

Aan:  
de voorzitter en leden van  
provinciale staten van Drenthe

Assen, 29 januari 2009  
Ons kenmerk 5/6.1/2009000797  
Behandeld door de heer D.M. Bunscoeke (0592) 36 52 37  
Onderwerp: Beleidsregel vervanging archiefbescheiden

Geachte voorzitter/leden,

Hierbij zenden wij u de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Drenthe 2009. De beleidsregel betreft in de praktijk het verfilmen dan wel digitaliseren van te bewaren analoge archiefstukken uit de lopende administratie. Deze archiefstukken worden vervolgens vernietigd en de microfilms of digitale kopieën krijgen daardoor de status van archiefstuk.

Op grond van hun bevoegdheid, neergelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995, machtigen gedeputeerde staten het vervangen van te bewaren archiefbescheiden door reproducties, ingeval deze naar een archiefbewaarplaats van een lagere overheid worden overgebracht. In deze beleidsregel geven wij aan op welke wijze wij deze bevoegdheid uitvoeren.

De beleidsregel is gebaseerd op een model van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs. In de toelichting onder Algemeen en bij de artikelen 2 en 7 zijn toepassingsbereik en afwijzingsgronden iets uitvoeriger beschreven.

Volgens de huidige beleidsregel, *Criteria voor vervanging van originele voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden door reproducties*, is het vervangen in digitale vorm niet toegestaan. Deze belemmering voor digitaal archiveren door lagere overheden wordt met de nieuwe beleidsregel, geheel in lijn met de voorschriften voor het rijk en de provincie, opgeheven.

Omdat kennis en regelgeving op het terrein van duurzaam en veilig digitaal bewaren van archiefstukken sterk in beweging zijn en bovendien de kosten ervan, zoals het nu lijkt, zeer aanzienlijk kunnen oplopen, zal de provinciale archiefinspectie de uitwerking van de beleidsregel nauwlettend blijven volgen. Op basis daarvan kan worden beoordeeld of de beleidsregel in deze vorm bijdraagt tot goede administratieve, juridische en historische gebruiksmogelijkheden voor blijvend te bewaren archiefstukken, zoals bedoeld in de Archiefwet 1995.

Hoogachtend,

gedeputeerde staten van Drenthe,

, secretaris

, voorzitter

Bijlage(n):  
jk/coll.

*Provinciaal* blad nummer 2 van 2009

---

**Beleidsregel vervanging archiefbescheiden  
provincie Drenthe 2009**

---

Besluit van gedeputeerde staten van Drenthe van 27 januari 2009,  
kenmerk 5/6.1/2009000797, afdeling Sociaal-Economische Ontwikkeling

---

Nummer 2 van 2009

Besluit van gedeputeerde staten van Drenthe van 27 januari 2009, kenmerk 5/6.1/2009000797, afdeling Sociaal-Economische Ontwikkeling, tot vaststelling van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Drenthe 2009

Gedeputeerde staten van de provincie Drenthe ;

Gelet op artikel 4.81 van de Algemene wet bestuursrecht;

overwegende dat:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995 zorgdragers de bevoegdheid geeft archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen;
- ingevolge artikel 1, onderdeel c, onder 4°, van de Archiefwet 1995 deze reproducties archiefbescheiden in de zin van deze wet zijn;
- bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid dient te worden betracht, omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden;
- voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen, een machtiging van gedeputeerde staten vereist is;
- gedeputeerde staten de procedure wensen te beschrijven die gehanteerd wordt bij het al dan niet verlenen van die machtiging;

BESLUITEN:

vast te stellen de als bijlage bij dit besluit gevoegde beleidsregel.

Gedeputeerde staten voornoemd,

mevrouw A. Haarsma, voorzitter

mevrouw J.M. Imhof, secretaris

Uitgegeven 2 februari 2009

## **BELEIDSREGEL VERVANGING ARCHIEFBESCHIEDEN PROVINCIE DRENTHE 2009**

### **Artikel 1, Begripsbepalingen**

In deze beleidsregel wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 van de Archiefwet 1995;
- b. archivaris: gemeentearchivaris als bedoeld in artikel 32 van de Archiefwet 1995 of waterschapsarchivaris als bedoeld in artikel 37 van de Archiefwet 1995;
- c. machtiging tot vervanging: machtiging van Gedeputeerde Staten als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- d. 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;
- e. zorgdrager: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

### **Artikel 2, Toepassingsbereik**

Deze beleidsregel is van toepassing op alle gevallen van vervanging door hetzij digitale reproductie, hetzij microverfilming, waarbij een machtiging tot vervanging van Gedeputeerde Staten nodig is, ongeacht of de vervanging direct na ontvangst, tijdens de dossiervorming of pas naderhand in de semi-statische of statische fase gebeurt.

### **Artikel 3, Machtiging**

1. Een machtiging tot vervanging is vereist voor te vervangen archiefbescheiden die op grond van een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995 voor blijvende bewaring in aanmerking komen of indien de te vervangen archiefbescheiden op een andere wijze niet als te vernietigen zijn aangemerkt.
2. Geen machtiging is vereist indien bij de vervanging van archiefbescheiden geen sprake is van vervanging in de zin van de Archiefwet 1995.

### **Artikel 4, Zorgdrager**

1. De zorgdrager vraagt een machtiging tot vervanging aan bij Gedeputeerde Staten met inachtneming van de artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.
2. De zorgdrager zorgt dat de archiefbescheiden na vervanging bij overbrenging naar de archiefbewaarpplaats voldoen aan de eisen ingevolge de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden en de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden.
3. De zorgdrager legt in een Handboek vast op welke manier aan het bepaalde in het eerste en tweede lid wordt voldaan.
4. De zorgdrager wint voorafgaand aan de vervanging advies in bij de archivaris, indien deze benoemd is.

### **Artikel 5, Archivaris**

1. De archivaris toetst of de reproducties in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden beheerd en overgebracht.
2. De archivaris adviseert de zorgdrager over de voorgenomen vervanging.

### **Artikel 6, Gedeputeerde staten**

Gedeputeerde staten winnen voorafgaand aan het verlenen of weigeren van een machtiging advies in bij de provinciaal archiefinspecteur.

### **Artikel 7, 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 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.

### **Artikel 8, Machtigingsaanvraag**

1. De aanvraag tot machtiging wordt ingediend overeenkomstig het model van bijlage 1, behorende bij deze beleidsregel.
2. De aanvraag gaat vergezeld van een conceptbesluit tot vervanging overeenkomstig het model van bijlage 2, behorende bij deze beleidsregel.
3. De aanvraag gaat vergezeld van een Handboek. In het geval er sprake is van vervanging door digitale reproducties, omvat het Handboek ten minste de onderdelen beschreven in het model van bijlage 3, behorende bij deze beleidsregel. Indien er sprake is van vervanging door middel van verfilming, omvat het Handboek ten minste de onderdelen beschreven in bijlage 5, behorende bij deze beleidsregel.
4. Indien de zorgdrager een archivaris heeft benoemd, gaat de aanvraag vergezeld van diens positief advies over de voorgenomen vervanging.

### **Artikel 9, Toetsing**

1. In het geval van vervanging door digitale reproducties, wordt het Handboek beoordeeld aan de hand van de Checklist van bijlage 4, behorende bij deze beleidsregel. Indien de vervanging gebeurt door middel van verfilming, zal het Handboek beoordeeld worden aan de hand van de Checklist van bijlage 6, behorende bij deze beleidsregel.
2. Naar aanleiding van de beoordeling, bedoeld in het eerste lid, ontvangt de zorgdrager 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 Handboek en conceptbesluit tot vervanging zal sturen.
4. Indien het Handboek en het conceptbesluit tot vervanging daarna voldoen aan de gestelde eisen verlenen Gedeputeerde Staten zo spoedig mogelijk de machtiging tot vervanging.
5. Indien het Handboek en het conceptbesluit tot vervanging na verbetering nog steeds niet voldoen aan de gestelde eisen, delen Gedeputeerde Staten de zorgdrager schriftelijk mee dat Gedeputeerde Staten voornemens zijn de machtiging niet te verlenen als niet binnen vier weken na de mededeling alle door Gedeputeerde Staten gevraagde verbeteringen zijn aangebracht.

#### **Artikel 10, Beslistermijn**

In verband met het bepaalde in artikel 9 delen Gedeputeerde Staten op grond van artikel 4:14, derde lid, van de Algemene wet bestuursrecht binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag tot machtiging aan de zorgdrager mee, binnen welke termijn een besluit op de ingediende aanvraag om machtiging wordt genomen.

#### **Artikel 11, Nazorg**

1. De zorgdrager informeert Gedeputeerde Staten over het genomen besluit tot vervanging. Het Handboek en onze machtiging maken integraal deel uit van dit besluit.
2. Indien het besluit afwijkt van het conceptbesluit waarop de machtiging is verleend kunnen Gedeputeerde Staten de machtiging intrekken.
3. De zorgdrager stelt ons tijdig op de hoogte van wijzigende omstandigheden, zowel van technische als van procedurele aard.

#### **Artikel 12, Inwerkingtreding**

Deze beleidsregel treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad waarin zij wordt geplaatst.

#### **Artikel 13, Citeertitel**

Deze beleidsregel wordt aangehaald als: Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Drenthe 2009.

## **Toelichting op de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Drenthe 2009**

### **Algemeen**

De Archiefwet 1995 geeft zorgdragers de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen (artikel 7). Dergelijke reproducties zijn archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 (artikel 1, onderdeel c, onder 4). Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden, dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht. Voor de vervanging van blijvend te bewaren bescheiden door reproducties is een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig. Deze machtiging houdt tevens een machtiging tot vernietiging in.

Deze beleidsregel beschrijft de procedure die Gedeputeerde Staten hanteren bij de afgifte van een machtiging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995. De procedure is bedoeld voor alle gevallen waarin blijvend te bewaren analoge documenten worden vervangen door digitale reproducties of microfilm, ongeacht of dit direct na ontvangst, tijdens de dossiervorming of pas naderhand (in de semi-statische of statische fase) gebeurt.

De beleidsregel vindt zijn grondslag in algemene zin in de artikelen 3, 33, eerste lid, 38, eerste lid, en 40 van de Archiefwet 1995 en artikel 45 van de Politiewet 1993.

Voor een goed begrip van de procedure is het volgende van belang.

- Een machtiging tot vervanging is alleen nodig voor archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
- Reproductie betekent niet altijd vervanging in de zin van de wet. Indien men bijvoorbeeld papieren documenten digitaliseert om een digitaal werkdoosje voor op reis te hebben en de analoge originelen niet vernietigt, dan is er geen sprake van vervanging: de papieren documenten blijven de formele archiefbescheiden. Wel kunnen de ontstane digitale documenten zelf ook weer archiefbescheiden worden, doordat op basis van de reproducties beslissingen genomen worden.
- Zorgdragers dienen voor het beheer van voor blijvende bewaring in aanmerking komende digitale archiefbescheiden over adequate software in een daarop toegesneden beheeromgeving te beschikken (Archiefwet 1995, artikel 3; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002). Hulpmiddelen hierbij zijn de eisen voor software uit NEN 2082:2008 en de richtlijnen voor informatie- en archiefmanagement uit NPR-ISO/TR 15489-2:2001.
- Op de machtigingsprocedure is de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing.

### **Artikel 1, Begripsbepalingen**

In artikel 1, onderdeel d, is het begrip "zorgdrager" gedefinieerd als degene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor de archiefbescheiden. Bij of krachtens de



Archiefwet 1995 (en bij of krachtens de Politiewet 1993) zijn belast met de zorg voor de archiefbescheiden:

1. het college van burgemeester en wethouders van gemeenten (op grond van artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en op grond van artikel 45, achtste lid, van de Politiewet 1993 belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de regio, voor zover deze zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995);
2. het dagelijks bestuur van waterschappen (op grond van artikel 35, eerste lid, van de Archiefwet 1995 belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de organen van het waterschap;
3. het dagelijks bestuur van openbare lichamen of gemeenschappelijke organen, op grond van artikel 40, eerste lid, en artikel 41 van de Archiefwet 1995 belast met de zorg voor hun archiefbescheiden);
4. de korpsbeheerder van de politieregio (op grond van artikel 18 van het Besluit beheer regionale politiekorpsen belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de regio, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995).

#### **Artikel 2, Toepassingsbereik**

Het vervangen van archiefbescheiden kan weliswaar in verschillende fases van het beheerproces plaatsvinden, maar moet worden beperkt tot de periode waarin zaaksgewijze ordening van dossiers en een vorm van systematische codering van de archiefbestanddelen heeft plaatsgevonden. Daar zouden zich namelijk ook bescheiden tussen kunnen bevinden, die een rol spelen bij nog lopende dossiers: het naast elkaar bestaan van papieren en digitale documenten binnen één dossier moet zoveel mogelijk worden vermeden.

Oudere ordeningsystemen dienen in hun eigen analoge samenhang te worden gerespecteerd vanwege de historische waarde daarvan voor de kennis van het handelen van de overheid.

#### **Artikel 4, Zorgdrager**

In het tweede lid wordt gerefereerd aan de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, zoals gepubliceerd in de Staatscourant van 1 maart 2002, nummer 43, alsmede aan de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden, zoals gepubliceerd in de Staatscourant van 18 september 2001, nummer 180.

#### **Artikel 7, 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 of 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.

Voor het bepalen van de intrinsieke waarde van archiefbescheiden moeten de volgende vragen worden beantwoord:

- is de uiterlijke vorm van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling?
- heeft het esthetische of artistieke waarde?
- heeft het unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken?
- ontleent het zeldzaamheidswaarde aan de ouderdom ervan?
- heeft het aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject?
- bestaat er twijfel aan de authenticiteit, waarbij alleen onderzoek van het te vervangen origineel uitsluitend kan geven?
- is het van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen?
- documenteert het de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie?
- documenteert het geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie?

Bij het conceptbesluit of in het Handboek 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.

Ten overvloede wordt erop gewezen ook het beheer van digitale archiefbescheiden goed moet zijn geregeld door de zorgdrager (zie deze toelichting, paragraaf Algemeen). Indien pas met de onderhavige vervanging van archiefbescheiden een dergelijke beheeromgeving ontstaat, moet men zich daarvan vooraf rekenschap geven. Immers, de in digitale vorm gebrachte archiefbescheiden moeten even goed beheerd kunnen worden als de daardoor vervangen archiefbescheiden al werden.

Om die reden is ook de opname in het beheersysteem onderdeel van de in het Handboek vereiste beschrijvingen.

### **Artikel 9, Toetsing**

De Provinciaal Archiefinspecteur voert aan de hand van de "Checklist Handboek bij digitale vervanging" dan wel de "Checklist Handboek bij vervanging door middel van verfilming" de inhoudelijke toetsing uit. De contactpersoon van de zorgdrager ontvangt aansluitend een lijst van in het Handboek aan te brengen verbeteringen. Binnen een door Gedeputeerde Staten vast te stellen reactietermijn dient door de zorgdrager een aangepaste versie van het Handboek en van het conceptbesluit tot vervanging aan Gedeputeerde Staten te worden gestuurd.

Komt de inhoud van deze tweede versie van het Handboek overeen met de eisen van de provinciaal archiefinspecteur, dan wordt deze tweede versie door de zorgdrager formeel vastgesteld. De zorgdrager geeft van die vaststelling bericht aan Gedeputeerde Staten. Voldoet de inhoud van de tweede versie van het Handboek nog niet aan de gestelde eisen zoals geformuleerd in de checklist, dan kan geen machtiging worden verleend en wordt per brief meegedeeld dat Gedeputeerde Staten 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 wordt het Handboek in deze versie door de zorgdrager formeel vastgesteld. De zorgdrager geeft van die vaststelling bericht aan Gedeputeerde Staten.

### **Artikel 10, Beslistermijn**

Omdat noch in de Archiefwet 1995 zelf, noch in de Archiefverordening provincie ... 1996 een termijn is gegeven waarbinnen een beschikking moet worden genomen op een ingediende aanvraag om een machtiging, geldt de algemene regeling die in artikel 4:13 van de Algemene wet bestuursrecht worden gegeven voor het nemen van een beschikking op aanvraag. Op grond van deze algemene regeling bedraagt de beslistermijn, als er in een wettelijk voorschrift geen andere termijn is gegeven, acht weken.

Hoewel het streven erop gericht is om ingediende aanvragen om een machtiging binnen deze termijn van acht weken af te handelen, is de verwachting dat deze termijn - vanwege de in artikel 9 beschreven manier waarop de aanvragen beoordeeld dienen te worden - in de praktijk niet altijd gehaald zal worden.

Daarom is ervoor gekozen om in deze beleidsregel gebruik te maken van de mogelijkheid die artikel 4:14 van de Awb biedt, dat het bestuursorgaan, als de 8-weken termijn niet gehaald kan worden, dit aan de aanvrager mededeelt en daarbij vermeldt de termijn waarbinnen het dan wel de beschikking zal verlenen.

## **Bijlage 1, MODEL VERZOEK OM MACHTIGING TOT VERVANGING VAN TE BEWAREN ARCHIEFBESCHIEDEN**

Burgemeester en wethouders van de gemeente ... / het dagelijks bestuur van het waterschap ... / het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling ... / de korpsbeheerder van de regio ... verzoeken / verzoekt Gedeputeerde Staten om een machtiging tot vervanging als bedoeld in art. 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit teneinde over te kunnen gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge ... (titel selectielijst invullen) voor bewaring 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, daar de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: ...
2. Reproductie is noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze ...
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente / het waterschap / het openbaar lichaam ex Wet gemeenschappelijke regeling / de politieregio en de 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 Handboek, waarin bovenstaande punten nader zijn uitgewerkt, het advies van onze archivaris en het conceptbesluit zoals wij dat voornemens zijn vast te stellen. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met ...

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

## **BIJLAGE 2, MODEL BESLUIT TOT VERVANGING VAN TE BEWAREN ARCHIEFBESCHIEDEN**

Burgemeester en wethouders van de gemeente ... / het dagelijks bestuur van het waterschap ... / het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam ex Wet gemeenschappelijke regeling ... / de korpsbeheerder van de regio ... hebben/heeft besloten na verkregen machtiging van Gedeputeerde Staten over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge een selectielijst voor bewaring 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, daar de volgende voorzorgen in acht zijn genomen: ...
2. Reproductie is noodzakelijk wegens ...
3. Reproductie geschiedt op de volgende wijze ...
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente / het waterschap / het openbaar lichaam ex Wet gemeenschappelijke regeling / de politieregio en de 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: ...

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

## BIJLAGE 3, MODEL HANDBOEK BIJ DIGITALE VERVANGING

De zorgdrager stelt bij ieder machtigingsverzoek een Handboek samen, dat in ieder geval voldoet aan de volgende vormeisen:

- titelpagina
- datum
- versie
- naam van de opsteller(s)
- inhoudsopgave

Verder omvat het handboek in ieder geval de volgende onderdelen (de noten verwijzen naar de toelichting in de volgende paragraaf).

1. Verantwoording
  - 1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden<sup>1</sup>
    - 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<sup>2</sup>
    - 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
    - d. Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed<sup>3</sup>
    - e. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek<sup>4</sup>
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces
  - 2.1. Selectieproces<sup>5</sup>
  - 2.2. Voorbereiding documenten/dossiers<sup>6</sup>
  - 2.3. Digitaliseringsproces<sup>7</sup>
  - 2.4. Registratieprocedure<sup>8</sup>
  - 2.5. Opname in beheersysteem<sup>9</sup>
  - 2.6. Kwaliteitsprocedures<sup>10</sup>
    - a. Juistheid
    - b. Volledigheid
    - c. Leesbaarheid
    - d. Terugvindbaarheid
  - 2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'<sup>11</sup>
3. Technische inrichting
  - 3.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat<sup>12</sup>
  - 3.2. Kwaliteit van de reproducties<sup>13</sup>
    - a. Gedrukte teksten
    - b. Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden etc

## Toelichting op het Model Handboek bij digitale vervanging

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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
- <sup>3</sup> 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 de volgende.
1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
  2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
  3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken.
  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.
- <sup>4</sup> Het gaat hierbij om de waarden en belangen zoals bedoeld bij c en d van artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995. Zie ook noot 3.
- <sup>5</sup> Een beschrijving van de wijze waarop wordt bepaald of ingekomen stukken wel of geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 zijn en welke archiefbescheiden niet in aanmerking komen voor vervanging;
- Een opsomming van de criteria voor de keuze tussen scanning in zwart-wit en scanning in kleur, waarbij wordt aangegeven welke functionaris de afweging maakt;
- <sup>6</sup> 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). Uitgangspunt hierbij zouden de Richtlijnen voor de kwaliteitscontrole van het digitaliseren van Het Geheugen van Nederland kunnen zijn.
- 11 Een machtiging van Gedeputeerde Staten 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 tresholding) 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 (dat wil zeggen alles is bijzonder goed leesbaar)

QI 5 = gemiddelde kwaliteit (dat wil zeggen alles is goed leesbaar)

QI 3,6 = slechte kwaliteit (dat wil zeggen 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 (dat wil zeggen alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (dat wil zeggen alle relevante details zijn zichtbaar)

QI < 1 = slechte kwaliteit (dat wil zeggen 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

## BIJLAGE 4, CHECKLIST HANDBOEK BIJ DIGITALE VERVANGING

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"> <li>✓ Het belang van de inhoud van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven</li> <li>✓ Het belang van de structuur van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven</li> <li>✓ Het belang van de vorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven</li> </ul>
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"> <li>✓ De periode waarin de archiefbescheiden zijn of worden ontvangen of opgemaakt is duidelijk afgebakend</li> <li>✓ De taken, handelingen of werkprocessen op grond waarvan de archiefbescheiden zijn of worden opgemaakt zijn beschreven</li> </ul>
c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De relatie met andere (eventueel niet vervangen) archiefbescheiden is duidelijk beschreven</li> </ul>
d. Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De intrinsieke waarde van de analoge archiefbescheiden is beschreven</li> <li>✓ De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft</li> </ul>
e. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek is beschreven</li> <li>✓ Het belang is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen gevolgen heeft voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek</li> </ul>
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	
2.1. Selectieproces	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vaststellen of documenten archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet 1995 is beschreven</li> <li>✓ De procedure die gehanteerd wordt om vast</li> </ul>

Hoofdstuknummer	Eis
	<p>te stellen of de archiefbescheiden op grond van artikel 7 van deze regeling vervangen mogen worden is beschreven</p> <p>✓ De criteria op grond waarvan gekozen wordt voor scanning in zwart-wit, grayscale of kleur zijn beschreven, waarbij is aangegeven welke functionaris deze afweging maakt</p>
2.2. Voorbereiding documenten/ dossiers	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het voorbereiden van de archiefbescheiden is beschreven
2.3. Scanproces	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het digitaliseren van de archiefbescheiden is beschreven
2.4. Registratieprocedure	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het registreren van de archiefbescheiden is beschreven
2.5. Opname in beheersysteem	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het opnemen van de metadata en archiefbescheiden in het beheersysteem is beschreven
2.6. Kwaliteitsprocedures	
a. Juistheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op juistheid van de reproducties is beschreven
b. Volledigheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op volledigheid van de reproducties is beschreven
c. Leesbaarheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op leesbaarheid van de reproducties is beschreven
d. Terugvindbaarheid	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op terugvindbaarheid van de reproducties is beschreven</p> <p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op de kwaliteit van de metadata is beschreven</p>
2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vernietigen van de originelen is beschreven, inclusief de vernietigingsfrequentie
3. Technische inrichting	
3.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat	<p>✓ Het gebruikte bestandsformaat is afdoende beschreven</p> <p>✓ De manier waarop de reproducties uiteindelijk tot stand komen is afdoende beschreven</p>
3.2. Kwaliteit van de reproducties	✓ De reproducties dienen te voldoen aan de

<b>Hoofdstuknummer</b>	<b>Eis</b>
	volgende minimumeisen:
a. Gedrukte teksten	$QI \geq 5$
b. Afbeeldingen	$QI \geq 1,5$

## **Bijlage 5 Model Handboek bij vervanging door middel van verfilming**

De zorgdrager stelt bij ieder machtigingsverzoek een Handboek samen, dat in ieder geval voldoet aan de volgende vormeisen:

- titelpagina
- datum
- versie
- naam van de opsteller(s)
- inhoudsopgave

Verder omvat het handboek in ieder geval de volgende onderdelen (de noten verwijzen naar de toelichting in de volgende paragraaf).

### 1. Verantwoording

#### 1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden<sup>1</sup>

- 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<sup>2</sup>
- 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
- d. Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed<sup>3</sup>
- e. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek<sup>4</sup>

### 2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

#### 2.1. Selectieproces<sup>5</sup>

#### 2.2. Voorbereiding documenten/dossiers<sup>6</sup>

#### 2.3. Kwaliteitsprocedures<sup>7</sup>

- a. Juistheid
- b. Volledigheid
- c. Leesbaarheid
- d. Terugvindbaarheid

#### 2.4. Vernietigingsprocedure van vervangen 'originelen'<sup>8</sup>

### 3. Technische inrichting

#### 3.1. Aantal films

#### 3.2. Type film

#### 3.3. Verkleining

#### 3.4. Scherppte<sup>9</sup>

#### 3.5. Densiteit

#### 3.6. Opnamewijze

#### 3.7. Symbolen

- 3.8. Arrangement van de opnamen
- 3.9. Bestandsorganisatie
- 3.10. Houdbaarheid
- 3.11. Verslaglegging

## Toelichting op het Model Handboek bij vervanging door middel van verfilming

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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
- <sup>3</sup> 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 de volgende.
1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
  2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
  3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken.
  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 uitsluitel 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.
- <sup>4</sup> Het gaat hierbij om de waarden en belangen zoals bedoeld bij c en d van artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995. Zie ook noot 3.
- <sup>5</sup> Een beschrijving van de wijze waarop wordt bepaald of ingekomen stukken wel of geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 zijn en welke archiefbescheiden niet in aanmerking komen voor vervanging.
- Een opsomming van de criteria voor de keuze tussen scanning in zwart-wit en scanning in kleur, waarbij wordt aangegeven welke functionaris de afweging maakt.
- <sup>6</sup> 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 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).
- 8 Een machtiging van Gedeputeerde Staten 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.
- 9 De scherpte wordt gecontroleerd met behulp van testopnamen conform ISO 10550 Micrographics – Planetary Camera Systems – Test Target for Checking Performance, voor gereflecteerd licht, testkaarten volgens ISO 3334 Micrographics – ISO Resolution Test Chart, Number 2 – Description and Use.  
De Quality Index wordt bepaald volgens ISO 6199 Micrographics – Microfilming of Documents on 16 mm and 35 mm Silver Gelatin Type Microfilm – Operating Procedures, Annex C voor de gedrukte kleinste letter 'e' in de onderkast of de geschreven kleine letter 'e' of, bij (technische) tekeningen, de drie dichtst naast elkaar lopende parallelle lijnen in het origineel.



## Bijlage 6 Checklist Handboek bij vervanging door middel van verfilming

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"> <li>✓ Het belang van de inhoud van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven</li> <li>✓ Het belang van de structuur van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven</li> <li>✓ Het belang van de vorm van de archiefbescheiden bij de uitvoering van het werkproces is duidelijk en volledig omschreven</li> </ul>
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"> <li>✓ De periode waarin de archiefbescheiden zijn of worden ontvangen of opgemaakt is duidelijk afgebakend</li> <li>✓ De taken, handelingen of werkprocessen op grond waarvan de archiefbescheiden zijn of worden opgemaakt zijn beschreven</li> </ul>
c De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De relatie met andere (eventueel niet vervangen) archiefbescheiden is duidelijk beschreven</li> </ul>
d Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De intrinsieke waarde van de analoge archiefbescheiden is beschreven</li> <li>✓ De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft</li> </ul>
e Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek is beschreven</li> <li>✓ Het belang is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen gevolgen heeft voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek</li> </ul>
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	
2.1. Selectieproces	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vaststellen of documenten archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet 1995 is beschreven</li> <li>✓ De procedure die gehanteerd wordt om vast</li> </ul>

Hoofdstuknummer	Eis
	<p>te stellen of de archiefbescheiden op grond van artikel 7 van deze regeling vervangen mogen worden is beschreven</p> <p>✓ De criteria op grond waarvan gekozen wordt voor verfilming in zwart-wit, grayscale of kleur zijn beschreven, waarbij is aangegeven welke functionaris deze afweging maakt</p>
2.2. Voorbereiding documenten / dossiers	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het voorbereiden van de archiefbescheiden is beschreven
2.3. Kwaliteitsprocedures	
a Juistheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op juistheid van de reproducties is beschreven
b Volledigheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op volledigheid van de reproducties is beschreven
c Leesbaarheid	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op leesbaarheid van de reproducties is beschreven
d Terugvindbaarheid	<p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op terugvindbaarheid van de reproducties is beschreven</p> <p>✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het controleren op de kwaliteit van de metadata is beschreven</p>
2.4. Vernietigingsprocedure van vervangen 'originelen'	✓ De procedure die gehanteerd wordt bij het vernietigen van de originelen is beschreven, inclusief de vernietigingsfrequentie
3. Technische inrichting	
3.1. Aantal films	✓ Minimaal 1 moederfilm, 1 duplicaatfilm en 1 werkkopie. Die laatste mag ook in digitale vorm aangemaakt zijn.
3.2. Type film	<p>✓ Moederfilm en duplicaatfilm: zilverfilm op polyesterbasis, negatief ontwikkeld</p> <p>✓ Werkkopie(ën): diazofilm, zwart-wit, of digitaal medium</p>
3.3. Verkleining	✓ De verkleiningsfactor is zodanig dat met inachtneming van ruimte voor blicodering onder het document en opnamenummering en titelinformatie boven het document een maximale beeldvulling wordt bereikt.
3.4. Scherppte	✓ $QI \geq 10$

Hoofdstuknummer	Eis
3.5. Densiteit	✓ Densiteit tussen 0,8 en 1,1
3.6. Opnamewijze	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Afwijking van de normale opnamerichting is toegestaan voor documenten die zodanig zijn ingebonden dat de leesrichting afwijkt van de normale leesrichting van het bestanddeel/inventarisnummer.</li> <li>✓ Indien de opnamen genummerd worden geschiedt zulks doorlopend per rol telkens vanaf 1.</li> <li>✓ Opnamenummering en eventuele bliptelling dienen synchroon te lopen vanaf het begin van de rol</li> <li>✓ Waar nodig wordt een klein blad onderscheiden van de grotere achtergrond door er een zwart blad onder te leggen. Zo worden ook beschadigde bladen zichtbaar gemaakt.</li> </ul>
3.7. Symbolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De volgende symbolen worden gebruikt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begin van de filmrol volgens ISO 9878 - Micrographics Graphical Symbols for Use in Micro-filming.</li> <li>- Einde van de filmrol volgens ISO 9878.</li> <li>- Begin van het bestanddeel volgens ISO 9878.</li> <li>- Einde van het bestanddeel volgens ISO 9878.</li> <li>- Bestanddeel wordt vervolgd op een andere rol, c.q. is begonnen op een andere rol volgens ISO 9878.</li> <li>- Origineel moeilijk te lezen volgens ISO 9878. Gebruik: in marge van opname, vervolgens achterlaten in origineel op de plaats van het als zodanig beoordeelde document.</li> <li>- Blanco pagina's weggelaten. Gebruik: op laatste nog wel opgenomen pagina of, indien daar onvoldoende ruimte voor is en er meer dan één pagina wordt weggelaten, na de laatste nog wel opgenomen pagina.</li> </ul> </li> </ul>
3.8. Arrangement van de opnamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De opnamen dienen als volgt geordend te zijn: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Symbool "begin van de filmrol".</li> <li>2. Testopname scherpte: ISO 3334 Micro-</li> </ol> </li> </ul>

Hoofdstuknummer	Eis
	<p>graphics - ISO Resolution Test Chart met aanduiding gebruikte verkleiningsfactor. Voor opnamen van A4 tot A3 testkaart op A4-formaat; van A3 tot A2 op A3-formaat; enz. Deze testopname binnen filmrol herhalen indien over wordt gegaan op andere verkleiningsfactor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Symbool "begin van het bestanddeel".</li> <li>4. Voorblad met beschrijving bestanddeel, conform specificaties opdrachtgever.</li> <li>5. Documenten, het bestanddeel.</li> <li>6. Symbool "einde van het bestanddeel".</li> <li>7. Indien nog een bestanddeel op dezelfde rol wordt verfilmd: ten minste 5 blanco opnamen, c.q. 10 cm.</li> <li>8. 3 tot en met 7 herhalen tot volgende bestanddeel niet meer op dezelfde rol kan.</li> <li>9. Testopname als 2.</li> <li>10. Symbool "einde van de filmrol".</li> </ol>
3.9. Bestandsorganisatie	<p>✓ Er vinden geen overgangen plaats van logische bestanddelen van de ene film naar de andere.</p>
3.10. Houdbaarheid	<p>✓ Per moederfilm mogen maximaal twee lussen voorkomen</p>
3.11. Verslaglegging	<p>✓ Van elke film wordt een verslag meegeleverd, bevattende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naam verfilmingsbedrijf</li> <li>- naam operator die de film heeft opgenomen.</li> <li>- datum van het opnemen</li> <li>- aantal opnamen</li> <li>- korte aanduiding van het opgenomene</li> <li>- naam van de controleur</li> <li>- datum van de controle</li> <li>- resultaten van de controle: gehaalde target scherpte, hoogste en laagste voorkomende dichtheitswaarden voor de verfilmde documenten, nummer van het voor de film geldige methylene blue testcertificaat, geconstateerde fouten</li> <li>- correctieve acties</li> <li>- eventuele lussen</li> <li>- merk, type en emulsienummer van de film.</li> </ul> <p>✓ een lijst van opnamen waarvan het origineel als "moeilijk te lezen" beoordeeld is.</p>

