

Handboek digitale vervanging van papieren informatie 2023

Veiligheidsregio's Flevoland en Gooi en Vechtstreek

Versie voor interne besluitvorming (3 mei 2023)

Inhoud

1 Inleiding en overzicht	3
2 Reikwijdte: bij welke organisatieonderdelen en categorieën informatie wordt vervanging toegepast?	4
3 Rollen en verantwoordelijkheden	5
4 Specificatie van de (informatie)output van het vervangingsproces	6
Structuur van de informatie	6
Technische (output) eisen aan scanning	6
Specificatie van reproductie-eisen	7
Registratie (vast te leggen metagegevens cf. metagegevensschema)	8
5 Technische Infrastructuur (aan te leveren door scanbedrijf)	9
6 Inrichting van het scanproces inclusief in-process kwaliteitscontrole (aan te leveren door scanbedrijf)	10
7 Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA)	11
8 Bijlagen	12
Wettelijk kader	12
Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden	14

Versiebeheer

Nr.	Datum	Omschrijving
0.99	18 april 2023	Definitief concept afgestemd met Mark Lansen en Hakima Oulali, voorgelegd aan de archiefdiensten
Deze	3 mei	Versie voor interne besluitvorming

Dit document voldoet aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid.

1 Inleiding en overzicht

De veiligheidsregio's Flevoland en Gooi en Vechtstreek (voorts 'de Veiligheidsregio's') zijn voornemens om vanaf **1 juli 2023** routinematige, digitale vervanging toe te gaan passen op de papieren informatie die vanaf de genoemde datum wordt ontvangen of - soms ook nog - opgemaakt bij de afhandeling van zaken. Het gaat daarbij om alle - papieren - informatie die volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen 2020 voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt.

De archiefwet- en regelgeving staat deze vervanging toe als daartoe een besluit wordt genomen en een handboek opgesteld dat inrichting en uitvoering van het vervangingsproces beschrijft en reguleert. Vervanging is de 'sluitpost' van een volledig digitaal archief- en informatiebeheer. In principe hoeft alleen inkomende papieren post van burgers, bedrijven of andere overheden digitaal gemaakt te worden, maar daarnaast ook interne vastlegging van verantwoordingsinformatie voor zover die nog op papier gebeurt. Omdat vervanging aan te merken is, of was, als een risicovolle beheeractiviteit is deze zeer zwaar gereguleerd, zie daarvoor de bijlage [Wettelijk kader](#).

Voor de Veiligheidsregio's geldt dat de in papier ontvangen of opgemaakte informatie nog maar een marginaal onderdeel zijn van het informatiebeheer. Daarom is besloten om deze taak extern uit te besteden aan een gespecialiseerd bedrijf en zo tijd en aandacht vrij te maken voor het digitale informatiebeheer. Dit alles neemt niet weg dat de digitale vervanging van papieren informatie wel goed moet worden geregeld en geformaliseerd: vandaar dit handboek.

De toepassing van digitale vervanging van papieren informatie is onderdeel van de uitrol vanaf **1 juli 2023** van het volledig digitale zaakgerichte werken (aan de hand van de DSP-werkprocessen uit de zgn. I-Navigator in het nieuwe zaakstelsel Ilionx en procesapplicaties).

Voor een overzicht van de opzet van dit handboek zie de inhoudsopgave.

2 Reikwijdte: bij welke organisatieonderdelen en categorieën informatie wordt vervanging toegepast?

Wat wordt wel vervangen?

De reikwijdte van de vervanging omvat alle conform de geldende Selectielijst te bewaren en te vernietigen informatie, zoals die is gerelateerd aan het takenpakket van de huidige organisatie en gecategoriseerd in de zaaktypencatalogus (I-Navigator). Het gaat in dit handboek dus om alle analoge inkomende en interne informatie die is ontvangen resp. opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het besluit tot vervanging van het dagelijks bestuur tot vervanging op **1 juli 2023**.

Wat wordt niet vervangen?

Alle papieren informatie wordt vervangen met uitzondering van de informatie die aan één van onderstaande criteria voldoet. Voor zover relevant wordt ter ondersteuning van het digitale werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de informatie die als uitzondering is benoemd.

