

Handboek vervanging  
archiefbescheiden  
Waterschap De Dommel  
B2011-2019

Definitief – september 2023

---

## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
2	Beschrijving van het vervangingsproces .....	4
	2.1 Documenten selecteren voor registratie en scannen .....	4
	2.2 Voorbereiden documenten voor het scannen .....	4
	2.3 Registratie van documenten .....	4
	2.4 Kwaliteitscontrole .....	5
	2.5 Fysiek opbergen van de documenten.....	5
3	Uitzonderingen op de te vervangen documenten .....	6
4	Vernietiging van te vervangen fysieke documenten .....	8
	4.1 Procedure voor opslag en vernietiging originelen: .....	8
5	Technische inrichting .....	9
	5.1 Bestandsformaat .....	9
	5.2 Datacompressie .....	9

## 1 Inleiding

Als je volledig digitaal wil werken, wil je ook volledig digitaal archiveren. Dat betekent dat je vervanging (ook wel *substitutie* genoemd) moet regelen: het recht om papieren originelen te vervangen door digitale reproducties. Zorgdragers hebben de verantwoordelijkheid bij de vorming van archieven te borgen dat informatie onder een regime komt van goede, geordende en toegankelijke staat. Daarmee wordt de rechtmatigheid en doelmatigheid van de (digitale) informatievoorziening, en rechtszekerheid van burgers en bedrijven geborgd en wordt recht gedaan aan cultuurhistorische belangen.

In 2010 is Waterschap de Dommel gestart met het digitaal opslaan en beheren van haar documenten en het vormen van dossiers in het Document Management Systeem (DMS) Decos. Het eerste vervangingsbesluit van Waterschap De Dommel is genomen op 19 juli 2016 en trad per 1 augustus dat jaar in werking. Voor de overdracht van archiefblok 2011-2019 is het noodzakelijk om ook het archief tussen 2011 en 2016 te digitaliseren. Het digitaliseren en bewerken van dit archiefblok vindt plaats in 2023. Dit handboek is opgesteld voor het scannen van de digitaal ontbrekende stukken in archiefblok 2011-2019.

## 2 Beschrijving van het vervangingsproces

Bij Waterschap De Dommel kennen we diverse vormen van documenten die van belang zijn voor de substitutie.

- Ontvangen post: via Post NL, de balie van het Waterschap of de brievenbus. Deze documenten worden gescand en opgeslagen in het DMS.
- Interne documenten: Deze documenten zijn door de opsteller geregistreerd in het DMS. Het betreft hier digital-born documenten die in het kader van dit handboek geen rol spelen.
- Uitgaande documenten: Deze documenten worden door de medewerker zelf geregistreerd. De ondertekende exemplaren worden gescand en opgeslagen in het DMS.

### 2.1 Documenten selecteren voor registratie en scannen

Sinds 2016 beschikt Waterschap De Dommel over een vervangingsbesluit. Omdat het archiefblok B2011-2019 in zijn geheel digitaal wordt overgedragen, worden de documenten die nog fysiek in de dossiers zitten nu alsnog gescand en vervangen. Ieder dossier in het bewaarblok wordt gecontroleerd. Van de documenten is over het algemeen wel een registratie aanwezig. Van documenten die al digitaal aanwezig zijn wordt de scan gecontroleerd en vervangen door een nieuwe scan als de kwaliteit niet voldoende is. Mocht een document niet digitaal aanwezig zijn, dan wordt het gescand en digitaal toegevoegd aan de juiste documentregistratie in het dossier. De selectie verloopt als volgt:

- Dossiers worden 1 voor 1 uit het bewaarblok gehaald en gecontroleerd
- Per dossier worden alleen de nog aanwezige fysieke documenten gescand
- Al aanwezige gescande documenten worden gecontroleerd en bij slechte kwaliteit vervangen door een nieuwe scan
- Documenten jonger dan 2016 zijn alleen digitaal in de dossiers aanwezig ivm het vervangingsbesluit.

### 2.2 Voorbereiden documenten voor het scannen

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van

- Barcodevel; De scans worden na het scannen automatisch achter de juiste registratie in het DMS geplaatst.

Voor het scannen worden de documenten voorbereid:

- Het document ontdoen van nietjes, paperclips, gelijmde kaften, spiraalbanden etc.;
- Het document wordt voorzien van een splitterpagina;
- Tekeningen en documenten groter dan A3 sorteren omdat deze worden gescand op een aparte scanner.

Bovenstaande procedure geldt voor alle analoge documenten die fysiek in het dossier zitten, maar niet zijn gescand.

### 2.3 Registratie van documenten

Als er documenten ontbreken betreft dit ontvangen, interne of uitgaande documenten. Ieder document krijgt een uniek registratienummer en een omschrijving waaraan de scan gekoppeld kan worden.

## 2.4 Kwaliteitscontrole

De scan wordt op diverse momenten gecontroleerd op juistheid, leesbaarheid en volledigheid, op basis van het originele document. Voldoet de scan niet aan de eisen dan wordt een nieuwe scan gemaakt van het betreffende document.

De controlestappen zijn als volgt:

- De eerste kwaliteitscontrole gebeurt door de scanmedewerker tijdens het scannen. De gescande pagina's worden tijdens het scannen getoond in de scansoftware. Hier wordt op de volgende punten gecontroleerd:
  - o Juistheid;
    - Juiste scheiding van documenten op basis van de barcodevellen
    - Staat alles recht en zoals op het origineel, geen scheve pagina's
    - Zijn er geen valse vouwen of extra lijnen op de scan zichtbaar
    - Komt de afmeting overeen met het origineel
    - Terechte automatische verwijdering van blanco pagina's
  - o Volledigheid;
    - Zijn alle pagina's gescand, voor- en achterkant
    - Zijn alle bijlagen gescand
    - Zijn de kleuren goed overgenomen, geen kleurverlies
    - Zijn details op de scan goed zichtbaar, geen ontbrekende informatie aan de rand etc.
  - o Leesbaarheid;
    - Is de scherpste vergelijkbaar met het origineel
    - Is er voldoende contrast
    - Zijn er geen vervormingen, weerspiegelingen, verstoringen door vet en vuil op de glasplaat

Indien er fouten worden geconstateerd worden deze in dit stadium direct hersteld.

- De 2e kwaliteitscontrole vindt plaats, door de medewerker DIV die controleert of de scan correct aan de juiste registratie is gekoppeld. Bij twijfel wordt de scan ook buiten de standaard viewer van het DMS gecontroleerd. De scan wordt dan geopend in Acrobat.
- De laatste kwaliteitscontrole gebeurt voorafgaand aan de vernietiging van de fysieke dossiers. Van 15% van de te vernietigen documenten wordt gecontroleerd op de kwaliteit van de scan, maar ook op het juist toepassen van de uitzonderingsgronden.

## 2.5 Fysiek opbergen van de documenten

Na het scannen van de fysieke documenten worden deze weer in het dossier opgeborgen. De dossiers worden later, als gehele verzameling, vernietigd.

Documenten die zijn uitgezonderd van vervanging worden door de scanmedewerker opgeborgen op dossiernummer. Hieraan wordt op een later moment, door de recordmanager, een fysieke vindplaats toegekend.

### 3 Uitzonderingen op de te vervangen documenten

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Fysieke documenten worden niet vervangen als deze een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze uitzonderingen zijn gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden. Dit geldt voor documenten waarbij:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok), of maakt het document niet scanbaar.
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken perkament, of zijde).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
7. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Deze documenten worden indien mogelijk wel gedigitaliseerd, maar uitgezonderd van fysieke vernietiging en dus vervanging. Zo vindt geen verlies van cultureel erfgoed plaats. De afweging wordt gemaakt door een Medewerker DIV bij het verwerken van de inkomende post. Bij twijfel wordt de Recordmanager of het betrokken proces geraadpleegd. Indien het digitaliseren van deze documenten schade toebrengt aan de waarde of vorm, worden deze documenten niet gescand, maar alleen fysiek bewaard op zaaknummer.

