Gemeente [Gemeentenaam]

HANDBOEK VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN

VERVANGING VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR DIGITALE REPRODUCTIES

[Gemeente logo]

VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
1	Definitieve versie invulhandboek (inclusief wijzigingen bijlage metadataschema)	Ivonne Lipsch-Wijnen	05-08-2019
2	Concept vernieuwde versie invulhandboek RHCe	Julia Emmen	14-09-2020
3	- Diverse passages ingekort -Terminologie geactualiseerd -Duidelijk gemaakt waar teksten in het Handboek voorbeelden betreffen.	Pieter Jakobs	23-08-2023
4	- Voorbeelden voor criteria voor scans gelijkgesteld aan geactualiseerde normen van RHCe voor blijvend te bewaren archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht.	Pieter Jakobs	22-11-2024

INHOUDSOPGAVE

Managementsamenvatting 4

1. Afwegingen van het vervangingsbesluit 6

1.1 Motivering voor vervanging 6

1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden 6

1.5 Uitzonderingen op vervanging 6

2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit 7

2.1 Technische criteria 7

2.2 Visuele criteria 8

2.3 Criteria OCR 8

4. Keuze van de technische infrastructuur 9

5. Bepalen van de reproductiewijze 9

6. Inrichten van kwaliteitsprocedures 11

5.1 Periodieke controle scanapparatuur 11

5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit 11

6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit 12

7. vernietiging 12

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden 12
7.2 Verklaring van vervanging 12
8 Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces 13
8.1 Kleine wijzigingen 13
8.2 Grote wijzigingen 13
9. Bijlagen 14
9.1 Bijlage 1: Metadataschema 14
9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner 15
9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden 16
9.5 Bijlage 5: Format Vervangingsbesluit 18
9.5 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging 20
9.6 Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen 21
9.7: BIJLAGE 8: omschrijving AQL-METHODE 22

MANAGEMENTSAMENVATTING

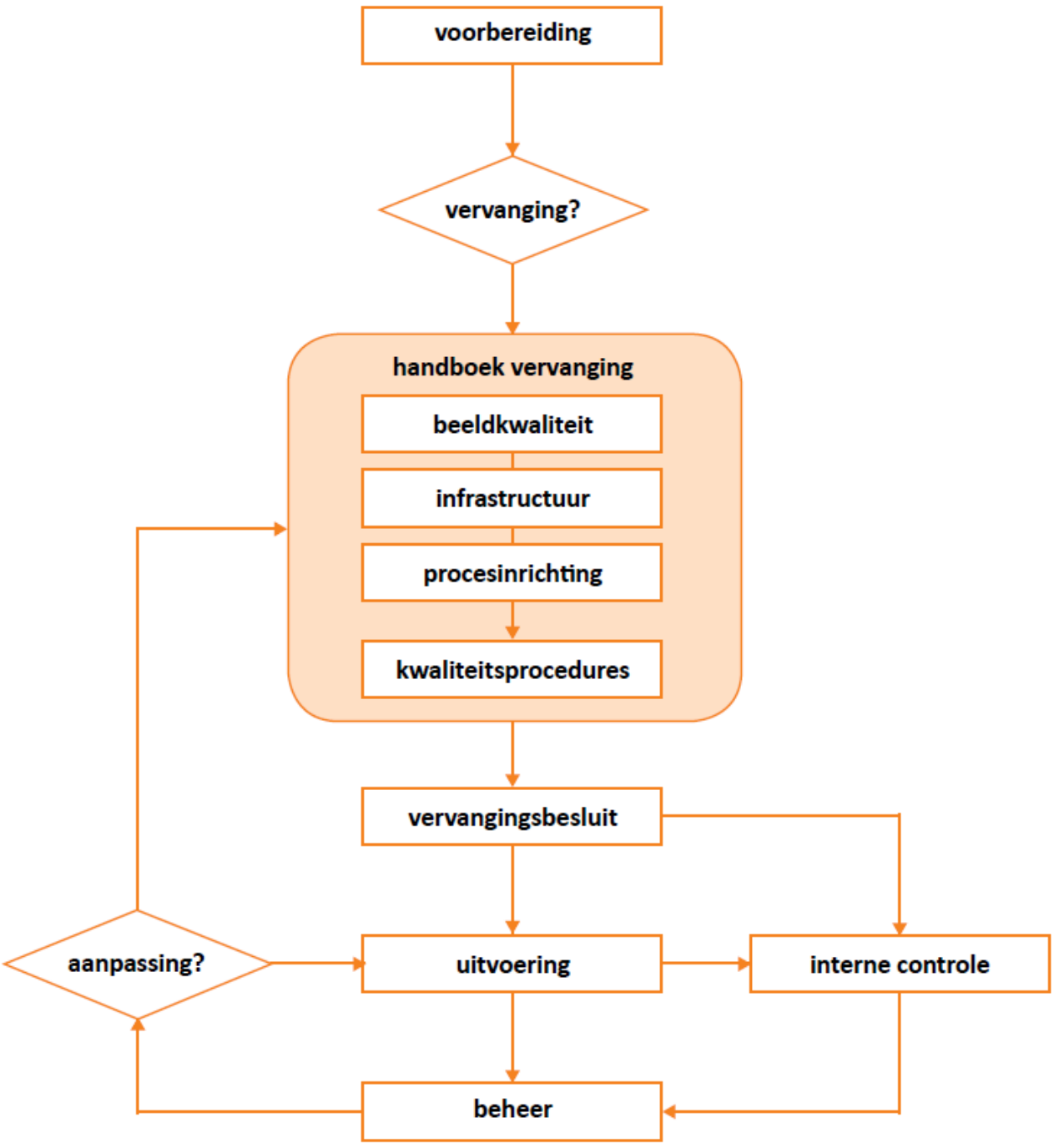
De overheid communiceert steeds meer digitaal. Dat leidt tot de wens om werkprocessen zo volledig mogelijk digitaal in te richten. In het kader hiervan is het mogelijk om vervanging toe te passen. Het gaat dan om het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Dit is een onomkeerbaar proces dat slechts is toegestaan indien het geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom is juiste uitvoering van het vervangingsproces van belang. Er moet een eenduidig antwoord zijn op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Dit Handboek omvat de aspecten waarin de zorgdrager volgens Art. 26b Archiefregeling moet voorzien in het Vervangingsbesluit, en welke afwegingen en acties het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het Handboek heeft drie functies:

1. Onderbouwing van het vervangingsbesluit en grondslag voor de zorgdrager voor zorgvuldig omgaan met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Objectieve toetsing vervangingsproces;
3. Onderbouwing waarom de reproductie kan worden vertrouwd als accurate, integere en volledige weergave van het origineel.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

1.1 MOTIVERING VOOR VERVANGING

Gemeente [gemeentenaam] besluit tot vervanging vanwege:

[verwijder opties of vul aan]:

- **digitaal werken**: Gemeente [gemeentenaam] is voornemens om, in het kader van efficiency, zo volledig mogelijk digitaal te werken.
- **Voorkomen hybride situatie** Gemeente [gemeentenaam] beschikt vaak over hybride dossiers. Deze bevatten zowel analoge als digitale componenten, en zijn daardoor moeilijk of niet integraal toegankelijk. Om de toegankelijkheid te verbeteren vervangt de gemeente de analoge componenten door digitale reproducties.

[verwijder optie of vul aan] Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie die deel uitmaakt van een lopend werkproces. De gemeente vervangt hiertoe de volgende informatie: [vul in. Hierbij kan gedacht worden aan ingekomen poststukken].

[verwijder optie of vul aan] Dit handboek is [tevens] van toepassing op archiefbestanden van afgesloten zaken (afgesloten archiefbestanden). Gemeente [gemeentenaam] vervangt hiertoe de volgende archiefbestanden: [vul in. Hierbij kan gedacht worden aan afgesloten series milieu- of bouwvergunningen].

1.4 METADATA / CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHEIDEN

Archiefbescheiden ontlenen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de deze zijn ontstaan. De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Dit doet gemeente [gemeentenaam] de door metadata te registreren bij de te vervangen archiefbescheiden. Deze metadata wordt geregistreerd op basis van een metadataschema. Dit metadataschema is opgenomen in 9.1 Bijlage 1: Metadataschema.

1.5 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. gemeente [gemeentenaam] hanteert volgende uitzonderingen op vervanging:

- Archiefbescheiden van bijzondere aard 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.
- Specifieke wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden, bijv. aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie. Tevens bepaalt

de *Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994* dat voor Akten van de burgerlijke stand uitsluitend papier dient te worden gebruikt.

2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daartoe 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

Gemeente [gemeentenaam] houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

[Ondergenoemde technische criteria betreffen voorbeelden en zijn afkomstig uit het Normdocument overbrenging van vervangen archieven van RHCe [link]. Deze komen overeen met de normen die RHCe hanteert voor blijvend te bewaren gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.]

- Kleurruimte: full-color RGB (adobe 1998) op 24 bits/pixel.
- Bitdiepte: 8 bit.
- 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 DE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde DE ≤ 5 met maximale DE ≤ 18.
- Automatische correcties, zoals verscherping, contrastcorrectie, ruisreductie (despeckle), rechtzetten (deskew), auto-filling en cropping staan uit.
- 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.
- Er is geen (tussentijdse) compressie toegepast.
- Een of meer van de volgende bestandsformaten worden toegepast:
    - Afbeeldingen
        - TIFF (PRONOM-code fmt/353
    - Teksten en/of tekeningen
        - PDF/A1a (PRONOM code fmt/95)
        - PDF/A1b (PRONOM code fmt 354)
        - PDF/A2a (PRONOM code fmt/476)
        - PDF/A2u (PRONOM code fmt/478)
        - PDF/A3a (PRONOM code fmt/479)
        - PDF/A3u (PRONOM code fmt/481)

2.2 VISUELE CRITERIA

Gemeente [gemeentenaam] houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande visuele criteria:

[Ondergenoemde visuele criteria betreffen voorbeelden en zijn afkomstig uit het Normdocument overbrenging van vervangen archieven van RHCe [link]. Deze komen overeen met de normen die RHCe hanteert voor blijvend te bewaren gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.]

- Dossiers zijn op documentniveau gereproduceerd.
    - Per document wordt een afzonderlijke pdf gegenereerd.
- Alle documenten zijn gescand, voor- en achterkant.
    - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
- Het document is volledig gescand.
    - Er is geen informatieverlies opgetreden (zie 7.1.1 Technische criteria).
    - 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 (bijgesneden) of incompleet.
- De vervangen documenten zijn in een direct leesbare stand gescand (draaien van de scan is ongewenst).
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 CRITERIA OCR

Optical Character Recognition (OCR) is een transformatie waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig worden herkend en apart opgeslagen door een computer(programma). Oftewel, de tekst uit een afbeelding wordt omgezet in bewerkbare tekst.

Gemeente [gemeentenaam] houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

[Ondergenoemde OCR-criteria betreffen voorbeelden en zijn afkomstig uit het Normdocument overbrenging van vervangen archieven van RHCe [link]. Deze komen overeen met de normen die RHCe hanteert voor blijvend te bewaren gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.]

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven (een onzichtbare laag moet niet worden verward met text-under-image).
- Alle documenten met OCR zijn in PDF/A-formaat 1b, 2u of 3u.
- Bij insluiten van de (scan)afbeeldingen is aan alle bovengenoemde technische criteria voldaan.

2.4 CRITERIA METADATA

[Ondergenoemde metadata-criteria betreffen voorbeelden en zijn afkomstig uit het Normdocument overbrenging van vervangen archieven van RHCe [link]. Deze komen overeen met de normen die RHCe hanteert voor blijvend te bewaren gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.]

Aanvullend op de metadata opgenomen in het metadataschema (zie 9.1 Bijlage 1: Metadataschema), worden ook de volgende technische metadata bij scans geregistreerd:

- Datum opname
- Model scanner
- Type scanner
- Kleurruimte
- PPI
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte
- Kleurprofiel
- Scherpte

4. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het Besluit tot vervanging inzicht geven in de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. De technische specificaties voor de scanner van gemeente [gemeentenaam] zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

5. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Daarom past gemeente [gemeentenaam] de volgende voorbereidingshandelingen toe bij 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.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbewerking voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij [laat de gevallen staan die voor de gemeente van toepassing zijn]:

- **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
- **Documenten met nietjes**: Nietjes beschadigen de scanner. Papier moet daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic**: Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic .
- **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 weergeeft .
- **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 de scanner problemen ondervinden bij het herkennen van het beeld.

Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. Gemeente [gemeentenaam] gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: [Uitleg procedure van analoge archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden. Een voorbeeld van een procedure is: Indien een archiefstuk niet vervangen kan worden, wordt het analoog stuk door afdeling DIV naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Deze medewerker zendt het stuk na behandeling terug naar de afdeling DIV. Medewerkers DIV registreren het archiefstuk in het zaaksysteem, incl. een verwijzing naar de fysieke plaatsing van het stuk, en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Het stuk wordt in de archiefruimte bewaard en vanuit daar toegankelijk gesteld.]

6. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

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.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt foutenherstel plaats. Dit doet gemeente door: [leg uit. Bijvoorbeeld: Indien in steekproeven structureel dezelfde fouten worden geconstateerd; komt men tot structurele verbeteracties om desbetreffende fouten in de toekomst te voorkomen. Indien één medewerker bijv. consistent scans maakt die niet aan de eisen voldoen, maakt de kwaliteitsmedewerker informatiebeheer afspraken met diegene om in het vervolg tot geschikte scans te komen. Verbeteracties worden in het kader van het gemeentelijke kwaliteitssysteem geregistreerd en geëvalueerd.]

In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

Gemeente [gemeentenaam] controleert de scanapparatuur periodiek: [vul in. Bijv.: elke eerste maandag van de maand]. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt [vul in: dagelijks / wekelijks / maandelijks] gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner correct zijn (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
2. De instellingen van de software correct zijn (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 gemeente [gemeentenaam] de volgende procedure gevolgd:

[Bijvoorbeeld:

- Trek de stekker van de scanner 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

Gemeente [gemeentenaam] voert [vul in: dagelijks/wekelijks/maandelijks] 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 blijken worden door

de gemeente hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

[Hieronder staat een voorbeeld van een controleprocedure op grond van AQL. RHCe normeert dat gemeenten bij vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden die op termijn naar een archiefbewaarplaats worden overgebracht, een steekproef op grond van AQL verrichten. Indien de gemeente niet de AQL-methodiek toepast, dient hier een andere methodiek worden toegelicht].

Gemeente [gemeentenaam] gebruikt de AQL (Acceptable Quality Level)-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge van controles. AQL is een statistische steekproefmethode die wordt gebruikt om het maximale aanvaardbare fouten in een steekproef te bepalen. Het houdt in dat een vooraf bepaalde steekproefgrootte en acceptabele drempel voor fouten worden vastgesteld, om ervoor te zorgen dat de algehele kwaliteit van een steekproef voldoet aan gespecificeerde normen. Een beschrijving van de toepassing van de AQL-methodiek is toegevoegd als bijlage 7.

Indien men meer fouten constateert dan de normen van de AQL-methodiek toestaan, doet men [vul in. Bijv.: alle documenten van de controleperiode opnieuw controleren en, indien deze niet aan de voorgenoemde criteria voldoen, opnieuw scannen. Het AQL-controleniveau wordt verhoogd. Indien men 3 controles met positief heeft afgerond, wordt het AQL-controleniveau verlaagt.]

6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zie toelichting bij de artt. 6 en 7 Archiefbesluit 1995. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit.. Gemeente [gemeentenaam] publiceert het vervangingsbesluit via [vul in op welke wijze het vervangingsbesluit wordt gepubliceerd]. In 9.4 Bijlage 4: format vervangingsbesluit, is een format opgenomen voor dit besluit.

7. VERNIETIGING

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.

- Gemeente [gemeentenaam] hanteert de volgende termijn: [vul hier de termijn in. Het RHCe raadt de gemeente aan om een vernietigingstermijn van 6 tot 12 weken na het vervaardigen- en met positief resultaat controleren van de digitale reproducties aan te houden].

7.2 VERKLARING VAN VERVANGING

Nadat de vervanging een feit is, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995 een Verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- Grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Beschrijving van de manier waarop vernietiging van de vervangen archiefbescheiden heeft plaatsgevonden.

In 9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen voor deze verklaring.

8 BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine of grote wijzigingen in het vervangingsproces. Gemeente [gemeentenaam] controleert [vul in: wekelijks, maandelijks of jaarlijks] of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door gemeente [gemeentenaam] bijgehouden in een logboek, zie 9.7 Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen. De gemeente [gemeentenaam] stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de correcte toepassing van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Gemeente [gemeentenaam] zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit vaststellen.

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als er sprake is van een wijziging van de technische en/of visuele eisen voor de digitale reproducties die van invloed is op de kwaliteit van desbetreffende reproducties.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd(e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.

9. BIJLAGEN

9.1 BIJLAGE 1: METADATASCHEMA

[Voeg hier het metadataschema in dat op de digitale reproducties wordt toegepast.]

9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNER

[Voeg hier de technische specificaties van de scanner in die gebruikt wordt voor de vervanging. Bijv. a.d.h.v. het invoegen van de brochure van de scanner.]

9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

[Vul een schema zoals hieronder in. Het schema hieronder betreffen voorbeeldteksten.]

ROL IN VERVANGINGSPROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	ORGAAN/ FUNCTIEN
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
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en (het laten) vaststellen van documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.	Afdelingshoofd
Beleidsmedewerker vervangingsproces	De adviseur informatiebeheer is verantwoordelijk voor het opstellen van beleid en documentatie t.b.v. het vervangingsproces.	Adviseur informatiebeheer
Uitvoerder vervangingsproces	De medewerker informatiebeheer is verantwoordelijk voor 1. het archiefbeheer van analoge en digitale documenten en voor het registreren van digitale documenten 2. het hierbij uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. 3. het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de de scans.	Medewerker Informatiebeheer
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.	Adviseur ICT
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de	Applicatiebeheerder zaaksysteem

	applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris
[vul aan indien nodig]		

9.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERVANGINGSBESLUIT

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden:

[korte omschrijving archiefbescheiden]

Het college van burgermeester en wethouders van [gemeentenaam],

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de volgende analoge archiefbescheiden:

[korte omschrijving archiefbescheiden]

waarna de analoge exemplaren worden vernietigd.

2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging d.d. [vul in], dat als bijlage 1 behorende tot dit besluit is bijgevoegd.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [vul in].

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit kunt u bezwaar maken. Overweegt u een bezwaarschrift in te dienen dan verzoeken wij u om eerst contact met ons op te nemen voor een toelichting op het besluit. Indien u dan nog bezwaren hebt, zendt een bezwaarschrift aan het College van Burgemeester en Wethouders.

Dit bezwaarschrift stuurt u binnen zes weken na publicatie van dit besluit naar: [vul in]. In het bezwaarschrift moeten ten minste zijn vermeld:

- Uw naam en adres
- Een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt
- De reden(en) waarom u het niet eens bent met de beslissing
- De datum waarop u het bezwaarschrift geschreven heeft
- Uw handtekening

Daarnaast verzoeken wij u om in het bezwaarschrift een telefoonnummer en een e-mail adres te vermelden.

Toelichting:

[Vul hier een deugdelijke motivering in t.b.v. het Vervangingsbesluit, bijv. de motivering vermeld in hoofdstuk 1 van het Vervangingshandboek].

Bijlage 1 behorende tot dit besluit: [naam vervangingshandboek] [gemeentenaam] d.d. [vul in].

9.5 BIJLAGE 6: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [vul in] dat de vermelde papieren archiefbescheiden die, conform het [titel vervangingsbesluit] [gemeentenaam] d.d. [vul in], door digitale reproducties zijn vervangen, zijn vernietigd.

Het betreft de door digitale reproducties vervangen papieren archiefbescheiden van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

De door digitale reproducties vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietiger].

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

9.6 BIJLAGE 7: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente [gemeentenaam] 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

9.7: BIJLAGE 8: OMSCHRIJVING AQL-METHODE

Gemeente [gemeentenaam] gebruikt voor de steekproefcontrole van gedigitaliseerde archiefbescheiden de AQL-methode.

Geaccepteerd kwaliteitsniveau:

De AQL-methode kent drie controleniveaus: I, II en III. Dit zijn respectievelijk het versoepelde, standaard en verscherpte controleniveau.

Batch-omvang:

Steekproefcontroles worden op dossierniveau uitgevoerd. Dit houdt in dat het aantal dossiers binnen een batch leidend is voor het bepalen van de grootte van de steekproef. Met behulp van de onderstaande tabellen kan de omvang van de steekproef worden bepaald.

Geaccepteerd kwaliteitsniveau:

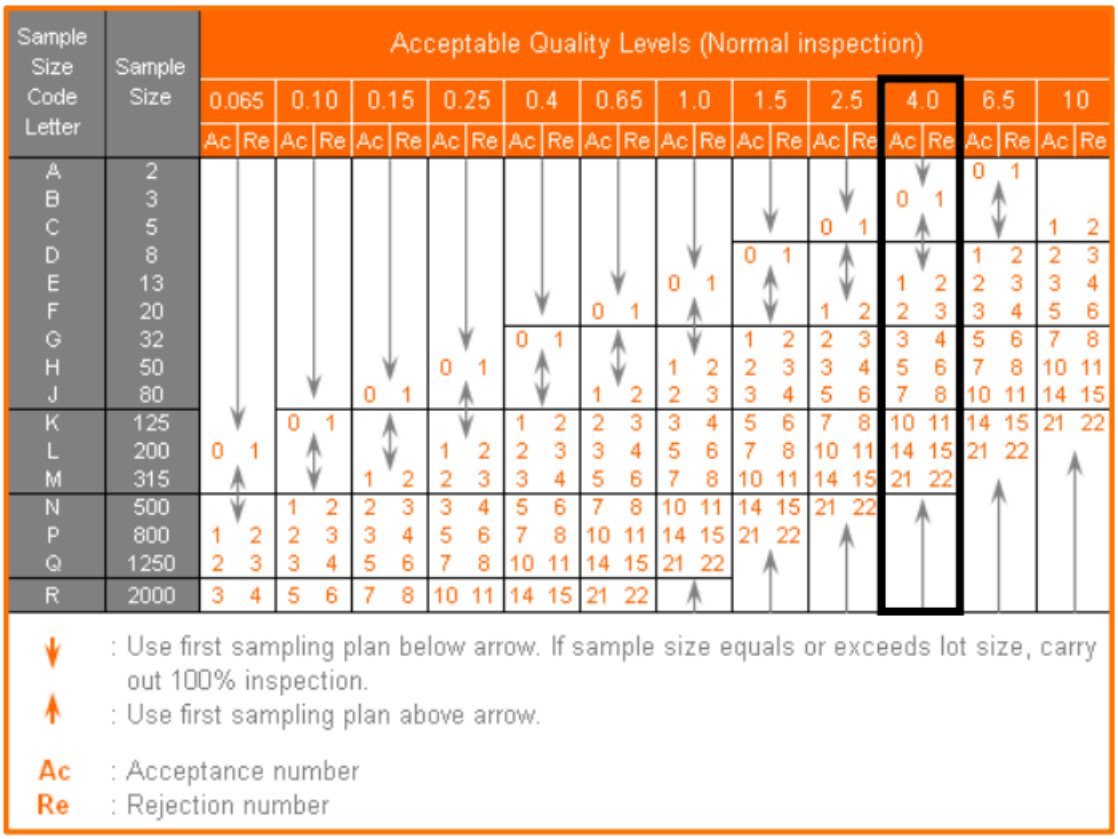
Gemeente [gemeentenaam] hanteert als norm een geaccepteerd kwaliteitsniveau van [Vul in. Bijv.: 1.5. Ten aanzien blijvend te bewaren archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht, normeert RHCe dat gemeenten een AQL-steekproef op dossierniveau met AQL-kwaliteitsniveau 1.5 uitvoeren. Dit komt overeen met een geaccepteerde foutmarge van ~5%. Zie het RHCe-normdocument overbrenging van vervangen archieven (link). Indien de gemeente in het kader van vervanging een steekproef op AQL-kwaliteitsniveau 1.5 uitvoert; kunnen de resultaten van deze controle dus worden hergebruikt voor de controleresultaten die een gemeente bij overbrenging van vervangen archiefbescheiden aan RHCe dient te leveren.] Dit betekent dat wordt geaccepteerd dat [vul in. Bijv. 5%] van de dossiers fouten bevatten.

Tabel 1: Lot or batch size

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

In Tabel 1 staat ‘Lot or batch size’, ofwel de grootte van de batch. Dit is het aantal dossiers binnen een batch. Stel dat het aantal dossiers binnen een batch 900 is. In de tabel is af te lezen dat dit een aantal is tussen de 501 en 1200. 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 sample size 80. Voor deze batch dienen door de zorgdrager dus 80 dossiers te worden gecontroleerd in de steekproefcontrole.

Tabel 2: sample size



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																					0	1		
B	3																			0	1				
C	5																	0	1					1	2
D	8															0	1					1	2	2	3
E	13													0	1					1	2	2	3	3	4
F	20											0	1					1	2	2	3	3	4	5	6
G	32									0	1			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8		
H	50							0	1			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11		
J	80					0	1					2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15		
K	125			0	1			1	2	1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22
L	200	0	1			1	2	2	3	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22		
M	315									3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22				
N	500			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22						
P	800	1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22								
Q	1250	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22										
R	2000	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, carry out 100% inspection.

: Use first sampling plan above arrow.

Ac : Acceptance number

Re : Rejection number

In Tabel 2 kan ook het maximale aantal fouten worden afgelezen dat mag worden gevonden in de steekproef. Hiervoor gebruik je de grootte van de steekproef en het geaccepteerde kwaliteitsniveau. 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.