



# **Gemeente Eersel**

## **Handboek vervanging archiefbescheiden 2023**

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale  
reproducties

**Positief advies door de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE):**

Datum: 15-3-2023

## Inhoudsopgave

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave                                                          | 3  |
| 1. Inleiding                                                           | 5  |
| 1.1. Vervanging                                                        | 5  |
| 2. Scope van het handboek vervanging                                   | 5  |
| 2.1 Afwegingen voor vervanging                                         | 5  |
| 2.2 Scope van de vervanging                                            | 6  |
| 2.3 Uitzonderingen                                                     | 6  |
| 3. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit                         | 7  |
| 3.1 Technische scancriteria                                            | 7  |
| 3.3 Toelichting technische specificaties                               | 8  |
| 4. Vervangingsproces                                                   | 8  |
| 4.1 Start                                                              | 10 |
| 4.2 Ontvangst archiefbescheiden ter vervanging                         | 11 |
| 4.3 Beoordeling of archiefbescheiden onder scope vervanging vallen     | 11 |
| 4.4.b Scanklaar maken archiefbescheiden                                | 11 |
| 4.5 Bepalen van de benodigde scankwaliteit                             | 12 |
| 4.7 Scankwaliteit beoordelen                                           | 12 |
| 4.8 Registratie van het document t.b.v. het werkproces                 | 12 |
| 4.9 Opbergen analoge stukken                                           | 13 |
| 4.10 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden                   | 13 |
| 5. Kwaliteitscontroles                                                 | 13 |
| 5.1 Visuele scancontrole gedurende het vervangingsproces               | 13 |
| 5.2 Steekproefcontrole voorafgaand aan vernietiging analoge originelen | 14 |
| 5.3 Controle van het handboek vervanging                               | 14 |
| 5.4 Technische controle                                                | 15 |
| 5.5 Audit door toezichthouder (RHCe)                                   | 15 |
| 6. Technische inrichting                                               | 15 |
| 6.1 Hardware                                                           | 15 |
| 6.2 Software                                                           | 15 |
| 7. Bekendmaking vervangingsbesluit                                     | 16 |
| Bijlage 1 – Wet en regelgeving                                         | 17 |
| Bijlage 2 - Taken en verantwoordelijkheden                             | 19 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Bijlage 3 – Scanprocessen met technische instellingen | 21 |
| Bijlage 4 – Steekproef volgens de AQL methode         | 23 |
| Bijlage 5 – Logboek kleine wijzigingen                | 25 |
| Bijlage 6: metadataschema                             | 26 |

## 1. Inleiding

De gemeente communiceert steeds meer digitaal met inwoners en bedrijven. De ontwikkelingen op het gebied van digitale dienstverlening en elektronische gegevensuitwisseling hebben invloed op de wijze waarop documenten en gegevens de organisatie binnenkomen en uitgaan. De gemeente werkt daarom toe naar een volledig digitale informatievoorziening, waarbij voldaan wordt aan de geldende wet- en regelgeving. Werkprocessen worden zo veel mogelijk digitaal doorlopen en het gebruik van papier wordt in het kader van duurzaamheid meer en meer ontmoedigd. Steeds vaker wordt informatie digitaal ontvangen en opgemaakt, in plaats van op papier.

Om het digitaal werken te ondersteunen, vervangt de gemeente archiefbescheiden. Vervanging betreft het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, met de verplichting de originele, papieren stukken te vernietigen. Vervanging is geen digitalisering. Bij digitaliseren blijven de papieren gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995, terwijl bij vervanging de digitale reproducties gelden als originele archiefbescheiden.<sup>1</sup> Vervanging is een onomkeerbaar proces. Daarom is de kwaliteit van de reproducties cruciaal. Het vervangingsproces en de daarbij behorende afwegingen dienen daarom zorgvuldig vastgelegd te worden. De gemeente legt het vervangingsproces en bijbehorende afwegingen vast in dit handboek vervanging.

### 1.1. Vervanging

Er bestaan verschillende vervangingsprocessen; te weten:

- 1) Routinematige vervanging: Vervanging vindt plaats direct na ontvangst van de archiefbescheiden; voor aanvang of gedurende de duur van een werkproces. Het betreft ingekomen post; welke aanleiding vormt om een werkproces te starten of onderdeel is van een lopend werkproces.
- 2) Vertraagde vervanging: Vervanging van de archiefbescheiden vindt plaats aan het einde van een werkproces. Documenten worden gescand aan het eind van een werkproces; teneinde een hybride dossier volledig digitaal te maken.
- 3) Projectmatige vervanging: Vervanging van archiefbescheiden behorend bij een afgerond archiefblok of project. Het betreft hier vaak een grote hoeveelheid archiefbescheiden die binnen één project vervangen worden door digitale reproducties, zoals bouwvergunningen.

|                 | DOORLOPEND               | INCIDENTEEL              |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>DIRECT</b>   | Routinematige vervanging |                          |
| <b>ACHTERAF</b> | Vertraagde vervanging    | Projectmatige vervanging |

Tabel 1: Overzicht van verschillende vervangingsprocessen

## 2. Scope van het handboek vervanging

### 2.1 Afwegingen voor vervanging

De doelen die de gemeente nastreeft voor vervanging, bepalen welke soort vervanging de beste optie is. De gemeente Eersel heeft de volgende redenen voor vervanging:

<sup>1</sup> De wettelijke vereisten m.b.t. vervanging zijn vastgelegd in bijlage 1.

- Het bevorderen van volledig digitaal werken. De interne werkprocessen van de gemeente verlopen steeds meer digitaal; waarbij informatie digitaal wordt opgemaakt en beheerd. De gemeente geeft inwoners en bedrijven echter ook de ruimte om indien gewenst informatie op papier aan te leveren bij de gemeente. Volledig digitaliseren van het werkproces is hierdoor nog niet mogelijk; maar vervanging ondersteunt bij digitaliseren van het interne werkproces.
- Het doorbreken van een onwenselijke hybride situatie waarbij dubbel beheer op archiefbescheiden moet plaatsvinden, omdat deze niet langer in zowel fysieke als digitale vorm beheerd hoeven te worden. Dit leidt tot meer efficiëntie en kostenbesparing in het archiefbeheer.
- Het bevorderen van efficiëntie en kwaliteit van informatiebeheer in werkprocessen en het opzoeken van informatie, doordat medewerkers niet langer hoeven te zoeken in zowel digitale als analoge dossiers. Digitale dossiers bevorderen daarnaast tijd- en plaatsonafhankelijk werken.
- Volledig digitale dossiers bevorderen het proces van openbaarmaking zoals vereist vanuit de Wet Open Overheid (Woo).
- Bevorderen van duurzaamheid door stimuleren volledig digitale dossiers, in plaats van volledig analoge dossiers waarbij digitale archiefbescheiden geprint moeten worden.

## 2.2 Scope van de vervanging

Op basis van bovenstaande afwegingen voor vervanging betreft de scope van dit handboek de doorlopende vervanging (routinematige én vertraagde vervanging) van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt gedurende het werkproces (tabel 1). Projectmatige vervanging valt buiten de scope van dit handboek.

Het vervangingsproces is daarnaast van toepassing op alle interne organisatieonderdelen van de gemeente Eersel; en het organisatieonderdeel Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten. De overige organisatieonderdelen waaraan de gemeente Eersel taken gemandateerd of gedelegeerd heeft, vallen buiten de scope van het vervangingsproces.

## 2.3 Uitzonderingen

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging indien:

### *Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek<sup>2</sup>*

- Archiefbescheiden met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken:
  - Opgedrukte zegels;
  - Bindwijze;
  - Doorgedrukte typeletters;
  - Geur;
  - Structuur en chemische samenstelling van het papier en de inkt;
  - Watermerken;
  - Gewicht;

---

<sup>2</sup> Raad voor Cultuur, *Beleidsadvies digitale vervanging* (2012).

- Sporen van andere gebruikers die belangrijk kunnen zijn.
- Archiefbescheiden met een esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm.
- Archiefbescheiden waarvan de verschijningsvorm onvervangbare contextuele informatie geeft, zoals foto's in een gedenkalbum of stukken op afwijkend papier.
- Archiefbescheiden van hoge ouderdom met daaraan ontleende zeldzaamheidswaarde.
- Archiefbescheiden met aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Archiefbescheiden van belang voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

#### *Specifieke wet- en regelgeving*

- Archiefbescheiden die voorzien moeten worden van een natte handtekening omdat deze fysiek retour gezonden moeten worden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen etc.)<sup>3</sup>
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Archiefbescheiden waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit van het document.
- Archiefbescheiden met betrekking tot Europese subsidieprocedures indien er geen bepalingen over de bewaring van documenten zijn opgenomen of in de bepalingen is opgenomen dat niet aan vervanging gedaan mag worden.
- Archiefbescheiden in relatie tot de rechterlijke macht; indien betreffend:
  - Stukken van overtuiging;
  - Processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet voldoende vaststaat;
  - Processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.

#### *Verschijningsvorm*

- Archiefbescheiden die wel voor vervanging aanmerking zouden kunnen komen, maar vanwege hun verschijningsvorm niet gescand kunnen worden (documenten groter dan A3).
- Archiefbescheiden met uiterlijke kenmerken die wegvallen bij scannen, waardoor de integriteit van het document wordt aangetast.

### **3. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit**

De kwaliteit van de scans is gebaseerd op de aard en inhoud van de archiefbescheiden en een daarbij gemaakte risicoafweging op geaccepteerd informatieverlies.

#### **3.1 Technische scancriteria**

Bij het scannen wordt voldaan aan de volgende technische criteria:

- Scannen op full-color RGB 24 bits/pixel.
- 300 DPI.
- Scans worden aangeleverd als PDF/A.
- OCR wordt toegevoegd aan de scans en weggeschreven met een onzichtbare laag.
- Minimale mate van compressie (zie paragraaf 6.2 voor mate van compressie op de in gebruik zijnde scanners).

---

<sup>3</sup> Daar waar digitale handtekening nog niet geïmplementeerd/mogelijk is.

### 3.2 visuele scancriteria

Bij het scannen wordt voldaan aan de volgende visuele criteria:

- Het archiefbescheid is gescand als apart document. Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Het archiefbescheid is volledig gescand;
- De pagina's zijn in de goede volgorde gescand;
- Indien dubbelzijdig; de voor én achterkant van het document zijn gescand; er zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Alle details zijn leesbaar;
- Er is geen beeld of tekst weggevallen op de scan;
- Het beeld staat recht;
- Er zijn geen randen of strepen toegevoegd;
- Het archiefbescheid is gescand in het originele formaat.

### 3.3 Toelichting technische specificaties

Om het risico van verlies van gegevens zoveel mogelijk in te perken wordt altijd in kleur gescand. De visuele kwaliteit bij kleurenreproductie is doorgaans beter dan van grijswaarden of zwart-wit documenten. Digitalisering in grijswaarden wordt aangeraden voor zwart-wit foto's, fijne illustraties in zwart-wit of archiefbescheiden met een gering contrast tussen letter en achtergrond. Van dat laatste is vooral sprake bij veroudering van het papier. Omdat hier geen sprake van is binnen de huidige processen heeft scannen in kleur de voorkeur.

Een extra motivatie om te scannen in kleur is het openhouden van de optie om in de toekomst gebruik te maken van Optical Character Recognition (OCR). In het geval van OCR wordt scannen in kleur aangeraden, omdat dit leidt tot betere tekstherkenningsresultaten.<sup>4</sup>

Archiefbescheiden worden na scannen opgeslagen en beheerd in PDF/A 1-b. Dit ter voorbereiding op de in de Archiefregeling opgenomen vereiste dat bij overbrenging archiefbescheiden zijn opgeslagen in een valideerbaar bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

Op basis van bewaartermijn en inhoudelijke aard van de archiefbescheiden wordt de afweging gemaakt om in het vervangingsproces compressie toe te passen. Indien er sprake is van enkel tekstuele archiefbescheiden zonder visueel complexe inhoud volstaat enige mate van compressie. Deze risicoafweging is gebaseerd op de continuïteit van de bedrijfsprocessen op basis van de capaciteit van de documentservers. Zonder enige mate van compressie loopt de gemeente het risico de documentservers te overbelasten. De kosten lopen op vanwege extra aanschaf en onderhoud van documentservers. Voor te bewaren archiefbescheiden met visueel complexe inhoud of kleur als belangrijke context van een archiefbescheid; wordt gescand zonder compressie.

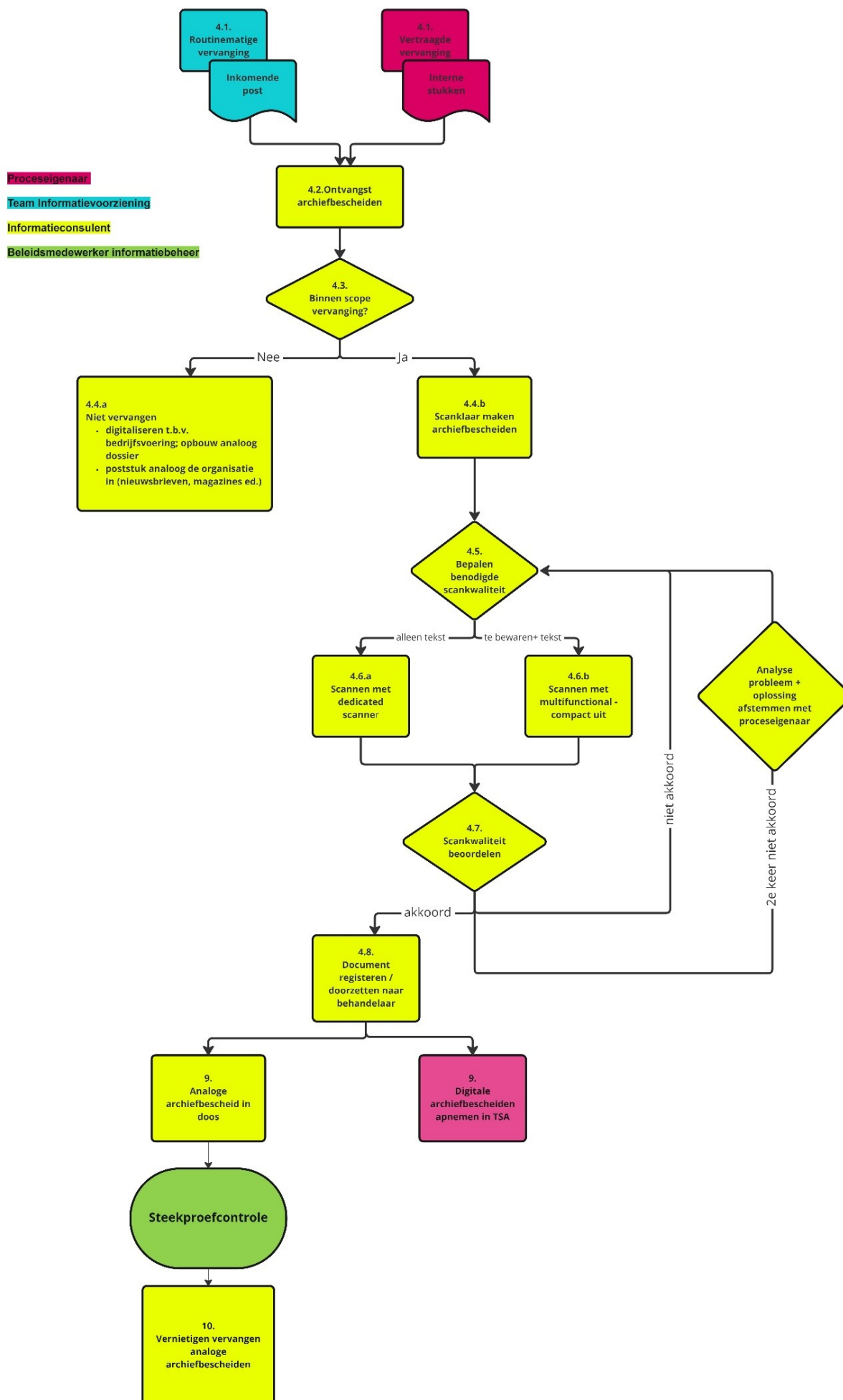
## 4. Vervangingsproces

Om de kwaliteit van de vervanging te borgen en informatieverlies te voorkomen wordt bij vervangen steeds hetzelfde proces doorlopen. Onderdelen daarvan zijn de afweging of archiefbescheiden in

---

<sup>4</sup> Archief 2020, *Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0* (2016) 27, noot 22.

aanmerking komen voor vervanging, bepalen van de benodigde scankwaliteit en uitvoeren van controles teneinde de kwaliteit van de digitale reproducties te borgen. Verschillende functierollen zijn verantwoordelijk voor een deel van het proces. Bijlage 2 is een weergave van de verantwoordelijkheden binnen het vervangingsproces. Onderstaande flowchart is een weergave van het vervangingsproces voor de gemeente Eersel:



## 4.2 Ontvangst archiefbescheiden ter vervanging

*Verantwoordelijke: Team Facilitair (routinematige vervanging) en proceseigenaar (vertraagde vervanging).*

Er wordt zowel routinematig als vertraagd vervangen door de gemeente Eersel. De archiefbescheiden worden op verschillende manieren aangeleverd voor vervanging. Voor de daadwerkelijke vervanging wordt vervolgens één proces gevolgd.

- 1) In het kader van routinematige vervanging komen archiefbescheiden binnen via de inkomende post. Deze wordt direct door team Facilitair afgegeven bij team Informatiebeheer.
- 2) In het kader van vertraagde vervanging komen archiefbescheiden binnen bij team informatiebeheer vanuit de teams. Te vervangen stukken worden door de proceseigenaar aangeboden aan team informatiebeheer via de bakjes op de pantry's. Team Informatiebeheer haalt ook actief archiefbescheiden op.

Voor dynamische vervanging (zowel routinematig als vertraagde vervanging) wordt vervolgens hetzelfde proces gevolgd:

## 4.3 Beoordeling of archiefbescheiden onder scope vervanging vallen

*Verantwoordelijke: informatieconsulent.*

Alleen archiefbescheiden die onder de scope van dit vervangingshandboek mogen worden vervangen. De archiefbescheiden worden vervangen als ze voldoen aan al onderstaande criteria:

- De archiefbescheiden zijn ontvangen als ingekomen poststuk of worden gedurende/aan het eind van het werkproces aangeboden ter vervanging.
- De archiefbescheiden maken onderdeel uit van werkprocessen uitgevoerd door een intern organisatieonderdeel of het organisatieonderdeel Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten.
- De archiefbescheiden vallen niet onder de uitzonderingscriteria zoals opgenomen bij 2.3.

### 4.4.a. Niet vervangen

Indien documenten buiten de scope van vervanging vallen:

- Documenten digitaliseren t.b.v. bedrijfsvoering + opbouwen analoog dossier (of archiefbescheid toevoegen aan bestaand analoog dossier).
- Analoog origineel intern verspreiden naar proceseigenaar (magazines, nieuwsbrieven etc).

### 4.4.b Scanklaar maken archiefbescheiden

*Verantwoordelijke: Informatieconsulent.*

Om de kwaliteit van de scan te optimaliseren worden ter voorbereiding op het scannen de volgende acties uitgevoerd:

- Papier uitvouwen en gladstrijken.
- Aanwezige kافت verwijderen en/of wegsnijden.
- Nietjes verwijderen.
- Stapels papier losschudden zodat bladzijdes niet aan elkaar blijven plakken.
- Ingekomen poststukken voorzien van een datumstempel.

- In Corsa te registreren archiefbescheiden voorzien van een scansticker.

#### 4.5 Bepalen van de benodigde scankwaliteit

*Verantwoordelijke: Informatieconsulent.*

Voorafgaand aan het scannen wordt ook de benodigde scankwaliteit bepaald. De gemeente Eersel heeft 2 scanners in gebruik; met verschillende kwaliteitsniveaus.

##### 4.6.a Scannen met dedicated scanner

Indien archiefbescheiden in aanmerking komen voor vervanging en voldoen aan de volgende kenmerken worden de archiefbescheiden gescand met de *dedicated scanner*:

- Te vernietigen archiefbescheiden
- Te bewaren archiefbescheiden met tekst of visuele inhoud die niet van belang is voor de interpretatie en integriteit van het document.

##### 4.6.b Scannen met multifunctional

Indien archiefbescheiden in aanmerking komen voor vervanging en voldoen aan de volgende kenmerken worden de archiefbescheiden gescand met de *multifunctional*:

- Te bewaren archiefbescheiden waarbij kleur belangrijk is voor de interpretatie van de inhoud
- Te bewaren archiefbescheiden met visueel complexe inhoud; afbeeldingen waaruit de integriteit van het document blijkt.

Zie hoofdstuk 6 en bijlage 3 voor het scanproces met (de in hoofdstuk 3 voorgeschreven) scaninstellingen voor de dedicated scanner en de multifunctional.

#### 4.7 Scankwaliteit beoordelen

*Verantwoordelijke: informatieconsulent.*

Na het scannen wordt de kwaliteit van de scans beoordeeld op basis van een visuele controle. Indien de scankwaliteit beoordeeld wordt als onvoldoende wordt het proces vanaf stap 4.5 herhaald. Voor de visuele kwaliteitscontrole wordt gebruik gemaakt van criteria, zie hiervoor hoofdstuk 5, paragraaf 5.1, visuele toetscriteria).

Indien de kwaliteit na herhaald scannen op de dedicated nog onvoldoende is, wordt opnieuw gescand met de multifunctional. Indien daarna nog onvoldoende, wordt overlegd met de proceseigenaar vervanging. Het probleem wordt geanalyseerd waarna gezorgd wordt voor een structurele oplossing.<sup>5</sup>

#### 4.8 Registratie van het document t.b.v. het werkproces

*Verantwoordelijke: proceseigenaar.<sup>6</sup>*

Na het goedkeuren van de scan wordt het document geregistreerd in de applicatie volgens het vastgestelde metadataschema (bijlage 6) ; te weten het DMS (Corsa) of een taak specifieke applicatie (TSA). Indien documenten worden geregistreerd in een TSA worden deze aangeleverd

---

<sup>5</sup> Oplossing op basis van probleemanalyse, bijvoorbeeld uitleg geven over scanner tot aanmelden reparatie bij leverancier.

<sup>6</sup> Team IBC is proceseigenaar van verwerking ingekomen post. Informatieconsulent registreert poststuk in DMS Corsa.

aan de behandelaar volgens de afspraken gemaakt betreffende het proces van behandelen ingekomen post. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de registratie van de archiefbescheiden in de TSA.

#### 4.9 Opbergen analoge stukken

*Verantwoordelijke: informatieconsulent.*

Na registratie van de archiefbescheiden / doorzetten van de archiefbescheiden naar de proceseigenaar worden de analoge stukken bewaard in een doos (op volgorde van scannen). De stukken worden hierin bewaard tot ze vernietigd worden (4.10). De aan de doos toegevoegde documenten worden bijgeschreven op de vernietigingslijst behorend bij dat blok.

#### 4.10 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

*Verantwoordelijke: Informatieconsulent.*

De analoge documenten worden per kwartaal bewaard in een doos (archiefblok). De bewaartermijn van het te vervangen archiefblok is drie maanden.

Voorafgaand aan de vernietiging wordt steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitgevoerd; zie hoofdstuk 4.7.

Na de bewaartermijn van drie maanden wordt het archiefblok met te vervangen archiefbescheiden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf ter vernietiging. Voor de vernietiging wordt een verklaring van vervanging opgesteld, zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Deze verklaring bevat:

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

## 5. Kwaliteitscontroles

Om de kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden te waarborgen worden verschillende kwaliteitscontroles uitgevoerd aan de hand van vaststaande toetscriteria.

#### 5.1 Visuele scancontrole gedurende het vervangingsproces

*Verantwoordelijke: Informatieconsulent.*

Na het scannen wordt een visuele scancontrole uitgevoerd. Aan de hand van deze controle worden de digitale scans beoordeeld op volledigheid, leesbaarheid en integriteit. De scan wordt vergeleken met het analoge document. De controle wordt uitgevoerd aan de hand van onderstaande criteria.

De scan wordt goedgekeurd indien aan alle criteria wordt voldaan. Indien dit niet zo is, wordt opnieuw de benodigde scankwaliteit bepaald en wordt het document opnieuw gescand.

- Het archiefbescheid is gescand als apart document. Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Het archiefbescheid is volledig gescand;
- De pagina's zijn in de goede volgorde gescand;
- Indien dubbelzijdig; de voor én achterkant van het document zijn gescand; er zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Alle details zijn leesbaar;
- Er is geen beeld of tekst weggevallen op de scan;

- Het beeld staat recht;
- Er zijn geen randen of strepen toegevoegd;
- Het archiefbescheid is gescand in het originele formaat.

## 5.2 Steekproefcontrole voorafgaand aan vernietiging analoge originelen

*Verantwoordelijke: Beleidsmedewerker informatiebeheer.*

De steekproefcontrole vindt plaats voorafgaand aan de vernietiging van de gedigitaliseerde documenten. De volgende zaken worden gecontroleerd in de steekproef:

- Archiefbescheiden zijn rechtmatig vervangen.
  - Archiefbescheiden vallen onder scope van dit handboek vervanging.
  - Archiefbescheiden voldoen niet aan de uitzonderingscriteria.
- Archiefbescheiden voldoen aan de visuele toetscriteria (zie 5.1)
- Het vervangingsproces is goed doorlopen;
  - De gekozen scanwijze sluit aan bij de gekozen scankwaliteit.
  - De archiefbescheiden zijn opgenomen in het DMS of TSA.
  - De archiefbescheiden zijn toegevoegd aan de vernietigingslijst.

De grootte van de steekproef is afhankelijk van de hoeveelheid te vervangen archiefbescheiden en wordt bepaald aan de hand van de AQL methode (bijlage 4).

Bevindingen uit de steekproef worden gedocumenteerd en opgenomen als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer.

## 5.3 Controle van het handboek vervanging

*Verantwoordelijke: Beleidsmedewerker informatiebeheer.*

Er kunnen wijzigingen in de regelgeving of werkwijze optreden waardoor herziening van het vervangingsproces noodzakelijk is. Het controleren van het handboek vervanging en vervangingsbesluit is opgenomen in het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer. Het handboek en besluit worden jaarlijks gecontroleerd. De bevindingen worden vastgelegd in het kwaliteitssysteem.

Bij herziening wordt het handboek opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeentearchivaris en na goedkeuring opnieuw vastgesteld door het college. Op basis van de volgende criteria wordt het vervangingsbesluit herzien.

- Er is sprake van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Er is sprake van nieuwe categorieën archiefbescheiden die aan het handboek dienen worden toegevoegd.
- Er is sprake van een gewijzigde werkwijze die gevolg heeft voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.
- Er is sprake van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Kleine procedurele wijzigingen die niet overeenkomen met de hierboven genoemde criteria worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Hiervan wordt een aantekening gemaakt in het 'logboek kleine wijzigingen' (zie bijlage 5).

## 5.4 Technische controle

*Verantwoordelijke: Beleidsmedewerker informatiebeheer.*

De systeeminstellingen van de hard- en software zijn standaard ingesteld en worden beheerd vanuit het SSC. De instellingen kunnen enkel aangepast worden door de beheerder.

Technische controle van de scanapparatuur vindt plaats na updaten, vervangen of verplaatsen van de apparatuur in afstemming met het SSC. Aan de hand van de technische controle wordt beoordeeld of alle technische instellingen van de hard- en software overeenkomen met het handboek vervanging, zoals beschreven in hoofdstuk 6 en bijlage 3. De bevindingen van de technische kwaliteitscontrole worden vastgelegd in het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer.

## 5.5 Audit door toezichthouder (RHCE)

Vervanging is onderdeel van de KPI-audit van de toezichthouder. Het vervangingsproces kan vanuit deze audit 2-jaarlijks gecontroleerd worden door het RHCE.

# 6. Technische inrichting

## 6.1 Hardware

Voor de doorlopende vervanging van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van 2 soorten scanners. Het gaat daarbij om:

- Dedicated scanner Canon DR-G1100; via USB aangesloten op een Spi.Touch station.
- Multifunctional Canon ImageRUNNER ADVANCE C5560i.

Daarnaast wordt er met hardware gewerkt waarmee documenten weergegeven, geordend en doorgezonden kunnen worden:

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

## 6.2 Software

- Capture Center is de gebruikersinterface van Capture Service; hierin kan een gebruiker bijvoorbeeld de documentscheiding of witte pagina's controleren en aanpassen.
- Corsa is het DMS waarin de gescande documenten worden opgeslagen. Wanneer een gescand document wordt geregistreerd in Corsa wordt hier middels ABBYY OCR als onzichtbare laag aan toegevoegd en met Neevia een doorzoekbare PDF/A-1b van gemaakt.

### Dedicated Scanner Canon DR-G1100

- Resolutie 300 DPI.
- Compressieratio 75% JPEG 2000.
- Scannen in 24-bit kleur.
- Output in TIFF.
- Paginaformaat wordt automatisch aangepast aan de grootte van het ingevoerde papier.
- Dubbelzijdig scannen
- Automatische scheefstandcorrectie

**Multifunctional (MF) Canon ImageRUNNER ADVANCE C5560i**

- Resolutie 300 DPI.
- Compact uit.
- OCR aan.
- Scannen in full-color (24-bit kleur).
- Output in PDF/A-1b.
- Formaat en scanrichting worden automatisch aangepast.

Optie: dubbelzijdig/enkelzijdig scannen.

**Capture Center**

- 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 TIFF of PDF met Neevia.

## 7. Bekendmaking vervangingsbesluit

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van een vervangingsbesluit voordat zij mogen overgaan tot de daadwerkelijke uitvoering ervan. De gemeente Eersel maakt het vervangingsbesluit kenbaar via elektronische publicatie in het Gemeenteblad. 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 ontleen. Gezien de onomkeerbaarheid van vervanging wacht de gemeente Eersel, 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.

## Bijlage 1 – Wet en regelgeving

De volgende wetgeving speelt een rol in het vervangingsproces en de wijze waarop de verantwoordelijkheid hiervoor is georganiseerd:

### Archiefwet 1995

#### Artikel 7

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

#### Artikel 9 lid 1

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent het ontwerpen van lijsten als bedoeld in artikel 5 alsmede omtrent de vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.

### Archiefbesluit 1995

#### Artikel 2

1. Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van de archiefbescheiden, door reproducties en bij besluiten omtrent vervreemding wordt rekening gehouden met:
  - a. De taak van het betreffende overheidsorgaan;
  - b. De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
  - c. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
  - d. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

#### Artikel 6

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties indien de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt zowel bij een aanvraag of een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de wet (Archiefwet 1995), als bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid van artikel 6, melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2 (Archiefbesluit 1995), eerste lid, onderdelen c en d.

#### Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op die tenminste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaar door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

#### Artikel 11

1. 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.

2. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld om de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden te borgen.

*Artikel 12*

Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden, die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen. Uitzonderingen zijn artikel 2 lid c en d van het Archiefbesluit.

**Archiefregeling**

*Artikel 17*

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 en/of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten 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; en
- e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

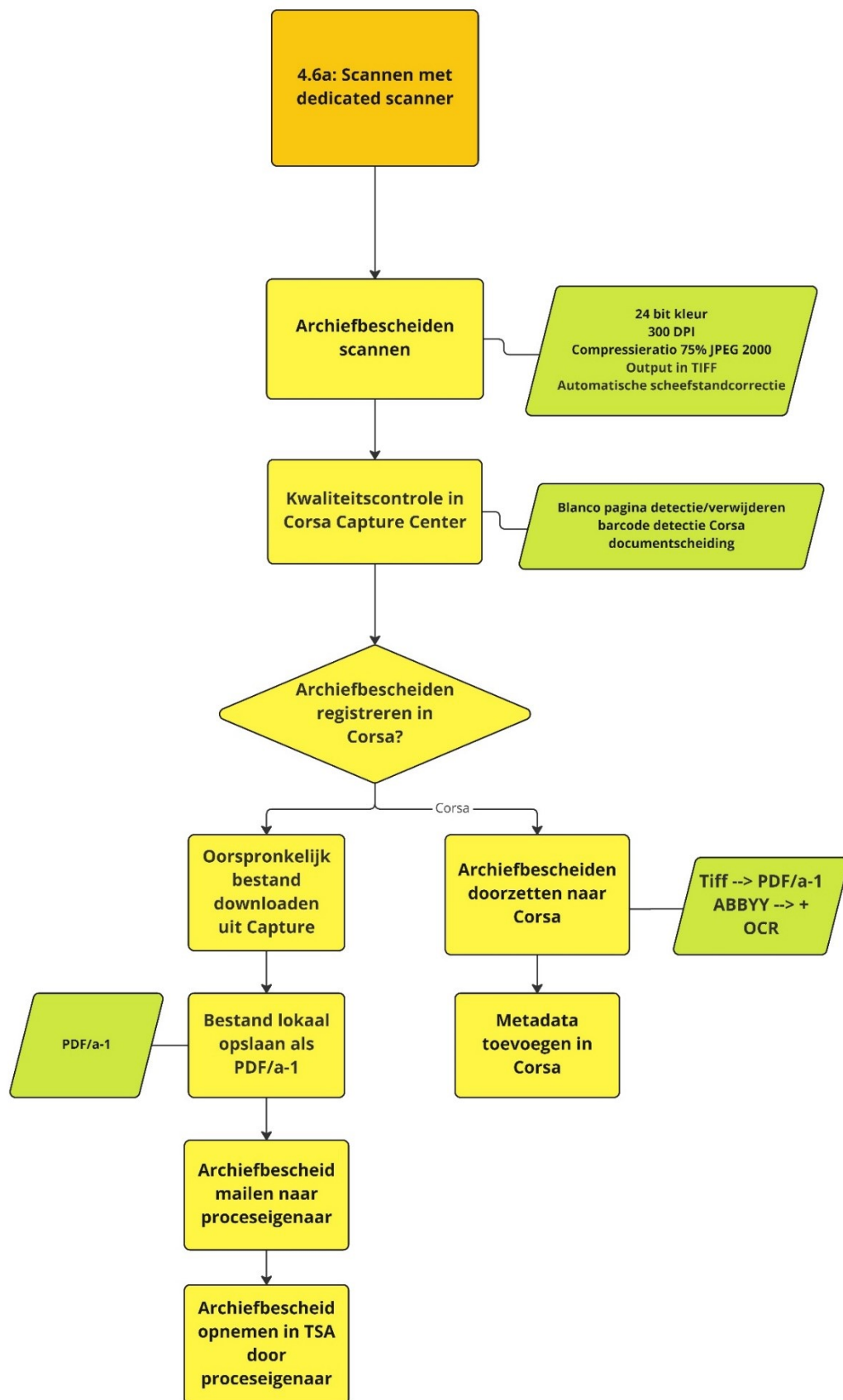
**Bijlage 2 - Taken en verantwoordelijkheden<sup>7</sup>**

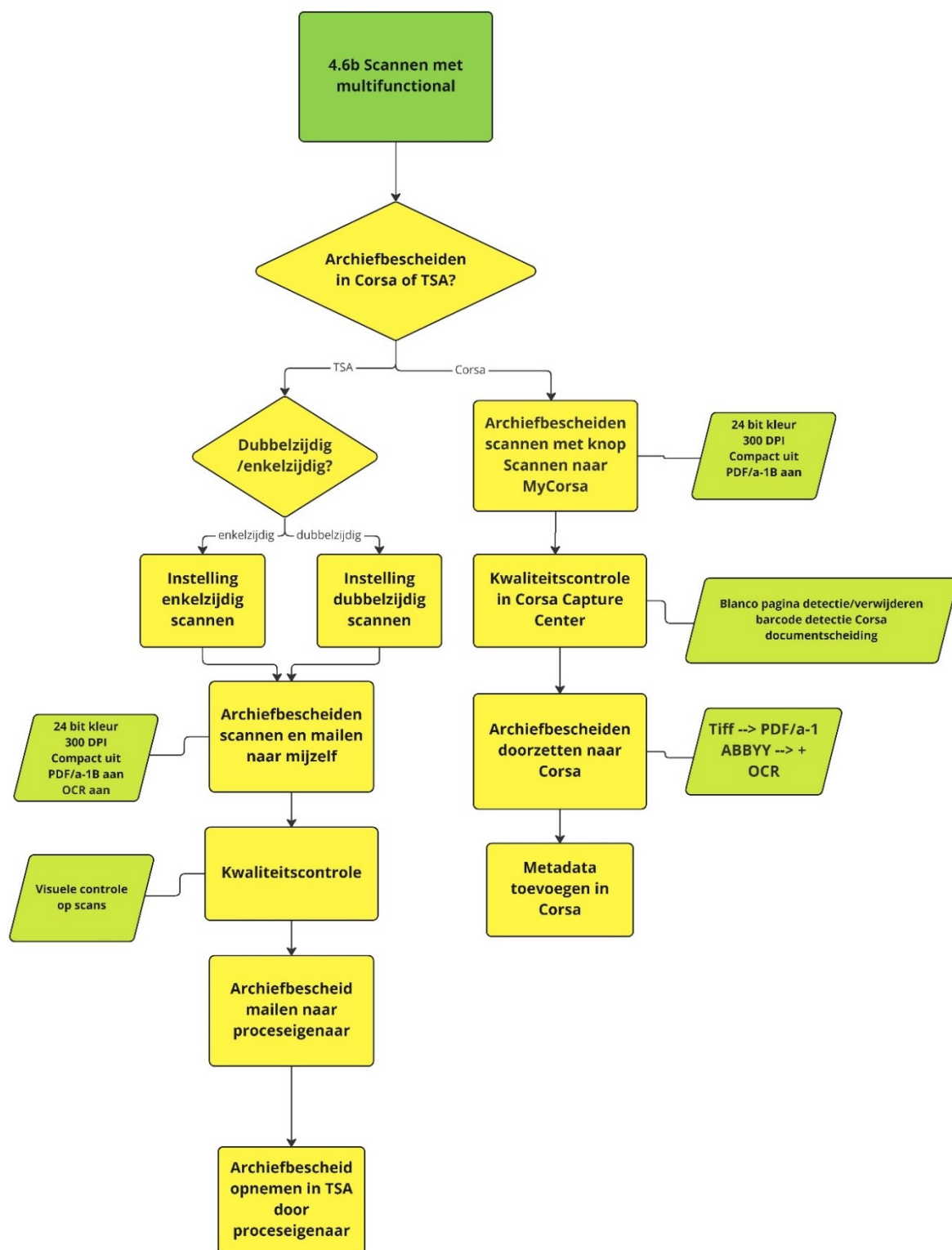
| <b>Rol in vervangingsproces</b>  | <b>Omschrijving verantwoordelijkheden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Functienaam</b>                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bestuur                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefbeheer; inclusief vervanging.</li> <li>De zorgdrager is verantwoordelijk voor het vaststellen van het vervangingsbesluit.</li> <li>De zorgdrager is verantwoordelijk voor het vaststellen van het handboek vervanging.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | College van burgemeester en wethouders |
| Proceseigenaar vervangingsproces | <ul style="list-style-type: none"> <li>De proceseigenaar vervanging is verantwoordelijk voor het opstellen en tekenen van een verklaring van vervanging.</li> <li>De proceseigenaar vervanging is verantwoordelijk voor de juiste verwerking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces.</li> <li>De proceseigenaar vervanging controleert jaarlijks het vervangingsproces op de werking ervan en past, indien nodig, het handboek vervanging hierop aan.</li> <li>De proceseigenaar vervanging stelt procedures op- en draagt het proces uit in de organisatie.</li> <li>De proceseigenaar vervanging voert periodieke kwaliteitscontroles uit op te vervangen archiefbescheiden,</li> </ul> | Beleidsmedewerker informatiebeheer     |

<sup>7</sup> Verantwoordelijkheden belegd overeenkomstig de mandaatregeling gemeente Eersel.

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                     | voorafgaand aan de vernietiging.                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |
| Informatieconsulent | <ul style="list-style-type: none"> <li>De informatieconsulent is verantwoordelijk voor de uitvoering van het dagelijkse vervangingsproces; het scannen en beoordelen van de scans.</li> </ul>                                                         | Informatieconsulent                               |
| Behandelaar         | <ul style="list-style-type: none"> <li>De behandelaar van het proces is verantwoordelijk voor het laten scannen van analoge documenten (door de informatieconsulent) binnen zijn/haar proces en de controle van de kwaliteit van de scans.</li> </ul> | Proceseigenaar                                    |
| Functioneel beheer  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de inrichting en ondersteuning van het vervangings- en informatiebeheerproces binnen de eigen applicatie.</li> </ul>                                               | Functioneel beheerders DMS en TSA's binnen Eersel |
| Technisch beheer    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig is voor de uitvoering van het vervangingsproces.</li> </ul>               | SSC de Kempen                                     |
| Auditor             | <ul style="list-style-type: none"> <li>De door het college aangestelde auditor toetst tweejaarlijks het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer.</li> </ul>                                                                                | Streekarchivaris                                  |

### Bijlage 3 – Scanprocessen met technische instellingen





## Bijlage 4 – Steekproef volgens de AQL methode

### Geaccepteerd kwaliteitsniveau

De controle van de scans gebeurt op basis van 2 soorten batches:

- Batch 'routinematige vervanging (ingekomen post)': Betreft de ingekomen post die elke ochtend wordt verwerkt en geregistreerd in het DMS Corsa. Het totaal aantal poststukken dat per dag tijdens de postronde in de ochtend gescand wordt, wordt gezien als één batch.
- Batch 'vertraagde vervanging': Betreft de documenten ontvangen of opgemaakt gedurende het werkproces, buiten de standaard ingekomen post om. Deze stukken worden door de proceseigenaar aangeboden aan team Informatiebeheer om te scannen ter vervanging. Het totaal aantal poststukken dat dagelijks aangeboden wordt om te scannen, wordt gezien als één batch.

De gemeente Eersel heeft de geaccepteerde foutmarge voor de kwaliteitscontrole bepaald op 1% van de batch.

Bij de dagelijkse controle van gescande archiefbescheiden zoals beschreven in hoofdstuk 4.1. worden alle gescande documenten gecontroleerd.

De steekproefcontrole zoals beschreven in hoofdstuk 4.2 wordt uitgevoerd volgens de AQL methode, waarbij de steekproefomvang bepaald wordt door de omvang van de batchgrootte in relatie tot het controleniveau. Dit is weergegeven in Figuur 1. Figuur 2 toont de geaccepteerde fouten binnen een batch.

- Standaard wordt uitgegaan van controle niveau 2.
- Bij afkeuren van 2 van 5 opeenvolgende batches wordt opgeschaald naar verscherpte controle.
- Bij goedkeuren van 5 opeenvolgende batches wordt afgeschaald van verscherpte naar normale controle.

| Lot Size         | Special Inspection Level |     |     |     | Normal Inspection Level |    |     |
|------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-------------------------|----|-----|
|                  | S-1                      | S-2 | S-3 | S-4 | I                       | II | III |
| 1 to 8           | A                        | A   | A   | A   | A                       | A  | B   |
| 9 to 15          | A                        | A   | A   | A   | A                       | B  | C   |
| 16 to 25         | A                        | A   | B   | B   | B                       | C  | D   |
| 26 to 50         | A                        | B   | B   | C   | C                       | D  | E   |
| 51 to 90         | B                        | B   | C   | C   | C                       | E  | F   |
| 91 to 150        | B                        | B   | C   | D   | D                       | F  | G   |
| 151 to 280       | B                        | C   | D   | E   | E                       | G  | H   |
| 281 to 500       | B                        | C   | D   | E   | F                       | H  | J   |
| 501 to 1200      | C                        | C   | E   | F   | G                       | J  | K   |
| 1201 to 3200     | C                        | D   | E   | G   | H                       | K  | L   |
| 3201 to 10000    | C                        | D   | F   | G   | J                       | L  | M   |
| 10001 to 35000   | C                        | D   | F   | H   | K                       | M  | N   |
| 35001 to 150000  | D                        | E   | G   | J   | L                       | N  | P   |
| 150001 to 500000 | D                        | E   | G   | J   | M                       | P  | Q   |
| 500001 up        | D                        | E   | H   | K   | N                       | Q  | R   |

Figuur 1: AQL steekproef omvang

Single Sampling Plans for Normal Inspection (Master Table)

| Sample Size Code Letter | Sample Size | Acceptable Quality Level (AQL) (Normal Inspection) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------------------|-------------|----------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                         |             | 0.010                                              | 0.015 | 0.025 | 0.040 | 0.065 | 0.10  | 0.15  | 0.25  | 0.40  | 0.65  | 1.0   | 1.5   | 2.5   | 4.0   | 6.5   | 10    | 15    | 25    | 40    | 65    | 100   | 150   | 250   | 400   | 650   | 1000  |       |       |
|                         |             | Ac Re                                              | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | 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           |                                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       | 2 3   | 2 4   | 3 5   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 | 30 31 |       |
| B                       | 3           |                                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 | 30 31 | 44 45 |       |
| C                       | 5           |                                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 | 30 31 | 44 45 |       |       |
| D                       | 8           |                                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 | 30 31 | 44 45 |       |       |       |
| E                       | 13          |                                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 | 30 31 | 44 45 |       |       |       |       |
| F                       | 20          |                                                    |       |       |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |
| G                       | 32          |                                                    |       |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| H                       | 50          |                                                    |       |       |       |       |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| J                       | 80          |                                                    |       |       |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| K                       | 125         |                                                    |       |       | 0 1   |       |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| L                       | 200         |                                                    |       | 0 1   |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| M                       | 315         |                                                    | 0 1   |       |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| N                       | 500         |                                                    | 0 1   |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| P                       | 800         |                                                    | 0 1   | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Q                       | 1250        | 0 1                                                |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| R                       | 2000        |                                                    | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size do 100% inspection.  
↑ : Use first sampling plan above arrow.

Ac: Number of pieces accepted.  
Re: Number of pieces rejected.

Figuur 2: Geaccepteerde fouten in batch

## Bijlage 5 – Logboek kleine 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> |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|                          |                                 |                                   |                                  |
|                          |                                 |                                   |                                  |
|                          |                                 |                                   |                                  |
|                          |                                 |                                   |                                  |
|                          |                                 |                                   |                                  |
|                          |                                 |                                   |                                  |
|                          |                                 |                                   |                                  |

## **Bijlage 6: metadataschema**

Het vastgestelde metadataschema is te vinden in Corsa onder registratienummer 19.16448