.....	5
4.1	Ontvangst	5
4.2	Selectie	6
4.3	Digitalisering.....	6
4.4	Registratie.....	7
4.5	Kwaliteitscontrole.....	8
5.	Proces van vernietiging	9
5.1	Vorbereiding.....	9
5.2	Bevoegdheid.....	9
5.3	Frequentie	9
5.4	Vernietiging	9
6.	Hard- en software.....	10
7.	Actualiseren handboek en besluit	11
7.1	Actualiseren Handboek digitale vervanging.....	11
8.	Afkortingen, begrippen en definities	12

1. Inleiding

Door de colleges van negen gemeentes in West-Brabant is in 2015 het besluit genomen om met elkaar tot een regionaal archief te komen onder de noemer West-Brabants Archief (WBA). In 2016 is de Gemeenschappelijke Regeling West-Brabants Archief opgericht. Deze verzorgt de belangen van de deelnemers met betrekking tot de zorg, het beheer, de bewaring en het ter beschikking stellen van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en collecties van de deelnemende gemeenten, alsmede het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de deelnemers voor zover deze niet zijn overgebracht. De eerste doelstellingen van een archief hadden vooral een cultureel aspect, nu komt daar een nieuwe bij: advisering in de voorbereiding op de digitale duurzaamheid van de deelnemers. Hiernaast heeft het WBA ook zelf de ambitie digitaal duurzaam te werken. Vanaf de oprichting wordt daarom volledig digitaal en plaatsonafhankelijk gewerkt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van flexibel inzetbare werkplekken gecombineerd met een Office 365 cloud-omgeving.

2. Verantwoording

Het Dagelijks Bestuur van het WBA heeft bij het vervangingsbesluit archiefbescheiden van 18 juni 2018 ingestemd met het vaststellen van het handboek vervanging. Dit handboek maakt onderdeel uit van het besluit vervanging archiefbescheiden WBA. Hierbij is besloten dat het WBA alle papieren archiefbescheiden wil vervangen door digitale reproducties.

Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging dan gaat het om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt.

Het gaat hierbij om de volgende archiefbescheiden:

- ingekomen papieren documenten behorende tot een, volgens de selectielijst 2017, te bewaren zaak of te vernietigen zaak;
- uitgaande intern opgemaakte documenten behorende tot een, volgens de selectielijst 2017, te bewaren zaak of te vernietigen zaak en waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht is.

Uitgaande documenten worden opgemaakt door middel van een sjabloon in Microsoft Word en bewaard in SharePoint.

3. Wettelijke bepalingen

De wettelijke bepalingen die voor dit handboek van belang zijn, worden hieronder benoemd en zijn verdeeld in [bepalingen voor vervanging \(3.1\)](#) en [bepalingen voor duurzame toegankelijkheid \(3.2\)](#).

3.1 Wettelijke bepalingen voor vervanging

Artikel 7 Archiefwet 1995

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

Artikel 2 Archiefbesluit 1995

Bij het besluit tot vervanging van archiefbescheiden dient rekening gehouden te worden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6 Archiefbesluit 1995

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.

Artikel 8 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager maakt van de vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vervangen 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.

Artikel 17 Archiefregeling

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Artikel 26b Archiefregeling

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6 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.

3.2 Wettelijke bepalingen voor duurzame toegankelijkheid

Artikel 21 Archiefwet 1995

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden.

Artikel 11 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Artikel 17 Archiefregeling

Zie toelichting bij 3.1.

Artikel 24 Archiefregeling

De zorgdrager koppelt aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid:

- a. de oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan.
- b. de actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is.

Artikel 25 Archiefregeling

Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturings- programmatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.

Artikel 26 Archiefregeling

Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

Tevens is van toepassing de lokale regelgeving zoals Archiefverordening West-Brabants Archief 2018 en de Beheerregeling Informatiebeheer West-Brabants Archief 2018.

4. Proces van vervanging

Dit hoofdstuk beschrijft de inrichting en de uitvoering van de postbehandeling vanaf de binnenkomst van een poststuk, het scan- en registratieproces en de kwaliteitscontroles daarop.

4.1 Ontvangst

Inkomende papieren poststukken worden in ontvangst genomen via de brievenbus of afgifte aan de balie of aan een medewerker persoonlijk. De richtlijn is dat al deze papieren post aan het secretariaat

wordt aangeboden waar de verdere postbehandeling en digitale distributie naar de behandelende medewerker plaatsvinden. Interne en uitgaande papieren poststukken worden eveneens aan het secretariaat ter behandeling aangeboden.

4.2 Selectie

Specifiek gaat het om de volgende archiefbescheiden: • ingekomen papieren documenten behorende tot een, ingevolge de selectielijst 2017, te bewaren zaak of te vernietigen zaak; • uitgaande intern opgemaakte documenten behorende tot een, ingevolge de selectielijst 2017, te bewaren zaak of te vernietigen zaak en waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht voorgeschreven is.

Substitutie wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden: • waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm • die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

De uitzonderingscriteria zijn onderstaand toegelicht:

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. Voorbeelden: - handtekening of handgeschreven document van een zeer belangrijk persoon (bijvoorbeeld hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie); - akten/overeenkomsten/besluiten van zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden; - akten/overeenkomsten/besluiten van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.

2. Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie. Voorbeelden: - akten; - documenten inschrijving Kamer van Koophandel; - statuten en reglementen.

3. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken. Voorbeelden: - zegels; - watermerken.

4. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven.

5. Het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. Voorbeelden: - foto's van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis / foto, auteursrecht).

6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Voorbeelden: - akten / registers van de Burgerlijke Stand; - grosse van vonnissen en uitspraken van rechters; - dagvaarding of exploit.

4.3 Digitalisering

De digitalisering is centraal bij het secretariaat georganiseerd. De medewerkers scannen archiefbescheiden met de daarvoor aangewezen scanner welke voldoet aan de gestelde normen

voor vervanging. Zie voor technische specificaties hoofdstuk 6. Documenten bestaande uit papierformaten groter dan A3 worden uitbesteed aan een vooraf geselecteerd bedrijf welke aan dezelfde eisen moet voldoen als beschreven in dit handboek.

Bij het scannen worden papieren documenten omgezet naar een PDF/A-document en in dat bestandsformaat opgeslagen in SharePoint. Deze documenten zijn qua inhoud en structuur exacte kopieën van het papieren origineel. Alleen de vorm (uiterlijke verschijning) verandert van analoog naar digitaal. Om verlies van betekenis en inhoud van een document te voorkomen wordt in kleur gescand.

In het geval van omvangrijke rapporten en/of afwijkende formaten wordt naar alternatieven voor scanning gezocht. Mogelijke alternatieven zijn downloaden van het internet of digitale toezending door de aanbieder. Hierbij wordt ernaar gestreefd om de alternatieven in pdf-bestandsformaat in SharePoint op te nemen. Wanneer digitale alternatieven worden gebruikt, vindt er geen vervanging plaats.

De scanmedewerker controleert de kwaliteit van de scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Indien blijkt dat de kwaliteit na het scannen niet voldoet zal de scanmedewerker het document (of pagina's daaruit) opnieuw scannen en daarbij indien nodig zorgen voor afwijkende instellingen zodat het kwalitatief beste resultaat wordt verkregen.

4.4 Registratie

De gescande documenten worden in geordende en toegankelijke staat in digitale vorm in SharePoint opgeslagen en zijn daardoor voor elk doel raadpleegbaar. Om die raadpleegbaarheid te borgen worden de scans met een aantal metadata geregistreerd. Ook uitgaande intern opgemaakte documenten worden geregistreerd.

Registratie in SharePoint vindt plaats op twee niveaus: zaken en documenten. Aan een zaak worden documenten gekoppeld. De afhandeling vindt plaats op zaakniveau. Bij de registratie wordt bekeken en bepaald of het om een nieuw zaak gaat of om een document bij een reeds bestaande zaak. Zaken bepalen de samenhang van de documenten binnen SharePoint.

Op zaakniveau worden minimaal de volgende metadata vastgelegd:

- identificatienummer
- aggregatieniveau (zaak)
- classificatie (volgens Zaaktypen Catalogus)
- naam
- omschrijving
- dekking: plaats, start datum/eind datum
- event plan (bijvoorbeeld vernietiging)
- openbaarheid

Op documentniveau worden minimaal de volgende metadata vastgelegd:

- identificatienummer
- aggregatieniveau (document)
- (bestands)naam
- omschrijving
- relatie: zaaknummer
- omschrijving
- dekking: datum/plaats

- gebruikersrechten
- vorm
- formaat (technische eigenschappen)

Als leidraad wordt gehandeld op basis van het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) en volgens NEN-ISO 23081 (standaard voor metadata).

4.5 Kwaliteitscontrole

Scannen en registreren

Om de betrouwbaarheid en kwaliteit van de scans en de registraties te waarborgen voert de regiefunctionaris een aantal kwaliteitscontroles uit, waarbij de criteria juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van belang zijn. De kwaliteitscontroles worden maandelijks uitgevoerd door de regiefunctionaris.

Binnen deze kwaliteitscontrole worden er twee steekproeven uitgevoerd: de steekproef op de scan en de steekproef op de registratie. De uitkomsten van de steekproeven worden vastgelegd in een logboek. De logboeken en de jaarevaluaties worden opgenomen in SharePoint.

Naast de kwaliteitscontroles op het scan- en registratieproces worden er nog onderstaande aanvullende kwaliteitscontroles uitgevoerd die gericht zijn op de kwaliteit van de archivering. Deze kwaliteitscontroles hebben niet alleen betrekking op de digitale vervanging, maar maken deel uit van het algemeen archiefbeheer.

Volledigheid

In principe is de behandelaar van een zaak verantwoordelijk voor de volledigheid hiervan. De regiefunctionaris controleert globaal de afgesloten zaken op de volledigheid. De richtlijn is dat een zaak een vraag, besluit en/of reactie moet bevatten.

Registratie en inhoud

Deze controle wordt uitgevoerd met inachtneming van de eis om het te bewaren archief in goede en geordende staat te bewaren alsmede de toegankelijkheid te waarborgen voor zowel de organisatie als burgers. De controle is gericht op de juistheid, volledigheid en uniformiteit van de registratie van zaken alsmede bewaking van de goede, geordende en volledige inhoud van de te bewaren zaken en het te bewaren archief. De regiefunctionaris past indien nodig de registraties aan en neemt de benodigde maatregelen ten aanzien van de goede en geordende inhoud en de volledigheid.

Koppeling aan een zaak

Eens per kwartaal wordt bekeken of alle documentregistraties van de afgelopen maand gekoppeld zijn aan een zaak. De eventuele "zwevende" documenten worden alsnog gekoppeld aan een zaak. De uitkomsten van deze kwaliteitscontrole worden meegenomen in de jaar evaluatie.

5. Proces van vernietiging

Dit hoofdstuk beschrijft de belangrijkste aandachtspunten bij de fysieke vernietiging van archiefbescheiden waarvoor een besluit tot vervanging is verleend. Als hieronder wordt gesproken over vernietiging wordt de fysieke vernietiging van het papier bedoeld.

5.1 Voorbereiding

Alle papieren die op grond van het besluit tot vervanging in aanmerking komen worden gedigitaliseerd en geregistreerd. Vervolgens worden de papieren archiefbescheiden 12 weken in kasten bij het secretariaat opgeborgen. In deze periode zijn de archiefbescheiden toegankelijk, omdat ze per datum en vervolgens per categorie poststukken worden geordend. De kwaliteitscontrole op scans en postregistratie vindt op de dag van de digitalisering en registratie plaats.

5.2 Bevoegdheid

De wettelijke grondslag voor vervanging is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Bepalingen voor de uitvoering van deze bevoegdheid zijn terug te vinden in de artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Op grond van de Beheerregeling Informatiebeheer West-Brabants Archief 2018 is de secretaris van het WBA verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden en daarmee ook voor de vernietiging. De praktische uitvoering ligt in handen van het secretariaat.

5.3 Frequentie

De daadwerkelijke vernietiging van de archiefbescheiden vindt eens per maand plaats. De archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen zijn dan minimaal 12 weken oud.

5.4 Vernietiging

De feitelijke vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden wordt uitgevoerd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. Dit proces wordt begeleid door de depot-beheerder.

Op basis van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt namens de zorgdrager een verklaring van vernietiging opgesteld. In de verklaring wordt beschreven op grond waarvan vernietiging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van de verklaring van vernietiging wordt opgeborgen in het archief.

6. Hard- en software

Dit hoofdstuk beschrijft op hoofdlijnen de in het vervangingsproces gebruikte hard- en software. Specifieke gedetailleerde informatie over technische aspecten en instellingen van deze hard- en software is bij de ICT-medewerker beschikbaar.