Het kan in zeer uitzonderlijke gevallen voorkomen dat een origineel exemplaar van een dermate slechte kwaliteit is dat het niet mogelijk is om een kwalitatief goede scan te verkrijgen. Het originele exemplaar wordt dan ook niet na drie maanden vernietigd maar fysiek bewaard op zaaknummer. Na verloop van tijd worden deze documenten of gearhiveerd voor permanente bewaring, of vernietigd op basis van de selectielijst.

Daarnaast worden de volgende documenttypen uitgezonderd van vervanging:

1. Bankgaranties: deze worden wel gedigitaliseerd en opgenomen in het zaakstelsel, maar worden niet vervangen. Deze documenten worden na oplevering van werken geretourneerd aan de afzender en tot die tijd bewaard in een kluis bij het proces Financiën.
2. Overeenkomsten: deze worden pas vervangen als ze definitief zijn en door alle partijen zijn ondertekend. Deze documenten gaan nog fysiek door de organisatie heen en worden eventueel nog verstuurd naar derden, waarna ze nogmaals door het waterschap worden ontvangen. De behandelaar zorgt ervoor dat het definitieve exemplaar uiteindelijk bij DIV terecht komt ter digitalisering en vervanging.
3. Stukken van overtuiging: dit is een bewijsstuk in een strafzaak. Hieraan zijn strikte regels verbonden.

4. Diploma's, certificaten, getuigschriften, bewijs van deelname en verklaringen omtrent gedrag. Deze worden wel gedigitaliseerd, maar het fysieke exemplaar wordt geretourneerd aan de medewerker.

## 4 Vernietiging van te vervangen fysieke documenten

Als er tot daadwerkelijke vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is overgegaan, wordt er op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie bevat van de vervangen bescheiden en waarin aangegeven wordt op grond waarvan de vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring heeft de vorm van een proces verbaal en is derhalve niet te karakteriseren als een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Alle fysieke originelen van de onder de werking van dit vervangingsbesluit vallende archiefbescheiden worden na digitalisering en na het verstrijken van de fysieke bewaartermijn vernietigd. Feitelijk vindt pas op dat moment vervanging plaats.

Het archiefbestand 2011-2019 wordt, na de digitale overdracht aan het BHIC, in zijn geheel vernietigd. Waterschap De Dommel maakt voor de vernietiging van de analoge originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf.

### 4.1 Procedure voor opslag en vernietiging originelen:

1. De voor vervanging in aanmerking komende fysieke documenten worden in de bijbehorende dossiers in de archiefkluis geplaatst. Deze fysieke dossiers blijven hier bewaard tot na de afronding van de steekproef en de digitale overdracht van het archiefblok naar het BHIC.
2. Tot het moment van vernietiging verblijven de fysieke documenten in een afgesloten ruimte uitsluitend toegankelijk voor de hiertoe geautoriseerde medewerkers. In deze fase vindt er geen uitlening plaats van de fysieke documenten.
3. Controle d.m.v. steekproef van minimaal 15%, op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scans, maar ook op juiste toekenning van uitzonderingen. Deze controle wordt uitgevoerd door de Recordmanager.
4. Na vernietiging van de fysieke documenten wordt een verklaring van vervanging opgemaakt



## 5 Technische inrichting

De specificatie van de gebruikte scanapparatuur is opgenomen in de bijlage.

Alle scanners worden jaarlijks onderhouden.

- De scanner scant standaard alles in kleur op een resolutie van 3000pi. Wanneer er een afwijkend formaat document moet worden gescand dan wordt binnen de instelling van de klein formaat scanner het papierformaat automatisch herkend tot en met A3.
- De scanner is zo ingesteld dat wanneer een document dubbelzijdig bedrukt is, dit automatisch door de scansoftware wordt herkend. Beide zijden van een document worden automatisch gescand.
- De scansoftware is zo ingesteld dat het automatisch blanco pagina's herkend. Deze pagina's worden weggelaten.
- Bouwtekeningen of ander documenten groter dan A3 worden apart gescand van de overige documenten.
- Tijdens het scannen wordt gebruik gemaakt van deskewing, een techniek waarbij images van schuin gescande pagina's worden rechtgezet.
- Tijdens het scannen wordt de tekstrichting op de pagina's herkend. De images van de gescande documenten worden zodanig gepresenteerd dat ze leesbaar zijn met de bovenzijde naar boven.
- Tekstdocumenten worden verwerkt als multipage bestand. Iedere tekening wordt verwerkt als singlepage bestand

Voorop staat dat alle scans zowel aan de gebruikseisen van Waterschap De Dommel als aan de wettelijke eisen moeten voldoen. Hiertoe is vooraf uitvoerig getest welke optimale instellingen gehanteerd moeten worden om gegarandeerd tot het gewenste resultaat te komen. Als standaardinstelling voor de outputresolutie, wordt een resolutie van 300 dpi gebruikt. Daarnaast is ervoor gekozen om de instellingen van de scanner zo in te stellen dat ze de meest correcte weergave van een document presenteren. Dit houdt in dat er geen filter aan staat die vlekken of kleine onregelmatigheden binnen een scan weg filtert. Wanneer een document beschadigd is, bijvoorbeeld een hoek eruit, of perforatiegaatjes, dan worden dit niet weg gefilterd door de scanner. Het verdwenen stukje papier wordt als een zwart stukje weergegeven in de scan. Hierdoor is direct duidelijk dat het origineel ook beschadigd is.

Indien bij de registratie wordt geconstateerd dat een gescand document van onvoldoende kwaliteit is dan wordt de dpi voor de scan tijdelijk handmatig gewijzigd, zodat alsnog een voldoende resultaat wordt bereikt.

### 5.1 Bestandsformaat

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in 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.

### 5.2 Datacompressie

Naast de toegepaste bestandsformaten in het scanningsproces, vindt tijdens de verdere verwerking geen datacompressie plaats. Bij vervanging wordt ongewenste dubbele

compressie hiermee voorkomen. Bij tekstbestanden en facturen wordt Optical Character Recognition (OCR) toegepast om de reproducties full-tekst doorzoekbaar te maken.

## Bijlage 1: Gebruikte scanapparatuur

Van 01-08-2016 t/m 15-08-2017

	<b><i>Klein formaat scanner (t/m A3):</i></b>	<b><i>A0 scanner</i></b>
Merk / type:	Cannon Image FORMULA DR-X10C	CollorTrack Smart LF GX+ 42
Gebruikte scansoftware:	Bijgeleverde software Canon	Bijgeleverde software CollorTrack Smart LF GX+ 42
Toegepaste compressie:	standaard PDF/A-1b	Standaard PDF/A-1b
Scanresolutie dpi:	200	200
Bitdiepte:	24	24

Bij het scannen maken we gebruik van een DPI touchstation, een hulpmiddel dat het instellen van de scanopties vereenvoudigt en de scans gebruiksvriendelijk presenteert. Dit vergemakkelijkt de controle en het verwerken van de scans. De DPI plaatst de scans op een door ons ingestelde locatie, waar ze door het DMS worden opgehaald en gekoppeld aan de juiste registratie.

Vanaf 16-8-2017

	<b><i>Klein formaat scanner (t/m A3):</i></b>	<b><i>A0 scanner</i></b>
Merk / type:	Kodak i3400	Contex IQ Quattro 4400
Gebruikte scansoftware:	Kofax Express	Nextimage via touchscreen
Toegepaste compressie:	standaard PDF/A-1b	Standaard PDF/A-1b
Scanresolutie dpi:	300	200
Bitdiepte:	24	24

Vanaf 08-04-2022

	<b><i>Klein formaat scanner (t/m A3):</i></b>	<b><i>A0 scanner</i></b>
Merk / type:	Kodak i3400	Contex IQ Quattro 4400
Gebruikte scansoftware:	Kofax Express	Nextimage via touchscreen
Toegepaste compressie:	standaard PDF/A-1b	Standaard PDF/A-1b
Scanresolutie dpi:	300	300
Bitdiepte:	24	24