Gemeente Amsterdam

# Handreiking en procedure digitale vervanging van analoge informatie (archiefbescheiden) gemeente Amsterdam

Versie 3.0
D.d. 25-07-2017

Opgesteld door: Stadsarchief Amsterdam, Afdeling Toezicht, Beleid en Advies (TBA)

## Inleiding

Volledig digitaal kunnen werken betekent dat alle informatie in digitale vorm opgeslagen en toegankelijk/beschikbaar is. Digitale informatie – bijvoorbeeld e-mails – wordt direct in die vorm opgeslagen. Analoge informatie – denk aan papieren inkomende post of brieven met een natte handtekening – zal eerst gedigitaliseerd moeten worden. In alle gevallen dient de status en volledigheid van de opgeslagen informatie gegarandeerd te zijn. Met 'status' wordt dan, gelet op de rechtskracht, bedoeld: is dit de originele informatie, zoals vastgesteld? Analoge informatie wordt verantwoord gedigitaliseerd door deze te 'vervangen'. Vervanging is een archiefwettelijk begrip waarmee wordt bedoeld dat informatie op een andere informatiedrager wordt overgezet waarna het origineel wordt vernietigd en de nieuwe drager de status van origineel krijgt. Deze handreiking en procedure gaan over de vervanging van analoge door digitale informatie.

## Handreiking

Vervanging is het overzetten van documenten/informatie op een andere drager waarna de originele drager met de informatie vernietigd wordt en de nieuwe drager met de informatie de status van origineel krijgt, met volledige rechtskracht. Bij besluiten omtrent vervanging wordt rekening gehouden met[1]:

a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
c. de waarde van de informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
d. het belang van de informatie voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Tot vervanging mag alleen besloten worden indien deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens[2]. Burgemeester en wethouders hebben de bevoegdheid om informatie te vervangen door reproducties waarna de

[1] Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995
[2] Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995

originele informatie vernietigd wordt[3]. De reproducties krijgen de status van origineel[4], met volledige rechtskracht. Voor vervanging moet een 'besluit tot vervanging' genomen worden zodat achteraf kan worden aangetoond dat de digitale reproducties de status van origineel hebben. De bevoegdheid om informatie te vervangen is (onder)gemandateerd aan de hoofden van de gemeentelijke organisatieonderdelen dan wel aan de algemene besturen van de bestuurscommissies (op diverse manieren verder ondergemandateerd)[5]. Zij dienen in voorkomende gevallen het besluit tot vervanging te nemen en in geval van blijvend te bewaren informatie het besluit te publiceren[6]. Van een vervanging dient tevens een verklaring te worden opgesteld[7].

De procedure maakt een onderscheid tussen informatie met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar en informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar (waaronder blijvend te bewaren informatie); bewaartermijnen volgens de vigerende selectielijst.
In beide gevallen dient de procedure te worden gevolgd. Bij informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar moet een Handboek vervanging worden opgesteld. Bij maximaal 7 jaar te bewaren informatie is het opstellen van een Handboek vervanging niet nodig en volstaat een verzoek om positief advies van de gemeentearchivaris, met inachtneming van wat hierover in de procedure beschreven is.
*Deze procedure is specifiek van toepassing op de vervanging van analoge informatie door digitale informatie.* Deze vorm van vervanging komt verreweg het meeste voor. En is praktisch onvermijdelijk wanneer een werkproces volledig digitaal dient te verlopen, inclusief de archivering[8]. Een werkproces moet immers worden uitgevoerd op basis van de originele, volledig betrouwbare informatie, niet (deels) op basis van digitale kopieën waarvan de status, authenticiteit en/of integriteit onzeker is. Ook moet vermeden worden dat informatie dubbel, namelijk ook in papieren vorm, wordt bewaard.

De vervanging dient zorgvuldig voorbereid en uitgevoerd te worden, omdat bij vervanging de originele informatie vernietigd wordt. Mede daarom is in het Besluit Informatiebeheer 2010 van de gemeente Amsterdam geregeld dat pas kan worden overgegaan tot vervanging na een positief advies van de gemeentearchivaris. *Let op: het positief advies dient te worden verkregen vóórdat een besluit tot vervanging wordt genomen. En pas nadat dit besluit genomen is mag daadwerkelijk tot vervanging (lees: digitalisering) worden overgegaan. Alvast beginnen met digitaliseren en pas later advies vragen en een besluit nemen is dus niet toegestaan. Dit brengt het risico met zich mee dat de*

---

[3] Artikel 7 van de Archiefwet 1995
[4] Ingevolge artikel 1, onderdeel c, onder 4, van de Archiefwet 1995
[5] Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie Amsterdam van 16 december 2014 (nr. BD2014-01377613776AB), bijlage 1, afdeling G, artikel 1, onder a., respectievelijk Bevoegdhedenregister bestuurscommissies hoofdstuk 0. Algemene bevoegdheden, onder A.9
[6] Er is discussie geweest over de vraag of een besluit tot vervanging al dan niet een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht is. Een laatste rechterlijke uitspraak gaat er vanuit dat dit wel het geval is. Dan dient het gepubliceerd te worden en is hierop bezwaar/beroep mogelijk. De gemeentearchivaris acht het voldoende om alleen ingeval van blijvend te bewaren informatie tot publicatie over te gaan.
[7] Conform de artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995
[8] Het college van b en w heeft in zijn vergadering van 8 januari 2013 besloten om met ingang van streefdatum 1 januari 2015 alleen nog volledig digitaal te archiveren

*digitalisering niet aan de eisen voor vervanging voldoet en dat de analoge informatie alsnog moet worden bewaard óf dat de digitalisering over moet.*

Voor zover het besluit tot vervanging betrekking heeft op informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar dient het besluit inzicht te geven in tenminste de aspecten van het toegepaste vervangingsproces[9]:
a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangings-proces geldt;
b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
h. de kwaliteitsprocedures.

Voor zover het besluit tot vervanging betrekking heeft op informatie met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar dient het besluit op hoofdlijnen inzicht te geven in de hierboven bij a., b., d., f. en g. beschreven aspecten van het vervangingsproces. **Zie bijlage 3 voor een model-besluit.**

Bij Informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar dient een op te stellen *Handboek vervanging*, dat het gehele vervangingsproces beschrijft, inzicht in deze aspecten te geven. Op basis van dit Handboek brengt de gemeentearchivaris al dan niet positief advies uit. **Zie bijlage 2 voor een model-verzoek om positief advies.** Het Handboek wordt vervolgens als bijlage bij het te nemen besluit gevoegd, waarnaar het besluit verwijst. **Zie bijlage 4 voor een model-Handboek.** Hierin worden deze aspecten concreet gemaakt.

Het is ondoenlijk om een standaard handboek op te stellen voor alle mogelijke vervangingen. Daarvoor is het aantal variabelen te groot:

- Werkprocessen kunnen op tal van manieren ingericht worden/zijn, zowel het eigenlijke werkproces als, daarbinnen, het informatiebeheerproces (waarvan het vervangingsproces dan weer deel uitmaakt)
- Vervangen in een lopend werkproces vergt een andere werkwijze dan vervanging van een bestaand, afgesloten archiefbestand
- Materiële eigenschappen van documenten en de relevantie daarvan: enkel-/dubbelzijdig, formaat en vorm, wel/niet betekenis van kleurgebruik, schaalbaarheid en/of detaillering (kleine lettertjes), materiële staat (van volledig onbeschadigd tot in slechte staat, bijv. met scheuren, gekreukeld, gevouwen, verbleekt)

[9] Conform artikel 26 b. van de Archiefregeling

- Belang van de informatie en risico's wanneer informatie verloren zou zijn gegaan; dit uit zich voor een deel in de bewaartermijn. Kort te bewaren informatie is in de regel van minder belang dan langdurig (of zelfs blijvend) te bewaren informatie maar het verband tussen belang en bewaartermijn is bepaald niet lineair!
- Mogelijkheden die de digitale beheeromgeving kan bieden kunnen heel divers zijn. Dit geldt ook meer in het algemeen voor beschikbare mensen en middelen
- Wordt de vervanging in eigen beheer uitgevoerd of (deels) uitbesteed? In dat laatste geval is het noodzakelijk om een deugdelijke overeenkomst met de opdrachtnemer af te sluiten. Uiteraard blijft de eindverantwoordelijkheid bij degene die het besluit tot vervanging heeft genomen

Digitale vervanging is een proces dat een eigen plaats inneemt binnen inrichting, beheer en onderhoud van de digitale beheeromgeving van een organisatie. Maar de relatie is duidelijk: vervangen digitale informatie wordt evenals origineel digitale informatie beheerd in een digitale beheeromgeving. Die dient op orde te zijn omdat anders de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de vervangen informatie (evenals die van de originele digitale informatie) niet gegarandeerd kunnen worden.

In het kader van het Programma Archief 2020[10] is door een landelijke werkgroep een Handreiking Vervanging Archiefbescheiden opgesteld (versie 2.0, december 2016)[11]. Deze bevat een schat aan (achtergrond-)informatie waarvan voor de onderhavige handreiking dankbaar gebruik is gemaakt.

De hieronder volgende procedure is kort samengevat in een stappenplan. **Zie hiervoor bijlage 1.**

[10] http://www.nationaalarchief.nl/Archief2020
[11] http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/nieuws/handreikingvervanging2.pdf

# Procedure digitale vervanging van analoge informatie

**1 Begripsbepalingen**

In deze procedure wordt verstaan onder:

a. informatie: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 van de Archiefwet 1995;
b. blijvend te bewaren informatie: de informatie die op grond van de gemeentelijke selectielijst, of om een andere reden, in aanmerking komt om blijvend te worden bewaard;
c. op termijn te vernietigen informatie: de informatie die op grond van de gemeentelijke selectielijst, of om een andere reden, niet in aanmerking komt om blijvend te worden bewaard;
d. organisatieonderdelen: de organisatie-eenheden conform het organogram van de gemeentelijke organisatie, zoals de Raadsgriffie, Bestuur en Organisatie, de clusterstaven en de resultaatverantwoordelijke eenheden, en de stadsdelen;
e. gemeentearchivaris: de functionaris als bedoeld in artikel 32 van de Archiefwet 1995;
f. positief advies tot vervanging: het advies van de gemeentearchivaris als bedoeld in het Besluit Informatiebeheer 2010 van de gemeente Amsterdam;
g. reproductie: procédé waarbij digitale afbeeldingen van een document worden vervaardigd;
h. vervanging: reproductie van informatie, waarna de oorspronkelijke informatie wordt vernietigd en de reproducties de status van origineel krijgen, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995.

**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**

Een positief advies tot vervanging, verstrekt door de gemeentearchivaris, is vereist voor alle te vervangen informatie, zowel de blijvend te bewaren als de op termijn te vernietigen informatie.

**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. Deze bevoegdheid is ondergemandateerd aan de hoofden van de gemeentelijke organisatieonderdelen in het Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie Amsterdam van 16 december 2014 (nr. BD2014-01377613776AB), bijlage 1, afdeling G, artikel 1, onder a, dan wel aan de algemene besturen van de bestuurscommissies (op diverse manieren verder ondergemandateerd), volgens het Bevoegdhedenregister bestuurscommissies, hoofdstuk 0. Algemene bevoegdheden, onder A.9. Het hoofd van het organisatieonderdeel verzoekt (zie bijlage 2) 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. Het hoofd van het organisatieonderdeel legt, in het geval de informatie een bewaartermijn langer dan 7 jaar heeft, in een Handboek vervanging (zie bijlage 4) vast op welke manier aan het bepaalde in artikel 26b van de Archiefregeling wordt voldaan. In het geval het informatie betreft met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar, legt het hoofd van het organisatieonderdeel in het besluit tot vervanging vast op welke manier voldaan wordt aan het bepaalde onder a., b., d., f. en g. van de Archiefregeling.

**5 Gemeentearchivaris**

Namens de gemeentearchivaris toetst de afdeling Toezicht, Beleid en Advies (TBA) van het Stadsarchief of de voorgenomen vervanging voldoet aan de eisen. Er wordt getoetst of de reproducties in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden beheerd en, *bij blijvend te bewaren bescheiden*, op termijn in die staat overgebracht kunnen worden naar het Stadsarchief.

**6 Afwijzingsgronden**

De gemeentearchivaris verstrekt geen positief advies indien:

a. de vervanging niet geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen informatie voorkomende gegevens overeenkomstig het bepaalde in artikel 17 van de Archiefregeling.
b. de vervanging op inhoudelijke gronden, zoals verwoord in het Handboek vervanging, niet aan de gestelde eisen voldoet.
c. *bij blijvend te bewaren informatie*: het conceptbesluit tot vervanging en het concept handboek vervanging geen of onvoldoende rekening houden met zowel de waarde van de informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed, als met het belang van de in de informatie voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
d. *bij op termijn te vernietigen informatie*: het conceptbesluit tot vervanging geen of onvoldoende rekening houden met het belang van de in de informatie voorkomende gegevens voor overheidsorganen en recht- of bewijszoekenden.

**7 Het verzoek tot positief advies**

1. Het verzoek tot positief advies wordt ingediend conform het model van bijlage 2 behorende bij deze procedure.
2. Het verzoek gaat vergezeld van een conceptbesluit tot vervanging conform het model uit bijlage 3 behorende bij deze procedure.
3. *Bij informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar* gaat het verzoek vergezeld van een concept Handboek vervanging dat tenminste de onderdelen bevat die zijn beschreven in het model uit bijlage 4, behorende bij deze procedure.
   *Bij informatie met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar* is geen Handboek vereist.
4. Als het verzoek tot positief advies betrekking heeft op informatie met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar zijn de afwijzingsgronden, genoemd onder artikel 6 van deze procedure, onverkort van toepassing. Het conceptbesluit tot vervanging bevat in elk geval een verantwoording van de wijze waarop bij de vervanging rekening wordt gehouden met

het belang van de in de informatie voorkomende gegevens voor overheidsorganen en recht- of bewijszoekenden.

**8 Toetsing**

1. Het concept Handboek vervanging en/of het conceptbesluit tot vervanging worden door TBA beoordeeld.
2. Naar aanleiding van de beoordeling ontvangt het hoofd van het organisatieonderdeel, 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 en/of het conceptbesluit tot vervanging.
3. Afhankelijk van de gevraagde verbeteringen wordt hierbij een reactietermijn gehanteerd waarbinnen het hoofd van het organisatieonderdeel een aangepast concept Handboek en conceptbesluit tot vervanging zal sturen.
4. Wanneer het Handboek en/of het conceptbesluit tot vervanging daarna voldoen aan de gestelde eisen, verstrekt de gemeentearchivaris binnen 4 weken een positief advies tot vervanging.
5. Wanneer het Handboek en/of het conceptbesluit tot vervanging, na verbetering, niet voldoen aan de gestelde eisen, deelt de gemeentearchivaris het hoofd van het organisatieonderdeel schriftelijk mee dat hij voornemens is geen positief advies tot vervanging te verlenen als niet binnen vier weken alle door de gemeentearchivaris gevraagde verbeteringen zijn aangebracht.

**9 Nazorg**

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel informeert de gemeentearchivaris over het genomen besluit tot vervanging. Het Handboek vervanging maakt integraal deel uit van het besluit. Wanneer blijvend te bewaren informatie wordt vervangen moet het besluit bekend worden gemaakt in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.
2. Indien het besluit afwijkt van het eerder goedgekeurde conceptbesluit waarop het positief advies is verstrekt, kan het positief advies ingetrokken worden.
3. Het hoofd van het organisatieonderdeel informeert de gemeentearchivaris over de verklaring van vervanging als bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.
4. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt de gemeentearchivaris tijdig op de hoogte van wijzigende technische of procedurele omstandigheden (bijvoorbeeld het wijzigen van het digitaliseringsproces).

**Toelichting**

**6 Afwijzingsgronden**

Behalve met een juiste en volledige weergave van de in de informatie voorkomende gegevens, moet rekening gehouden worden met de culturele waarde zoals 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 wordt gehouden met de culturele, intrinsieke waarde van de te vervangen informatie. Informatie kan in fysieke vorm onvervangbaar en onmisbaar zijn, in de betekenis die artikel 2 van de Wet tot behoud van cultuurbezit daaraan toekent, dat wil zeggen dat informatie door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, een schakelfunctie of een ijkwaarde heeft. De waarde van informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed brengt met zich mee dat de originelen duurzaam behouden en raadpleegbaar moeten blijven. Zie bijlage 4, onder 1.
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 informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed, als met het belang van de in de informatie voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

**8 Toetsing**
De afdeling TBA voert de inhoudelijke toetsing uit. In schriftelijk en/of mondeling overleg met de contactpersoon of -personen van het organisatieonderdeel komen een conceptbesluit en Handboek vervanging tot stand die aan de eisen voldoen conform de onderhavige procedure. Uiteraard kan ook in een eerder stadium, dat wil zeggen vóórdat een formeel verzoek om positief advies wordt ingediend door het hoofd van het organisatieonderdeel, overleg worden gevoerd.

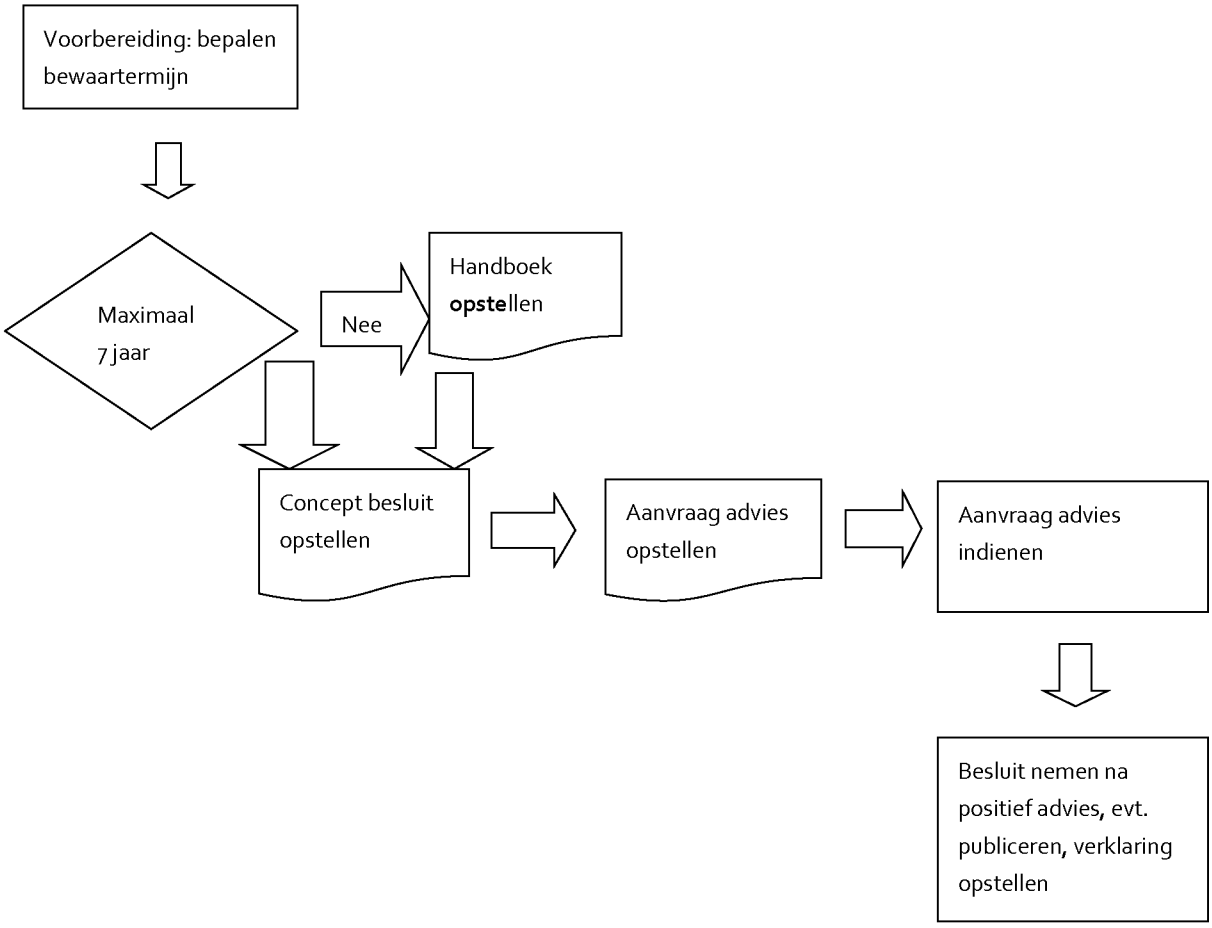
**9 Nazorg**
De publicatie van het besluit kan gevolgen hebben: het is vatbaar voor bezwaar en beroep. De originele informatie mag niet vernietigd worden gedurende de termijn dat bezwaar/beroep mogelijk is. Over eventuele aanpassing of intrekking van het besluit dient de gemeentearchivaris geïnformeerd te worden.

## Bijlage 1 Beknopt stappenplan ten behoeve van de besluitvorming over vervanging

Hieronder is een kort stappenplan beschreven dat kan helpen bij de besluitvorming over voorgenomen vervangingstrajecten:

- Bepaal de bewaartermijn van de informatie (bij meer bewaartermijnen geldt de langste termijn)
- *Bij informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar:* stel concept-handboek vervanging en concept-besluit tot vervanging op, desgewenst in overleg met de afdeling TBA van het Stadsarchief
- *Bij informatie met bewaartermijn van maximaal 7 jaar:* stel concept-besluit op, desgewenst in overleg met de afdeling TBA
- Vraag positief advies aan bij de gemeentearchivaris, op basis van definitief handboek en/of concept-besluit (deze worden bij de aanvraag meegestuurd)
- Na verlening positief advies neemt organisatieonderdeel definitief besluit, publiceert deze als het (mede) blijvend te bewaren informatie betreft, en stelt (na de daadwerkelijke vervanging) verklaring van vervanging op.

Het verdient de voorkeur om de afdeling TBA te betrekken bij de opstelling van handboek en concept-besluit, zodat hierover overeenstemming is bij het indienen van de advies-aanvraag.



**Bijlage 2 Model verzoek om positief advies van de gemeentearchivaris tot vervanging van informatie**

Aan ..., gemeentearchivaris
Betr. verzoek om positief advies van de gemeentearchivaris t.a.v. vervanging van informatie

Geachte ..,

Bij deze verzoek ik u om positief advies ten aanzien van de vervanging door digitale reproducties, zoals bedoeld in art. 7 van de Archiefwet 1995 en art. 6, lid 2 van het Archiefbesluit, van de navolgende analoge informatie:

*(opsomming van de te vervangen informatie: beschrijving en datering, en opgave van de bewaartermijn(en) van de informatie conform de geldende Selectielijst. Wanneer daarvan sprake is expliciet aangeven of informatie blijvend te bewaren is)*

Na reproductie van de informatie wordt deze vernietigd en nemen de digitale reproducties de plaats in van de originelen te vernietigen, da wil zeggen ze krijgen de status van origineel en hebben als zodanig volledige rechtskracht.

Hierbij treft u een concept aan van het besluit zoals ik van plan ben dit te nemen. *(Volgende zin alleen opnemen wanneer het (mede) gaat om informatie met een bewaartermijn langer dan 7 jaar)* Ook voeg ik het Handboek vervanging ... *(naam van het handboek vervanging incl. versie-aanduiding en datering)* toe, waarin aangegeven wordt op welke wijze voldaan wordt aan artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met ...

Met vriendelijke groet,

*Ondertekening: naam, functie*

**Bijlage 3 Model besluit tot vervanging van informatie**

De heer/mevrouw … , gemeentesecretaris / stedelijk directeur /rve-directeur / namens het algemeen bestuur/ stadsdeelsecretaris / hoofd van … [*kiezen wat van toepassing is*],

hiertoe gemandateerd door burgemeester en wethouders van de gemeente Amsterdam in *[juiste keuze maken*]

- óff (indien niet-bestuurscommissies) het Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie Amsterdam van 16 december 2014 (nr. BD2014-01377613776AB), bijlage 1, afdeling G, artikel 1, onder a,
- óf (bestuurscommissies) Bevoegdhedenregister bestuurscommissies, hoofdstuk 0. Algemene bevoegdheden, onder A.9

[*NB nakijken of nog andere ondermandaatregeling van toepassing is*]

heeft besloten, na verkregen positief advies van de gemeentearchivaris, over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende informatie, welke ingevolge de Selectielijst [voor blijvende bewaring in aanmerking komt] *en/of* [op termijn voor vernietiging in aanmerking komt], en deze na reproductie te vernietigen:

*(opsomming te vervangen informatie: inhoudelijke beschrijving, opgave van het organisatieonderdeel waar deze onder valt, datering, en opgave van de bewaartermijn(en) van de informatie conform de geldende Selectielijst. Wanneer daarvan sprake is expliciet aangeven of informatie blijvend te bewaren is)*

*(in het geval het vervanging betreft van informatie met een* ***bewaartermijn langer dan 7 jaar****, geldt de volgende alinea)*
De vervanging geschiedt volgens het Handboek … *(naam van het handboek vervanging incl. versie-aanduiding en datering)*, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd.

*(in het geval het vervanging betreft van informatie met een* ***bewaartermijn van maximaal 7 jaar****, gelden de volgende vier alinea's)*

Hierna is beschreven op welke wijze rekening is gehouden met het belang van de in de informatie voorkomende gegevens voor overheidsorganen en voor recht- of bewijszoekenden:
*(beschrijving hoe hiermee rekening is gehouden; voorstel voor een standaard-tekst: Met dit belang is rekening gehouden doordat de analoog vastgelegde informatie één op één, met juiste en volledige weergave, op een digitale drager is gezet, alsmede geordend en toegankelijk is gearchiveerd)*

Hierna is beschreven met welke scanparameters gedigitaliseerd wordt (o.a. hoeveelheid ppi) en of in kleur, grijswaarden of zwartwit wordt gedigitaliseerd:
*(beschrijving genoemde scanparameters)*

Op de hierna beschreven wijze is geborgd dat de vervanging geschiedt met een juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens:
*(beschrijving van de wijze waarop de juistheid en volledigheid van de vervangen informatie is geborgd en gecontroleerd).*

Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is als volgt georganiseerd:
*(beschrijving van het proces van vernietiging)*

Amsterdam,

datum: ondertekening:

## Bijlage 4 Model Handboek digitale vervanging van analoge informatie

Het Handboek digitale vervanging is als volgt opgebouwd:
- titelpagina waarop aangegeven versienr. en datum van het handboek, naam van het organisatieonderdeel, naam van de opsteller(s), korte aanduiding van de te vervangen informatie
- inhoudsopgave
- het eigenlijke handboek

Het eigenlijke handboek bestaat uit:
1. een beschrijving van de te vervangen informatie
2. een beschrijving van het vervangingsproces (het digitaliseren en opnemen van de informatie in het beheersysteem)
3. de kwaliteitsprocedures: hoe wordt een voortdurende kwaliteitsbewaking gerealiseerd?
4. de procedure voor vernietiging van de te vervangen informatie (de analoge originelen)

- Tussen haken ( [ ] ) staan *cursief* de letterlijke teksten vermeld zoals opgenomen in artikel 26b. van de Archiefregeling.
- Het is aan te raden om zoveel mogelijk de logisch opeenvolgende stappen te beschrijven en waar nodig gemaakte keuzen te beargumenteren.
- Bij de uitvoering van de diverse taken moet aangegeven worden welke functionarissen daarvoor verantwoordelijk zijn.
- Wanneer voor een deeltaak een werkbeschrijving of procedure aanwezig is dient deze als bijlage te worden toegevoegd. Dat geldt ook voor documentatie over de hard- en software waarvan gebruik wordt gemaakt.

### 1. Beschrijving van de te vervangen informatie

[*Archiefregeling artikel 26b., onder a.: de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangings-proces geldt.*]

Hier moet beschreven worden, welke informatie wordt vervangen:

- Inhoudelijke beschrijving met verwijzing naar de taken/handelingen waaraan de informatie is gerelateerd, en met datering. Duidelijk moet zijn of het gaat om informatie die tot een in de tijd afgesloten archiefdeel behoort (bijv. een beleidsarchief 2000-2009), of om informatie die wordt ontvangen of ontstaat in een lopend werkproces (zoals inkomende post)
- Beschrijving van de vorm van de informatie: formaten (bijv. niet groter dan A4), enkel-/dubbelzijdig beschreven, soort en evt. materiaal (bijv. tekstdocumenten, beelddocumenten, tekeningen, kaarten), kleurgebruik en betekenis daarvan voor de inhoud, omvang en complexiteit (bijv. alle documenten bestaan uit hooguit 4 bladzijden;

dossiers bevatten tekstdocumenten, beeldmateriaal en tekeningen), materiële staat (bijv. 'goed' of 'deels beschadigd')

- (Bij blijvend te bewaren informatie:) aangeven of de informatie intrinsieke waarde heeft als cultureel erfgoed, en zo ja, welke? Van intrinsieke waarde is sprake in één of meer van de volgende gevallen:
  - De uiterlijke vorm van het origineel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling
  - Het origineel heeft emotionele, esthetische of artistieke waarde
  - Het origineel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke)
  - Het origineel is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent
  - Het origineel heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject
  - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het origineel, waarbij alleen onderzoek van het origineel uitsluitsel kan geven
  - Het origineel is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
  - Het origineel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie
  - Het origineel is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren
- Bewaartermijnen, inclusief verwijzing naar de (wettelijke) basis. In ieder geval betreft dat één of meer categorieën van de gemeentelijke Selectielijst
- Wat is het belang van de informatie voor overheidsheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en, ingeval informatie blijvend te bewaren is, voor historisch onderzoek (Archiefbesluit 1995, artikel 2 eerste lid onder d)? Het zal altijd gaan om de bekende belangen: het belang van een goede bedrijfsvoering, van het kunnen afleggen van verantwoording, van het kennen van de eigen rechtspositie en die van anderen, en, ingeval van blijvend te bewaren informatie, het cultuurhistorisch belang

**2. Beschrijving van het vervangingsproces**

[*Archiefregeling artikel 26b., onder b. tot en met e.: de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur; voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen; de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit; 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.*]

2.1 Voorbereiding van de documenten of dossiers voordat deze gedigitaliseerd kunnen worden

- Eventuele inhoudelijke voorbewerking van dossiers, zoals controleren op volledigheid, schonen, herordenen
- Materiële voorbewerking zoals verwijderen van hechtmaterialen, treffen van voorzorgsmaatregelen ingeval van kwetsbare informatie, bijzondere formaten e.d., toevoegen van scheidingsvellen
- Indien relevant een relatie leggen met procedures voor het informatiebeheer. Wanneer bijvoorbeeld binnen het lopende postproces wordt vervangen zal er een verband zijn met een

procedure voor postbehandeling. Hoe wordt de vervanging geregeld ingeval post ongeopend wordt doorgestuurd vanwege vertrouwelijkheid, of wanneer een ingekomen stuk een ongebruikelijke formaat heeft?

2.2. De hard- en software, de inrichting van de hardware en de instellingen

- Welke apparatuur wordt ingezet voor welke doeleinden, en hoe verloopt de communicatie daartussen? Bijv. multifunctional, pc en beeldscherm, server: scan wordt opgeslagen op harde schijf pc, vervolgens gearchiveerd op server
- Welke software (en welke versie daarvan) wordt ingezet voor welke doeleinden?
- Wat wordt er geregeld ten aanzien van de (standaard?)instellingen van de apparatuur en de software? Dit met het oog op onder andere de volgende eigenschappen van de analoge originelen: formaat, enkel-/dubbelzijdigheid, al dan niet betekenisvol kleurgebruik (keuze voor zwart/wit, grijstinten of kleur), schaalbaarheid (de noodzaak om kennis te hebben van de afmetingen en schaal van (de informatie in) het origineel, bijv. van beeldmateriaal of (bouw)tekeningen), inhoud (tekstdocumenten, beeldmateriaal, (bouw)tekeningen, tabellen).

2.3. De wijze waarop de reproductie – ook in technische zin – tot stand komt

- Wie vervaardigt de reproductie en op welke wijze? Bijv. handmatig of d.m.v. doorvoer, per document of in bulk
- Hoe komt de reproductie in technische zin tot stand? Bijv.: wordt gescand in zwart/wit, grijstinten of kleur? In welk(e) bestandsformaat/-formaten wordt/worden de reproductie(s) opgeslagen in het beheersysteem? Is er sprake van tussenformaten? Welke resolutie wordt gehanteerd? Wordt compressie toegepast? Zo ja, welk type (met of zonder gegevensverlies?) Welke beeldbewerking wordt tijdens het scannen toegepast (zoals roteren of automatisch croppen)? NB: de praktijk heeft uitgewezen dat gemiddeld de beste reproductie wordt geproduceerd als documenten in kleur en met een resolutie van 300 ppi, gescand worden, met als bijkomend voordeel dat dit de beste resultaten biedt bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR). Dit is een eis ten aanzien van blijvend te bewaren informatie. Voor niet-blijvend te bewaren informatie gelden deze eisen niet. Maar ook dan geldt dat scannen met 300 dpi in kleur de beste scanresultaten geeft. Scannen met een lagere resolutie is mogelijk, maar kan bij toepassing van OCR mindere resultaten geven.

2.4. Toekennen van metadata en opnemen van de digitale reproducties in het beheersysteem

- Welke metadata worden wanneer door wie toegekend? Voor concern Amsterdam geldt in ieder geval de metadatastandaard van Stadsarchief Amsterdam.
- Welk beheersysteem wordt gehanteerd (zoals DMS, mappenstructuur, bedrijfsapplicatie)? Is, gelet op de bewaartermijn van de informatie, de digitale beheeromgeving op orde, of zal dit binnen afzienbare termijn het geval zijn? In concreto betekent dit dat de beheeromgeving voldoet – of binnen een afzienbare termijn zal voldoen – aan de *Normenset archivering gemeente Amsterdam* (waarin het landelijk gehanteerde referentiekader RODIN, versie 2 (2017)[12] is verwerkt)[13]. Daartoe dienen de resultaten van een zelftoets beschikbaar te zijn;

---

[12] Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, opgesteld door Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN), Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN) en Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) m.m.v. Erfgoedinspectie (EGI). Zie http://kvan.nl/images/PDF/Rodin_02_defhyp.pdf

[13] Ook wordt hieraan voldaan wanneer de informatie direct in de beheeromgeving van Stadsarchief Amsterdam (het e-depot) wordt opgenomen.

indien niet aan alle normen wordt voldaan wordt aangegeven op welke termijn aan de normen voldaan wordt.
- Hoe, wanneer en door wie worden de reproducties opgenomen in het beheersysteem?

2.5. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten

[*Archiefregeling artikel 26b., onder f.: de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten.*]

Het betreft een controleslag als onderdeel van het eigenlijke vervangingsproces: het voorkómen en herstellen van fouten bij het digitaliseren en opnemen van informatie in het beheersysteem, zodat de digitale informatie vóórdat deze in behandeling wordt genomen volledig en betrouwbaar is. Deze controleslag staat los van de (steekproefsgewijze) controles als onderdeel van de kwaliteitsprocedures zoals bedoeld onder 3.
- Op welk moment in het vervangingsproces, op welke wijze en door wie wordt gecontroleerd? Het is sterk aan te raden om uit te gaan van het vier-ogen-principe: een controle snel ná de eerste controle door een andere persoon dan degene die de eigenlijke handelingen heeft uitgevoerd, aan de hand van de originele informatie. Het gaat hierbij vooral om de visuele controle van reproducties en om de controle op de juiste opname in het beheersysteem, inclusief een juiste toekenning van metadata.
- Daarmee kunnen fouten in het proces worden opgespoord die de leesbaarheid en toegankelijkheid belemmeren, zoals achtergebleven nietjes, vouwen, hapering bij de doorvoer. Maar ook: is het document geheel gescand? Zijn alle documenten, in alle dossiers 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? Is ieder detail dat van betekenis is voor de inhoud, en dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print net zo zichtbaar als op dat origineel?
- Hoe worden tekortkomingen verholpen en hoe wordt voorkómen dat ze zich opnieuw voordoen?

## 3. Kwaliteitsprocedures; beheer en onderhoud van het vervangingsproces

[*Archiefregeling artikel 26b., onder h.: de kwaliteitsprocedures.*]

Hier wordt beschreven op welke manier de kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd. Dit moet leiden tot kwalitatief goede producten. Het gaat bijvoorbeeld om het regelmatig kalibreren van de apparatuur en controleren van de instellingen waarmee gescand wordt, (steekproefsgewijze) controles van de digitale, vervangen informatie zelf, aan de hand van het origineel en de opname daarvan in het beheersysteem inclusief metadatering, met welke frequentie de controles worden uitgevoerd en hoe deze zijn ingebouwd in het vervangingsproces als geheel. Uiteraard dienen kwaliteitsnormen te worden gehanteerd; het Handboek zelf is de kern daarvan. Een kwaliteitscontrole staat los van het eigenlijke vervangingsproces maar de resultaten worden uiteraard teruggekoppeld naar dit proces.

Relevante vragen:

- Welke kwaliteitsnormen worden gehanteerd? Worden alle stappen zoals in het handboek vastgelegd ook zo uitgevoerd?
- Door wie, hoe en hoe vaak wordt de kwaliteitscontrole uitgevoerd?
- Wat gebeurt er als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden?
- Hoe wordt het vervangingsproces onderhouden? Denk aan evaluatie en bijstelling/actualisering. Veranderingen van een werkproces kunnen gevolgen hebben voor het vervangingsproces.

**4. Procedure voor vernietiging van de te vervangen informatie**

[*Archiefregeling artikel 26b., onder g.: het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.*]

Dit betreft het proces van vernietiging van de originele analoge informatie: de termijn waarbinnen de informatie na digitalisering, opneming in het beheersysteem en kwaliteitscontroles wordt vernietigd, de frequentie en de wijze van vernietiging.

Het positief advies van de gemeentearchivaris ten aanzien van de vervanging houdt tevens een machtiging in tot vernietiging van de informatie die vervangen wordt. Uiteraard mag blijvend te bewaren informatie niet vernietigd worden gedurende de termijn dat bezwaar/beroep mogelijk is. De digitale vervanging is formeel pas voltooid na vernietiging van de analoge originelen. Daarom dient beschreven te worden op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de analoge documenten nadat deze zijn gescand en gecontroleerd uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is geregeld.

*NB. Hier wordt niet gedoeld op het proces van de vernietiging van de 'nieuwe' originelen, de digitale informatie die na vernietiging van de analoge originelen de status van origineel krijgt. Deze informatie moet te zijner tijd, indien aangemerkt als op termijn te vernietigen, vernietigd worden conform de wettelijke eisen.*