- **Waardepapieren** (bijvoorbeeld bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen voor ESF-subsidie);
- **Notariële akten** (bv grondaankoop of onroerend goed);
- **(Andere) documenten met intrinsieke of objectwaarde.** Deze documenten voldoen aan een van de volgende kenmerken:
 - Heeft als object esthetische of artistieke waarde;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven, brondocumenten zoals buitenlandse identiteitsbewijzen);
 - Is als object van belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Retrospectieve vervanging

Retrospectieve vervanging (met terugwerkende kracht, van oudere informatie bv. persoonsdossiers) valt niet binnen het werkingsgebied van dit handboek en het besluit waar het onderdeel van uitmaakt. Wel kan de specificatie van de (informatie)output in [hoofdstuk 4](#) van dit handboek uitgangspunt zijn.

3 Rollen en verantwoordelijkheden

Rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer zijn in hoofdlijnen vastgelegd in de interne regelgeving (Archiefverordening ea.) Specifiek voor het vervangingsproces zoals ingericht bij de Veiligheidsregio's zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden te onderscheiden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Dagelijks bestuur	• neemt als zorgdrager voor het archief op grond van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid een besluit tot vervanging;
Afdelingsmanager IV / CIO	• Eigenaar van het vervangingsproces en als proceseigenaar verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (changemanager); • Als change manager eindverantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces;
Extern bedrijf	• Technische Infrastructuur (hoofdstuk 5); • Inrichting van het scanproces inclusief in-process kwaliteitscontrole (hoofdstuk 6);
Team Recordsmanagement	• Overall Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA) (hoofdstuk 7); • Uitvoering van de Uitrolplanning in termen van organisatieonderdelen, procesapplicaties en gebruikte zaaktypen (DSP-werkprocessen);
Zaakbehandelaar	• Behandelaar levert aangeboden, intern geproduceerde archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen aan aan Recordsmanagement; • Signaleert fouten en meldt deze aan Team Recordsmanagement;
Archivaris / toezichthouder informatiebeheer	• Adviseert over vervanging en verleent een machtiging tot vervanging resp. adviseert daarover; • Daarnaast is de archivaris als toezichthouder belast met monitoring van de vervangingsprocedure, in bv. de jaarlijkse toezichtronde;
SIO (Strategisch informatie Overleg)	• Adviseert over majeure wijzigingen of veranderingen, zover deze aan de orde zijn.

4 Specificatie van de (informatie)output van het vervangingsproces

Structuur van de informatie

1. Het bestandsformaat van de geproduceerde digitale informatie is PDF/A-1b of PDF/A-2b (nader te bepalen).
2. Het bestandsformaat van de beelden (of scans) is JPEG.
3. Op de JPEG-bestanden in de PDF/A's is een compressie toegepast van 10 (adobeschaal) ofwel 94% (andere programmatuur).
4. Op de JPEG-bestanden is in de technische procesgang van scanning (RAW TIFF) naar PDF/A slechts éénmaal compressie toegepast.
5. Er is OCR toegepast.
6. De als boven gespecificeerd gecomprimeerde JPEG-bestanden zijn per oorspronkelijk papieren document in PDF/A's-Ondergebracht, waarbij de bestandsomvang niet groter is dan 25 MB. Zou dat groter worden, dan worden de bestanden ondergebracht in twee of meer PDF/A's.
7. De bestandsnamen (het deel vóór .pdf) bevatten uitsluitend de karakters: 0-9, a-z, A-Z, _ , dus niet: spatie \ / : * ? " < > | ! % & ' . - ; = () , . diakritische tekens.
8. De XMP-header van de PDF/A-bestanden bevat technische metadata over gebruikte hard- en software bij, en tijdstip van, scanning.

Technische (output) eisen aan scanning

9. Gebruik van een doorvoerscanner is toegestaan.
10. (Driver)instellingen zijn:
 - Bestandstype: PDF/A;
 - PDF/A compressie: JPEG;
 - PDF/A met JPEG kwaliteit 94% ofwel adobeschaal 10;
 - Resolutie 300 ppi;
 - Kleurherkenning aan;
 - True color;
 - Bitdiepte 24 bits kleur;
 - Dubbelzijdig scannen.
11. VRS-instellingen zijn:
 - Nietjesdetectie: aan;
 - Detectie blanco pagina: op 41 pixels (< 1%);

- Opvullen perforatiegaten: aan;
- Scheefstandcorrectie (deskew): aan;
- Kleur detectie: aan (check als standaard profiel Kleur is);
- Kleurcorrectie: uit;
- Scherppte, helderheid: normaal (waarde 50);
- Contrast normaal (waarde 50);
- Achtergrondonderdrukking: uit;
- Pixels verwijderen: uit;
- Formaat: origineel;
- Rotatie: aan;
- Samenvoegen: aan;
- Bijsnijden (autocrop): controle: kleinere formaten worden alleen groot getoond, het formaat behoudt oorspronkelijke grootte).

Specificatie van reproductie-eisen

Uitzonderingen

12. Uitzonderingen worden niet gescand. Uitzonderingen zijn:

- Waardepapieren (bijvoorbeeld bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen voor ESF-subsidie);
- Notariële akten (bv grondaankoop of onroerend goed);
- (Andere) documenten met intrinsieke of objectwaarde. Deze documenten voldoen aan een van de volgende kenmerken:
 - Heeft als object esthetische of artistieke waarde;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven, brondocumenten zoals buitenlandse identiteitsbewijzen);
 - Is als object van belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Juistheid en volledigheid van de scan

13. Scans zijn juist en volledig. Dat behelst:

- Alle documenten zijn in zijn geheel gescand, en in de juiste volgorde;
- Alle pagina's zijn gescand, zowel voor- als achterkant;
- Alle bijlagen zijn gescand;
- (Enveloppes behoeven niet te worden gescand);

- Alle documenten zijn ‘recht’ gescand en er is geen tekst of beeld weggevalen, bijvoorbeeld door scheef liggen;
- Lege pagina's zijn verwijderd;
- Alle beelden staan recht, en correct horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel);
- Alle documenten zijn, overeenkomstig het origineel, portrait of landscape gescand;
- Alle tekeningen zijn niet met valse vouwen gescand en de scans bevatten geen lijntjes die niet op het origineel staan;
- Afmetingen komen overeen met het origineel;
- Er treedt geen kleurverlies op;
- Kleuren komen overeen met die van het origineel;
- Alle details zijn compleet; lijnen of letters zijn niet onderbroken en er mist geen informatie aan de rand.

Leesbaarheid van de scan

14. Scans zijn leesbaar. Dat behelst:

- Alle betekenisvolle details van de originelen zijn met het oog te zien en leesbaar;
- De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel! (niet minder scherp of te scherp, niet onnatuurlijke scherp, geen halo's rond de randen);
- Er is voldoende contrast;
- Er zijn geen herhaalde scanlijnen of herhaalde pixels op opeenvolgende scans die de leesbaarheid verstoren.

Afwezigheid van artefacten

15. Artefacten - afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld - zijn afwezig. Dat behelst:

- Geen horizontale of verticale strepen;
- Geen pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- Geen weerspiegelingen;
- Geen andere vervormingen en effecten.

Registratie (vast te leggen metagegevens cf. metagegevensschema)

Voor het MDTO-conforme metagegevensschema voor zaakdossiers en documenten - dus ook voor gescand materiaal: zie de digitale bewaarstrategie.

5 Technische Infrastructuur (aan te leveren door scanbedrijf)

De volgende onderdelen van de technische infrastructuur wordt kort omschreven:

- 1. Scanapparatuur*
- 2. Randapparatuur en technische infrastructuur*
- 3. Software en instellingen*

Daarbij komt ook aan de orde de borging van de kwaliteit van de scan output zover deze afhangt van deze technische infrastructuur.

6 Inrichting van het scanproces inclusief *in-process* kwaliteitscontrole (aan te leveren door scanbedrijf)

Het vervangingsproces omvat de volgende stappen c.q. elementen:

- 1. Sorteren en selecteren analoge informatie wel/niet voor vervanging;*
- 2. Voorbereiden documenten voor vervanging o.a. wijze van reproductie (per batchklasse), ontdoen van bindmiddelen, keuze voor scanapparaat;*
- 3. Scannen en controleren van de gescande documenten volgens kwaliteitseisen;*
- 4. Controleren op de kwaliteit van de scans door scanner en registrator en indien noodzakelijk direct herstelacties uitvoeren;*
- 5. Berging van vervangen analoge informatie in de reeks tijdelijke opslag;*
- 6. Aanleveren niet te vervangen analoge informatie bij Recordmanagement;*
- 7. Kwaliteitsmonitoring.*

7 Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA)

Relatie met de reguliere kwaliteitszorg ('kwaliteitssysteem informatiebeheer')

Afgezien van de in [hoofdstuk 4](#) opgesomde, door het externe scanbedrijf aan te houden, specificaties van de (informatie)output van het vervangingsproces worden er aan archiefwettelijk vervangen informatie geen specifieke eisen gesteld. Dat betekent dat daarop de reguliere kwaliteitszorg, zoals uitgewerkt in de digitale bewaarstrategie, onverkort van toepassing is.

Stappen in Kwaliteitsborging c.q. wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces

Ten aanzien van de uitbestede scanning ter archiefwettelijke vervanging cf. de specs in [hoofdstuk 4](#) zijn jaarlijks de volgende stappen te onderscheiden wat betreft kwaliteitsborging c.q. wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces:

- In geval er iets mis gaat in de scanning door het externe scanbedrijf zal dat doorgaans worden signaleerd door de zaakbehandelaar en teruggekoppeld naar Recordsmanagement;
- Zover nodig stuurt Recordsmanagement bij, in overleg met het externe scanbedrijf;
- Jaarlijks voert Recordsmanagement een controle uit of de in het handboek opgenomen afspraken en beschrijvingen actueel zijn en nog aansluiten op de werking van de in het handboek genoemde systemen en applicaties. Zover nodig wordt het handboek dan bijgesteld c.q. geactualiseerd;
- De archivaris dan wel een aangewezen toezichthouder en/of (externe) auditor kan de uitbestede vervanging onderwerp laten zijn van zijn in het jaarlijkse toezicht als dat naar zijn oordeel nodig is;
- Er wordt door Recordsmanagement van de vervanging een jaarlijkse verklaring cf. [dit model](#) opgemaakt, die een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat;
- In geval van majeure veranderingen worden deze door de CIO in het SIO ingebracht.

8 Bijlagen

Wettelijk kader

De dagelijks besturen van de Veiligheidsregio's zijn als zorgdrager op grond van [artikel 7 Archiefwet 1995](#) bevoegd papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, teneinde de aldus vervangen papieren bescheiden te vernietigen. Ook ten aanzien van bijzondere categorieën van persoonsgegevens en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard is deze vervanging, op grond van [artikel 2a Archiefwet 1995](#), een toegestane 'verwerking' zoals bedoeld in AVG en uitvoeringsregeling. De bevoegdheid strekt zich uit tot alle - papieren - informatie van van de Veiligheidsregio's die volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt ongeacht waar deze zich bevindt, binnen of buiten de organisatie.

Handboek en besluit over de vervanging

In een handboek en besluit over de vervanging dient op de eerste plaats op grond van [artikel 2 Archiefbesluit 1995](#) rekening gehouden te worden met 'het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek', en 'de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed'. Vervanging dient op grond van [artikel 6 Archiefbesluit 1995](#) voorts te geschieden 'met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens'. Besluit en handboek over de vervanging dienen daarom, op grond van [artikel 26b Archiefregeling](#), duidelijkheid te verschaffen over:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën informatie waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van verwijdering van de vervangen informatie;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Voor opzet en inrichting van het vervangingsproces is een landelijke [Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van december 2016](#) beschikbaar.

Machtiging(en) tot vervanging en daaraan gestelde voorwaarden

De archivariissen dienen cf. art. 12 lid 4 van de [Archiefverordening 2018 van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek](#) resp. cf. artikel 4 lid 2 van de - in de GR van de Veiligheidsregio Flevoland van toepassing verklaarde - [Beheerregeling informatiebeheer gemeente Lelystad 2022](#) een machtiging tot vervanging te verlenen resp. over de vervanging te adviseren, alvorens tot daadwerkelijke vervanging over te mogen gaan.

In de [Regeling digitale vervanging van analoge informatie](#) van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek wordt (onderdeel toetsing en advisering) de aanwezigheid van een afdoende schema van metagegevens-elementen (cf. de landelijke standaard daarvoor ([MDTO](#))) is vastgesteld. Een dergelijk schema maakt deel uit van de digitale bewaarstrategie van de Veiligheidsregio's. Deze digitale bewaarstrategie beoogt tevens aan te sluiten op de [Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in de e-depotvoorziening](#) van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek en omvat tevens de inrichting van de kwaliteitszorg.

Bekendmaking

Bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit cf. [dit model](#) - waarzonder het niet van kracht is - dient op grond van [artikel 6 Archiefbesluit 1995](#) melding te worden gedaan van de wijze waarop toepassing is gegeven aan bovengenoemde twee vereisten.

Jaarlijkse verklaring van vervanging

Op grond van [artikel 8 Archiefbesluit 1995](#) dient van de vervanging een jaarlijkse verklaring cf. [dit model](#) op te worden gemaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze vervanging is toegepast. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan, waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vervangen.

Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden van de Veiligheidsregio Flevoland / Gooi en Vechtstreek

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de Veiligheidsregio Flevoland / Gooi en Vechtstreek

verklaart:

dat op grond van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van de Veiligheidsregio Flevoland / Gooi en Vechtstreek d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening

Bijlagen: Lijst van vervangen archiefbescheiden