

Procedure digitale vervanging archiefbescheiden Noord-Hollands Archief
(voor de vervanging van papier naar digitaal)

Haarlem
27 oktober 2008
Stinie Francke
versie 3.0
Op basis van de procedure van het Stadsarchief Amsterdam

Inleiding

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft zorgdragers de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de aldus gereproduceerde bescheiden te vernietigen; de reproducties krijgen ingevolge artikel 1, onderdeel c, onder 4, van de Archiefwet 1995 de status van origineel en worden daarmee archiefbescheiden in de zin van deze wet. Daartoe dient een 'besluit tot vervanging' genomen te worden door de zorgdrager.

Bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging dient de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht, omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden. Daarom mag pas tot vervanging worden overgegaan na positief advies van de gemeentearchivaris.

Bij blijvend te bewaren archiefbescheiden is ook een machtiging vereist van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland. Deze hebben in juni 2008 de 'Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Noord-Holland 2008' vastgesteld waarin de procedure beschreven staat die gehanteerd wordt bij het al dan niet verlenen van die machtiging. De gemeentearchivaris heeft besloten deze procedure grotendeels te volgen bij het al dan niet verstrekken van een positief advies voor de vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Er is namelijk geen verschil in het proces van reproductie (scannen van papier en de controle van de scans) bij blijvend te bewaren, dan wel bij op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Hieronder volgt de procedure die de gemeentearchivaris volgt bij de aanvraag van een positief advies tot vervanging. Vervolgens (vanaf punt 10) wordt vermeld hoe de procedure verloopt die Gedeputeerde Staten van Noord-Holland volgen bij de aanvraag van een machtiging tot vervanging; dit geldt alleen in geval van blijvend te bewaren archiefbescheiden. De tekst van de 'Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Noord-Holland 2008' is in deze procedure verwerkt.

De gemeentearchivaris kan in het belang van het beheer en de toegankelijkheid van de archiefbescheiden nadere eisen stellen aan het vervangingsproces als veranderde inzichten of technische ontwikkelingen daar aanleiding toe geven.

De procedure en eisen die gesteld worden bij de vervanging van papieren bescheiden middels fotografische afbeeldingen (microfiches/microfilms) worden ook vermeld in de 'Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Noord-Holland 2008'. Deze zijn niet opgenomen in deze procedure.

1 Begripsbepalingen

In deze procedure wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 van de Archiefwet 1995;
- b. blijvend te bewaren archiefbescheiden: de archiefbescheiden die op grond van de gemeentelijke selectielijst, of op andere wijze, zijn aangemerkt als bescheiden die in aanmerking komen om blijvend te worden bewaard;
- c. op termijn te vernietigen archiefbescheiden: de archiefbescheiden die op grond van de gemeentelijke selectielijst, of op andere wijze, zijn aangemerkt als bescheiden die niet in aanmerking komen om blijvend te worden bewaard;
- d. gemeentearchivaris: als bedoeld in artikel 32 van de Archiefwet 1995;
- e. machtiging tot vervanging: machtiging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- f. positief advies tot vervanging: het advies van de gemeentearchivaris als bedoeld in het Besluit Informatiebeheer van de gemeente;
- g. reproductie: procédé waarbij digitale (of fotografische) afbeeldingen van een document worden vervaardigd;
- i. vervanging: reproductie van archiefbescheiden, met het doel om tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te gaan, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- j. zorgdrager: burgemeester en wethouders, welke bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast zijn met de zorg voor de archiefbescheiden.

2 Toepassingsbereik

Deze procedure is van toepassing op alle gevallen van voorgenomen vervanging door digitale reproductie, ongeacht of de vervanging direct na ontvangst, tijdens de dossiervorming of pas naderhand in de semi-statische (of statische) fase gebeurt.

3 Positief advies

1. Een positief advies tot vervanging, verstrekt door de gemeentearchivaris, is vereist voor alle te vervangen archiefbescheiden: blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen.
2. Een positief advies tot vervanging is niet vereist indien bij de reproductie van de archiefbescheiden geen sprake is van vervanging in de zin van de Archiefwet 1995. Bijvoorbeeld als het maken van de reproductie plaatsvindt zonder het doel om daarna tot vernietiging van de papieren archiefbescheiden over te gaan. De originele, papieren archiefbescheiden blijven dan de officiële (formele) archiefbescheiden.

4 Zorgdrager

1. Burgemeester en wethouders zijn conform artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 bevoegd om een besluit tot vervanging te nemen. De zorgdrager verzoekt de gemeentearchivaris een positief advies te verlenen voor de vervanging met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.
2. De zorgdrager legt in een Handboek vervanging (zie bijlage 3) vast op welke manier aan het bepaalde in artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 kan worden voldaan.

5 Gemeentearchivaris

Namens de gemeentearchivaris toetst de inspectie van het Noord-Hollands Archief of de voorgenomen vervanging voldoet aan de eisen. Er wordt getoetst:

1. Of de reproducties in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden beheerd gedurende hun bewaartermijn;
2. Of de digitale permanent te bewaren archiefbescheiden overgebracht kunnen worden naar het Noord-Hollands Archief;

6 Afwijzingsgronden

Er wordt geen positief advies verstrekt indien:

- a. de vervanging niet geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Hierbij wordt juiste en volledige weergave opgevat overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden¹.
- b. de vervanging op inhoudelijke gronden, zoals verwoord in het Handboek vervanging niet aan de gestelde eisen voldoet (zie voor de gehanteerde normen de toelichting bij punt 8).
- c. het conceptbesluit tot vervanging, alsmede de onderliggende documenten, geen of onvoldoende rekening houden met zowel de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed, als met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- d. Er onvoldoende garanties zijn dat de digitale archiefbescheiden op de lange termijn niet toegankelijk of niet leesbaar blijven.

7 Het verzoek tot positief advies

1. Het verzoek tot positief advies wordt ingediend conform het model van bijlage 1 behorende bij deze procedure.
2. Het verzoek gaat vergezeld van een conceptbesluit tot vervanging conform het model uit bijlage 2 behorende bij deze procedure.
3. Het verzoek gaat vergezeld van een concept Handboek vervanging dat tenminste de onderdelen beschreven in het model uit bijlage 3, behorende bij deze procedure, bevat.

¹ Gepubliceerd in de Staatscourant van 1 maart 2002, nr. 43.

8 Toetsing

1. Het concept Handboek vervanging wordt door de inspectie beoordeeld aan de hand van de Checklist Handboek vervanging uit bijlage 4 behorende bij deze procedure.
2. Naar aanleiding van de beoordeling ontvangt de zorgdrager, indien daarvoor aanleiding is, binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek om een positief advies een lijst van aan te brengen verbeteringen in het concept Handboek.
3. Afhankelijk van de gevraagde verbeteringen wordt hierbij een reactietermijn gehanteerd waarbinnen de zorgdrager een aangepast concept Handboek en conceptbesluit tot vervanging zal sturen.
4. Naast de beoordeling van het Handboek kan ook een audit deel uitmaken van de toetsingsprocedure of een archiefvormer over mag gaan tot substitutie.
5. Wanneer het Handboek en het conceptbesluit tot vervanging voldoen aan de gestelde eisen, en de uitkomst van de eventuele audit is positief, verstrekt de gemeentearchivaris binnen 4 weken een positief advies tot vervanging.
6. Wanneer het Handboek en het conceptbesluit tot vervanging, na verbetering, nog niet voldoen aan de gestelde eisen, of de uitkomst van de eventuele audit is negatief, deelt de gemeentearchivaris de zorgdrager schriftelijk mee dat hij voornemens is geen positief advies tot vervanging te verlenen.

In geval van op termijn te vernietigen bescheiden geldt 9:

9 Nazorg

1. De zorgdrager informeert de gemeentearchivaris over het genomen besluit tot vervanging. Het Handboek vervanging maakt integraal deel uit van het besluit.
2. Indien het besluit afwijkt van het eerder goedgekeurde conceptbesluit waarop het positief advies is verstrekt, kan het positief advies ingetrokken worden.
3. De zorgdrager stelt de gemeentearchivaris tijdig op de hoogte van gewijzigde technische of procedurele omstandigheden (zoals bijvoorbeeld het wijzigen van het scanproces).

In geval van blijvend te bewaren bescheiden geldt 10 t/m 17:

10 Machtiging

Een machtiging tot vervanging van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland is vereist voor het vervangen van blijvend te bewaren archiefbescheiden.

11 Zorgdrager

1. De zorgdrager vraagt een machtiging tot vervanging aan bij Gedeputeerde Staten met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.
2. De zorgdrager zorgt dat de vervangende archiefbescheiden bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats voldoen aan de eisen ingevolge de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden en de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden².

12 Gedeputeerde Staten van Noord-Holland

Gedeputeerde Staten winnen, op grond van artikel 21a van de Archiefverordening provincie Noord-Holland voorafgaand aan het verlenen of weigeren van een machtiging advies in bij de provinciaal archiefinspecteur.

13 Afwijzingsgronden

Geen machtiging wordt verleend indien:

- a. De vervanging niet geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Hierbij wordt juiste en volledige weergave opgevat

² Gepubliceerd in de Staatscourant van 18 september 2001, nr. 180.

overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

- b. Het conceptbesluit tot vervanging, alsmede de onderliggende documenten, geen of onvoldoende rekening houden met zowel de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed, als met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- c. Er onvoldoende garanties zijn dat de digitale archiefbescheiden op de lange termijn toegankelijk en leesbaar blijven.

14 De machtigingsaanvraag

1. De aanvraag om machtiging wordt ingediend conform het model van bijlage 5, behorende bij deze procedure.
2. De aanvraag gaat vergezeld van het conceptbesluit tot vervanging, op basis waarvan de gemeentearchivaris positief advies tot vervanging heeft verstrekt.
3. De aanvraag gaat vergezeld van het concept Handboek vervanging, op basis waarvan de gemeentearchivaris positief advies tot vervanging heeft verstrekt.
4. De aanvraag gaat vergezeld van het positief advies van de gemeentearchivaris.

15 Toetsing

1. Het concept Handboek vervanging wordt beoordeeld aan de hand van de Checklist Handboek vervanging uit bijlage 4 behorende bij deze procedure.
2. Naar aanleiding van de beoordeling bedoeld in het eerste lid ontvangt de zorgdrager, indien daarvoor aanleiding is, binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag om machtiging een lijst van aan te brengen verbeteringen in het in het eerste lid genoemde Handboek.
3. Afhankelijk van de gevraagde verbeteringen wordt hierbij een reactietermijn gehanteerd waarbinnen de zorgdrager een aangepast concept Handboek en conceptbesluit tot vervanging zal sturen.
4. Wanneer het Handboek en het conceptbesluit tot vervanging daarna voldoen aan de gestelde eisen, verlenen Gedeputeerde Staten van Noord-Holland zo spoedig mogelijk de machtiging tot vervanging.
5. Wanneer het Handboek vervanging en het conceptbesluit tot vervanging, na verbetering, nog niet voldoen aan de gestelde eisen, delen Gedeputeerde Staten van Noord-Holland de zorgdrager schriftelijk mee dat Gedeputeerde Staten voornemens zijn de machtiging niet te verlenen als niet binnen vier weken na de in dit lid bedoelde mededeling alle door Gedeputeerde Staten gevraagde verbeteringen zijn aangebracht.

16 Beslistermijn

Op de beslistermijn is artikel 10:31 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.

17 Nazorg

1. De zorgdrager informeert de gemeentearchivaris en Gedeputeerde Staten van Noord-Holland over het genomen besluit tot vervanging. Het Handboek vervanging en de machtiging van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland maken integraal deel uit van het besluit.
2. Indien het besluit afwijkt van het eerder goedgekeurde conceptbesluit waarop het positief advies is verstrekt en de machtiging is verleend, kan de gemeentearchivaris het positief advies intrekken, en kunnen Gedeputeerde Staten van Noord-Holland de machtiging intrekken.
3. De zorgdrager stelt de gemeentearchivaris en Gedeputeerde Staten van Noord-Holland tijdig op de hoogte van wijzigende technische of procedurele omstandigheden (zoals bijvoorbeeld het wijzigen van het scanproces).

Puntsgewijze toelichting

Punt 8 Toetsing

Naast de beoordeling van het Handboek, kan ook een audit deel uitmaken van de toetsingsprocedure. Deze audit begint met een vooronderzoek, waarbij bijvoorbeeld eerdere auditrapporten van de ITbeveiliging op worden gevraagd. Wanneer er voldoende informatie bij de organisatie aanwezig is, waaruit blijkt dat de digitale beheersomgeving in orde is, is een daadwerkelijke audit niet nodig. Verder is er de mogelijkheid van een pré-audit waarbij de zorgdrager na afloop geadviseerd wordt over verbeterpunten, waarna de daadwerkelijke audit plaatsvindt. De ict-audit vormt onderdeel van de te houden audit. De ict-audit is een onafhankelijke en onpartijdige beoordeling van de betrouwbaarheid, beveiliging en effectiviteit van de digitale beheersomgeving. Deze ict-audit vindt plaats op kosten van de zorgdrager.

Bij de toetsing van het handboek en de eventueel te houden audit worden de volgende normen gehanteerd: Archiefwet 1995; Archiefbesluit 1995; NEN 15489; NEN 2082; Ed3 en de archiefverordeningen en besluiten informatiebeheer van de organisaties die de directeur van het Noord-Hollands Archief als archivaris hebben benoemd.

Punt 13 Afwijzingsgronden

Behalve met een juiste en volledige weergave van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens, moet rekening gehouden worden met de culturele waarde van de archiefbescheiden: de waarden en belangen bedoeld in onderdeel c van artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995. Er kunnen zich gevallen voordoen waarin de vervanging weliswaar tot een juiste en volledige weergave van de gegevens leidt, maar geen of onvoldoende rekening houdt met de culturele, intrinsieke waarde van de te vervangen archiefbescheiden. Archiefbescheiden kunnen onvervangbaar en onmisbaar zijn, in de betekenis die artikel 2 van de Wet tot behoud van cultuurbezit daaraan toekent, dat wil zeggen dat de bescheiden door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, een schakelfunctie of een ijkwaarde hebben. De waarde van archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed brengt met zich mee dat de originelen duurzaam behouden en raadpleegbaar moeten blijven.

Bij het conceptbesluit of in het Handboek vervanging zal daarom een toelichting moeten worden opgenomen die (vergelijkbaar met de in artikel 5 van het Archiefbesluit 1995 voor een selectielijst voorgeschreven toelichting) een verantwoording bevat van de wijze waarop bij de vervanging rekening wordt gehouden met zowel de intrinsieke waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed, als met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Het Handboek vervanging dient niet alleen de procedure tot en met de scanning van de archiefbescheiden te bevatten, maar ook de maatregelen die genomen zijn om de digitale archiefbescheiden op de lange termijn toegankelijk en leesbaar te houden. Daaronder vallen een conversie- en migratieprocedure en de budgettaire maatregelen die genomen worden om de archiefbescheiden langdurig te onderhouden.

Punt 15 Toetsing

De provinciaal archiefinspecteur voert aan de hand van de "Checklist Handboek vervanging de inhoudelijke toetsing uit. De contactpersoon van de zorgdrager ontvangt aansluitend een lijst van te bespreken punten met het verzoek het aangekondigde overleg in te plannen.

Het concept Handboek vervanging wordt naar aanleiding van het overleg in een tweede versie opgestuurd. Komt de inhoud van de tweede versie van het Handboek vervanging overeen met de eisen van de provinciaal archiefinspecteur, zoals in het overleg nader uiteengezet, dan moet het Handboek in deze versie door de zorgdrager formeel worden vastgesteld. De zorgdrager geeft van die vaststelling bericht aan Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

Voldoet de inhoud van de tweede versie van het Handboek nog niet aan de gestelde eisen zoals geformuleerd in de checklist, dan wordt geen machtiging verleend en wordt per brief meegedeeld dat voornemens zijn de aanvraag af te wijzen als binnen vier weken niet de vereiste verbeteringen zijn aangebracht. Hieraan wordt strikt de hand gehouden. Komt er binnen de gestelde termijn een acceptabele derde versie van het Handboek, dan moet het Handboek in deze versie door de zorgdrager (of diens gemandateerde) formeel worden vastgesteld. De zorgdrager geeft van die vaststelling bericht aan Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

Punt 16 Beslistermijn

De machtiging tot vervanging is geen goedkeuring als bedoeld in artikel 10:25 Awb, maar een vorm van instemming die de zorgdrager nodig heeft om het besluit tot vervanging te kunnen nemen. Via de schakelbepaling van artikel 10:32 Awb is afdeling 10.2.1. van de Awb, waarin de goedkeuring geregeld wordt, van overeenkomstige toepassing. Dit betekent dat de beslistermijn van artikel 10:31 Awb op de machtiging van toepassing is. De beslistermijn is daardoor 13 weken; deze termijn kan een keer met ten hoogste 13 weken verdaagd worden. Wordt binnen deze termijn niet besloten, dan is de machtiging van rechtswege verleend.

Bijlage 1 Model verzoek om positief advies van de gemeentearchivaris tot vervanging van archiefbescheiden

Burgemeester en wethouders van de gemeente/het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam ex Wgr/ de korpsbeheerder van de regio..... , verzoeken/verzoekt de gemeentearchivaris om positief advies ten einde over te kunnen gaan tot vervanging door reproducties, als bedoeld in art. 7 van de Archiefwet 1995 en art. 6, lid 2 van het Archiefbesluit, van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge de selectielijst [voor blijvende bewaring in aanmerking komen] of [op termijn voor vernietiging in aanmerking komen], en deze na reproductie te vernietigen:

(opsomming)

Waarborging van belangen

1. Reproductie is een voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, omdat de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: ...
2. Reproductie is wenselijk of noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze ...
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente en eventuele overige overheidsorganen is als volgt gewaarborgd: ...
5. Het belang van de gegevens voor de recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is als volgt gewaarborgd:

Hierbij vindt u het concept Handboek vervanging, waarin bovenstaande punten nader zijn uitgewerkt, en het conceptbesluit zoals we dat voornemens zijn vast te stellen. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met ...

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 2 Model besluit tot vervanging van archiefbescheiden

Bij blijvend te bewaren bescheiden:

Burgemeester en wethouders van de gemeente/het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam ex Wgr/ de korpsbeheerder van de regio..... , hebben/heeft besloten, na verkregen machtiging van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland, over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, en deze na reproductie te vernietigen:

Bij op termijn te vernietigen bescheiden:

Burgemeester en wethouders van de gemeente/het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam ex Wgr/ de korpsbeheerder van de regio..... hebben/heeft besloten, na verkregen positief advies van de gemeentearchivaris, over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge de selectielijst op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, en deze na reproductie te vernietigen:

(opsomming)

Waarborging van belangen

1. Reproductie is een voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, omdat de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: ...
2. Reproductie is wenselijk of noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze ...
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente en eventuele overige overheidsorganen is als volgt gewaarborgd: ...
5. *Bij blijvend te bewaren bescheiden:* Het belang van de gegevens voor de recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is als volgt gewaarborgd: ...

De vervanging geschiedt volgens het Handboek vervanging van ... (datum en versie).

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 3 Model Handboek digitale vervanging

De zorgdrager stelt bij ieder verzoek tot positief advies en/of machtiging een Handboek vervanging samen, dat in ieder geval voldoet aan de volgende vormeisen:

- titelpagina;
- datum;
- versie;
- naam van de beheerseenheid en de opsteller(s);
- inhoudsopgave.

Verder omvat het handboek in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Verantwoording van de vervanging

1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden¹

a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces²

b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt

c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden (papier en/of digitaal)

d *Bij blijvend te bewaren bescheiden:*

- Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed³

e *Bij blijvend te bewaren bescheiden:*

- Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek⁴

e *Bij op termijn te vernietigen bescheiden:*

- Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen en recht- en bewijszoekenden⁴

2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

2.1. Selectieproces⁵

2.2. Voorbereiding documenten / dossiers⁶

2.3. Digitaliseringsproces⁷

2.4. Registratieprocedure⁸

2.5. Opname in beheerssysteem⁹

2.6. Kwaliteitsprocedures¹⁰

a Juistheid

b Volledigheid

c Leesbaarheid

d Terugvindbaarheid

2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'¹¹

3. Technische inrichting

3.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat¹²

3.2. Kwaliteit van de reproducties¹³

a Gedrukte teksten

b Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden etc.

3.3. Voorzorgsmaatregelen voor geordende en toegankelijke staat op langere termijn.

Beschrijving van de bewaarstrategie¹⁴

¹ A, b en c zijn gebaseerd op artikel 2 uit de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden; d en e zijn gebaseerd op artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.

² In deze paragraaf dienen de vorm, structuur en inhoud van originele archiefbescheiden beschreven te worden en in hoeverre deze van belang zijn voor een juiste interpretatie van

de reproducties.

Wanneer de originele bestanden onderverdeeld kunnen worden in verschillende documenttypen, kan hier volstaan worden met een opsomming en beschrijving van de verschillende typen.

Aspecten waar aandacht aan besteed dienen te worden zijn onder andere:

- de betekenis van het kleurgebruik in de originelen
- de wijze waarop de originele maatvoering en schaal kunnen worden gereproduceerd, wanneer tekeningen vervangen worden

3 Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het analoge document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

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

4 Het gaat hierbij om de waarden en belangen zoals bedoeld onder d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995.

5 Een beschrijving van de wijze waarop wordt bepaald welke archiefbescheiden wel of niet in aanmerking komen voor vervanging. Ook wordt beschreven op grond waarvan de archiefbescheiden blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen zijn;

Een opsomming van de criteria voor de keuze tussen scanning in zwartwit en scanning in kleur, waarbij wordt aangegeven welke functionaris de afweging maakt;

6 Hier dient beschreven te worden op welke manier de documenten en/of dossiers gereed gemaakt worden voor het scannen. Denk aan: verwijderen van nietjes, controle compleetheid dossier, toevoegen scheidingsvellen etc. Indien relevant dienen hier ook de procedures met betrekking tot de postbehandeling beschreven te worden. Daarbij is het met name van belang om ook aan te geven wat er gebeurt met archiefbescheiden die niet direct gescand kunnen/mogen worden (bijvoorbeeld in verband met formaat of vertrouwelijkheid).

7 Op welke manier worden de analoge originelen gedigitaliseerd? Welke correctietechnieken (deskew, despeckle etc) worden eventueel toegepast?

8 Welke metadata worden wanneer door wie toegekend?

9 Op welke wijze worden de gescande documenten opgenomen in een DMS/RMA? Hoe verloopt de importprocedure? Wie is hiertoe geautoriseerd?

10 Uitgangspunt bij de vervanging is dat deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De procedures die gevolgd worden om de kwaliteit van de reproducties te garanderen, dienen duidelijk beschreven te worden. Hierbij dient aangegeven welke kwaliteitsnormen gehanteerd worden, door wie, wanneer en hoe vaak de reproducties gecontroleerd worden en wat er gebeurt als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden (correcties).

Bij 'juistheid' gaat het om: is het document geheel gescand? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand (staan de documenten recht)? Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan? Zijn de scans op de juiste plaats in het goede dossier opgeslagen?

Bij 'volledigheid' gaat het om: zijn alle documenten, in alle dossiers gescand?

Bij 'leesbaarheid' gaat het om: ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar moet zijn.

Bij 'terugvindbaarheid' gaat het om: zijn alle gescande documenten terugvindbaar? Hoe is de kwaliteit van de (nieuw toegekende) inhoudelijke metadata?

Uitgangspunt hierbij zouden verder de "Richtlijnen voor de kwaliteitscontrole van het digitaliseren" van Het Geheugen van Nederland kunnen zijn.

11 Het positief advies van de gemeentearchivaris (*bij op termijn te vernietigen bescheiden*) of de machtiging van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland (*bij blijvend te bewaren bescheiden*) voor de vervanging van archiefbescheiden, is tevens een machtiging tot vernietiging van de documenten die vervangen zijn. Daarom dient in het Handboek beschreven te worden op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de papieren documenten nadat deze zijn gescand en gecontroleerd uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.

12 Specificatie van het bestandformaat, waarin de documenten gescand worden, plus het eventuele omzettingsproces.

13 De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (= Quality Index). De bepaling van de QI voor gedrukte teksten wijkt af van de bepaling van de QI voor afbeeldingen. Daarnaast moet bij de berekening ook de bitdiepte waarin gescand wordt, verdisconteerd worden. Wanneer de reproducties in zwart-wit (bitonaal) gemaakt worden, moet er meer rekening gehouden worden met het wegvallen van details (door thresholding) dan bij scanning in grayscale of kleur.

QI voor gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan lettergrootte (h = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en resolutie (dpi).

Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)

QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)

QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

Formule gedrukte tekst zwart-wit

De formule om de kwaliteit van bitonale scans van gedrukte teksten te berekenen luidt:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{3}$$

Formule gedrukte tekst grayscale en kleur

De formule om de kwaliteit van grayscale of kleurencans van gedrukte teksten te berekenen luidt: $QI = \frac{dpi \times 0,039h}{2}$

QI voor afbeeldingen

Bij afbeeldingen (kaarten, tekeningen etc) is de kwaliteit gerelateerd aan resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w).

Ook hierbij is sprake van een driedeling:

QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)

QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

Formule afbeeldingen zwart-wit

De formule om de kwaliteit van bitonale scans van afbeeldingen te berekenen luidt:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039w}{1,5}$$

Formule afbeeldingen grayscale en kleur

De formule om de kwaliteit van grayscale of kleurencans van afbeeldingen te berekenen luidt:
 $QI = dpi \times 0,039w$

Voor meer informatie over het gebruik van de Quality Index zie onder andere 'Moving theory into practice. Digital Imaging Tutorial' van Cornell University Library en 'Benchmarking Image Quality: From Conversion to Presentation' van Anne R. Kenney.

14

Op welke wijze wordt gegarandeerd dat de digitale archiefbescheiden op de lange termijn toegankelijk en leesbaar blijven. Hoe ziet de conversie- en migratieprocedure er uit? Is er budget beschikbaar om de archiefbescheiden langdurig te onderhouden?

Bijlage 4 Checklist Handboek vervanging

De gemeentearchivaris en Gedeputeerde Staten van Noord-Holland zullen het Handboek vervanging aan de hand van onderstaande checklist toetsen:

Hoofdstuknummer	Eis
1. Verantwoording	
1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	
a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces	<ul style="list-style-type: none"> √ Het belang van de inhoud van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven √ Het belang van de structuur van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven √ Het belang van de vorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven
b Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt	<ul style="list-style-type: none"> √ De periode waarin de archiefbescheiden zijn of worden ontvangen of opgemaakt is duidelijk afgebakend √ De taken, handelingen of werkprocessen op grond waarvan de archiefbescheiden zijn of worden opgemaakt zijn beschreven
c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> √ De relatie met andere (eventueel niet vervangen) (papieren of digitale) archiefbescheiden is duidelijk beschreven
d <i>Bij blijvend te bewaren bescheiden:</i> Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed	<ul style="list-style-type: none"> √ De intrinsiek waarde van de analoge archiefbescheiden is beschreven √ De intrinsiek waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft
e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> √ Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek is beschreven √ Het belang is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen (juridische) gevolgen heeft voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	
2.1. Selectieproces	<ul style="list-style-type: none"> √ De criteria die gehanteerd worden om vast te stellen of de archiefbescheiden vervangen mogen worden zijn beschreven √ De criteria op grond waarvan de archiefbescheiden blijvend te bewaren of op termijn vernietigbaar zijn, zijn beschreven √ De criteria op grond waarvan gekozen wordt voor scanning in zwartwit, grayscale of kleur zijn beschreven, waarbij is aangegeven welke functionaris deze afweging maakt
2.2. Voorbereiding documenten / dossiers	<ul style="list-style-type: none"> √ De procedure die gehanteerd wordt bij het voorbereiden (voorbewerken / scan klaar maken)

	van de archiefbescheiden is volledig beschreven
2.3. Scanproces	√ De procedure die gehanteerd wordt bij het digitaliseren van de archiefbescheiden is volledig beschreven
2.4. Registratieprocedure	√ De procedure die gehanteerd wordt bij het registreren van de archiefbescheiden is volledig beschreven
2.5. Opname in beheerssysteem	√ De procedure die gehanteerd wordt bij het opnemen van de metadata en archiefbescheiden in het beheerssysteem is volledig beschreven
2.6. Kwaliteitsprocedures	
a Juistheid	√ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op juistheid van de reproducties is volledig beschreven
b Volledigheid	√ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op volledigheid van de reproducties is volledig beschreven
c Leesbaarheid	√ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op leesbaarheid van de reproducties is volledig beschreven
d Terugvindbaarheid	√ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op terugvindbaarheid van de reproducties is volledig beschreven √ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op de kwaliteit van de metadata is volledig beschreven
2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'	√ De wijze waarop ervoor gezorgd wordt dat de originelen, nadat deze gescand en gecontroleerd zijn, worden vernietigd is beschreven, inclusief de vernietigingsfrequentie
3. Technische inrichting	
3.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat	√ Het gebruikte bestandsformaat is afdoende beschreven √ De manier waarop de reproducties uiteindelijk tot stand komen is afdoende beschreven
3.2. Kwaliteit van de reproducties	√ De reproducties dienen te voldoen aan de volgende minimum eisen:
a Gedrukte teksten	QI ≥ 5
b Afbeeldingen	QI ≥ 1,5
3.3. Voorzorgsmaatregelen voor geordende en toegankelijke staat op langere termijn	√ Beschrijving van de bewaarstrategie. Garanderen dat de digitale archiefbescheiden op de langere termijn toegankelijk en leesbaar blijven. Conversie- en migratieprocedure beschrijven. Budget beschikbaar stellen om de digitale archiefbescheiden langdurig te onderhouden.

Bijlage 5 Model verzoek om machtiging van tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden

Burgemeester en wethouders van de gemeente/het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam ex Wgr/ de korpsbeheerder van de regio..... verzoeken/verzoekt Gedeputeerde Staten om een machtiging tot vervanging als bedoeld in art. 7 van de Archiefwet 1995 en art. 6, lid 2 van het Archiefbesluit ten einde over te kunnen gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge de selectielijst ... (titel selectielijst invullen) voor bewaring in aanmerking komen, en deze na reproductie te vernietigingen:

(opsomming)

Waarborging van belangen

1. Reproductie is een voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, omdat de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: ...
2. Reproductie is wenselijk of noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze ...
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente en eventuele overige overheidsorganen is als volgt gewaarborgd: ...
5. Het belang van de gegevens voor de recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is als volgt gewaarborgd: ...

Hierbij vindt u het concept Handboek vervanging, waarin bovenstaande punten nader zijn uitgewerkt, het advies van onze archivaris en het conceptbesluit zoals we dat voornemens zijn vast te stellen. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met ...

Plaats:

Datum:

Ondertekening: