

## **Handboek digitale vervanging archiefbescheiden**

Naam auteurs: Henriëtte Everts, Sylvia Geerts en Wilma Koning

Afdeling: PFCI team ICT

Plaats/Datum: Veendam

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
1.1. Achtergrond .....	3
2. Kaders reikwijdte en verantwoordelijkheden .....	5
2.1. Algemene kaders .....	5
2.2. Specifieke kaders .....	5
2.3. Reikwijdte .....	5
2.4. Verantwoordelijkheden binnen Waterschap Hunze en Aa's .....	7
3. De te vervangen archiefbescheiden .....	8
3.1. Structuur, inhoud, vorm en samenhang .....	8
3.2. Bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed .....	8
4. Inrichting van het vervangingsproces .....	9
4.1.1. Bepalen archief waardigheid en registreren .....	9
4.1.2. Scannen .....	9
4.1.3. Kwaliteitscontrole .....	10
4.2. Door het waterschap opgemaakte archiefbescheiden .....	10
4.2.1 Uitgaande brieven met een digitale handtekening .....	11
4.3 Bewaartermijn fysieke vervangen archiefbescheiden .....	11
5. Kwaliteitsprocedures .....	12
5.1. Kwaliteitsprocedures vervanging fysieke archiefbescheiden .....	12
5.1.1. Juistheid en volledigheid .....	12
5.1.2. Leesbaarheid .....	12
5.1.3. Kwaliteit van de reproducties .....	12
5.1.5 Bestandsformaat .....	13
5.1.6 Terugvindbaarheid .....	13
5.1.7 Audit per kwartaal .....	13
6. Wijzigingen handboek .....	15
7. Bijlagen .....	16
Bijlage 1: Verantwoordelijkheden en bevoegdheden .....	17
Bijlage 2: Scanprocedure vervanging archiefbescheiden .....	18
Bijlage 3: Technische specificaties .....	21
Bijlage 4: Formulier geconstateerde afwijkingen bij het scannen .....	22
Bijlage 5: Model verklaring van vervanging archiefbescheiden .....	23

## 1. Inleiding

Dit handboek vormt een bijlage bij het besluit van het Dagelijks Bestuur van het waterschap Hunze en Aa's overeenkomstig het Archiefbesluit 1995, artikel 6 eerste lid tot vervanging van:

Alle door het waterschap na 1 januari 2022 ontvangen of opgemaakte fysieke archiefbescheiden en geldt voor alle organisatieonderdelen en alle werkprocessen die in het Document Management Systeem (DMS) worden opgeslagen.

Beschreven wordt de procedure van het vervangingsproces, waarbij invulling wordt gegeven aan de in het voornoemde artikel geformuleerde eis dat vervanging alleen mag plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Tevens geeft dit handboek invulling aan de verplichting in het vervangingsbesluit en bij de bekendmaking daarvan melding te maken van de wijze waarop rekening is gehouden met de waarde van de te vervangen 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. Omdat het hier zowel de vervanging betreft van de voor vernietiging als voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden, wordt in de hoofdstukken 2 tot en met 5 invulling gegeven aan de daartoe in artikel 26b van de Archiefregeling nader gestelde eisen:

- 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 stuk.
- f) De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave van het herstel van fouten.
- g) Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.
- h) De kwaliteitsprocedures.

Het volledig digitaliseren van de voornoemde papieren archiefbescheiden gebeurt in eigen beheer door het waterschap Hunze en Aa's.

### 1.1. Achtergrond

Het waterschap is steeds meer digitaal gaan werken. Dat is een logisch uitvloeisel van Het Nieuwe Werken en van nieuwe dienstverleningsconcepten, technische ontwikkelingen en de digitalisering van de samenleving als geheel. Bij een digitale overheid hoort digitale informatie. Vrijwel alle informatie die ons waterschap produceert en/of gebruikt, is digitaal, maar de verzending gaat veelal nog via de fysieke post. Hetzelfde geldt voor informatie die het waterschap ontvangt. Het merendeel is digitaal maar via het analoge kanaal komt er nog steeds post binnen. Omdat het waterschap niemand mag uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke loketten en papieren documenten voornamelijk onvermijdelijk.

Op dit moment archiveert het waterschap zowel digitaal als op papier, dat betekent dat er twee processen naast elkaar lopen. Dat levert een hybride situatie (papieren archieven in combinatie met digitale archieven) op die resulteert in het feit dat papieren dossiers vaak niet compleet zijn.

In sommige gevallen ontbreken er archiefbescheiden in het papieren dossier, anderzijds komt dat ook bij digitale dossiers voor.

Het voorstel tot het besluit tot vervanging wordt gedaan vanuit de zorg voor een goede kwaliteit van informatiebeheer. In dat kader is een hybride situatie onwenselijk omdat er risico's dreigen op het vlak van vindbaarheid, toegankelijkheid en volledigheid. Ook sluit volledig digitaal werken aan bij de ambities van het waterschap.

Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van waterschapsinformatie die van belang is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording en die op termijn mogelijk van waarde blijft vanuit het oogpunt van cultureel erfgoed en later historisch onderzoek. Daarom is de kwaliteit en duurzame houdbaarheid van de reproducties cruciaal. De inrichting van het vervangingsproces moet borgen dat de reproducties een juiste en volledige weergave geven van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

## 2. Kaders reikwijdte en verantwoordelijkheden

### 2.1. Algemene kaders

Met betrekking tot dit handboek is onderstaande wet en regelgeving het kader waarbinnen het vervangingsbesluit moet worden uitgevoerd:

Artikel 7 van de Archiefwet 1995

Het waterschap heeft als zorgdrager voor de archiefbescheiden de bevoegdheid om tot vervanging over te gaan.

Artikel 2 van het Archiefbesluit 1995

Het waterschap moet bij het nemen van een besluit tot vervanging rekening houden met:

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

Artikel 6.1 van het Archiefbesluit 1995

Het waterschap moet als zorgdrager bij het nemen van het vervangingsbesluit waarborgen dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995

Het waterschap maakt bij bekendmaking van het vervangingsbesluit melding van de wijze waarop rekening is gehouden met belanghebbenden.

Artikel 26b van de Archiefregeling

Het waterschap verschafft van voor bewaring komende archiefbescheiden inzicht in:

- De reikwijdte van het vervangingsproces;
- De inrichting van de apparatuur, eventuele software en instellingen van die software;
- Criteria voor de reproductie en de wijze waarop de reproductie tot stand komt;
- In de inrichting van de verschillende processen/procedures, zoals controle vernietiging en kwaliteitsprocedures.

Daarnaast zijn de volgende standaarden van belang:

- NEN/ISO 16175 (functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur);
- NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement);
- RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer);
- MDTO (Metadata voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie).

### 2.2. Specifieke kaders

De kaders voor het archiefbeheer en documentaire informatievoorziening binnen Waterschap Hunze en Aa's zijn vastgelegd in:

- Archiefverordening Waterschap Hunze en Aa's.
- Besluit Informatiebeheer van het Waterschap Hunze en Aa's.

### 2.3. Reikwijdte

Verreweg de meeste documenten worden op dit moment al digitaal door het waterschap ontvangen of opgemaakt. Aangezien deze in originele vorm al digitaal zijn is van vervanging geen sprake. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor documenten die digitaal zijn ondertekend door het waterschap.

In toenemende mate zal het waterschap via digitale kanalen documenten ontvangen en verzenden. Vervanging van fysieke documenten is daarop aanvullend voor een compleet digitaal archief. Er is voor gekozen om ten aanzien van vervanging geen onderscheid te maken tussen op termijn vernietigbare en blijvend te bewaren archiefbescheiden. Dit zorgt voor een eenduidige werkwijze die daardoor efficiënter en beter beheersbaar is. Het moment van vervanging is eenmalig en gebeurt bij ontvangst door het waterschap. De kwaliteit van de vervanging is voor beide categorieën van even groot belang. Uiteraard dient het beheer van digitale archiefbescheiden daarna gedurende hun bewaartermijn de betrouwbaarheid te waarborgen.

Dit duurzame beheer valt buiten het bereik van het Handboek Vervanging en geldt zowel voor digitale originelen als reproducties.

Het voorgedragen vervangingsbesluit is - behalve voor de hierna genoemde uitzonderingen - van toepassing op alle door het waterschap na 1 januari 2022 ontvangen of opgemaakte fysieke archiefbescheiden en geldt voor alle organisatieonderdelen en alle werkprocessen. Een voorwaarde is wel dat het scannen wordt uitgevoerd door een medewerker met een DIV rol en volgens de scanprocedure zoals opgenomen in de bij dit handboek behorende bijlage.

Op grond van een aantal criteria kunnen archiefbescheiden niet voor vervanging in aanmerking komen. Het gaat dan om:

- Archiefbescheiden die op basis van een wettelijke of anderszins voor het waterschap geldende verplichting niet in aanmerking komen voor vervanging, (waardepapieren zoals bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen in het kader van een subsidie). Dit geldt ook voor ontvangen documenten, waarbij een verzoek tot terugzending na gebruik in een werkproces is gedaan;
- Archiefbescheiden waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit en alleen onderzoek van fysieke originelen uitsluitend kan geven (dreigbrieven, brondocumenten)
- Archiefbescheiden die een esthetische of artistieke waarde hebben;
- Archiefbescheiden die van belang zijn als documentatie voor oprichting of wettelijke grondslag van de organisatie, (wapendiploma, samenwerkingsakte, intentieverklaring);
- Archiefbescheiden die waarde kunnen hebben als tentoonstellingsobject; (historische kaarten);
- Archiefbescheiden waarvan de verschijningsvorm onvervangbare contextuele informatie bevat, (documenten met zegels of watermerken);
- Archiefbescheiden betreffende bijzondere bescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Archiefbescheiden van hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel.

De beoordeling van deze criteria vindt plaats door degene die het document registreert. Bij twijfel wordt een collega DIV medewerker geraadpleegd. Indien nodig kan de DIV medewerker ook de medewerker historisch archieven om advies vragen. Bij blijvende twijfel vindt geen vervanging plaats. Archiefbescheiden die om één van de hierboven genoemde redenen niet voor vervanging in aanmerking komen worden wel geregistreerd in het Document Management Systeem (DMS).

Bij die registratie wordt vermeld dat het archiefstuk niet is vervangen en wat de fysieke ordening en vindplaats is. Indien mogelijk worden niet-vervangen fysieke archiefbescheiden wel gescand ter raadpleging in het DMS.

#### **2.4. Verantwoordelijkheden binnen Waterschap Hunze en Aa's**

In het Besluit Informatiebeheer is de beheerseenheid benoemd die is belast met de informatievoorziening. Het hoofd van deze beheerseenheid is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening van het waterschap. De uitvoering is belegd bij medewerkers in de organisatie. Binnen de beheerseenheid die is belast met de informatievoorziening zijn ook de medewerkers benoemd die belast zijn met specifieke DIV rollen. De kaders van deze rollen en verantwoordelijkheden worden door het hoofd van de eenheid vastgesteld en in onderlinge verkafspraken verder ingevuld. Tenzij anders aangegeven wordt met de term DIV in dit handboek bedoeld: alle medewerkers van beheerseenheid die is belast met de informatievoorziening met een specifieke DIV rol.

Daarnaast worden ook werkzaamheden ten behoeve van de informatievoorziening door alle medewerkers van het waterschap uitgevoerd als onderdeel van hun eigen taken. Dit betreft bijvoorbeeld registratie van documenten (archiefbescheiden). Vanuit DIV worden medewerkers hierin ondersteund door het aanbieden van richtlijnen, standaarden en advies. Daarnaast controleert DIV de uitvoering van deze werkzaamheden.

Zie voor de uitwerking van de verantwoordelijkheden bijlage1.

### **3. De te vervangen archiefbescheiden**

Bij de vervanging van fysieke archiefbescheiden door digitale reproducties wordt geen onderscheid gemaakt tussen te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden.

#### **3.1. Structuur, inhoud, vorm en samenhang**

Op grond van de Archiefregeling moet ervoor gezorgd worden dat van archiefbescheiden altijd de inhoud, structuur en vorm kan worden vastgesteld. Dat geldt ook voor de samenhang met andere archiefbescheiden. De Archiefregeling schrijft verder voor dat vervanging alleen mag, als dit gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De beoordeling of een document een archiefbescheid is vindt vooral plaats op basis van de inhoud. De vorm en structuur zijn daarbij veelal, maar niet altijd, van ondergeschikt belang.

De middelen en procedures voor vervanging, zoals beschreven in de bijlagen van dit handboek borgen dat de gescande reproductie een volwaardige vervanging van het oorspronkelijke exemplaar is. Bij de registratie van archiefbescheiden in het DMS wordt gebruik gemaakt van metadata die zijn gedefinieerd in zaaktypen en postboeken. Deze worden beheerd en bijgehouden door de functioneel applicatiebeheerder in het DMS. De gescande reproductie en de metagegevens worden gecontroleerd en aangevuld door de DIV medewerker die scant. Op alle registraties van te vervangen archiefstukken wordt vervolgens een tweede controle uitgevoerd door een andere DIV medewerker. De werkwijze wordt beschreven in de Scanprocedure vervanging archiefbescheiden bijlage 2.

#### **3.2. Bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed**

Op grond van de Archiefregeling zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijs zoekenden en historisch onderzoek. Verreweg het grootste deel van de te vervangen archiefbescheiden betreft ontvangen poststukken. Deze worden door DIV medewerkers met adequate kennis van de relevante selectiecriteria en zaaktypen geregistreerd en gescand.

Door het waterschap opgemaakte archiefbescheiden zijn voor het grootste deel digitaal. De opname daarvan in het DMS is de verantwoordelijkheid van de behandelaar. Zij worden daarin ondersteund door DIV, het secretariaat en administratief medewerkers. DIV adviseert ook, stelt richtlijnen op, stelt handleidingen beschikbaar en onderhoudt de zaaktypen en de inrichting van de postboeken. Daarnaast controleert DIV de zaken inclusief daarin opgenomen archiefbescheiden voordat deze worden gearhiveerd.



## **4. Inrichting van het vervangingsproces**

Het totale proces van document- en archiefbeheer kent een aantal activiteiten. In dit hoofdstuk worden de stappen in het vervangingsproces op hoofdlijnen toegelicht. Omdat vervanging voor het overgrote deel ontvangen correspondentie betreft is deze beschrijving met name gericht op inkomende poststukken. In een aparte paragraaf worden specifieke bepalingen voor door het waterschap opgemaakte, te vervangen, archiefbescheiden beschreven.

De belangrijkste stappen in het vervangingsproces zijn:

- Bepalen van de archiefwaardigheid;
- Registreren;
- Scannen;
- Controleren;
- Behandelen;
- Archiveren.

Voor het vervangingsproces is met name het scannen van belang. De overige elementen gelden ook voor alle andere archiefdocumenten. Scannen is daarbij nauw verbonden met registratie. Zowel bij het scannen als registreren zijn diverse controlestappen beschreven die een juiste reproductie van het originele fysieke exemplaar waarborgen. Voor het scannen van archiefbescheiden is een procedure opgesteld. Deze is bij dit handboek opgenomen als bijlage 2: Scanprocedure vervanging archiefbescheiden.

### **4.1.1. Bepalen archief waardigheid en registreren**

De medewerker DIV die de post verwerkt, beoordeelt de binnengekomen documenten en maakt een selectie op documenten die direct doorkunnen (reclame en facturen) documenten die niet opengemaakt worden (persoonlijk of vertrouwelijk) en documenten die volgens de vastgelegde selectiecriteria geregistreerd moeten worden. De registratie van de archiefwaardige documenten vindt plaats in het DMS. Voorafgaand aan het scannen, worden de documenten voorzien van een stempel, met daarin opgenomen de datum van registratie, het registratienummer in het DMS, de naam van de behandelaar en wie eventueel een afschrift ontvangt, zodat deze informatie mee wordt gescand.

### **4.1.2. Scannen**

Het scannen van de fysieke ontvangen poststukken gebeurt met als doel deze te vervangen door de gescande reproducties. Het scanproces dient daarom aan voorwaarden te voldoen om zekerheid te bieden dat de digitale reproducties een volwaardige vervanging zijn van de fysieke originele poststukken zonder verlies van informatie. De informatiewaarde van een archiefstuk is niet alleen gelegen in de tekst daarvan. Ook indeling, kleurgebruik, afbeeldingen en andere opmaakelementen kunnen de informatiewaarde van een archiefstuk aantasten als deze wijzigen.

Doordat het document voorzien is van een stempel met metadata is het duidelijk dat het om een fysiek document gaat.

Belangrijkste uitgangspunt is dat de scan wordt gecontroleerd door een 2e DIV-medewerker. Degene die de controle uitvoert kan niet dezelfde zijn als degene die heeft gescand. Dit vier ogen principe is een belangrijk middel om verlies van informatie te voorkomen. Omdat gecontroleerd wordt voordat het origineel wordt vernietigd is het dan nog mogelijk gebreken te herstellen. Daarna is dat niet meer mogelijk.

Alle archiefbescheiden worden in kleur gescand met een resolutie van 300 ppi. Na het scannen vindt een eerste controle van de scan plaats in de scanomgeving door degene die heeft gescand. Vervolgens wordt de scan in het DMS opgeslagen in PDF/A-1a formaat.

Archiefbescheiden worden voor het merendeel in het DMS geregistreerd als onderdeel van een zaak. Voor het registreren van zaken wordt gebruik gemaakt van zaaktypen. Op basis van het zaaktype worden metagegevens toegekend aan de zaak. Deze worden indien nodig aangevuld tijdens de registratie. Bij registratie van archiefbescheiden worden deze aan een bestaande of nieuwe zaak gekoppeld. Archiefbescheiden waarvan het zaaktype nog niet is bepaald worden geregistreerd in postboeken. Ook hier wordt gebruik gemaakt van metadata.

Een overzicht van de metagegevens die bij de registratie van een document worden ingevuld en gecontroleerd is opgenomen in de werkinstructie.

#### **4.1.3. Kwaliteitscontrole**

Binnen het scan- en registratieproces zoals beschreven in de Scanprocedure DIV vinden diverse controles plaats. Te weten:

- Een eerste controle voor registratie door degene die heeft gescand. Hierbij wordt alleen de scan beoordeeld.
- Een tweede controle door een andere DIV-medewerker na registratie. Hierbij worden zowel de scan als registratie beoordeeld.

Ook worden de gescande originele poststukken na scanning nog 3 maanden bewaard op volgorde van binnenkomst. Omdat er 1 keer per kwartaal vernietigd wordt, betekent dit dat de oudste stukken maximaal 6 maanden bewaard blijven. Hierdoor kunnen gebreken die tijdens de behandeling worden geconstateerd worden hersteld.

Door middel van het uitvoeren van kwaliteitscontroles wordt geborgd dat archiefbescheiden altijd terug te vinden zijn conform de gestelde eisen in art. 17 Archiefregeling. Hierdoor kan altijd vastgesteld worden:

- De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken van een archiefstuk door het overheidsorgaan, voor zover deze kenbaar moet zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak/werkproces het archiefstuk door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en/of opgemaakte archiefbescheiden;
- De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheersactiviteiten;
- De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

#### **4.2. Door het waterschap opgemaakte archiefbescheiden**

Uitgaande brieven worden door de behandelaar zelf of door hun administratieve ondersteuner in het DMS geregistreerd. Uitgaande brieven vallen niet onder het vervangingsbesluit omdat de digitaal opgemaakte versie het origineel is. Als bewijs dat de uitgaande brief daadwerkelijk is verzonden wordt een scan van brief opgeslagen bij de registratie

#### **4.2.1 Uitgaande brieven met een digitale handtekening**

Het waterschap is voornemens om over te gaan op digitaal ondertekenen door middel van een gecertificeerde digitale handtekening. Deze handtekening wordt in sommige gevallen al gebruikt, bijvoorbeeld bij de ondertekening van tweezijdige te ondertekenen overeenkomsten. Ook worden er documenten verzonden die ondertekend zijn met een gescande handtekening.

Op uitgaande documenten die voorzien worden van een 'digitale handtekening' al dan niet gecertificeerd, is geen vervanging van toepassing.

#### **4.3 Bewaartermijn fysieke vervangen archiefbescheiden**

De originele fysieke poststukken die zijn vervangen door digitale reproducties worden door DIV nog drie maanden bewaard en dan weggegooid. Als tijdens die periode bij de behandeling een scanfout wordt geconstateerd kan deze alsnog worden hersteld.

De medewerker historische archieven stelt aan het eind van elke maand een lijst op met een documenten die drie maanden geleden zijn ontvangen en die voor vernietiging in aanmerking komen. Deze documenten worden in verzegelde papiercontainers gedaan. De papiercontainers worden opgehaald door het vernietigingsbedrijf waar het waterschap een contract mee heeft. Van de vernietiging wordt een verklaring van vernietiging afgegeven en deze wordt samen met de maandlijst met vernietigde documenten permanent bewaard.

Na een jaar wordt het vervangingsproces geëvalueerd. Om de termijn waarbinnen fysieke stukken nog bestaan zoveel mogelijk te beperken, wordt besloten of vanaf dat moment de originelen korter dan 3 maanden bewaard worden.

## **5. Kwaliteitsprocedures**

### **5.1. Kwaliteitsprocedures vervanging fysieke archiefbescheiden**

Vervanging is het gecontroleerd vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. Dit gebeurt met behulp van een scanproces. Het proces is dusdanig van opzet dat de informatiewaarde van archiefbescheiden ten behoeve van verantwoording en bewijs gehandhaafd blijven. Het scanproces kan van grote invloed kan zijn op het juridische en cultuurhistorische belang van de betreffende archiefbescheiden. Deze belangen mogen niet in het geding komen. Het scanproces is daarom zo ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde eisen voldoen als hun fysieke originelen. De criteria die daarvoor gelden betreffen:

- Juistheid en volledigheid;
- Leesbaarheid;
- Kwaliteit van de reproducties;
- Bestandsformaat;
- Terugvindbaarheid.

#### **5.1.1. Juistheid en volledigheid**

Tijdens de voorbereiding op het scannen vindt al de eerste controle plaats. Daarbij worden de poststukken gecontroleerd op volledigheid. Wanneer blijkt dat bepaalde delen of bladzijden ontbreken, wordt overleg gepleegd met de betrokken afdeling of wordt contact opgenomen met de afzender. Naar aanleiding van dit overleg wordt beslist of de betreffende stukken al dan niet op dat moment gescand dienen te worden. Indien een onvolledig poststuk wordt gescand wordt dit later als notitie bij de registratie vermeld zodat duidelijk is dat onvolledigheid geen gevolg is van het scannen. Indien nodig worden fysieke poststukken met beschadigingen en/of minder goed leesbare stukken apart gescand.

#### **5.1.2. Leesbaarheid**

Bij het scannen wordt Optical Character Recognition (OCR) toegepast om de reproducties full-tekst doorzoekbaar te maken. Tijdens het scanproces worden de scans (scanbeelden of -images) getoond op een beeldscherm. Na het scannen wordt gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scan juist en volledig zijn overgekomen. Dit gebeurt aan de hand van een lijst met vereisten die zijn opgenomen in de scanprocedure.

Indien bij het scannen fouten worden geconstateerd worden deze hersteld. Foutief gescande poststukken worden opnieuw gescand. Indien nodig met aangepaste instellingen. Zijn de fouten niet oplosbaar dan wordt dit gemeld aan systeembeheer.

#### **5.1.3. Kwaliteit van de reproducties**

In het digitaliseringproces zijn een aantal instellingen van invloed op de kwaliteit en omvang van de digitale afbeelding:

- Resolutie (uitgedrukt in ppi = pixels per inch): de hoeveelheid beeldpunten die per inch worden gescand. De gekozen resolutie is 300 ppi. Reden hiervoor is dat er voor het mogelijk maken van tekstherkenning (OCR) een minimale scherpte wordt vereist. Uitgangspunt daarbij is de kleinste letter die gebruikt wordt in b.v. kranten, de 1 mm onderkast letter 'e' (zespuntsletter). Voldoende reproductie garandeert dat alle letters van 6 punt en hoger, goed leesbaar zullen zijn, wat neer komt op 300 ppi.

Bij een lagere resolutie is de scherpte mogelijk onvoldoende voor een goede tekstherkenning.

Bitdiepte: het aantal bits dat per beeldpunt wordt gebruikt om informatie op te slaan. Voor bitonaal (zwart-wit) scannen is dat 1 bit, voor het scannen van grijswaarden is dat 8 bits en voor het scannen van kleur, 24 bits.

- Kleur: Door te kiezen voor kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.
- Compressie: de bestandsomvang kan beperkt worden door compressiemethoden (mèt en zonder verlies van informatie). Verliesloze compressie heeft geen gevolgen voor de kwaliteit van de digitale afbeeldingen.
- Dubbelzijdig: Er wordt automatisch dubbelzijdig gescand om te voorkomen dat informatie op de achterkant van een document abusievelijk niet wordt gescand.

De beschrijving van de scanapparatuur is opgenomen in bijlage 3: Technische specificaties.

#### **5.1.4. Geconstateerde scan afwijkingen**

Wanneer er onvoldoende kwaliteit (een onaanvaardbare afwijking) geconstateerd wordt, dan wordt het gehele document opnieuw gescand en gecontroleerd. Pas wanneer het document aan alle kwaliteitseisen voldoet, wordt vervanging goedgekeurd.

Alle afwijkingen worden bijgehouden op een formulier.

Het formulier scannen geconstateerde afwijkingen is opgenomen als bijlage 4

#### **5.1.5 Bestandsformaat**

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PFD/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in de archiefregeling art 26 eerste lid, dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

#### **5.1.6 Terugvindbaarheid**

De terugvindbaarheid van geregistreerde documenten is afhankelijk van de kwaliteit van de registratie. Hoe beter de registratie, hoe makkelijker geregistreerde documenten later zijn terug te vinden. Tijdens het registreren wordt metadata toegevoegd aan de registratie. Op deze metadata kan gezocht worden. Door dat tijdens het scannen gebruik gemaakt wordt van OCR (tekstherkenning) kan ook gezocht worden op de inhoudelijke tekst van de documenten.

#### **5.1.7 Audit per kwartaal**

De medewerker historische archieven voert elk kwartaal een audit uit op het vervangingsproces. Deze audit heeft als doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het handboek is beschreven. De reden dat ervoor gekozen is om per kwartaal een audit uit te voeren, is vanwege het feit dat er nog aanpassingen gedaan kunnen worden voordat vernietiging plaatsvindt.

Bij de audit wordt:

- Gekeken of er geen documenten op de lijst voor vervanging zijn opgenomen die op de lijst van uitzonderingen staan.
- Steekproefsgewijs gecontroleerd of documenten die vervangen zijn daadwerkelijk in de dagdozen zitten om vernietigd te worden.
- Gecontroleerd of fysieke stukken die zijn uitgeleend retour zijn gekomen.
- Aantal geconstateerde afwijkingen bij het scannen (toename of afname afwijkingen).

Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan het Teamhoofd Geo/DIV als proceseigenaar vervanging. Deze informeert de secretaris Directeur over het resultaat van de audit. De proceseigenaar neemt maatregelen, indien nodig, als er gebreken zijn geconstateerd.

## 6. Wijzigingen handboek

Voor het wijzigen van het handboek geldt de volgende werkwijze:

1. Grote wijzigingen.

Dit betreft wijzigingen in wet- en regelgeving en bij organisatorische wijzigingen.

Daarnaast kan verandering van apparatuur ook een reden zijn om opnieuw tot formele vaststelling over te gaan. Aangezien dit gevolgen heeft voor de technische specificaties van de vervanging. Met betrekking tot grote wijzigingen geldt dat de medewerker historische archieven met deze wijziging(en) instemt waarna het Dagelijks Bestuur het gewijzigde handboek opnieuw vaststelt.

2. Kleine wijzigingen.

Dit betreft wijzigingen in de processen dan wel praktisch uitvoerende wijzigingen.

De vaststelling van deze wijzigingen wordt gemandateerd aan het hoofd van de beheerseenheid die is belast met de informatievoorziening zoals deze in het Besluit Informatiebeheer van waterschap Hunze en Aa's is bepaald. Ook hiervoor geldt dat de medewerker historische archieven met deze wijzigingen instemt.

Deze wijzigingsprocedure is opgesteld om regie uit 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.

De bijlagen bij dit handboek kennen hun eigen wijzigingsprocedures en worden op grond daarvan bijgehouden. Als wijziging van één van de bijlagen ook leidt tot wijziging van het Handboek Vervanging geldt de bovenstaande werkwijze.

Het hoofd van de beheerseenheid die, op basis van het Besluit Informatiebeheer, is belast met de informatievoorziening wijst binnen deze beheerseenheid een functionaris aan die verantwoordelijk is voor actueel en volledig houden van het handboek met inachtneming van de juiste vaststellingprocedure.

## **7. Bijlagen**



## Bijlage 1: Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

Het Dagelijks Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is op grond van de Archiefwet 1995, artikel 30, lid 1, verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van het waterschap</li> <li>- Is bevoegd voor het geven van toestemming tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet.</li> </ul>
De Secretaris Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is ambtelijk verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden.</li> </ul>
Het hoofd van de beheereenheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is verantwoordelijk voor het beheer van de hierboven genoemde archiefbescheiden en als zodanig verantwoordelijk voor het vervangingsproces.</li> </ul>
Teamhoofd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering voor het vervangingsproces.</li> </ul>
Beleidsmedewerker DIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is verantwoordelijk voor de coördinatie van de werkzaamheden rond het vervangingsproces.</li> <li>- Is verantwoordelijk voor het actueel houden van het handboek en de bijlagen.</li> </ul>
Medewerkers DIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het scanproces, de controle van scans, de registratie en de archivering.</li> </ul>
Medewerker historische archieven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van het vervangingsproces.</li> <li>- Is verantwoordelijk voor de periodieke controle van het vervangingsproces.</li> <li>- Is verantwoordelijk voor het periodiek opstellen van een verklaring van vervanging archiefbescheiden, alsmede de daadwerkelijke vernietiging.</li> <li>- Is belast met de uitvoering van de jaarlijkse interne audit.</li> </ul>
Medewerkers Systeembeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn verantwoordelijk voor het werkend houden van de infrastructuur en de systemen.</li> <li>- Zijn verantwoordelijk voor het verzorgen van de back-ups en de informatiebeveiliging.</li> </ul>
Technische Applicatiebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn verantwoordelijk voor het technisch applicatiebeheer van het DMS.</li> <li>- Zijn verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de scanvoorziening.</li> </ul>
Functionele applicatiebeheerders DMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn verantwoordelijk voor de functionele inrichting van het DMS.</li> <li>- Zijn verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van de zaaktypen.</li> </ul>
Facilitair beheerders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zij zijn verantwoordelijk voor het verhelpen van storingen van de scanapparatuur in de repro en op de afdelingen.</li> </ul>

## **Bijlage 2: Scanprocedure vervanging archiefbescheiden**

### Werkzaamheden scanproces

Het scanproces voor de vervanging van archiefwaardige documenten is centraal bij DIV georganiseerd en heeft betrekking op alle door het Waterschap Hunze en Aa's fysiek ontvangen archiefwaardige documenten, alsmede alle interne documenten die voorzien zijn van een 'natte' handtekening of paraaf. De procedure geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen documenten. Voorafgaand aan het scannen, worden de documenten geregistreerd en voorzien van een stempel, met daarin opgenomen de datum van registratie, het registratienummer in het DMS, de naam van de behandelaar en wie eventueel een afschrift ontvangt, zodat deze gegevens bij het scannen worden meegenomen.

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van scheidingspagina's (splitterpagina's) om de scans van elkaar te scheiden. Zo kunnen de te scannen documenten in één keer door de scanner gevoerd worden, maar komen ze als afzonderlijke documenten (bestanden) binnen in het DMS.

Voor het scannen worden de documenten voorbereid. De documenten worden ontdaan van nietjes, paperclips, gelijmde kaften, spiraalbanden e.d. en voorzien van een splitterpagina. De medewerker die scant logt in op de scan PC, scant eerst een controledocument (krantenartikel met 6 punts letters) en pas als de scan van dit document goed is kan met het scannen worden begonnen.

De te scannen documenten worden in de scanner gelegd en het scanproces wordt gestart.

Na het scannen worden de afzonderlijke pagina's getoond op de scan PC en wordt een eerste controle uitgevoerd.

De gescande documenten komen binnen in het DMS in de werkomgeving van de medewerker die heeft gescand. Deze koppelt de documenten aan de juiste registratie en controleert op basis van het originele document, op juistheid, leesbaarheid en volledigheid. Voldoet de scan niet aan de eisen, dan wordt deze verwijderd uit het DMS en wordt er opnieuw gescand.

Documenten groter dan A3 worden gescand op een grootformaat scanner in de Repro.

De hierop gescande documenten gaan naar een scanmap op de centrale schijf (R) en worden door de DIV medewerker gekoppeld aan de juiste registratie. Hierna vinden de kwaliteitscontroles plaats.

Wanneer de eerste medewerker de controle heeft uitgevoerd, wordt een 2e medewerker van DIV gevraagd om van alle nieuwe registraties de registratie en de scans van de gekoppelde documenten te controleren.

### **Scannen en controleren**

#### Vorbereiding:

- Controleer of het document volledig is. Als er bladzijden of delen ontbreken, neem dan contact op met de afzender of de behandelaar. Maak een notitie over wat is afgesproken en voeg die bij het document.
- Leg bijlagen groter dan A3 apart.
- Maak de documenten gereed voor het scannen.
- Verwijder nietjes, paperclips en spiraalbanden.
- Gelijmde kaften kun je verwijderen door ze te snijden in het snijapparaat.
- Voeg voor ieder document een splitterpagina toe.

### Scannen A4/A3

- Log in op de scan PC.
- Scan het controledocument en controleer of de scan goed is.
- Is de scan niet goed wijzig de scaninstellingen en probeer opnieuw.
- Als de proefscan goed is kan gestart worden met scannen.
- Leg de te scannen documenten op een stapel in de scanner en druk op start.

### **Controleer of de scan goed is. Let daarbij op:**

- Juistheid en volledigheid:
  - Zijn alle pagina's gescand?
  - Zijn alle lege pagina's zonder paginanummer verwijderd?
  - Zijn de pagina's volledig gescand?
- Leesbaarheid:
  - Zijn de pagina's recht gescand?
  - Zijn de pagina's zonder fouten gescand zoals vervormingen, strepen, weerspiegelingen of verstoringen door vet of vuil op de glasplaat?
  - Is de scherpte vergelijkbaar met het origineel?
  - Is er voldoende contrast?
  - Zijn er geen kleurafwijkingen?
- Als de scan niet goed is verwijder deze en scan opnieuw (eventueel met aangepaste scaninstelling).
- Verwijder lege pagina's zonder paginanummer.
- Ga in Decos Join naar de juiste registratie.
- Koppel de scan.
- Vink op het registratiescherm het vakje vervangen aan.
- Geef bij tabblad uitgebreide inhoud aan hoeveel lege pagina's zonder paginanummer verwijderd zijn.
- Geef je collega de stapel gescande documenten voor controle.

### Scannen A2/A0

- Kies de optie scannen.
- Leg de te scannen documenten tegen de doorvoer aan en druk op start.
- Ga naar de registratie waar het document bij hoort.
- Open het tabblad bestanden en druk op (koppel symbool).
- Blader naar de map waarin het bestand tijdelijk is geplaatst en koppel de scan aan de juiste registratie in het DMS.