De technische omgeving bestaat uit de volgende componenten:

1. SharePoint
2. Scanner

SharePoint

Als digitale werkomgeving en opslag van documenten wordt SharePoint als onderdeel van de Office 365-omgeving gebruikt. Binnen SharePoint zijn twee sites beschikbaar namelijk een werkomgeving en een bewaaromgeving. De beheeromgeving is een site welke gebruikt wordt voor duurzame opslag van langere en permanent te bewaren informatieobjecten. Deze site beschikt dan ook over verschillende DMS-functionaliteiten. Hiermee is het mogelijk om zaakgericht te archiveren en te metadateren. Door middel van ingestelde autorisaties wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende typen gebruikers met de daarbij behorende machtigingen. Ieder opgenomen bestand wordt gecontroleerd op virussen door de Kasperski Virusscanner. Om de continuïteit te garanderen en gegevens veilig te stellen beschikt SharePoint over een cloud back-up voorziening genaamd DocAve van Portiva. Deze maakt vier keer per dag een back-up.

Scanner

Uitgangspunt is dat een gebruikte scanner moet voldoen aan de gestelde eisen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de Canon C3330i.

De gestelde eisen aan de instellingen zijn:

Max. papierformaat	A3
Minimale resolutie	300 dpi
Kleur scannen	Ja
Hoog aantal grijswaarden (o.a. voor zwart/wit foto's)	Ja
Dubbelzijdig scannen	Ja
Bestandsformaat	PDF/A
OCR	Ja

Eén keer per jaar wordt gecontroleerd of de instellingen nog kloppen.

7. Actualiseren Handboek en besluit

In dit hoofdstuk is beschreven in welke gevallen het Handboek Digitale Vervanging en het besluit Digitale Vervanging worden geactualiseerd en hoe de verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij de actualisatie zijn belegd.

7.1 Actualiseren Handboek digitale vervanging

Het Handboek Digitale Vervanging wordt beheerd en onderhouden door het WBA. Het up-to-date houden van het Handboek is een continu proces. Eén keer per jaar wordt het Handboek geëvalueerd door de adviseur informatiebeheer en wordt beoordeeld of actualisering van het Handboek moet plaatsvinden. Indien van actualisatie van het Handboek sprake is dan zal de nieuwe versie voor advies naar de archivaris worden gezonden. Daarna kan de geactualiseerde versie van het Handboek in gebruik worden genomen. Oudere versies van het Handboek worden bewaard.

8. Afkortingen, begrippen en definities

Archiefbescheiden

Bescheiden, ongeacht hun vorm, door het WBA ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

Digitalisering

Het proces van het scannen van analoge documenten met als doel deze geschikt te maken voor digitaal werken.

Duurzame toegankelijkheid

Een set van afspraken en maatregelen, bijvoorbeeld over conversie, migratie, bewaartermijnen en metadata, die het mogelijk maken dat digitale gegevens beschikbaar zijn voor de termijn dat die nuttig en noodzakelijk zijn. Voorheen stond dit bekend als digitale duurzaamheid.

Migratie

Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.

PDF

Portable document format. Documenten van dit bestandsformaat kunnen worden geopend en geraadpleegd met Adobe Reader.

PDF/A

Portable Document Format Archivable. Een variant van PDF geschikt voor archivering van documenten.

Vervanging

Vervanging van het type drager van een informatieobject. In dit handboek gaat het om vervanging van papieren documenten door digitale documenten. Ofwel: van analoog naar digitaal.

WBA

West-Brabants Archief

Zaak

Een samenhangende hoeveelheid werk met een begin- en eindpunt, waarvan de doorlooptijd en kwaliteit bewaakt moet worden.

Zaakgericht werken

De wijze van werken van het WBA. Doel van deze werkwijze is om

- de burger juist te informeren over de voortgang van de desbetreffende aanvragen;
- de afhandeling te monitoren en te bewaken;
- de werkprocessen voor de afhandeling te verbeteren;
- managementinformatie te verkrijgen.

Zaaktype

Het geheel van karakteristieke eigenschappen van zaken van eenzelfde soort. Wordt ook wel uitgelegd als een sjabloon/template wat het mogelijk maakt om snel zaken in het zaakstelsel te registreren.

Zorgdrager

Degene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor archiefbescheiden. Voor het WBA is dat het dagelijks bestuur.