

# **Gemeente Bladel**

## **Handboek doorlopende vervanging archiefbescheiden**

Vervanging van analoge archiefbescheiden  
door digitale reproducties

## Positief advies handboek doorlopende vervanging 2022 (21-3-2022)

Op grond van art. 7 Archiefwet 1995; Art 6 archiefbesluit 1995; art. 26b Archiefregeling, voorziet M. Willemse namens het RHCE het handboek doorlopende vervanging 2022 (21-3-2022) van een positief advies. Het vervangingsproces en de kwaliteit van de digitale bescheiden worden voldoende geborgd.

Als na een vastgestelde proefperiode het proces werkt zoals beschreven, staat de zorgdrager niets in de weg voor het te nemen vervangingsbesluit.

dd: 12-04-2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Willemse', written in a cursive style.

## Versiebeheer

| <b>Versie</b> | <b>Beschrijving versie/wijzigingen</b>            | <b>Auteur</b> | <b>Datum</b> |
|---------------|---|---------------|--------------|
| 1             | Handboek vervanging doorlopende vervanging Bladel | Milan Bor     | Maart 2022   |

# Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| 1. Managementsamenvatting .....  | 5  |
| 2. Vervanging .....  | 5  |
| 3. Reikwijdte .....  | 6  |
| 4. Uitzonderingen.....   | 6  |
| 5. Vervangingsprocessen.....   | 8  |
| 5.1 Inrichten van de vervangingsprocessen .....  | 8  |
| 5.2 Keuze van het vervangingsproces.....   | 8  |
| 5.2.1 <i>Projectmatige vervanging</i> .....  | 9  |
| 5.2.2 <i>Routinematige vervanging</i> .....  | 9  |
| 5.2.3 <i>Vertraagde vervanging</i> .....   | 9  |
| 5.3 Uitvoering van het vervangingsproces.....  | 9  |
| 5.3.1 <i>Projectmatige vervanging</i> .....  | 9  |
| 5.3.2 <i>Routinematige vervanging</i> .....  | 10 |
| 5.3.3 <i>Vertraagde vervanging</i> .....   | 11 |
| 5.3.4 <i>Vervanging door medewerkers anders dan de post- en archiefmedewerkers</i> ..... | 11 |
| 5.3.5 <i>Vernietigingsproces</i> .....   | 12 |
| 6. Kwaliteitscontroles .....   | 13 |
| 6.1 Visuele scancontrole .....   | 13 |
| 6.2 Kwaliteitscontrole .....   | 13 |
| 6.3 Steekproefcontrole.....  | 13 |
| 6.4 Technische controle.....   | 14 |
| 6.5 Interne controle .....   | 14 |
| 7. Technische inrichting.....  | 14 |
| 7.1 Hardware.....  | 14 |
| 7.2 Software .....   | 15 |
| 8. Wijzigingsprocedures.....   | 15 |
| 9. Bekendmaken vervangingsbesluit.....   | 16 |
| 10. Bijlagen .....   | 17 |
| 10.1 Bijlage 1: Steekproef volgens AQL-methode.....                                      | 17 |
| 10.2 Bijlage 2: Systeeminstellingen Hardware .....                                       | 20 |
| 10.2.1 <i>Dedicated Scanner Canon DR-G1100</i> .....                                     | 20 |
| 10.2.2 <i>Multifunctional (MFP) Canon ImageRUNNER ADVANCE C5560i</i> .....               | 20 |
| 10.2.3 <i>Capture Service</i> .....  | 20 |
| 10.3 Bijlage 3: Rollen en verantwoordelijkheden.....                                     | 21 |
| 10.4 Bijlage 4: Metadataschema.....  | 22 |
| 10.5 Bijlage 5: Logboek van wijzigingen.....   | 23 |

# 1. Managementsamenvatting

De gemeente Bladel streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Door informatie digitaal beschikbaar te maken is het mogelijk om plaats en tijd onafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen gelijk beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen. Om digitaal te werken worden papieren documenten gescand en geregistreerd in de daarvoor bestemde applicatie. Om te voorkomen dat informatie hybride wordt bewaard en het daardoor onoverzichtelijk is waar informatie te vinden is kan vervanging worden ingezet.

Om vervanging toe te passen moet er wel aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen. In dit handboek worden de kaders en richtlijnen voor het toepassen van vervanging binnen de gemeente Bladel uiteengezet. Het gaat hierbij om de juridische kaders waarbinnen vervanging kan plaatsvinden, de technische eisen die aan het vervangingsproces worden gesteld en de wijze waarop het vervangingsproces binnen de gemeente is georganiseerd. Ook wordt beschreven op welke manier er controles en maatregelen binnen het proces zijn ingebouwd om de kwaliteit van informatie binnen de organisatie te waarborgen.

## 2. Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden (ex. artikel 7 Archiefwet 1995). De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van artikel 1 sub. C ex. Archiefwet 1995. Het scannen van papieren documenten, waarna deze vernietigd worden, is een veelgebruikte manier van vervanging. Dit is ook de manier waarop de vervanging plaatsvindt die beschreven is in dit handboek.

Digitale vervanging vormt een onderdeel van de informatiebeheerstrategie van de gemeente. In welke fase een papieren document vervangen wordt, is afhankelijk van het werkproces waartoe het document behoort. In de meeste gevallen vindt de vervanging plaats vóór de start van het werkproces (routinematige vervanging). In andere gevallen worden de papieren documenten vervangen na afronding van het werkproces (vertraagde vervanging). Ook voor reeds gearchiveerde documenten kan worden besloten deze alsnog te vervangen (projectmatige vervanging).

*Tabel 1: Drie verschillende vervangingsprocessen van digitale vervanging van papieren documenten binnen gemeente Bladel*

|               | <b>DOORLOPEND</b>        | <b>AD HOC</b>            |
|---------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>DIRECT</b> | Routinematige vervanging |                          |
| <b>RETRO</b>  | Vertraagde vervanging    | Projectmatige vervanging |

### 3. Reikwijdte

#### Archiefregeling, Artikel 26b

*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;*

---

Analoge archiefbescheiden kunnen onderling erg verschillend zijn qua inhoud, vorm, context en visuele complexiteit. Deze verschillen vertalen zich in uiteenlopende kwaliteitseisen, procedures, omgangsmaatregelen en andere factoren die bepalend zijn voor de keuze van het vervangingsproces.

De reikwijdte van dit handboek omvat de **doorlopende** vervanging van papieren documenten naar digitale reproducties (*zie tabel 1*).

Het vervangingsproces (dit handboek) is van toepassing op alle interne organisatieonderdelen van de gemeente Bladel. Het vervangingsproces is niet van toepassing op de organisatieonderdelen van de gemeente waar het geen archiefverantwoordelijkheid voor heeft. Het wel of niet hebben van een archiefverantwoordelijkheid over het archief van een Gemeenschappelijke Regeling wordt opgenomen in het register van Gemeenschappelijke Regelingen.

### 4. Uitzonderingen

#### Archiefbesluit, Artikel 2

*b. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en*

*c. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.*

---

Niet alle documenten komen voor doorlopende digitale vervanging in aanmerking. Een belangrijke reden om een document uit te sluiten van vervanging is omdat het document voldoet aan minstens één van de uitzonderingscriteria.

Sommige onderdelen zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of om andere redenen. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document.

De volgende uitzonderingscriteria zijn van toepassing:

#### *Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek<sup>1</sup>*

- Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken, waaronder:

---

<sup>1</sup> Raad voor Cultuur, *Beleidsadvies digitale vervanging* (2012).

- Ogedrukte zegels;
- Bindwijze;
- Doorgedrukte typeletters;
- Geur;
- Structuur en chemische samenstelling van het papier en de inkt;
- Watermerken;
- Gewicht;
- Sporen van andere gebruikers die belangrijk kunnen zijn.
- Documenten met een esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm.
- Documenten waarvan de verschijningsvorm onvervangbare contextuele informatie geeft, zoals foto's in een gedenkalbum of stukken op afwijkend papier.
- Documenten met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Documenten van hoge ouderdom met daaraan ontleende zeldzaamheidswaarde.
- Documenten met aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Documenten van belang voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

#### *Wet- en regelgeving*

- Documenten die voorzien moeten te worden van een natte handtekening omdat deze fysiek retour moeten worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.).
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen:
  - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)
  - Europees Sociaal Fonds (ESF)
  - Cohesiefonds (CF)
  - Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
  - Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)
- Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden.

#### *Praktisch*

- Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.

## 5. Vervangingsprocessen

### Archiefregeling, Artikel 26b

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;

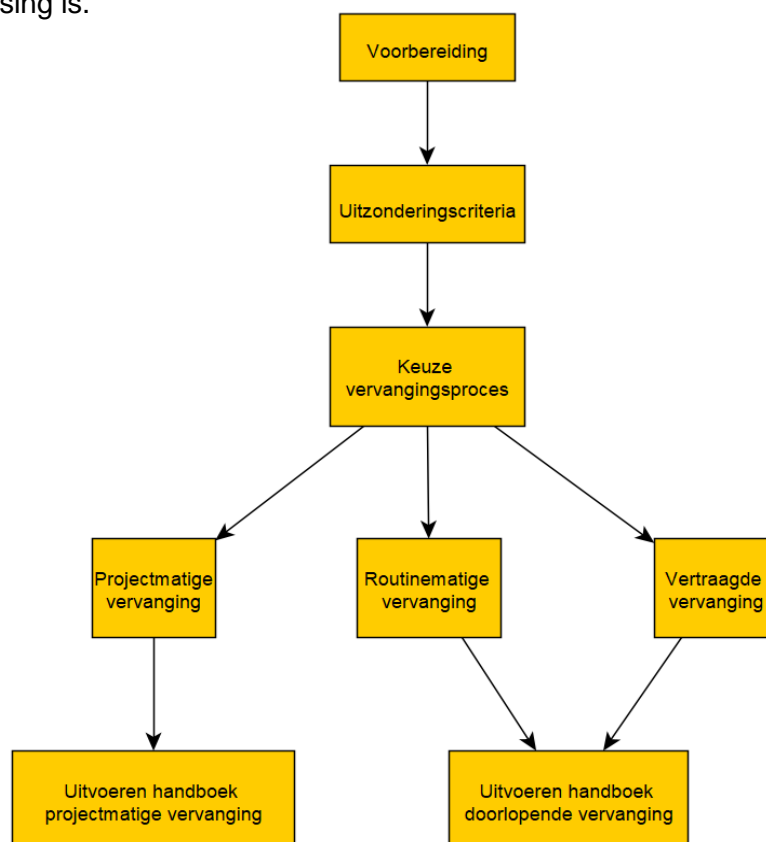
### 5.1 Inrichten van de vervangingsprocessen

Bij de inrichting van de vervangingsprocessen worden onder andere de beeldkwaliteit, infrastructuur, procesinrichtingen en kwaliteitsprocedures bepaald. In het vervangingsbesluit kunnen eventueel nadere regels worden gesteld.

Vervanging is een onomkeerbaar proces en om de kwaliteit van de archiefbescheiden te waarborgen kan de inrichting van de vervangingsprocessen wijzigingen ondergaan. De procedure voor het doorvoeren van wijzigingen staat beschreven in hoofdstuk 8.

### 5.2 Keuze van het vervangingsproces

Binnen de gemeente Bladel wordt gewerkt met drie verschillende soorten vervangingsprocessen. Alvorens besloten wordt welk vervangingsproces gebruikt wordt, moet op basis van de uitzonderingscriteria worden bepaald of het document mag worden vervangen. Wanneer aan alle voorwaarden voor vervanging is voldaan, kan bepaald worden welk van de drie vervangingsprocessen van toepassing is.



Tabel 2: Keuze van het vervangingsproces



### *5.2.1 Projectmatige vervanging*

Er wordt veelal voor dit vervangingsproces gekozen wanneer het over reeds gearchiveerde (weliswaar analoog), te vervangen batches archiefbescheiden gaat, met een cultuurhistorische waarde, een waarde in het kader van het algemeen belang, en een blijvend te bewaren kenmerk. De archivering van deze dossiers vindt plaats in het e-depot, en dus niet in Corsa.

De gemeente Bladel heeft beoordeeld dat documenten die tot deze groep behoren, vervangen moeten worden met een maximaal haalbare scankwaliteit. Als gevolg is besloten de uitvoering van het digitaliseren van deze groep documenten uit te besteden. De vervanging van deze groep documenten volgt daarom een apart traject volgens het daarvoor op te stellen handboek projectmatige vervanging. De precieze scope van het handboek projectmatige vervanging wordt bepaald in het vervangingsbesluit.

### *5.2.2 Routinematige vervanging*

De keuze voor deze procedure valt wanneer documenten gescand worden, bij ontvangst van de documenten en dus vóór de start van een werkproces.

### *5.2.3 Vertraagde vervanging*

Bij deze procedure worden documenten gescand nadat een werkproces is afgehandeld. Het papieren dossier wordt in zijn geheel vervangen en digitaal gearchiveerd. Er kan ook worden gekozen voor dit proces wanneer het digitale dossier niet compleet is, omdat er nog papieren stukken ontbreken. Het vertraagde vervangingsproces draagt daarmee bij aan het voorkomen van hybride dossiervorming.

## **5.3 Uitvoering van het vervangingsproces**

### *5.3.1 Projectmatige vervanging*

De uitvoering van het projectmatige vervangingsproces valt niet binnen de scope van dit handboek.

### 5.3.2 Routinematige vervanging

Zoals beschreven in hoofdstuk 5.2, wordt voorafgaand aan de uitvoering van een vervangingsproces bepaald of het document voor vervanging in aanmerking komt, met inachtneming van de uitzonderingscriteria.

Bij het bepalen van de benodigde scankwaliteit, beoordeelt de post- en archiefmedewerker de waarde van het analoge document, op basis van de volgende factoren:

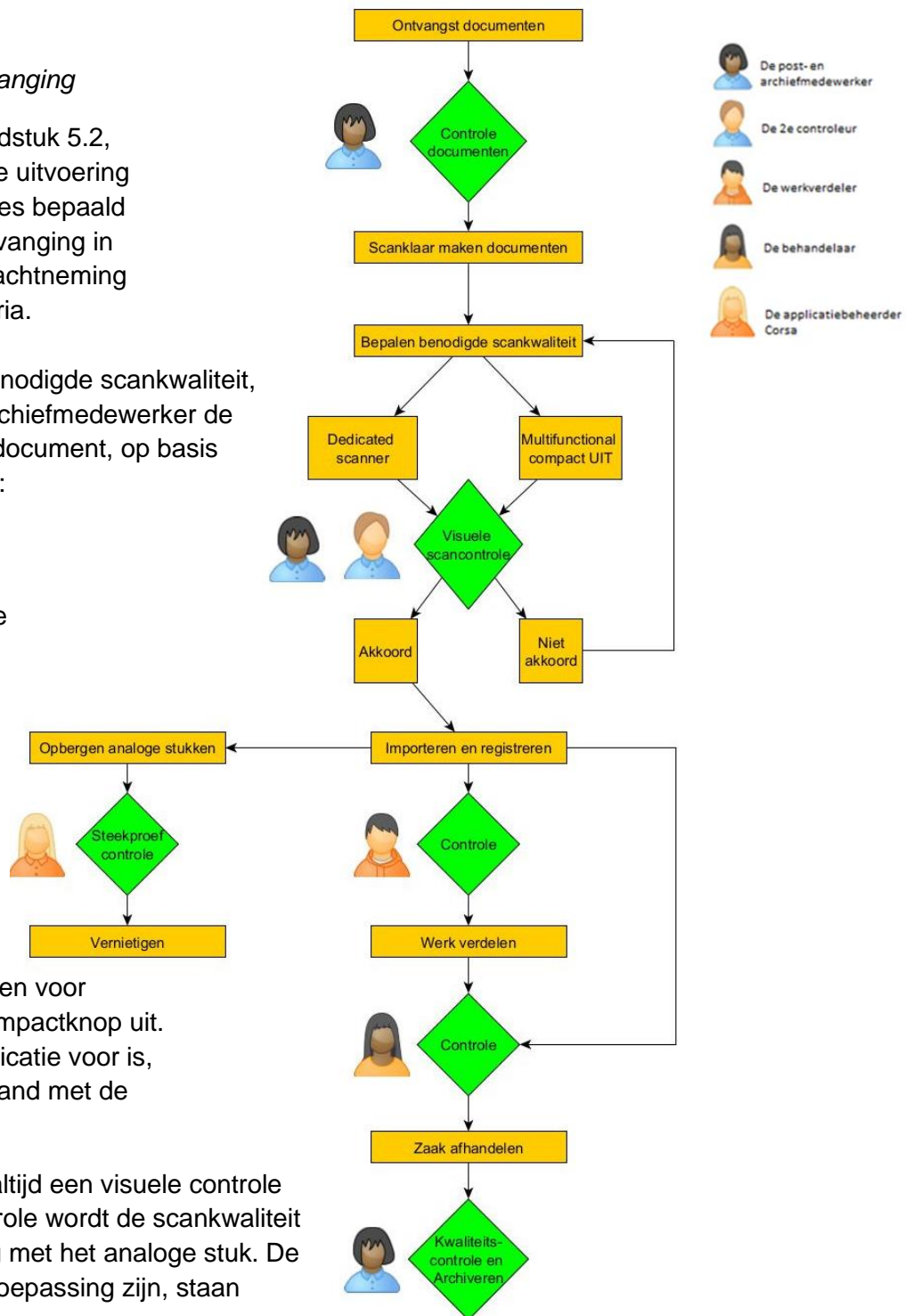
- Bewaartermijn
- Visuele complexiteit
- Cultuurhistorische waarde
- Belang van kleur voor de interpretatie en raadpleegbaarheid van het document

Wanneer er aan de hand van één of meer van de bovenstaande factoren een indicatie is om de benodigde scankwaliteit te verhogen, wordt gekozen voor de Multifunctional met compactknop uit. Wanneer er hier geen indicatie voor is, wordt het document gescand met de Dedicated Scanner.

Na het scannen vindt er altijd een visuele controle plaats. Tijdens deze controle wordt de scankwaliteit beoordeeld in vergelijking met het analoge stuk. De kwaliteitscriteria die van toepassing zijn, staan vermeld in hoofdstuk 6.1.

In het uitvoeringsproces van routinematige vervanging zijn er 5 à 6 verschillende controlemomenten ingericht. De controleverantwoordelijkheid is belegd onder verschillende rollen zodat het vierogenprincipe ten volste wordt nageleefd.

De post- en archiefmedewerker is naast het scannen, controleren en registreren ook verantwoordelijk voor het opbergen en tijdig vernietigen van de analoge exemplaren. De applicatiebeheerder Corsa is verantwoordelijk voor de steekproef en het vernietigingsproces (de steekproef en het vernietigingsproces worden toegelicht in alinea 5.3.5).



### 5.3.3 Vertraagde vervanging

Wanneer gekozen wordt voor het vertraagde vervangingsproces is de zaak reeds afgehandeld en worden de bijbehorende documenten met terugwerkende kracht vervangen.

Bij het bepalen van de benodigde scankwaliteit, beoordeelt de post- en archiefmedewerker de waarde van het analoge document, op basis van de volgende factoren:

- Bewaartermijn
- Visuele complexiteit
- Cultuurhistorische waarde
- Belang van kleur voor de interpretatie en raadpleegbaarheid van het document

Wanneer er aan de hand van één of meer van de bovenstaande factoren een indicatie is om de benodigde scankwaliteit te verhogen, wordt gekozen voor de Multifunctional met compactknop uit. Wanneer er hier geen indicatie voor is, wordt het document gescand met de Dedicated Scanner.

Tijdens de visuele controle vergelijken de post- en archiefmedewerker, en de 2<sup>e</sup> controleur het origineel met de weergave van de reproductie in Capture Center.

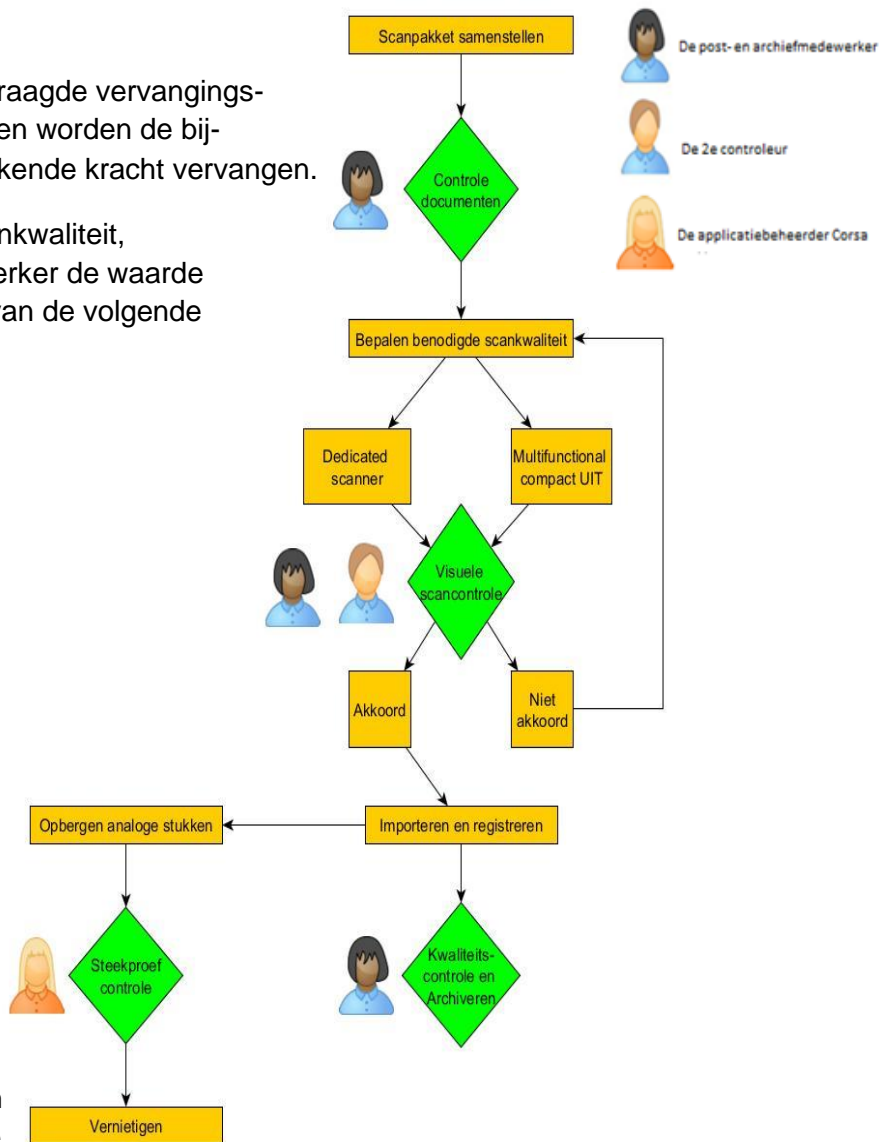
De kwaliteitscriteria die van toepassing zijn staan vermeld in hoofdstuk 6.1. Bij niet akkoord kan de benodigde scankwaliteit worden verhoogd en wordt het scanproces herhaald.

Pas wanneer beide controleurs akkoord geven op de scankwaliteit, kan het digitale document worden geïmporteerd en geregistreerd.

Bij het laatste stapje, archiveren, wordt de kwaliteitscontrole toegepast, zoals beschreven in hoofdstuk 6.2. Alvorens de analoge stukken vernietigd mogen worden, voert de applicatiebeheerder Corsa eerst de steekproefcontrole uit (alinea 5.3.4)

### 5.3.4 Vervanging door medewerkers anders dan de post- en archiefmedewerkers

Het is niet de intentie dat documenten vervangen worden, buiten de afdeling Informatie- en Procesbeheer om, en dus in afwijking van de voorgenoemde vervangingsprocessen. Toch kan het niet volledig worden uitgesloten dat een medewerker een document upload in Corsa die hij/zij zelf heeft gescand. Wel wordt dit scenario zoveel mogelijk tegengegaan door het postproces te



centraliseren, het volledig digitaal werken te stimuleren, nieuwe medewerkers bij indiensttreding op de hoogte te stellen van het handboek vervanging, en het vervangingshandboek met regelmaat uit te dragen naar de organisatie in de vorm van een bewustwordingscampagne. In deze bewustwordingscampagne, welke onderdeel uitmaakt van het integrale kwaliteitssysteem informatiebeheer, wordt benadrukt dat te archiveren documenten moeten worden aangeboden aan team IPB zodat deze het reguliere vervangingsproces kunnen volgen, en dus niet worden uitgesloten van de visuele controle, de kwaliteitscontrole, de steekproefcontrole en het vernietigingsproces.

### 5.3.5 Vernietigingsproces

#### **Archiefregeling, Artikel 26b**

##### *g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;*

---

De analoge stukken die zijn gedigitaliseerd met het routinematige of vertraagde vervangingsproces worden door de post- en archiefmedewerker opgeborgen in de daarvoor bestemde mappen en bewaard totdat deze vernietigd mogen worden. De analoge documenten worden gedurende drie maanden bewaard. Iedere drie maanden wordt er een nieuw map aangemaakt. De datum waarop de documenten uit de map gedigitaliseerd zijn kan dus variëren van bijvoorbeeld 1 januari tot 31 maart. Het bewaartermijn van 3 maanden wordt berekend vanaf de datum van het laatst toegevoegde document uit de map. De map uit het bovenstaande voorbeeld zou dus pas op 1 juli vernietigd mogen worden.

Voorafgaand aan de vernietiging worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op uitzonderingen zoals in dit handboek beschreven. De steekproefcontrole is beschreven in hoofdstuk 6.3.

Elke drie maanden wordt de map met te vernietigen stukken aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De zorgdrager stelt een verklaring van vervanging op zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1996. Deze verklaring bevat:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
- De grond op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit);
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

Anders dan het vervangingsbesluit hoeft deze verklaring niet bekend gemaakt te worden door de zorgdrager. Ter afronding van het vervangingsproces wordt er een verklaring van vernietiging opgesteld.

## 6. Kwaliteitscontroles

### Archiefregeling, Artikel 26b

#### *h. de kwaliteitsprocedures;*

---

### 6.1 Visuele scancontrole

Na het scannen wordt er een visuele scancontrole uitgevoerd. Het doel van de controle is om de leesbaarheid, volledigheid en kwaliteit van de scans te waarborgen. De scans worden in deze fase altijd vergeleken met het analoge document. De visuele controle wordt door minstens twee personen uitgevoerd (vierogenprincipe). De onderstaande criteria zijn van toepassing:

- Alle documenten zijn gescand op documentniveau.
  - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
  - Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
  - Er is geen informatieverlies opgetreden
  - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
  - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
  - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

### 6.2 Kwaliteitscontrole

Na afronding van het werkproces (en het vervangingsproces) wordt de kwaliteitscontrole uitgevoerd. Hierbij wordt de kwaliteit van de documenten en bijhorende metadata door de post- en archiefmedewerker gecontroleerd. Het doel van de controle is om de juistheid, terugvindbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de documenten te waarborgen. Er wordt gecontroleerd op de volgende punten:

- Registratie van de juiste documenten
- Controle op juiste gegevens, documentbenamingen en bestandsextensies
- Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid
- Controle op de samenhang met een werkproces.

### 6.3 Steekproefcontrole

De steekproefcontrole vindt plaats voorafgaand aan de vernietiging van de gedigitaliseerde documenten. Het doel van de steekproef is om te controleren of er geen documenten worden vervangen die hadden moeten worden uitgezonderd van vervanging, of die vervangen hadden

moeten worden volgens het projectmatige vervangingsproces. De steekproefcontrole wordt uitgevoerd door de 2<sup>e</sup> controleur.

De grootte van de steekproef is afhankelijk van de hoeveelheid vervangen documenten, en wordt bepaald conform de AQL methode (bijlage 1). Van de uit de steekproef waargenomen documenten die uitgezonderd hadden moeten worden van vervanging blijft het analoog stuk leidend in juridische zin.

Na afronding van de steekproef worden de resultaten gedocumenteerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer. Verslaglegging naar de raad zal onderdeel uitmaken van de jaarlijkse KPI verantwoording. Wanneer er veel gebreken zijn geconstateerd kan op richtinggevend niveau worden ingegrepen door bijvoorbeeld de vervangingsprocessen te herzien.

## **6.4 Technische controle**

De jaarlijkse technische controle vormt een onderdeel van het integrale kwaliteitssysteem informatiebeheer. Het doel van de technische controle is om te controleren of alle technische instellingen van de hard- en software nog staan zoals beschreven in het handboek hoofdstuk 7. Het proces wordt uitgevoerd en gemonitord door de medewerker facilitaire zaken. Wanneer niet aan de eisen wordt voldaan worden hier extra controle acties op uitgevoerd. Na afronding van de technische controle worden de resultaten gedocumenteerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer. Verslaglegging naar de raad zal onderdeel uitmaken van de jaarlijkse KPI verantwoording. Zo kan bij gebreken op richtinggevend niveau worden ingegrepen door bijvoorbeeld de technische infrastructuur aan te passen.

## **6.5 Interne controle**

De jaarlijkse interne controle vormt een onderdeel van het integrale kwaliteitssysteem informatiebeheer. De jaarlijkse toetsing heeft als doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals in het handboek is beschreven en, indien dit niet het geval is, om het handboek te actualiseren. De controle wordt uitgevoerd en gemonitord door de applicatiebeheerder Corsa. Na afronding van de interne controle worden de resultaten gedocumenteerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer. Ook de resultaten van deze controle worden meegenomen in de jaarlijkse KPI verantwoording.

# **7. Technische inrichting**

### **Archiefregeling, Artikel 26b**

*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 zwartwit;*

---

## **7.1 Hardware**

Voor de doorlopende vervanging van documenten, wordt gebruikt gemaakt van twee soorten scanners. Het gaat hierbij om:

- Dedicated Scanner Canon DR-G1100 via usb aangesloten op een Spi.Touch station  
(wordt gebruikt voor ongeveer 80% van de te vervangen documenten)
- Multifunctional (MFP) Canon ImageRUNNER ADVANCE C5560i  
(wordt gebruikt voor ongeveer 20% van de te vervangen documenten)

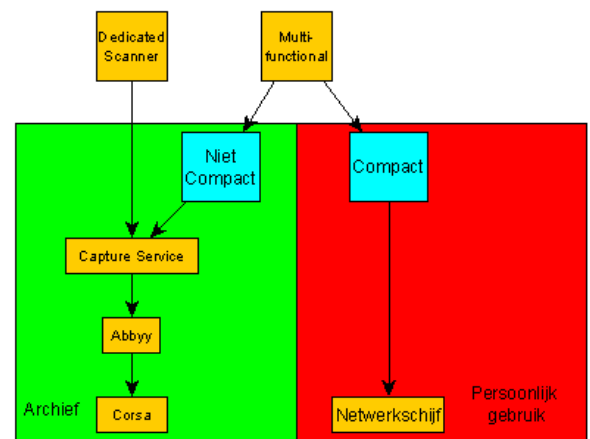
Daarnaast wordt er met hardware gewerkt waarmee de documenten weergeven, geordend, en doorverzonden kunnen worden:

- Capture Service is een component voor het verwerken van de gedigitaliseerde en digitale documenten.

Deze scanners worden zowel door DIV als door een aantal andere afdelingen gebruikt om te scannen. De systeeminstellingen en andere specificaties van beide soorten scanners staan vermeld in bijlage 2.

## 7.2 Software

- Capture Center is de gebruikersinterface van Capture Service, hierin kan een gebruiker bijvoorbeeld de documentscheiding controleren.
- Corsa is het DMS waarin de gescande documenten worden opgeslagen. Wanneer een gescand document wordt geregistreerd in Corsa wordt hier middels ABBYY een doorzoekbare PDF/A1b van gemaakt. In de toekomst kunnen er mogelijk andere duurzaam toegankelijke opslaglocaties worden aangewezen.



## 8. Wijzigingsprocedures

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar vervanging is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De proceseigenaar vervanging is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen met betrekking tot applicaties en ICT hardware worden ingediend middels een formeel verzoek bij het SSC. Dit verzoek wordt vervolgens besproken in het regionale gebruikersoverleg en indien hier overeenstemming is behaald, wordt het verzoek doorgezet naar het regionale afdelingshoofdenoverleg welke akkoord of geen akkoord zal verlenen voor het doorvoeren van de wijziging.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de streekarchivaris.

De proceseigenaar vervanging informeert tijdig de streekarchivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen vraagt de gemeente advies aan de streekarchivaris om een oordeel op de voorgestelde wijzigingen en de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het College van B&W aan te bieden.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd.

In alle gevallen blijft de gemeente zelf de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de streekarchivaris heeft hierbij een adviserende rol en kan adviseren dat het handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het College van B&W. De proceseigenaar vervanging is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat het College van B&W voldoende geïnformeerd blijft.

#### **Hoe om te gaan met kleine wijzigingen in het vervangingsproces?**

- De gemeente Bladel controleert met de interne controle jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het handboek vervanging (zie hoofdstuk 6.5). Indien nodig wordt het handboek aangepast.
- Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek en hiervan wordt aantekening gemaakt in een logboek (bijlage 5);

## **9. Bekendmaken vervangingsbesluit**

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van het vervangingsbesluit voordat zij mogen overgaan tot de daadwerkelijke uitvoering ervan. De gemeente Bladel maakt het vervangingsbesluit kenbaar via elektronische publicatie in het gemeentebblad. Op grond van de Awb hebben belanghebbenden zes weken de tijd om bezwaar tegen het besluit in te dienen, bijvoorbeeld in het geval van vervanging van informatie waaruit of op grond waarvan betrokkenen rechten kunnen ontlenen. Gezien de onomkeerbaarheid van vervanging wacht de gemeente Bladel, ondanks het feit dat bezwaren geen opschortende werking hebben, de bezwaartermijn en de uitkomst van een eventueel daaropvolgende bezwaar- en beroepsprocedure af alvorens tot vernietiging over te gaan.



# 10. Bijlagen

## 10.1 Bijlage 1: Steekproef volgens AQL-methode

Deze paragraaf is gebaseerd op de Handreiking Vervanging archiefbescheiden van Archief2020.<sup>2</sup>

### Kwaliteitscontrole door middel van steekproeven<sup>3</sup>

De AQL-methode is prima toe te passen bij steekproeven om onder andere scanopdrachten te controleren. Met de methode kun je vaststellen hoe groot de betrouwbaarheid van de steekproef is. De toegestane foutmarge is gefixeerd op 4%.

### Hoe werkt de AQL-norm?

De opzet van de kwaliteitscontrole is afhankelijk van verschillende factoren:

1. Geaccepteerd Kwaliteitsniveau
2. Controleniveau
3. Bestandsomvang
4. Goed- en afkeuren
5. Steekproefplan

### Geaccepteerd Kwaliteitsniveau

Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Bijvoorbeeld: in 1% van de aangeleverde documenten mogen fouten zitten. (Dit betekent overigens NIET dat de leverancier bewust foute' documenten mag aanleveren.)

### Controleniveaus

De norm onderscheidt drie verschillende controleniveaus: I, II en III. Hierbij is II het standaard controleniveau. I is voor het versoepelde controleniveau en III geldt voor verscherpte controles.

Het idee achter het systeem is dat een leverancier 'krediet' kan opbouwen, waardoor de afnemer minder strikt kan of juist strikter moet gaan controleren. Meestal wordt hierbij van het volgende uitgegaan:

- Start: controleniveau II
- Van normale naar verscherpte controle: Wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: Wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normale naar versoepelde controle: Wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd EN het totaal aantal fouten uit de voorgaande 10 batches kleiner is dan het van toepassing zijnde aantal uit tabel VIII uit de norm
- Van versoepelde naar normale controle: Wanneer een batch wordt afgekeurd.

### Bestandsomvang / batch

Dit is het totale aantal geproduceerde / geleverde items waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Meestal zal van iedere batch die geleverd wordt, een bepaalde kwaliteit geëist worden. Bijvoorbeeld: Een leverancier levert één keer in de week circa 5.000 gescande documenten. In de norm wordt aan iedere bestandsomvang een aparte letter toegekend. In het schema hieronder staan de kenletters voor de drie normale controleniveaus en de drie speciale niveaus:

---

<sup>2</sup> <https://archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

<sup>3</sup> Gebaseerd op blog van Ingmar Koch: <http://ingmarbladertenschrijft.blogspot.nl/2010/12/kwaliteitscontrole-steekproeven-en-dan.html>

**Table I - Sample size code letters**

| Lot or batch size  | Normal inspection levels |    |     | Special inspection levels |    |    |    |
|--------------------|--------------------------|----|-----|---------------------------|----|----|----|
|                    | I                        | II | III | S1                        | S2 | S3 | S4 |
| 2 to 8             | A                        | A  | B   | A                         | A  | A  | A  |
| 9 to 15            | A                        | B  | C   | A                         | A  | A  | A  |
| 16 to 25           | B                        | C  | D   | A                         | A  | B  | B  |
| 26 to 50           | C                        | D  | E   | A                         | B  | B  | C  |
| 51 to 90           | C                        | E  | F   | B                         | B  | C  | C  |
| 91 to 150          | D                        | F  | G   | B                         | B  | C  | D  |
| 151 to 280         | E                        | G  | H   | B                         | C  | D  | E  |
| 281 to 500         | F                        | H  | J   | B                         | C  | D  | E  |
| 501 to 1,200       | G                        | J  | K   | C                         | C  | E  | F  |
| 1,201 to 3,200     | H                        | K  | L   | C                         | D  | E  | G  |
| 3,201 to 10,000    | J                        | L  | M   | C                         | D  | F  | G  |
| 10,001 to 35,000   | K                        | M  | N   | C                         | D  | F  | H  |
| 35,001 to 150,000  | L                        | N  | P   | D                         | E  | G  | J  |
| 150,001 to 500,000 | M                        | P  | Q   | D                         | E  | G  | J  |
| 500,001 and over   | N                        | Q  | R   | D                         | E  | H  | K  |

Bij een batchomvang van 5000 items, hoort dus kenletter L voor het normale "start-controlniveau". Aan de hand van de kenletter kan dan in onderstaande tabel de steekproefomvang vastgesteld worden.

**Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)**

| Sample Size Code Letter | Sample Size | Acceptable Quality Levels (Normal inspection) |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
|-------------------------|-------------|---|----|------|----|------|----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|
|                         |             | 0.065   |    | 0.10 |    | 0.15 |    | 0.25 |    | 0.4 |    | 0.65 |    | 1.0 |    | 1.5 |    | 2.5 |    | 4.0 |    | 6.5 |    | 10 |    |    |    |
|                         |             | Ac  | Re | Ac   | Re | Ac   | Re | Ac   | Re | Ac  | Re | Ac   | Re | Ac  | Re | Ac  | Re | Ac  | Re | Ac  | Re | Ac  | Re | Ac | Re |    |    |
| A                       | 2           |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| B                       | 3           |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| C                       | 5           |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| D                       | 8           |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| E                       | 13          |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| F                       | 20          |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| G                       | 32          |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| H                       | 50          |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| J                       | 80          |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| K                       | 125         |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| L                       | 200         | 0   | 1  |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| M                       | 315         |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| N                       | 500         |   |    |      |    |      |    |      |    |     |    |      |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |
| P                       | 800         | 1   | 2  | 2    | 3  | 3    | 4  | 4    | 5  | 5   | 6  | 6    | 7  | 7   | 8  | 8   | 9  | 9   | 10 | 10  | 11 | 11  | 12 | 12 | 13 | 13 | 14 |
| Q                       | 1250        | 2   | 3  | 3    | 4  | 4    | 5  | 5    | 6  | 6   | 7  | 7    | 8  | 8   | 9  | 9   | 10 | 10  | 11 | 11  | 12 | 12  | 13 | 13 | 14 | 14 | 15 |
| R                       | 2000        | 3   | 4  | 4    | 5  | 5    | 6  | 6    | 7  | 7   | 8  | 8    | 9  | 9   | 10 | 10  | 11 | 11  | 12 | 12  | 13 | 13  | 14 | 14 | 15 | 15 | 16 |

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.  
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.  
 Ac : Acceptance number  
 Re : Rejection number

Bij kenletter L hoort een steekproef omvang van 200 items. Van de 5000 aangeleverde bestanden moeten dus 200 willekeurige bestanden gecontroleerd worden.

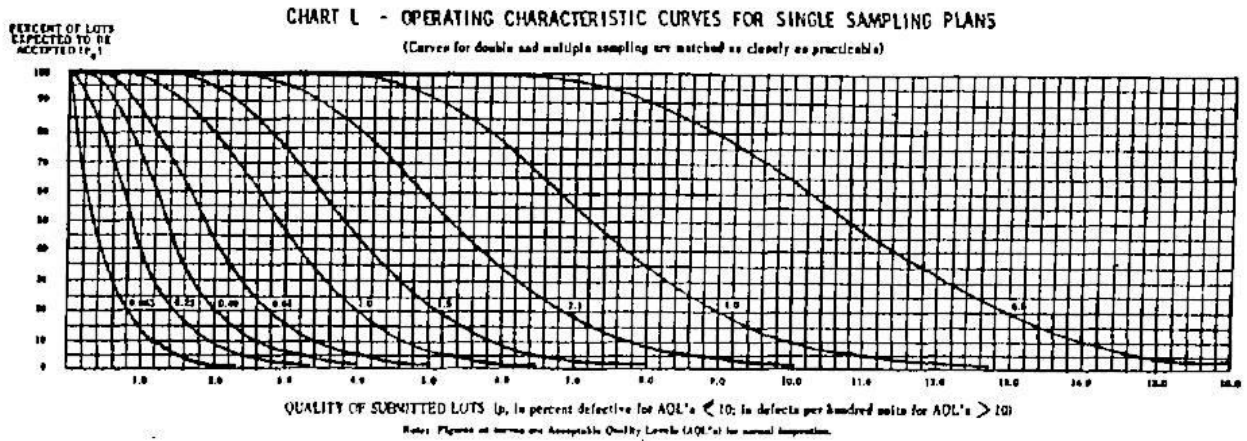
**Goedkeuren of afkeuren**

Een batch wordt goed gekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten uit Tabel 2. De geconstateerde fouten dienen overigens wel gecorrigeerd te worden door de leverancier. Wanneer het aantal fouten de maximumwaarde overschrijft, wordt de hele batch afgekeurd en moet de leverancier deze helemaal opnieuw aanleveren. De batch wordt dan opnieuw, op dezelfde manier gecontroleerd. Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% uitgaat, betekent dat in dit voorbeeld dat er van de 200 items maximaal vijf fout mogen zijn. Zodra de zesde fout geconstateerd wordt, wordt de hele batch afgekeurd.

**Kwaliteit van de batch**

Bij het vaststellen van een controleprotocol moet altijd de vraag zijn: hoeveel fouten accepteer ik?

Maar, de vraag is ook: Hoe groot is de kans dat ik met mijn controleprotocol te veel foute items 'doorlaat'? Dit is met behulp van de 'Operating Characteristics' uit de norm vast te stellen. In het voorbeeld hierboven is uitgegaan van een batchomvang conform Kenletter L en een (gemiddeld) geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1%. Maar hoe groot is nu de kans dat een batch met 3% fouten ten onrechte wordt goedgekeurd?



Om dat vast te stellen zoek je in bovenstaande grafiek op de x-as naar 3%. Daarna ga je naar boven tot je aan de lijn voor 1% komt en lees je op de Y-as de erbij horende waarde af: 45%. Dit betekent dat in 45% van de gevallen een batch met 3% fouten ten onrechte goedgekeurd zal worden. Vind je dit te veel, dan zul je dus een hoger geaccepteerd kwaliteitsniveau moeten afspreken, bijvoorbeeld 0,65, waardoor een batch met 3% fouten slechts in 15% van de gevallen goedgekeurd wordt. Een ander alternatief is kiezen voor een 'strenger' controleniveau kiezen, bijvoorbeeld III, waar kenletter M bij hoort. In dat geval wordt een batch met 3% fouten in ongeveer 25% van de gevallen ten onrechte goedgekeurd.

De AQL-methode gaat uit van 'verdiend' vertrouwen. Dat betekent dat de kwaliteit van de voorgaande batches van invloed is op de manier waarop de volgende batch gecontroleerd wordt.

Waar je nog rekening mee kunt houden is 'onomkeerbaarheid'. Hiermee wordt bedoeld dat je strenger moet controleren op de kwaliteit van de scans (leesbaarheid, volledigheid) dan bijvoorbeeld op de juistheid van de metadata. Een incorrecte scan kun je niet meer corrigeren als het originele papieren document is weggegooid, terwijl je verkeerde metadata later wel nog kunt corrigeren.

### Steekproeven ja, maar wel goed

Het nemen van steekproeven kan een goede manier zijn om de gemiddelde kwaliteit van scans te controleren. Maar dan moet je niet 'zo maar' een steekproef nemen en 'zo maar' een foutenmarge kiezen. Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch.

## **10.2 Bijlage 2: Systeeminstellingen Hardware**

De systeeminstellingen van de hardware worden beheerd vanuit het SSC en kunnen dus niet handmatig worden aangepast door onbevoegden.

### **10.2.1 Dedicated Scanner Canon DR-G1100**

- Resolutie 300 DPI
- Compressieratio 75% JPEG2000
- Scannen in 24-bit kleur
- Output in TIFF
- Paginaformaat wordt automatisch aangepast aan de grootte van het ingevoerde papier.
- Dubbelzijdig scannen
- Automatische scheefstandcorrectie

### **10.2.2 Multifunctional (MFP) Canon ImageRUNNER ADVANCE C5560i**

- Resolutie 300 DPI
- Compressieratio afhankelijk van compact knop optie (JPEG2000)
- Scannen in full colour
- Output in PDF/a-1B
- Formaat en scanrichting worden automatisch aangepast

Opties:

- Compact knop aan of uit
- OCR aan of uit
- Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen

### **10.2.3 Capture Service**

- Blanco pagina detectie en verwijdering
- Barcode detectie
- Documentscheiding
- Input Controle (gebruikersinteractie via Capture Center)
- OCR (doorzoekbare PDF door ABBYY)
- Conversie naar PDF/a-1B van TIF of PDF met ABBYY

### 10.3 Bijlage 3: Rollen en verantwoordelijkheden

| Rol in vervangingsproces         | Omschrijving verantwoordelijkheden  | functienaam                                       |
|----------------------------------|---|---|
| Bestuur                          | <input type="checkbox"/> Richting geven aan informatie- en archiefmanagement, inclusief het vervangingsproces<br><input type="checkbox"/> Vaststellen van het vervangingsbesluit<br><input type="checkbox"/> Vaststellen van het handboek vervanging  | College van Burgemeester en Wethouders            |
| Proceseigenaar vervangingsproces | <input type="checkbox"/> Verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces<br><input type="checkbox"/> Draagt het proces uit in de organisatie   | Afdelingshoofd dienstverlening en bedrijfsvoering |
| Applicatiebeheerder Corsa        | <input type="checkbox"/> Uitvoering van jaarlijkse interne controle<br><input type="checkbox"/> Uitvoering van de drie maandelijks steekproefcontrole en vernietiging<br><input type="checkbox"/> Aanpassingen doorvoeren in handboek conform de wijzigingsprocedure  | Applicatiebeheerder Corsa                         |
| 2 <sup>e</sup> controleur        | <input type="checkbox"/> Uitvoeren van de visuele scancontrole<br><input type="checkbox"/> Waakt op het juist functioneren van de infrastructuur die nodig is voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces<br><input type="checkbox"/> Uitvoeren van de jaarlijkse technische controle | Medewerker facilitaire zaken                      |
| Post- en archiefmedewerker       | <input type="checkbox"/> Archiefbeheer van analoge en digitale documenten<br><input type="checkbox"/> Uitvoeren van de visuele scancontrole en kwaliteitscontrole   | Post- en archiefmedewerker                        |
| Behandelaar/ werkverdelers       | <input type="checkbox"/> Verantwoordelijk voor het (laten) scannen van analoge documenten binnen zijn/haar proces en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op deze scans  | Procesbehandelaar                                 |
| Technisch beheer                 | <input type="checkbox"/> Verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.   | SSC de Kempen                                     |
| Auditor                          | <input type="checkbox"/> De door het college aangestelde auditor toetst tweejaarlijks het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer.   | Streekarchivaris                                  |

## **10.4 Bijlage 4: Metadataschema**

Het metadataschema staat opgeslagen in Corsa onder 20it.01028.

## 10.5 Bijlage 5: Logboek van wijzigingen

| <b>Wat is gewijzigd</b> | <b>Waarom is dit gewijzigd</b> | <b>Door wie is dit gewijzigd</b> | <b>Wanneer is dit gewijzigd</b> |
|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |
|                         |                                |                                  |                                 |