### Controleer of de scan goed is. Let daarbij op:

- Juistheid en volledigheid:
  - zijn alle documenten (tekeningen) gescand?
  - zijn de documenten (tekeningen) volledig gescand?
- Leesbaarheid:
  - zijn de documenten (tekeningen) recht gescand?
  - zijn de documenten (tekeningen) zonder fouten gescand zoals vervormingen, strepen, weerspiegelingen of verstoringen door vet of vuil op de glasplaat?
  - Is de scherpte vergelijkbaar met het origineel?
  - Is er voldoende contrast?
  - Zijn er geen kleurafwijkingen?

Als de scan niet goed is verwijder deze en scan opnieuw (eventueel met aangepaste scaninstelling).

- Geef de scan een juiste en duidelijke bestandsnaam.
- Sla op achter de registratie.
- Indien een pagina (tekening) van een groter formaat dan A3 zich midden in het document bevindt, vermeldt dan op tabblad 'uitgebreide inhoud' tussen welke pagina's de tekening hoort.
- Voeg de tekening weer op de juiste plaats in het fysieke document.

Bij de 2<sup>e</sup> controle wordt behalve naast bovenstaande ook nog op de volgende punten gecontroleerd:

- Scan controleren:
  - hangt het gescande bestand achter de juiste registratie?
  - is de scan juist, volledig en leesbaar? (zie hiervoor)
- Metadata controleren:
  - Is de vereiste metadata ingevuld?
  - Is de onderwerpsomschrijving volledig?
  - Zitten er geen spelfouten in de registratie?
  - Zijn de juiste n.a.w. gegevens gekoppeld?
  - Is het document gekoppeld aan een dossier, zaak of numerieke serie?
  - Is er een workflow en behandelaar gekoppeld?
  - Is er eventueel een koppeling gemaakt met een gerelateerd document, hoofd- of subdossier?

## **Bijlage 3: Technische specificaties**

### Apparatuur

#### **Klein formaat A4/A3**

Voor het scannen van te vervangen archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van een Kodak A4/A3 kleurens scanner i4200. Als uitwijk kan er gebruik gemaakt worden van de scanner/ kopieermachines Canon type 3700i.

Er wordt automatisch dubbelzijdig gescand om te voorkomen dat informatie op de achterkant van een document abusievelijk niet wordt gescand.

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een scanprofiel en kent de volgende standaard instellingen:

- Resolutie 300 ppi
- Bitdiepte 24 bit kleur
- Scannen: automatische kleur detectie met tekstherkenning (OCR)
- Automatisch dubbelzijdig

Door te kiezen voor kleur, blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het archiefbesluit 1995.

#### **Groot formaat A2/A0**

Voor het scannen van grotere formaten dan A3 wordt gebruik gemaakt van de AO scanner type Collorwave 3500 (Oce).

De instellingen op de Collorwave 3500 zijn:

- Kleur, 300 ppi
- Bestandstype: PDF/A
- PDF/A compressie: JPEG
- PDF/A met JPEG kwaliteit: 'Maximaal' = 100%
- Resolutie: 300 ppi
- Bitdiepte: 24 bits
- Achtergrondcompensatie: automatisch
- Rand verwijderen: geen strook
- Spiegelen: uit

Het bestandformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A-1b Hiermee wordt voldaan aan de eis in de archiefregeling art 26 eerste lid, dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

Bij de Kodak scanner wordt van de gescande bestanden automatische de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 kb worden als blanco pagina geselecteerd. Na controle of de pagina daadwerkelijk volledig blanco is, wordt deze verwijderd.

Alle archiefbescheiden worden in kleur gescand met een resolutie van 300 ppi. Na het scannen vindt een eerste controle van de scan plaats in de scanomgeving door degene die heeft gescand.

Vervolgens wordt de scan in het DMS opgeslagen in PDF/A-1a formaat.

## Bijlage 4: Formulier geconstateerde afwijkingen bij het scannen

*Controle op volledigheid, juistheid en kwaliteit*

### Formulier scannen (geconstateerde afwijkingen)

*Controle op foutmarge scans inzake volledigheid, juistheid en kwaliteit*

<b>Datum uitvoering controle</b>	<b>Naam controleur:</b>	<b>Weeknummer:</b>

Controle op volledigheid

<b>Aantal fouten:</b>		<b>Foutmarge geoorloofd:</b>	1 scan per 100	<b>Totaal aantal fouten:</b>	

*Opmerkingen:*

Resultaat controle volledigheid scans: **gehaald/ niet gehaald**

Controle op juiste volgorde scans

<b>Aantal fouten:</b>		<b>Foutmarge geoorloofd:</b>	2 scan per 100	<b>Totaal aantal fouten:</b>	

*Opmerkingen:*

Resultaat juiste volgorde scans: **gehaald/ niet gehaald**

Controle op kwaliteit scans

<b>Aantal fouten:</b>		<b>Foutmarge geoorloofd:</b>	1 scan per 100	<b>Totaal aantal fouten:</b>	

*Opmerkingen:*

Resultaat controle kwaliteit scans: **gehaald/ niet gehaald**

## **Bijlage 5: Model verklaring van vervanging archiefbescheiden**

Ondergetekende, ....., beheerder van de archieven van het waterschap Hunze en Aa's verklaart: dat op grond van het besluit van het Dagelijks Bestuur d.d. **DD-MM-YY**, nr. **XXX** de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties)

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door .....(naam vernietigingsbedrijf)  
d.d. ....

Veendam,

Datum:

Ondertekening

Bijlage: - overzicht van vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden