

Gemeente Eersel

HANDBOEK VERVANGING MILIEUVERGUNNINGEN GEMEENTE EERSEL TOT EN MET OKTOBER 2010

**SUBSTITUTIE VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHIEDEN DOOR
DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN**



Het handboek digitale vervanging voor de gemeente is opgesteld op basis van het invulhandboek van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE)

Gemeente Eersel
Opstellers: Cesare Billoni
Datum: 27-11-2024

VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
1	Eerste conceptversie	Cesare Billoni	31-10-2024
2	Tweede conceptversie	Cesare Billoni	27-11-2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUD

Substitutie van analoge archiefbescheiden door digitale Archiefbescheiden	1
Versiebeheer	2
Inhoudsopgave	2
Managementsamenvatting	4
Systematische weergave van het substitutieproces	5
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit	6
1.1 Aanleiding voor vervanging	6
1.2 vervanging van bestaande analoge dossiers	6
1.3 Hybride processen	7
1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden	7
1.5 Uitzonderingen op vervanging	7
1.6 De te vervangen archiefbescheiden	8
- Het werkproces	8
- De periode	8
- De documentcategorieën, soorten en -typen	8
- De classificatie	8
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit	9
2.1 Technische criteria	9
2.2 Visuele criteria	10
2.3 Criteria OCR	10
3. Keuze van de technische infrastructuur	10
4. Bepalen van de reproductiewijze	11
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures	12
5.1 Periodieke controle scanapparatuur	12
5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit	13
6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit	16
7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit	16
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	16
7.2 Verklaring van vervanging	16

9. Bijlagen.....	18
9.1 Bijlage 1: Documentcategorieën, soorten en – typen	18
9.2 Bijlage 2: Metadataschema	19
9.3 Bijlage 3: Technische specificaties scanner.....	21
9.4 Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden.....	23
9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging	24
9.7 Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen	25

MANAGEMENTSAMENVATTING

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

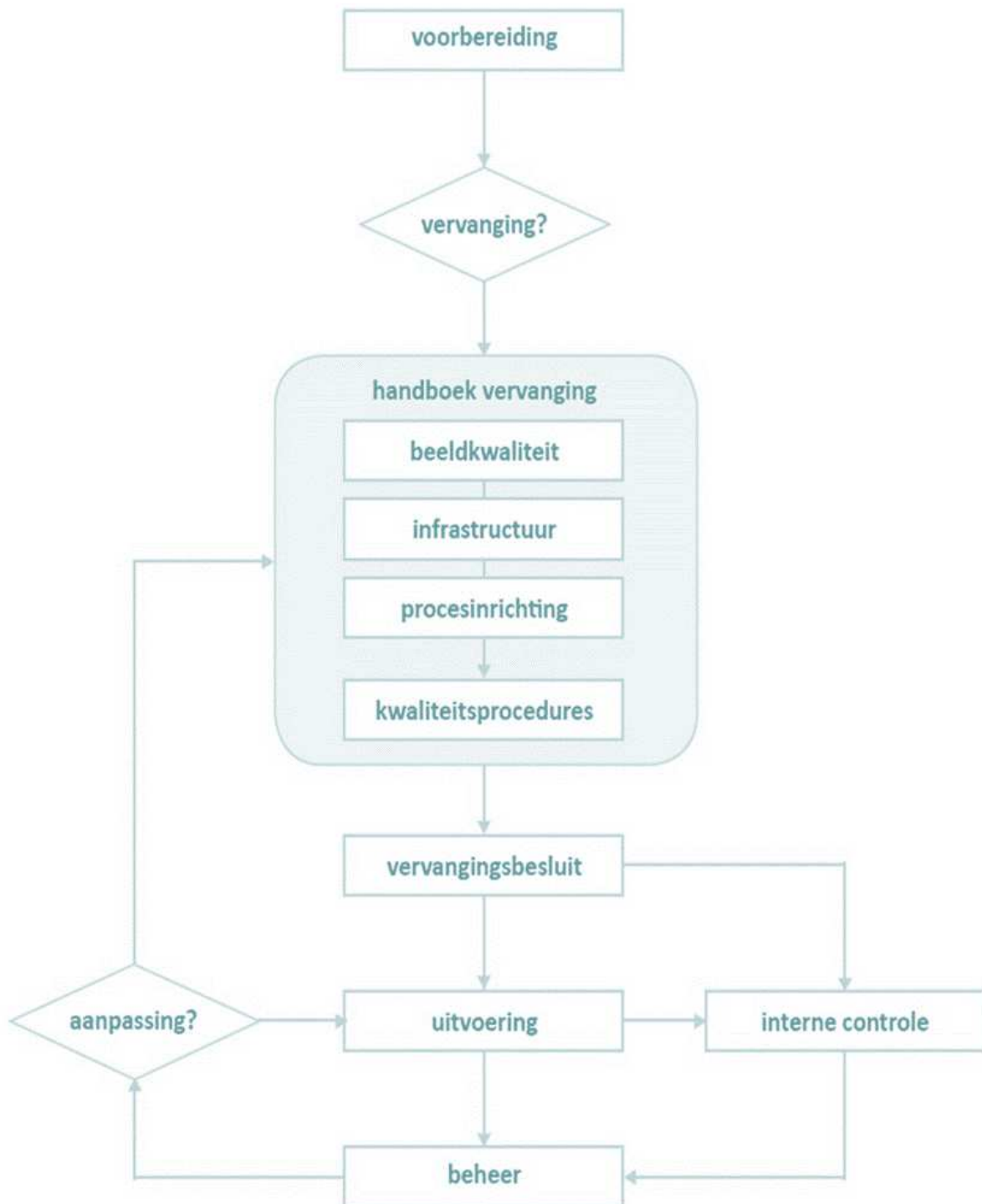
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen. Hieronder, zie Figuur 1, is het substitutieproces schematisch weergegeven.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

1.1 AANLEIDING VOOR VERVANGING

De gemeente Eersel wenst vervanging vanwege:

- **Volledig digitaal werken:** De gemeente Eersel wil volledig digitaal werken en kiest vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als de originele archiefbescheiden. Wat er voor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.
- **Voorkomen hybride situatie:** Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.
- **Ruimte vrijmaken in de archiefbewaarplaats:** De gemeente wenst ruimte vrij te maken in de eigen archiefbewaarplaats ten einde het aantal meters aan analoge archief stapsgewijs uit te faseren ten gunste van een groeiend digitaal archief.
- **Overbrenging naar de archiefbewaarplaats:** De gemeente wenst na vervanging de gedigitaliseerde archiefbescheiden over te brengen naar de archiefbewaarplaats van het streekarchief.

Toelichting te vervangen archiefbescheiden

Dit handboek vervanging is van toepassing op afgesloten archiefbestanden. De gemeente Eersel kiest ervoor om de volgende afgesloten archiefbestanden te vervangen: Alle Hinderwet – en milieuvergunningen van de gemeente Eersel tot en met oktober 2010 (tot het intreden van de WABO) en alle Hinderwet – en milieuvergunningen van de voormalige Gemeente Vessem tot en met 1996. Deze archiefbescheiden zullen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het streekarchief, het Regionaal Historisch Centrum te Eindhoven (RHCE). Het RHCE heeft aangegeven de, over te brengen, archiefbescheiden digitaal te willen ontvangen ten einde deze te plaatsen in het E-depot van de archiefbewaarplaats. Plaatsing van deze archiefbescheiden in het E-depot zal de digitale raadpleging bevorderen en er wordt voldaan aan de nodige wet – en regelgeving. Volgens art. 9 van het Archiefbesluit 1995 dient overbrenging niet later plaats te vinden dan 10 jaar nadat de bewaren archiefbescheiden de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt. Voor een aanzienlijk deel van de Hinderwet – en milieuvergunningen van de gemeente Eersel is deze termijn reeds verstreken en dienen ze daarom overgebracht te worden.

1.2 VERVANGING VAN BESTAANDE ANALOGE DOSSIERS

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. De gemeente Eersel neemt het besluit om analoge dossiers, zoals hierboven genoemd, wel te vervangen. De gemeente Eersel motiveert dit als volgt:

Aanleidingen voor vervanging zijn:

- In het kader van digitale overbrenging en plaatsing in het E-depot van het streekarchief te Eindhoven (RHCE) is vervanging wenselijk.
- De analoge archiefbescheiden worden regelmatig geraadpleegd en zijn digitaal sneller toegankelijk en makkelijker te raadplegen.
- Er is geen ruimte (meer) voor de analoge archiefbescheiden in de eigen archiefbewaarplaats van de gemeente.

Aanleidingen om niet voor vervanging te kiezen zijn:

- Aanwezigheid van risico's van informatieverlies.
- Kosten; zowel voor de uitvoering van het vervangingsproces als voor het beheer van de digitale reproducties.

Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype	
Basisgegevens Hinderwetvergunning (tot 1 Maart 1993) Milieuvergunning (tot 1 oktober 2010) Omgevingsvergunning (vanaf 1 oktober 2010)	Aanvraag	-	
	Besluit	-	
	Melding	-	
	Tekening	Samengestelde tekening	
	Bijlage bij besluit	Rapport	
		Bezwaar- en beroepsprocedures	
		Plan	
		Register	
Advies			
	Correspondentie		

- Het proces van vervanging en overbrenging kost tijd en vraagt de nodige uren van de betrokken medewerkers.

1.3 HYBRIDE PROCESSEN

Vanaf circa 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat de gemeente Eersel niet kiest voor hybride processen. De gemeente Eersel kiest voor de volgende optie:

- Digitaal: Hybride dossiers worden volledig digitaal gearchiveerd. Hierbij is de dossieropbouw digitaal. Analoge archiefbescheiden worden vervangen door digitale archiefbescheiden.

1.4 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente Eersel vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in een metadataschema. Het metadataschema dat voor dit vervangingsproject zal worden gebruikt is gebaseerd op het voorbeeld 'Metadataschema Milieuvergunningen (TMLO)' opgesteld door het RHCe. Het metadataschema van de gemeente Eersel is opgenomen in **9.1 Bijlage 1: Documentcategorieën, soorten en – typen**

Alle documentsoorten en documenttypen moeten als aparte bestanden worden aangeleverd bij overbrenging naar het RHCe. De verschillende documenten worden op basis van documentsoort en – type van elkaar gescheiden door middel van het gebruik van scheidingsbladen/tabstroken. Op de scheidingsbladen/tabstroken staat beschreven om wat voor documentsoort en – type het gaat zodat het scanbedrijf, verantwoordelijk voor het scannen en digitaliseren van de milieuvergunningen, deze gegevens meeneemt in het metadatabestand.

Voor het schonen van de milieudossiers wordt gebruik gemaakt van de geldende selectie en vernietigingslijsten 1983 en 1996 aangevuld met de “Werkinstructie Metadateren Milieuvergunningen”. Tijdens het schonen blijven de documenten die niet toebehoren aan het te bewaren deel van de milieuvergunningen achter in de originele map waar ze in zaten. Deze documenten zullen op een later moment op een aparte vernietigingslijst komen te staan.

9.2 Bijlage 2: Metadataschema.

1.5 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente Eersel de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat)
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

1.6 DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHEIDEN

- Het werkproces

Het werkproces dat ten grondslag ligt aan de archiefbescheiden is 'verlenen milieuvergunning'. De wettelijke basis voor dit proces is de Hinderwet voor alle vergunningen tot 1 maart 1993 en de Wet Milieubeheer voor alle vergunningen tot aan 1 oktober 2010 (het intrede van de Wabo). De aanvragen, tekeningen, technische gegevens, beschikkingen en overige bescheiden in het milieuvergunningendossier dienden enerzijds om goedkeuring te verlenen aan het oprichten van een bedrijf of wijzigingen aan te brengen binnen het bedrijf. Anderzijds als bron voor de toezichthoudende en handhavingstaak van de gemeente.

- De periode

De te digitaliseren reeks betreft de onder de zorg van het college ressorterende Hinderwet – en milieuvergunningdossiers tot en met oktober 2010 (intrede WABO). Het beginjaar ligt op zijn vroegst in 1900, ten tijde van de Hinderwet.

- De documentcategorieën, soorten en -typen

De documentcategorieën, soorten en -typen binnen het werkproces zijn opgenomen in 9.1 Bijlage 1: Documentcategorieën, soorten en -typen. Deze documenten zijn blijvend te bewaren en komen dus in aanmerking voor vervanging en overbrenging. De documenten die blijvend te bewaren zijn, dienen gewaarmerkt of als definitief bestempeld te zijn. Hierop zijn er drie uitzonderingen:

- Als er geen gewaarmerkte of definitieve versie aanwezig is (te herkennen aan de stempels en andere lokale kenmerken), wordt de meest recente versie bewaard ten behoeve van de informatievoorziening aan de burger.
- Als er geen originele stukken meer aanwezig zijn, wordt in dat geval een kopie bewaard.
- Tekeningen die gedateerd zijn na de laatste gewaarmerkte versie moeten worden toegevoegd aan de te bewaren documenten. Er kan dan van een wijziging van de gewaarmerkte versie uitgegaan worden.

- De classificatie

Bij het vormen van het archief zijn de volgende blokken met de bijbehorende classificaties ontstaan:

De blokverdeling van het bestuursarchief van de voormalige gemeente Vessem is als volgt:

- 1811-1932 (geen code archief, gegevens over gebruikte code niet van toepassing)
- 1933-1969 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1979, classificatienummer: -1.778.511)
- 1970-1989 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1987, classificatienummer: -1.733.21)
- 1990-1996 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1992, classificatienummer: -1.733.21)

De blokverdeling van het bestuursarchief van de gemeente Eersel is als volgt:

- 1811-1930 (geen code archief, gegevens over gebruikte code niet van toepassing)

- 1930-1974 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1979, classificatienummer: -1.778.511)
- 1975-1986 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1987, classificatienummer: -1.733.21)
- 1987-1996 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1987, classificatienummer: -1.733.21)
- 1997-2009 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1992, classificatienummer: -1.733.21)

2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 TECHNISCHE CRITERIA

De gemeente Eersel houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in ΔE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde $\Delta E \leq 6$ met maximale $\Delta E \leq 10$.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
 - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
 - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
 - De afmetingen komen overeen met het origineel.

- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd of lossless gecomprimeerd opgeslagen.
 - Let op: TIFF met JPEG compressie is losse compressie; dit is dus niet toegestaan. TIFF uncompressed en TIFF LZW zijn wel toegestaan.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A (1b, 2u of 3u).

2.2 VISUELE CRITERIA

De gemeente Eersel houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

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

2.3 CRITERIA OCR

De gemeente Eersel houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).

3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

De gemeente Eersel heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanners zijn opgenomen in 9.3 Bijlage 3: Technische specificaties scanner.

4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *“De zorgdrager moet inzicht geven in 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”*.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat de gemeente Eersel de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.
- Door middel van scheidingsbladen/tabstroken worden documenten, behorende tot verschillende documentsoorten, van elkaar gescheiden zodat deze documenten niet samen worden gescand tot één bestand.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbereiding voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan “gebroken” overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.

- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk kan bepalen.
- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. De gemeente Eersel gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: Indien een archiefstuk niet voor scannen gereedgemaakt kan worden, wordt het analoog stuk naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Deze medewerker zendt het stuk na verwerking terug naar team ISF. Medewerkers ISF registreren het archiefstuk in het DMS Corsa en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbestanden moeten ook in het DMS Corsa worden vastgelegd. Het stuk wordt bewaard in het analoog archief.

5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. De gemeente Eersel voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de gemeente Eersel foutenherstel plaats. In 9.4 Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

De gemeente Eersel gaat het scannen van de milieuvergunningen uitbesteden aan een scanbedrijf. Het gekozen scanbedrijf zal daarom de controles op de eigen scanapparatuur uitvoeren. Het scanbedrijf zal deze controles periodiek uitvoeren. Fouten die tijdens de controle zijn opgemerkt worden door het scanbedrijf hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt wekelijks gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
2. De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt door het scanbedrijf de volgende procedure gevolgd:

- Zet de scanner uit en verwijder indien nodig de stekker uit het stopcontact
- Verwijder het papier uit de papiertoevoer.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.

- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Indien de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

5.2 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

De gemeente Eersel voert steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente en het aangewezen scanbedrijf hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente Eersel de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge.

Geaccepteerd kwaliteitsniveau

De gemeente Eersel hanteert als norm een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1.5. Dit betekent dat er een foutmarge van 5% wordt geaccepteerd.

Controleniveaus

De AQL-methode kent drie controleniveaus: I, II en III. Dit zijn respectievelijk het versoepelde, standaard en verscherpte controleniveau. De gemeente Eersel hanteert voor de toetsing van de batches niveau II.

Batch omvang

De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. In Tabel 1 staat 'Lot or batch size', ofwel de grootte van de batch. Dit is het aantal dossiers binnen een batch. Met behulp van de onderstaande tabellen kan de omvang van de steekproef worden bepaald. Stel dat het aantal dossiers binnen een batch 900 is dan is in de tabel af te lezen dat dit aantal tussen de 501 en 1200 ligt. Vervolgens staat onder inspectielevel II (de zwart omrande kolom) een letter. In dit geval is dat de letter J. In Tabel 2 staat welke 'sample size' (steekproefomvang) met deze letter overeenkomt. Achter de letter J staat als steekproefomvang het getal 80. Voor batch van deze grootte dient de gemeente dus 80 dossiers te controleren in de steekproefcontrole. Steekproefcontroles worden op dossierniveau uitgevoerd. Dit houdt in dat het aantal dossiers en niet het aantal documenten binnen een batch leidend is voor het bepalen van de grootte van de steekproef.

Tabel 1: omvang batch

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

Tabel 2: steekproefomvang

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

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

Goed- of afkeuren

In Tabel 2 kan ook het maximale aantal fouten worden afgelezen dat mag worden gevonden in de steekproef. Hiervoor wordt de grootte van de steekproef en het geaccepteerde kwaliteitsniveau gebruikt. Het getal onder 'Ac' (acceptance) is het maximale aantal dossiers dat fouten mag bevatten om een batch goed te keuren. Het getal onder 'Re' (rejection) geeft aan vanaf hoeveel dossiers met fouten de batch moet worden afgekeurd.

De gemeente Eersel hanteert een geaccepteerde foutmarge van 5%. Voor een steekproef van bijvoorbeeld 80 dossiers betekent dit dan dat er maximaal 3 fouten mogen worden gevonden in de steekproefcontrole. Als er 4 fouten of meer worden gevonden, wordt de gehele batch afgekeurd.

Vervolgstappen

Als een batch na het volgen van de AQL-methode wordt afgekeurd, is te concluderen dat de algehele kwaliteit van de batch te laag is. Dit betekent dat de gemeente Eersel in samenwerking met het scanbedrijf herstelwerkzaamheden voor de batch moet gaan uitvoeren om de kwaliteit van de gehele batch te verbeteren. Na deze herstelwerkzaamheden kan opnieuw een steekproefcontrole worden uitgevoerd.

Als een batch volgens de AQL-methode wordt goedgekeurd, dan wordt de batch, samen met het verslag van de steekproef, aangeboden bij het RHCe. De fouten die eventueel aanwezig zijn in de batch, worden daar waar mogelijk gecorrigeerd alvorens de batch aan te bieden bij het RHCe.

6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan. De gemeente Eersel publiceert het vervangingsbesluit in het Gemeenteblad.

7. UITVOEREN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie 9.4 Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De gemeente Eersel zorgt ervoor dat betrokken medewerkers van zowel de gemeente als het scanbedrijf bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf. Omdat de gemeente Eersel alle milieuvergunningen tot en met oktober 2010 gaat vervangen is er in dit geval sprake van vervanging achteraf. Zodra de gedigitaliseerde milieuvergunningen zijn overgedragen naar het RHCe en de verklaring van overbrenging ondertekend is mogen de analoge dossiers door de gemeente Eersel worden vernietigd.

- **Vervanging achteraf:** Bij vervanging achteraf moeten de originele archiefbescheiden langer bewaard worden. Dit is afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

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

In 9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

9. BIJLAGEN

9.1 BIJLAGE 1: DOCUMENTCATEGORIEN, SOORTEN EN – TYPEN

Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype	
Basisgegevens Hinderwetvergunning (tot 1 Maart 1993) Milieuvergunning (tot 1 oktober 2010) Omgevingsvergunning (vanaf 1 oktober 2010)¹	Aanvraag	-	
	Besluit ²	-	
	Melding	-	
	Tekening	Samengestelde tekening	
	Bijlage bij besluit	Rapport	
		Bezwaar- en beroepsprocedures	
		Plan	
		Register	
Advies			
	Correspondentie ³		

Alle documentsoorten en documenttypen moeten als aparte bestanden worden aangeleverd bij overbrenging naar het RHCe. De verschillende documenten worden op basis van documentsoort en – type van elkaar gescheiden door middel van het gebruik van scheidingsbladen/tabstroken. Op de scheidingsbladen/tabstroken staat beschreven om wat voor documentsoort en – type het gaat zodat het scanbedrijf, verantwoordelijk voor het scannen en digitaliseren van de milieuvergunningen, deze gegevens meeneemt in het metadatabestand.

Voor het schonen van de milieudossiers wordt gebruik gemaakt van de geldende selectie en vernietigingslijsten 1983 en 1996 aangevuld met de “Werkinstructie Metadateren Milieuvergunningen”. Tijdens het schonen blijven de documenten die niet toebehoren aan het te bewaren deel van de milieuvergunningen achter in de originele map waar ze in zaten. Deze documenten zullen op een later moment op een aparte vernietigingslijst komen te staan.

¹ Kies wat van toepassing is. De Hinderwet bestond tot 1 maart 1993, toen die overging in de Wet Milieubeheer. Deze liep tot 1 oktober 2010, toen werd de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO) van kracht.

² Een beslissing tot verlening van een vergunning of andere publiekrechtelijke toestemmingen voor het exploiteren van of het beperkt wijzigen van de werking van een milieu-inrichting, alsmede de wijziging of intrekking daarvan.

³ Uitsluitend correspondentie die direct gerelateerd is aan en relevant is voor het besluit.

9.2 BIJLAGE 2: METADATASHEMA

Onderdeel	Veld ¹	TMLO	Omschrijving	Toelichting
IdContext	ID	10.2	De toegekende identificatie	Het nummer dat aan het dossier of document is toegekend, bijvoorbeeld: "19931234567"
	Context	10.1	De context (of applicatie) waarbinnen de identificatie is toegekend	Het DMS waarin het nummer is toegekend, in dit geval "Corsa".
Overheids orgaan	Bestuursorgaan	15C.1.4.2	Een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld of enig ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed.	Voor gemeenten moet hier gekozen worden voor "college van burgemeester en wethouders".
	Gemeente	15C.1.4.2	De naam van de gemeente waartoe het orgaan behoort	Bijvoorbeeld: "Eersel"
Archiefblok	BacVersie	5.3	De versie van de gebruikte basisarchiefcode	Bijvoorbeeld: "1972"
	Basisarchiefcode	5.1	De basisarchiefcode waaronder het document valt	Bijvoorbeeld: "-1.777.13"
Werkproces	Werkproces Naam	15C.2.3	De naam van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.	Bijvoorbeeld: "Verlenen hinderwetvergunning", "Verlenen milieuvergunning"
Vergunning	Vergunning Onderwerp	4	Het soort vergunning dat wordt aangevraagd.	Bijvoorbeeld: "Hinderwetvergunning", "Milieuvergunning", "Melding"
	Vergunning Omschrijving	6	De reden waarom de vergunning wordt gevraagd.	Bijvoorbeeld: "Uitbreiden varkensfokkerij"
	Datum Besluit name	9.1	Datum van de beschikking of het besluit.	Bijvoorbeeld: "26-11-1973"
Adres	Openbare Ruimte Naam	9.2b2	Een naam die aan een openbare ruimte is toegekend in een daartoe strekkend formeel gemeentelijk besluit	Bijvoorbeeld: "Kerkstraat"
	Huisnummer	9.2b3	Een naam die aan een openbare ruimte is toegekend in een daartoe strekkend formeel gemeentelijk besluit	Bijvoorbeeld: "8"

	Huisletter	9.2b4	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende toevoeging aan een huisnummer in de vorm van een alfanumeriek teken.	Bijvoorbeeld: "A"
	Huisnummertoevoeging	9.2b5	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende nadere toevoeging aan een huisnummer of een combinatie van huisnummer en huisletter.	Bijvoorbeeld: "2"
	LocatieAanduiding	9.2a	Te gebruiken wanneer de locatie zich niet op het gegeven adres bevindt, maar in de buurt van het gegeven adres.	Bijvoorbeeld: "bij"
	WoonplaatsNaam	9.2b1	De benaming van een door het gemeentebestuur aangewezen woonplaats.	Bijvoorbeeld: "Eersel"
BAG	BenoemdObject⁵	9.2	De identificatiecodes uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen betreffende alle objecten met een adres, op welke objecten dit dossier betrekking heeft. Het betreft een Verblijfsobject, Overig Gebouwd Object, Standplaats, Ligplaats of Overig Terrein.	Bijvoorbeeld: "0823010000006940"
	Pand⁶	9.2	De identificatiecodes uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen betreffende alle panden, op welke objecten dit dossier betrekking heeft.	Bijvoorbeeld: "0823100000004304"

Indeling	DocumentCategorie		De documentcategorie die van toepassing is op het document.	Zie 9.1
	DocumentSoort		De documentsoort die van toepassing is op het document.	Zie 9.1
	DocumentType		Het documenttype dat van toepassing is op het document.	Zie 9.1

De metadata

De metadata zoals beschreven in het metadataschema worden per batch aangeleverd in een CSV of Excel bestand. Bij het maken en bewerken van de metadata bestanden dient te worden opgelet dat het gebruikte programma (zoals bijvoorbeeld Excel) de gegevens niet bewerkt (bijvoorbeeld codes met punten, voorloophnullen of afwijkende datumsjablonen). Bij CSV-bestanden dient het scheidingsteken ; (puntkomma) te worden gebruikt om kolommen van elkaar te scheiden en dient er gebruik gemaakt te worden van UTF-8 tekencodering.

Het Checksum bestand

Bij digitale (vervangen) documenten bestaat het risico van manipulatie, wijziging en verwijdering. Zonder voorzorgen kan deze informatie verloren gaan of worden gewijzigd. Daarom zal de gemeente Eersel bij de overbrenging van de gedigitaliseerde milieuvergunningen een checksumbestand aanbieden. Per batch wordt een lijstbestand (.txt) met controlegetallen aangeboden; het checksumbestand. Voor elk vervangen document van de batch wordt in het checksumbestand op één regel de checksum, gevolgd door een spatie, een asterisk ('sterretje', *) en de relatieve padverwijzing vermeld.

9.3 BIJLAGE 3: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNERS

Van alle tijdens het project in te zetten scanners wordt voor aanvang middels de ISO resolutieproef no. 2 (ISO 3334) aangetoond dat er minimaal 5 lijnparen per millimeter zichtbaar gemaakt kunnen worden op de scan-resolutie(s) (i.e. de PPI waardes) waarop ten tijde van het project wordt gedigitaliseerd. De resultaten worden geregistreerd met vastlegging van merk, type en serienummer van de gebruikte scanner alsmede de gebruikte software met zowel naam als versie. Deze gegevens worden meegegeven in de technische metadata en wordt in het gebruikte profiel ingesloten.

Voor kleurenreproductie is het essentieel dat het invoerapparaat is geprofileerd en met regelmaat opnieuw wordt gekalibreerd om veranderende karakteristieken (door veroudering) in het profiel op te nemen. Het gebruik van een goed geprofileerde scanner zal eveneens kleurzeem voorkomen. Immers kleurzeem door een scanner gegenereerd is in het profiel van die scanner vastgesteld. Wanneer de digitale afbeelding die met die scanner is gegenereerd wordt gebruikt, zal de kleurzeem hierdoor worden geneutraliseerd. Eveneens wordt door middel van dit kleurenmanagement gezorgd voor een goede tonaliteit. De gradaties van licht naar donker worden immers opgebouwd conform het referentiebestand ongeacht de instelling

tijdens scannen. Wel moeten de instellingen tussen profilering en scanning absoluut niet worden gewijzigd, want dan is het invoerprofiel niet meer geldig.

Scannen bladen (tot en met A3 formaat)

De blaadjes worden gescand op 300dpi 24 bits in kleur (RGB) TIFF ongecompliceerd. Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van een hoog volume document scanner van het merk Scamax (serie 400) met DPU software. Deze scanners zijn zo afgesteld dat er optimale zekerheid te garanderen is dat ieder aangeleverd blaadje daadwerkelijk gescand wordt. De operators van het scanbedrijf zijn erop getraind de blaadjes handmatig te begeleiden tijdens de invoer. Per blaadje wordt dubbelzijdig gescand, de blanco's worden allen verwijderd. Blaadjes worden maatvast gescand.

Scannen tekeningen (groter dan A3 formaat)

Alle tekeningen groter dan A3 formaat worden per tekening gescand op een tekeningscanner van het merk Widetek voorzien van DPU software. De tekeningen worden allen enkelzijdig gescand, tenzij de achterkant informatie bevat, dan wordt deze ook gescand. Gescand wordt op een resolutie van 300dpi 24 bits in kleur (RGB) TIFF ongecomprimeerd. Tekeningen worden maatvast gescand.

9.4 BIJLAGE 4: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

ROL IN VERVANGINGSPROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	FUNCTIENAAM
Bestuur	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders Gemeente Eersel
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.	Medewerker Team ISF Medewerker scanbedrijf
Archiefmedewerker Registratiemedewerker Scanmedewerker	De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Medewerker Team ISF Medewerker scanbedrijf
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Medewerker Team ISF Medewerker scanbedrijf
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Applicatiebeheerder Gemeente Eersel Medewerkers scanbedrijf
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert het vervangingsproces en voert steekproeven uit op de aangeleverde bestanden.	Medewerker Team ISF Streekarchivaris RHCe

9.6 BIJLAGE 6: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Eersel dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging -conform het handboek substitutie van de gemeente Eersel - gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het handboek substitutie van de gemeente Eersel, vastgesteld op [vul in], vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietigingsbedrijf].

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

9.7 BIJLAGE 7: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente Eersel bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCe wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

WAT IS GEWIJZIGD	WAAROM IS DIT GEWIJZIGD	DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD	WANNEER IS DIT GEWIJZIGD