

Concept handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers

Provincie Noord-Brabant

Colofon

Versie

0.4

Datum

Juni 221

Provincie Noord-Brabant
Brabantlaan 1
Postbus 90151
5200 MC 's-Hertogenbosch
telefoon: (073) 681 28 12
internetadres: www.brabant.nl
e-mail: icb@brabant.nl

Managementsamenvatting Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers

Het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* beschrijft alle aspecten die van belang zijn bij het met terugwerkende kracht vervangen van blijvend te bewaren fysieke archiefdossiers bij de provincie Noord-Brabant.

Bij het vervangen van fysieke archiefdossiers worden de papieren archiefbescheiden in de dossiers gedigitaliseerd. Hierbij wordt een geheel een authentieke, gecontroleerde digitale reproductie (scan) van de documenten in het fysieke archiefdossier gemaakt. Nadat het fysieke archiefdossier met daarin de documenten op procedurele wijze is vernietigd, wordt de reproductie als origineel bestand gewaarmerkt. De digitale reproducties zijn vanaf dat moment het formele archiefdossier.

De wettelijke grondslag voor de bevoegdheid tot vervanging ligt vast in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Uitvoeringsregels staan beschreven in het Archiefbesluit 1995 (artikelen 2, 6 en 8) en de Archiefregeling (hoofdstuk 3a), de Archiefverordening van de provincie Noord-Brabant 2013 en de Regeling archiefbeheer Noord-Brabant 2014. Het *Vervangingsbesluit* is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene Wet Bestuursrecht. Dit betekent dat overheidsorganen verplicht zijn tot de publicatie van een *Vervangingsbesluit* ongeacht of het om op termijn te vernietigen documenten gaat dan wel om blijvend te bewaren archiefbescheiden.¹

Omdat de digitale reproducties een juiste en volledige weergave moeten vormen van de papieren originele archiefdossiers is het essentieel dat het vervangingsproces goed en volgens wet- en regelgeving verloopt. Dit handboek beschrijft de onderdelen die bij de procedure tot vervanging een rol spelen en de ingebouwde waarborgen en controles die daaraan bijdragen. Tevens maakt de procedure tot vervanging onderdeel uit van het kwaliteitssysteem voor te bewaren archiefbescheiden, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Het handboek is zodanig opgesteld dat de digitalisering eventueel op verantwoorde wijze kan worden uitgevoerd door een externe partij.

¹ Bron: 'Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0', december 2016.

Inhoudsopgave

Colofon.....	2
Managementsamenvatting Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers	3
Inhoudsopgave.....	4
1. Inleiding.....	5
2. Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden	8
3. Beeldkwaliteitseisen digitale archiefdossiers	9
3.1 Technische eisen aan digitale bestanden	9
3.2 Overige beeldkwaliteitseisen	9
4. Inrichting van het vervangingsproces	11
4.1 Digitalisering archiefdossiers	11
4.2 Opname digitale archiefdossiers in de (archief)applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats (metadatering)	11
4.3 Tijdelijke opslag fysieke archiefdossiers	12
4.4 Vernietiging fysieke archiefdossiers	13
4.5 Digitalisering door een externe partij	13
5. Kwaliteitsprocedures	16
5.1 Kwaliteit scanners en scansoftware	16
5.2 Kwaliteitscontroles op het digitaliseringsproces	16
5.3 Kwaliteitscontrole op de opname in het archiefsysteem	17
5.4 Evaluatie op het vervangingsproces	19
Bronvermelding	20
Bijlagen	21
Bijlage 1 Checklist scancontrole per dossier	21
Bijlage 2 Overzicht vast te leggen metadata op dossierniveau.....	22
Bijlage 3 Uitzonderingenlijst t.a.v. digitalisering en/of vervanging.....	24
Bijlage 4 Overzicht gebruikte hard- en software bij de provincie Noord-Brabant.....	26
Hardware	26
Software	26

1. Inleiding

Het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* beschrijft alle aspecten die van belang zijn bij het met terugwerkende kracht vervangen van blijvend te bewaren fysieke archiefdossiers bij de provincie Noord-Brabant. Het betreft archieven van Gedeputeerde Staten, Provinciale Staten, de commissaris van de Koning en binnen de provincie gevormde archieven van bijzondere entiteiten. Het *Handboek vervanging voor backlog scanning* kan, wanneer er een vervangingsbesluit is genomen, ook toegepast worden voor overgedragen archiefdossiers naar de archiefbewaarplaats. Vervanging kan in dit geval alleen worden uitgevoerd bij archiefdossiers waarvoor de provincie zorgdrager is. Vervanging houdt in dat van fysieke archiefbescheiden in een dossier een authentieke, gecontroleerde digitale reproductie (scan) wordt gemaakt. Nadat het fysieke archiefdossier met daarin de documenten is vernietigd, wordt de reproductie als origineel bestand gewaarmerkt.

Het archief van de provincie Noord-Brabant kan worden opgedeeld in een deel dat op termijn moet worden vernietigd en een deel dat voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Vanuit de *Archiefwet 1995* (en eerdere wetgeving) is de provincie verplicht om deze laatste categorie, alle archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar, over te brengen naar een archiefbewaarplaats.²

Het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* beperkt zich tot de vervanging van de volledig fysiek gevormde archiefdossiers, in de periode 1950-2010. Deze zijn bij de provincie Noord-Brabant gevormd tot en met 17 oktober 2010. Vanaf die datum is digitaal werken bij de provincie het uitgangspunt en is er (gefaseerd) een doorlopend vervangingsbesluit voor archiefbescheiden. Hierdoor is vanaf 17 oktober 2010 het digitale archief leidend bij de provincie Noord-Brabant.

Het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* is verwant aan het *Handboek vervanging archiefbescheiden vanaf 1 april 2020* (versie 3.0 datum 07-04-2020, nr. 4525124), waarin wordt beschreven hoe archiefbescheiden op documentniveau moeten worden vervangen. Het laatstgenoemde handboek geldt voor archiefbescheiden in hybride vorm en volledig digitale dossiers. Het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* onderscheidt zich van het *Handboek vervanging archiefbescheiden* door de volgende zaken:

- Het handboek richt zich specifiek op backlog scanning, d.w.z. een eenmalige digitaliseringsslag, waarbij wordt vervangen met terugwerkende kracht. Deze werkwijze heeft, in tegenstelling tot de dagelijkse vervanging van nieuwe archiefbescheiden, een projectmatige insteek.
- De vervanging is niet gericht op individuele archiefbescheiden, maar op archiefdossiers als geheel. Er is een voorkeur om een dossier in zijn geheel te digitaliseren en als één doorzoekbaar bestand (functionaliteit binnen het bestand) op te nemen in een (archief)applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats e-depot. Waarin de bestanden conform de duurzaamheidsprincipes³ worden beheerd. Echter het bestand dient te openen zijn bij inzage, hierdoor kan de keuze worden gemaakt om het gedigitaliseerde dossier te splitsen in meerdere bestanden. Waarbij papierformaten

² Archiefwet 1995; Artikel 12. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

³ Zie voor de duurzaamheidsprincipes de Duto eisen zoals geformuleerd door het Nationaal Archief. <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/duto>

groter dan A3 als een separaat bestand wordt opgenomen. Voorwaarde hiervoor is dat alle onderdelen van het totale dossier onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn in het indexbestand dient de koppeling te zijn aangegeven. Op basis van het bewerkingsplan kunnen er keuzes gemaakt worden op dossiers te splitsen in meerdere bestanden, hierbij kunnen bijvoorbeeld ook gebruikerswensen in worden opgenomen. Zoals bijvoorbeeld voor de bodemdossiers. De reeds bewerkte dossiers worden in het geheel gedigitaliseerd, waarbij de tekeningen als een apart dossier worden opgenomen.

- In het vervangingsproces wordt rekening gehouden met de benodigde maatregelen om de digitalisering eventueel op verantwoorde wijze te kunnen laten uitvoeren door een externe partij. Zie voor onder andere paragraaf 4.5.

Het in dit handboek beschreven vervangingsproces begint op het punt dat de archiefdossiers klaar zijn voor digitalisering en eindigt wanneer de fysieke archiefbescheiden na digitalisering zijn vernietigd. Vervanging vindt plaats op basis van een vervangingsbesluit van de zorgdrager, het college van Gedeputeerde Staten (GS) en wordt conform de Algemene wet bestuursrecht gepubliceerd op <https://wetten.overheid.nl/zoeken>. Wanneer de vervanging de rijkstaken van de commissaris van de Koning betreft, is de besluitvorming belegd bij de commissaris. Voorafgaand aan de digitalisering dient het archiefdossier te zijn bewerkt. Tijdens de bewerking wordt het archiefdossier inhoudelijk en fysiek op orde gebracht, conform de vigerende selectielijst. Hierbij wordt het dossier ontdaan van niet-archiefwaardige en voor vernietiging in aanmerking komende documenten, verder wordt indien nodig het dossier gecomplementeerd. Een onderdeel van de bewerking is het scanklaar maken van het archiefdossier. Hiertoe behoort o.a. het verwijderen van nietjes, plastic, afsnijden van een rug van een rapport (zonder het wegvallen van tekst) en het repareren van beschadigingen aan het papier. Deze archiefbewerking staat los van het vervangingsproces want deze moet, ongeacht de vorm van de dossiers, worden uitgevoerd voordat de archiefdossiers kunnen worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. De reeds overgebrachte archiefdossiers bij het BHIC zijn bewerkt, echter het valt niet uit te sluiten dat er archiefdossiers zijn die niet (volledig) scanklaar zijn. Voor deze archiefbewerking zal daarom een apart uitvoeringsprotocol of bewerkingsplan worden vastgesteld, waarin rekening zal worden gehouden met de wijze waarop de bestanden vervolgens zullen worden gedigitaliseerd en de ontsluiting voor de terugvindbaarheid.

Wanneer het digitaliseren van de archiefdossiers plaatsvindt bij de provincie Noord-Brabant, dan wordt hiervoor de bestaande scanstraat gebruikt. Deze bestaat uit twee scancliënts met Canon Imageformula DR-G1100 scanners en de Server Based Capture software van BCT voor het scannen en valideren van de scans. Hiervoor is de *Werkinstructie Canon Imageformule DR-G110 & Servicebased Capture* beschikbaar. Hierin zijn de benodigde handelingen voor het scanklaar maken uitgewerkt en het digitaliseren van papierformaten groter dan A3, in de regel zijn dit vaak groot formaat tekeningen. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van een Océ CW650.

Het *Handboek vervanging archiefbescheiden voor backlog scanning* is als volgt opgebouwd: Allereerst worden in hoofdstuk 2 de algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom het vervangingsproces beschreven. In hoofdstuk 3 komt aan de orde aan welke beeldkwaliteitseisen de digitale reproducties van dossiers met archiefbescheiden moeten voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 4 het vervangingsproces stapsgewijs uiteengezet. Hierin wordt besproken welke voorbereidingen moeten worden getroffen voor de digitalisering

en hoe het digitaliseren moet worden uitgevoerd. Daarna wordt beschreven hoe de digitale bestanden moeten worden opgenomen in de (archief)applicatie en/of digitale bewaarplaats e-depot. Uitgangspunt van het digitaliseringsproces op basis van vervanging is dat er van de archiefdossiers masterbestanden worden genereerd, hierop is het Handboek gericht. Dit is een reproductie die de archiefbescheiden in het dossier juist en volledig weergeven. Op basis van de masterbestanden kunnen gebruikerskopieën en/of doorzoekbare bestanden worden gegenereerd. In een gebruikerskopie kunnen bijvoorbeeld persoonsgegevens worden gepseudonimiseerd, waarmee voldaan wordt aan de *Algemene verordening gegevensbescherming*. Hierdoor kunnen er meerdere versies met bestanden welke in samenhang kunnen worden geraadpleegd van een archiefdossier bestaan, een volledige versie (masterbestand) voor intern gebruik en andere overheidsinstanties en een tweede versie voor beschikbaarstelling aan derden (gebruikerskopie). Uiteraard dient het verschil tussen het masterbestand en de gebruikerskopie en/of doorzoekbaar bestand duidelijk te zijn.

Na de opname in de (archief)applicatie en/of digitale bewaarplaats (e-depot) wordt na afloop van de benodigde tijd voor de kwaliteitscontroles het fysieke archiefdossier op gecontroleerde wijze vernietigd. Tenslotte wordt in hoofdstuk 5 beschreven welke kwaliteitscontroles worden uitgevoerd om de vereiste kwaliteit aan de digitale reproducties te garanderen. Hierbij wordt ook specifiek beschreven welke aanvullende controles moeten plaatsvinden wanneer (een deel van) het vervangingsproces door een externe partij wordt uitgevoerd.

2. Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij de vervanging van archiefbescheiden zijn als volgt geregeld:

1. Op grond van artikel 27 van de Archiefwet zijn Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant zorgdrager over de archiefbescheiden van alle provinciale organen. Conform artikel 7 is de zorgdrager bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties.
2. De commissaris van de Koning is op grond van artikel 23, lid 2, van de Archiefwet zorgdrager voor de archiefbescheiden die verband houden met diens taken zoals beschreven in artikel 182 eerste en tweede lid van de Provinciewet en met inachtneming van de Ambtsinstructie commissaris van de Koning. Op grond hiervan besluit de commissaris van de Koning over de vervanging van archiefbescheiden die voortkomen uit deze specifieke (Rijks)taken.⁴

In artikel 18 van de Regeling ambtelijke organisatie Noord-Brabant is vastgelegd hoe uitvoering wordt gegeven aan het zorgdragerschap. Daarin staat dat de secretaris van Gedeputeerde Staten is belast met het beheer van de archiefbescheiden van Provinciale Staten, van Gedeputeerde Staten en van die van de commissaris van de Koning voor zover deze hem ter bewaring zijn gegeven. De consequentie hiervan is dat de secretaris verantwoordelijk is voor de uitvoering van het archiefbeheer van de provinciale archiefbescheiden en de bescheiden van de commissaris van de Koning, voor zover deze hem ter bewaring zijn gegeven.⁵

De centrale regierol van de secretaris van Gedeputeerde Staten bij het archiefbeheer is verder uitgewerkt in de Regeling archiefbeheer Noord-Brabant. Conform artikel 2 van deze regeling is de uitvoering van het archiefbeheer belegd bij de eenheid die binnen de provinciale organisatie is belast met documentaire informatievoorziening en archiefbeheer. Ten tijde van de totstandkoming van dit handboek betreft dit de eenheid InformatieControl en –Beheer.⁶

⁴ Archiefwet; Artikel 7, 23 en 27. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

⁵ Provincie Noord-Brabant. (z.d.). *Regeling ambtelijke organisatie Noord-Brabant 2018*. Geraadpleegd op 3 januari 2020, van https://www.brabant.nl/actueel/regelingen/cvdr610668_1

⁶ Provincie Noord-Brabant. (z.d.) *Regeling archiefbeheer Noord-Brabant*, https://www.brabant.nl/loket/regelingen/cvdr348836_1

3. Beeldkwaliteitseisen digitale archiefdossiers

In dit hoofdstuk wordt beschreven aan welke kwaliteitseisen de gedigitaliseerde archiefdossiers moeten voldoen om de fysieke bestanden te mogen vervangen. Eerst worden de technische eisen aan de digitale bestanden beschreven, gevolgd door overige eisen aan de beeldkwaliteit van de bestanden. In dit hoofdstuk wordt enkel ingegaan op eisen aan de op te leveren producten. Kwaliteitseisen rondom de uitvoering van het vervangingsproces staan beschreven in hoofdstuk 5.

3.1 Technische eisen aan digitale bestanden

- De fysieke dossiers dienen **in kleur** te worden gedigitaliseerd. De kleuren in de digitale reproducties moeten op het oog overeenkomen met kleuren in de fysieke archiefdossiers.
- Bij de scans dient de volgende **beeldresolutie** te worden aangehouden:
 - o ≤ A2: minimaal 300 ppi⁷
 - o > A2: minimaal 200 ppi
- Alle dossiers dienen te worden aangeleverd in een gegarandeerd **doorzoekbaar bestandsformaat, hierdoor kan het zijn dat er een tweede bestand op basis van het masterband wordt gegenereerd.**
- Bestanden dienen te zijn opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat bij export getransformeerd kan worden naar een open standaard.⁸
- Compressie is tot zekere hoogte eenmalig toegestaan. Lossless compressie, waarbij het gedeprimeerde bestand geheel identiek is aan het origineel is toegestaan. Lossy compressie, waarbij het verkleinen van het bestand gepaard gaat met een zekere mate van informatieverlies is niet toegestaan.
- Bestandsgrootte is begrensd op XXX MB, wanneer het bestand groter is wordt het op een logische plek gesplitst. De splitsing van bestanden kan ook gebaseerd zijn op het bewerkingsplan, uitgangspunt is dat papierformaten groter dan A3 als een separaat bestand worden opgenomen. Voorwaarde hiervoor is dat alle onderdelen van het totale dossier onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn in het indexbestand dient de koppeling te zijn aangegeven.

3.2 Overige beeldkwaliteitseisen

- Gescande archiefdossiers moeten een **volledige weergave** zijn van het fysieke archiefdossier. Alle pagina's moeten geheel worden gescand.⁹
- In de gedigitaliseerde archiefdossiers dient de **volgorde** van de onderliggende documenten overeen te komen met de volgorde van de documenten in het fysieke archiefdossier. Dit is ook van toepassing voor boeken, brochures, rapporten en dergelijke. Afwijkende formaten papier groter dan A3, zoals groot formaat tekeningen dienen apart te worden toegevoegd.
- De gedigitaliseerde documenten uit de dossiers mogen **geen gegevens-/detailverlies** bevatten ten opzichte van het origineel: Alle informatie moet goed

⁷ Pixels per Inch

⁸ Zie de informatie over [standaard formaat](#) op de site van het Nationaal Archief.

⁹ Alleen volledig witte pagina's mogen worden weggelaten (d.w.z. lege pagina's zonder paginanummering).

herkenbaar/leesbaar zijn. Kleuren dienen te worden overgenomen, er mag geen kleurverlies plaatsvinden.

- De gedigitaliseerde documenten uit de dossiers mogen **geen elementen bevatten die niet op het originele bestand staan**.
- De gedigitaliseerde documenten uit de archiefdossiers moeten **recht staan** (niet scheef of gekanteld).
- Gescande teksten moeten door Optical Character Recognition **doorzoekbaar** zijn.

De hierboven beschreven eisen zijn gebaseerd op de in de *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden* van Archief 2020 genoemde aandachtspunten voor een visuele controle van een scan¹⁰.

¹⁰ Archief 2020. (2016) *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden* (versie 2.0), p. 64-65. Geraadpleegd op 3 juni 2019, van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

4. Inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt het vervangingsproces bij het backlog scannen stapsgewijs toegelicht. Het proces dat in dit handboek wordt doorlopen, start bij het digitaliseren van de fysieke dossiers en eindigt bij de vernietiging van de fysieke dossiers na de digitalisering. Het selecteren van de te vervangen dossiers en het scanklaar maken is niet opgenomen in het handboek, aangezien deze stappen aan het vervangingsproces voorafgaan.

De volgende processtappen van vervanging komen in dit hoofdstuk aan bod:

1. Digitalisering van de archiefdossiers (scannen)
2. Opname van de digitale archiefdossiers in de (archief)applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats (metadatering)
3. Tijdelijke opslag van de fysieke archiefdossiers na digitalisering
4. Vernietiging van de fysieke archiefdossiers
5. Digitalisering bij een externe partij

4.1 Digitalisering archiefdossiers

In deze stap vindt het digitaliseren van de dossiers plaats. Door middel van scannen worden van alle documenten in het dossier digitale reproducties gemaakt. Indien mogelijk wordt een dossier als één bestand opgeslagen¹¹. Elke scan krijgt een unieke bestandsnaam, die in ieder geval het desbetreffende dossiernummer bevat.

Alle documenten uit de dossiers moeten aan de in hoofdstuk 3 geformuleerde kwaliteitseisen voldoen. Om het risico op kwaliteitsverlies zo klein mogelijk te houden, dient er sprake te zijn van een gecontroleerd scanproces. Daarmee wordt bedoeld dat alle scans door minimaal twee verschillende personen op de in hoofdstuk 3 benoemde eisen moeten worden gecontroleerd aan de hand van de originele fysieke archiefdossiers.¹² Zie bijlage 1 voor een checklist van alle te controleren componenten per dossier.

4.2 Opname digitale archiefdossiers in de (archief)applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats (metadatering)

Nadat de archiefdossiers zijn gedigitaliseerd, moeten de bestanden worden opgenomen in een platform voor het beschikbaar stellen en op termijn overbrengen van de dossiers. Alle bestanden van de gedigitaliseerde dossiers moeten, op basis van gegenereerde overzichten met de te digitaliseren archiefdossiers, worden voorzien van verschillende metadata-elementen. Deze kunnen onder andere zijn afgeleid van het *Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden*¹³ en/of de daaropvolgende *Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie*¹⁴:

- Identificatiekenmerk
- Aggregatieniveau

¹¹ Afhankelijk van het nog nader te bepalen platform waarin de digitale archiefdossiers zullen worden opgenomen, kunnen er restricties zijn aan de bestandsgrootte. Documenten groter dan A3 worden als aparte bestanden opgeslagen. Wanneer er van een archiefdossier meerdere bestanden zijn dan dienen deze onlosmakelijk aan elkaar verbonden te zijn.

¹² Op deze en verdere kwaliteitscontroles wordt verder ingegaan in hoofdstuk 5.

¹³ Archief 2020. (2014) *Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden* (versie 1.1), p. 19-47. van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/tmlo>

¹⁴ Oplevering Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) wordt naar verwachting vastgesteld door de Standaardisatieraad van het Nationaal Archief in maart 2021 (gecheckt op 21 april 2021) <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/nieuws/oplevering-mdto-begin-2021>

- Naam
- Classificatie
- Omschrijving
- Relatie
- Ontstaanscontext
- Gebruikersrechten
- Vertrouwelijkheid
- Openbaarheid
- Vorm
- Formaat
- Looptijd van het dossier

In bijlage 2 zijn de genoemde elementen verder uitgewerkt.

4.3 Tijdelijke opslag fysieke archiefdossiers

De fysieke archiefdossiers moeten na de digitalisering en opname in de (archief)applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats nog enige tijd worden bewaard, zodat het definitieve overgaan tot vervanging van specifieke dossiers kan worden heroverwogen. De fysieke dossiers moeten minimaal worden bewaard totdat:

- De reeds uitgevoerde werkzaamheden rondom de vervanging door de externe partij (na uitvoering van de in hoofdstuk 5 beschreven controles) zijn goedgekeurd door de provincie;
- De provincie Noord-Brabant, op basis van de kwaliteitscontrole, toestemming heeft gegeven voor het vernietigen van de dossiers. De toestemming wordt minimaal een keer per drie maanden afgeven, met vermelding van welke dossiers het betreft.

Wanneer de digitalisering plaatsvindt bij een externe partij worden de volgende eisen gesteld aan de ruimte waar de dossiers worden opgeslagen:

- Afsluitbaar, waarbij de toegang beperkt wordt tot de direct betrokken bij het digitaliseringsproces;
- Visueel schoon zijn, dit wel zeggen geen stof, afval en schimmel aanwezig in de ruimte;
- In de ruimte mogen geen vocht- en lekkage plekken aanwezig zijn;
- In de ruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken;
- In de ruimte mag niet worden gegeten, gedronken of worden gerookt;
- Dossiers dienen toegankelijk te worden opgeslagen, zodat deze relatief eenvoudig kunnen worden teruggevonden¹⁵;
- In de ruimte dient de relatieve luchtvochtigheid (RV) onder de 60 % te liggen en de temperatuur onder de 20 graden Celsius;
- Bij een calamiteit treft het bedrijf onmiddellijk adequate maatregelen, hierover wordt de provincie per omgaande te worden geïnformeerd. Daarna wordt afgestemd over de eventuele vervolgacties.

Het bovenstaande zal worden gecontroleerd door de opdrachtnemer InformatieControl en -Beheer van de provincie Noord-Brabant, deze kan zich laten vertegenwoordigen door een medewerker van het team ICB of het BHIC. Het kan zijn dat de externe partij beschikt over een

¹⁵ De dozen voorzien van dossiernummers kunnen in rekken zijn geplaatst, alternatief is op genummerde containers waarbij de nummers op dozen zichtbaar zijn. Er dient dan wel ruimte te zijn om de containers te manoeuvreren.

certificering of verklaring van geschiktheid ten aanzien van de ruimte door een deskundige partij. Wanneer dit het geval is, dan kan deze worden overlegd, dan is controle niet nodig.

4.4 Vernietiging fysieke archiefdossiers

Nadat vanuit de provincie akkoord is gegeven op de uit te voeren vervanging, moeten de fysieke archiefdossiers conform de DIN NORM 66399 beschermingsklasse 3 gecontroleerd worden afgevoerd en vernietigd.¹⁶ Dit proces wordt na toestemming van de provincie in gang gezet. Bij het geven van toestemming tot vernietiging aan de externe partij geeft de provincie decharge over het uitgevoerde vervangingsproces ten aanzien van de dossiers die op dat moment vernietigd mogen worden. De vernietiging van de archiefdossiers wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf, na vernietiging wordt een verklaring van vernietiging of een certificaat van vernietiging verstrekt aan de provincie Noord-Brabant. Gedurende de afvoer en vernietiging van dossiers dient er sprake te zijn van een gesloten proces, hiermee wordt bedoeld dat maatregelen worden genomen die datalekken voorkomen. Een maatregel hiervoor is bijvoorbeeld gebruik te maken van een container voor vertrouwelijke documenten die afsluitbaar is.

Voorafgaand aan de vernietiging worden de archiefbescheiden uit de dossiers welke niet vervangen kunnen of mogen worden geretourneerd aan de provincie Noord-Brabant of het BHIC. Dit is eveneens van toepassing voor de audiovisuele materialen die in de dossiers worden aangetroffen.

Dossiers welke bij de provincie worden gedigitaliseerd of naar de provincie zijn gehaald voor (aanvullende) kwaliteitscontroles kunnen door de provincie worden vernietigd. De vernietiging, op basis van dezelfde bovenstaande principes, wordt dan uitgevoerd conform het *Protocol Vernietiging van te vervangen archiefbescheiden* (nr. 4195817; vastgesteld op 07-03-2017).

Na ontvangst van de verklaring van vernietiging of het certificaat van vernietiging wordt er bij de provincie een verklaring van vervanging opgesteld en ondertekend. Hierin staat beschreven op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. De verklaring bevat als bijlagen een overzicht van de vervangen archiefdossiers en de verklaring/certificaat van vernietiging.

De verklaring van vervanging wordt bij niet-overgebrachte archiefdossiers ondertekend door de beheerder van de niet-overgebrachte archiefbescheiden, de secretaris. De verklaring van vervanging wordt bij overgebrachte archiefbescheiden ondertekend door secretaris (namens de zorgdrager, commissaris van de Koning bij rijkstaken) en de provinciearchivaris. Een verklaring van vervanging wordt altijd beschikbaar gesteld aan de provinciearchivaris.

4.5 Digitalisering door een externe partij

Gezien de hoeveelheid te vervangen archiefdossiers is de provincie voornemens om hiervoor een externe partij in te schakelen. In deze paragraaf zijn de hiervoor benodigde aanvullende maatregelen uitgewerkt om de digitalisering op verantwoorde wijze te kunnen laten uitvoeren door een externe partij.

¹⁶ Normering DIN 66399. (z.d.) van <https://www.rhenus-archiefvernietiging.nl/nl/informatie/normering-din-66399/>

Voorafgaand aan het daadwerkelijk gunnen van een aanbesteding c.q. opdracht aan een externe partij zal er een representatieve proof op concept worden uitgevoerd. Tijdens deze proof zal de kwaliteit van de digitalisering en de uitvoering van de vervanging worden beoordeeld. Tevens kan er gekeken worden naar bestandsformaten, bestandsgrootte en de wijze waarop meerdere bestanden die bij een dossier horen met elkaar zijn verbonden. Ongetwijfeld komen er bij de proof of concept bevindingen uit waarover nader overleg nodig is. Voorbeelden kunnen zijn de zichtbaarheid van vouwlijnen en de leesbaarheid van de doorslagen. Wanneer hierover afspraken nodig zijn, dan zullen deze schriftelijk worden vastgelegd zodat deze voor beide partijen duidelijk zijn. De goedkeuring van de proof of concept is belegd bij de opdrachtnemer InformatieControl en –Beheer (ICB) bij de provincie Noord-Brabant en de provinciearchivaris. Gedurende de proof of concept kunnen zij zich laten vertegenwoordigen door een medewerker van het team ICB of het BHIC.

Tijdens het vervangingsproces is het noodzakelijk om regie te voeren op de uitvoering, zowel vanuit de provincie als de externe partij. Bij beide organisaties wordt een procesregisseur ten aanzien van de vervanging aangewezen. De procesregisseur (extern) bij de externe partij is op detailniveau op de hoogte van het vervangingsproces, stuurt de medewerkers aan, bewaakt de kwaliteit van het proces en escaleert waar nodig. De procesregisseur (pnb) bij de provincie Noord-Brabant is de contactpersoon voor de externe partij, is op de hoogte van het vervangingsproces, heeft kennis van de te vervangen archieven, coördineert de logistieke stroom van dossiers naar de externe partij en is contactpersoon voor de te vervangen archiefdossiers welke afkomstig zijn van het BHIC. De procesregisseur (pnb) participeert wekelijks in de kwaliteitscontroles.

De provincie Noord-Brabant is voornemens meerdere series/archiefblokken met archiefdossiers te vervangen. Dit wordt feitelijk geregeld in het vervangingsbesluit. In de aanbestedingsdocumenten voor de verweving van de externe partij zal worden opgenomen welke series/archiefblokken met archiefdossiers zullen worden vervangen. Het kan zijn dat deze worden opgedeeld in meerdere percelen en worden gekoppeld aan, indien nodig of gewenst, archiefbewerking. In de aanbestedingsdocumenten van de provincie zal de opdracht voor de externe partij helder en volledig worden geformuleerd. In de geoffreerde aanbieding van de externe partij staat een specificatie van de hard- en software. Na een gunning zullen wijzigingen tijdig worden doorgegeven zodat deze kunnen worden getoetst en eventueel worden getest. Op basis van de gegunde opdracht zal in overleg een definitieve planning worden gemaakt. Maandelijks overleggen de procesregisseurs over de voortgang van de werkzaamheden. Twee keer per jaar overlegt de opdrachtnemer ICB met de verantwoordelijke van de externe partij.

De masterbestanden, inclusief de daarbij behorende metadata, voldoen aan de kwaliteitseisen genoemd in hoofdstuk 3. Het juridisch eigendom van de (master)bestanden, inclusief de daarbij behorende metadata, is belegd bij de provincie Noord-Brabant. Deze mogen dan ook niet zonder toestemming van de provincie Noord-Brabant worden verwijderd en/of beschikbaar worden gesteld aan derden. De externe partij zorgt voor een dagelijkse backup. De masterbestanden en daarbij behorende metadata worden bij de externe partij bij voorkeur on-premise (in de eigen organisatie bij de externe partij) bewaard. Bij bewaring in de cloud zijn de volgende voorwaarden van toepassing. Op het gebied van informatieveiligheid dient de externe partij zich te conformeren aan de Baseline

informatiebeveiliging overheid (BIO)¹⁷. De bestanden, inclusief metadata, dienen via een beveiligde methode beschikbaar gesteld te worden aan de provincie Noord-Brabant en/of het BHIC voor de (archief)applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats. Uiteraard zal er een verwerkingsovereenkomst in het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AV) worden afgesloten tussen de externe partij en de provincie Noord-Brabant.

De procesregisseur (pnb) en de vervanger van de provincie heeft continue toegang tot de gedigitaliseerde dossiers, de gedocumenteerde resultaten van de uitgevoerde kwaliteitscontroles en bekijkt deze wekelijks op een vast moment.

Om de kwaliteit van het vervangingsproces te borgen kan er in opdracht van de opdrachtnemer ICB en/of de provinciearchivaris een audit op het proces worden uitgevoerd. Hier hoeft geen expliciete aanleiding voor te zijn. Dit is overigens van toepassing op het vervangingsproces bij de externe partij en bij de provincie Noord-Brabant.

¹⁷ <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/informatieveiligheid/kaders-voor-informatieveiligheid/baseline-informatiebeveiliging-overheid/>

5. Kwaliteitsprocedures

Om ervoor te zorgen dat de gedigitaliseerde archiefdossiers aan de in hoofdstuk 3 beschreven kwaliteitseisen voldoen en daarmee goede reproducties van de originele fysieke archiefdossiers vormen, wordt in dit hoofdstuk uiteengezet welke kwaliteitscontroles moeten worden uitgevoerd. Bij de controles ligt de **norm op 100%** als het gaat om de volledigheid en leesbaarheid van de scan. Er mag in het gedigitaliseerde bestand geen informatie verloren gaan ten opzichte van het fysieke document. Indien een controle niet door een externe partij maar uitsluitend door de provincie moet worden uitgevoerd, wordt dit expliciet vermeld.

Van het digitaliseren van de archiefdossiers wordt een logboek bijgehouden. In het logboek is terug te vinden welke archiefdossiers wanneer zijn gedigitaliseerd en te herleiden heeft gedigitaliseerd en wie heeft gecontroleerd. Tevens worden in het logboek de resultaten van de uitgevoerde kwaliteitscontroles gedocumenteerd. Dit gebeurt op basis van de checklistonderdelen van bijlage 1. Wanneer een dossier opnieuw wordt gedigitaliseerd, dan wordt dit genoteerd. Bijzonderheden worden eveneens genoteerd.

5.1 Kwaliteit scanners en scansoftware

Dagelijks wordt voorafgaand aan het gebruik van de scanner(s) deze gekalibreerd met een IT8 kaart en wordt de glasplaat van de belichtingseenheid van de scanner gereinigd met een droge doek. Daarnaast wordt gecontroleerd of de instellingen van de scanner overeenkomen met de in hoofdstuk 3 beschreven technische eisen.

5.2 Kwaliteitscontroles op het digitaliseringsproces

5.2.1 Eerste controle scankwaliteit gedigitaliseerde archiefdossiers

Bij de digitalisering van de archiefdossiers (zie 4.1) moeten dagelijks alle volledige gedigitaliseerde archiefdossiers met behulp van de fysieke dossiers worden gecontroleerd op de in hoofdstuk 3 vermelde kwaliteitseisen. Hierbij dienen minimaal de checklistonderdelen van bijlage 1 te worden gecontroleerd, bevindingen worden genoteerd in het logboek. Deze controle wordt niet uitgevoerd door degene die de dossiers heeft gescand.

Wanneer een digitale reproductie op een van de in bijlage 1 benoemde aspecten wordt afgekeurd, dient het archiefdossier opnieuw te worden gescand en opnieuw door de scanmedewerker te worden gecontroleerd. Dit wordt gedocumenteerd. Wanneer de tweede digitale reproductie ook wordt afgekeurd, dan wordt de procesregisseur (extern) geconsulteerd. Deze doet aanvullend onderzoek, lost indien mogelijk de constatering op en escaleert indien nodig. Deze stap kan worden uitgevoerd door een externe partij.

5.2.2 Tweede controle scankwaliteit gedigitaliseerde archiefdossiers

Van alle gedigitaliseerde dossiers wordt dagelijks een steekproef genomen van 5 % van de totaal gedigitaliseerde archiefdossiers. Met een minimum van 5¹⁸ gedigitaliseerde archiefdossiers per dag per scanmedewerker. Dit deel wordt nogmaals gecontroleerd op de hierboven benoemde criteria, maar wel door een andere persoon dan degene die de eerste controle heeft uitgevoerd. Wanneer een digitale reproductie op een van de in de bijlage 1

¹⁸ Dit wil zeggen dat wanneer twee medewerkers op een dag 80 dossiers digitaliseren er 10 dossier tijdens de tweede controle worden gecontroleerd. Worden er op een dag 240 dossiers gedigitaliseerd dan worden er 12 dossiers gecontroleerd.

genoemde aspecten wordt afgekeurd, dient het archiefdossier opnieuw te worden gescand en opnieuw door de scanmedewerker te worden gecontroleerd. Dit wordt gedocumenteerd. Deze dossiers worden altijd in de tweede controle opnieuw gecontroleerd. Bij afkeuring wordt de procesregisseur (extern) geconsulteerd. Deze doet aanvullend onderzoek, lost indien mogelijk de constatering op en escaleert indien nodig. Het opnieuw digitaliseren van meerdere dossiers, na oplossen van de oorzaak, behoort tot de mogelijkheden. De procesregisseur (pnb) wordt hierover geïnformeerd. Tijdens de tweede controle wordt aanvullend van de handmatig ingevoerde metadata gecontroleerd of deze correct zijn en of het bestand correspondeert met de bijbehorende metadata. Deze stap kan worden uitgevoerd door een externe partij.

5.2.3 Derde controle scankwaliteit gedigitaliseerde archiefdossiers

De procesregisseur (pnb) controleert wekelijks de logboeken welke over het digitaliseren worden bijgehouden. Wanneer het digitaliseren niet door een externe partij wordt uitgevoerd dan houdt de provincie het logboek bij.

Wanneer er afwijkingen van meer dan 5 % in een week worden geconstateerd, worden door de procesregisseur (pnb) per omgaande 20 archiefdossiers gecontroleerd: 10 dossiers die in de tweede controle zijn gecontroleerd en 10 willekeurige dossiers. Wanneer de dossiers fysiek zijn geplaatst bij de externe locatie kan ervoor gekozen worden om de dossiers ter plaatste te gaan controleren. Wanneer dit niet mogelijk is, dan worden 20 dossiers per koerier op kosten van de externe partij naar de provincie gestuurd. Bij de controle worden de metadata eveneens gecontroleerd.

Wanneer 5 dossiers of meer een afwijking wordt geconstateerd, dan wordt de digitalisering van de archiefdossiers stilgelegd en een onderzoek ingesteld. Wanneer de oorzaak is achterhaald en verholpen is, worden er opnieuw testen uitgevoerd. Een audit kan onderdeel uitmaken van het onderzoek. Op basis van de uitgevoerde testen dienen de opdrachtnemer InformatieControl en –Beheer (ICB) van de provincie Noord-Brabant en de provinciearchivaris goedkeuring te verlenen. Op basis daarvan kan het digitaliseren van de archiefdossiers worden hervat, waarbij gekeken wordt of er dossiers opnieuw gedigitaliseerd dienen te worden. Hiertoe zal een duidelijke opdracht worden verstrekt door de opdrachtnemer ICB.

Wanneer bij tussen de 2 en 4 dossiers een afwijking wordt geconstateerd, dan gaan de beide procesregisseurs in overleg met als doelstelling maatregelen te nemen zodat de afwijkingen worden verholpen. De daaropvolgende week worden door de procesregisseur (PNB) opnieuw 20 dossiers gecontroleerd om te kijken of de afwijking is verholpen. De opdrachtnemer ICB en de provinciearchivaris worden hierover geïnformeerd.

Wanneer er bij 1 dossier een afwijking is, dan zal gekeken worden of op basis van de aard van de afwijking aanvullend onderzoek nodig is.

5.3 Kwaliteitscontrole op de opname in het archiefsysteem

Gedurende de periode waarin de archiefdossiers in de (archief)applicatie en/of digitale bewaarplaats (e-depot) worden opgenomen, wordt een steekproef van 5 % van alle

gedigitaliseerde archiefdossiers genomen om te onderzoeken of deze op de juiste wijze zijn opgenomen. Hierbij wordt het volgende gecontroleerd:

- Is het volledige dossier opgenomen in het systeem dat de bestanden ontvangt?
(Aandachtspunt: dossiers kunnen eventueel bestaande uit meerdere bestanden)
- Is de dossierregistratie voorzien van alle in bijlage 2 genoemde metadata?

Eventuele fouten of onvolledigheden worden direct hersteld. Deze controle mag enkel worden uitgevoerd door een medewerker van de provincie, eventueel in samenwerking met een medewerker van het Brabants Historisch Informatie Centrum.

Deze controle is aanvullend op de reguliere procedure voor plaatsing van documenten in de (archief)applicatie of het e-depot.

Schematisch ziet de controlestructuur er als volgt uit:

Soort controle	Aandeel	Frequentie	Doel
Scaninstellingen en scanner	n.v.t.	Dagelijks	- Scaninstellingen: controleren of alle instellingen nog goed staan - Scanner: kalibreren en scanplaat schoonmaken
Scankwaliteit controle 1	100%	Dagelijks	Controleren of de scans exact dezelfde kwaliteit hebben als de papieren exemplaren, indien nodig opnieuw scannen
Scankwaliteit controle 2	5 %, met een minimum van 5 dossiers per dag per scanmedewerker	Dagelijks	Idem
Scankwaliteit controle 3	5 %	Wekelijks, aanvullend onderzoek procerregisseur PNB M	Procesregisseur (pnb) beoordeelt het logboek, bij afwijkingen van meer dan 5 % dan vindt aanvullend onderzoek plaats.
Opname (archief)applicatie en/of digitale bewaarplaats (e-depot)	5 %	PM	- Koppeling dossier aan registratie: Is het volledige dossier opgenomen onder de juiste dossierregistratie? - Metadatering: Is de dossierregistratie van alle verplichte metadata voorzien en zijn alle metadata correct ingevoerd?

Figuur 1: Overzicht kwaliteitscontroles

5.4 Evaluatie op het vervangingsproces

Gedurende de uitvoering van het vervangingsproces dient niet alleen de uitvoering van de vervanging te worden getoetst, maar moet ook een evaluatie plaatsvinden op de effectiviteit van het vervangingsproces zelf. Een evaluatie kan zowel door de provincie als door de uitvoerende externe partij of door de provinciearchivaris worden geïnitieerd wanneer:

- een onderdeel in het vervangingsproces in de praktijk volgens de in het handboek beschreven criteria niet goed uitvoerbaar blijkt;
- in een processtap herhaaldelijk dezelfde fouten worden geconstateerd;
- er een concreet voorstel wordt gedaan voor het verbeteren van het vervangingsproces.

Wanneer een evaluatieronde is geïnitieerd, wordt door de eenheid InformatieControl en – Beheer onderzocht of een wijziging van het vervangingsproces nodig is. Het is de verantwoordelijkheid van deze eenheid om actief andere betrokkenen (zoals bijvoorbeeld de provinciearchivaris) te betrekken bij dit onderzoek en om het onderzoek en de bijbehorende uitkomsten vast te leggen. Indien het vervangingsproces moet worden gewijzigd, is de eenheid InformatieControl en –Beheer verantwoordelijk voor het implementeren van de wijziging. Hiertoe behoort ook het doorvoeren van wijzigingen in het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers*. De nieuwe versie van het handboek moet in ieder geval voor advies worden voorgelegd aan de provinciearchivaris. Afhankelijk van de aard van de wijzigingen en de beoordeling van de provinciearchivaris zal er al dan niet een nieuw vervangingsbesluit aan GS worden gevraagd. Oudere versies van het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* worden bewaard in het provinciearchief.

Bronvermelding

Archief 2020. (2016) *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden* (versie 2.0). Geraadpleegd op 3 juni 2019, van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

Archief 2020. (2014) *Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden* (versie 1.1), p. 19-47 . Geraadpleegd op 17 april 2020, van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/tmlo>

Archiefregeling. (2014, 1 januari). Geraadpleegd op 14 juli 2019, van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk6>

Archiefwet. (2018, 28 juli). Geraadpleegd op 12 juli 2019, van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

Hans van Dormolen/Koninklijke Bibliotheek. (2012) *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* (versie 1.0). Geraadpleegd op 12 juli 2019, van <https://www.metamorfoze.nl/documenten>

Provincie Noord-Brabant. (z.d.). *Regeling ambtelijke organisatie Noord-Brabant 2018*. Geraadpleegd op 3 januari 2020, van https://www.brabant.nl/actueel/regelingen/cvdr610668_1

Provincie Noord-Brabant. (z.d.) *Regeling archiefbeheer Noord-Brabant*. Geraadpleegd op 3 juni 2019, van https://www.brabant.nl/loket/regelingen/cvdr348836_1

Bijlagen

Bijlage 1 Checklist scancontrole per dossier

Dossierniveau

Controles	Afkeuren bij
Zijn alle pagina's uit het dossier gescand? <u>Aandachtspunt:</u> bijlagen	Minimaal één missende pagina
Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?	Minimaal één missende pagina
Staan de documenten in de goede volgorde? <u>Aandachtspunt:</u> Zijn de afwijkende formaten (bijvoorbeeld >A3) op de juiste positie ingevoegd?	Minimaal één afwijking van de juiste paginavolgorde

Documentniveau

Controles	Afkeuren bij
Is het document geheel gescand? Is er geen tekst of beeld weggevallen?	Weggevalen tekst
Is het document recht gescand?	Bij scheefstand of kanteling
Is het document overeenkomstig het origineel staand of liggend gescand?	Merendeel van de tekst op een pagina niet horizontaal
Worden alle kleuren overgenomen? Komen de kleuren overeen met die van het origineel? <u>Aandachtspunt:</u> pasteltinten in tekeningen	Duidelijk zichtbare afwijkingen
Is het kleinste detail leesbaar gescand? <u>Aandachtspunt:</u> kleinste lettertype en leestekens	Niet alle tekst op de scan leesbaar
Is de scherpte van de scan vergelijkbaar met het origineel? <u>Aandachtspunt:</u> Wanneer de kwaliteit van het origineel minder of slecht is dan is dit zichtbaar in de scan. Maak hiervan een aantekening in het logboek.	Vervaagde tekst op de scan t.o.v. het originele document
Bevat de scan geen elementen die niet voorkomen op het originele document?	Lijnen op de plaats van vouwen, strepen, pixelverstoringen, weerspiegelingen of andere zichtbare vervormingen en effecten

Bijlage 2 Overzicht vast te leggen metadata op dossierniveau¹⁹

Let op!

Deze bijlage is op dit moment nog indicatief, afgeleid van het TMLO. Eigenlijk kan deze bijlage pas worden opgesteld als bekend is waar de bestanden inclusief metadata definitief in worden vastgelegd. Daarbij zijn er twee uitgangspunten:

- Welke metadata heeft de ontvangende (archief)applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats nodig.
- Welke (beschrijvende) metadata zijn noodzakelijk voor de terugvindbaarheid.
- Overzicht van benodigde metadata voor e-depot van het BHIC is beschikbaar.

Benaming metadata	Toelichting
Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk: het dossiernummer (bij meerdere bestanden in een dossier aangevuld met een uniek volgnummer).
Aggregatieniveau	Dossier
Naam	Uniek kenmerk: beknopte inhoudsomschrijving van het dossier (bij meerdere bestanden in een dossier aangevuld met een uniek volgnummer)
Classificatie	Classificatie conform de <i>Provinciale Selectielijst Archieven</i> bestaande uit: 1. Classificatiecode (bijv. "1.85") 2. Omschrijving code (bijv. "Bestemmingsplannen") 3. Bron: het geldende classificatieschema (bijv. "Selectielijst voor archiefbescheiden van Provinciale Organen 2005") 4. Datum periode van geldigheid classificatie (bijv. "20070809-20101112")
Omschrijving	Bij dossiers met meerdere bestanden een inhoudsomschrijving van de inhoud van het desbetreffende bestand
Relatie	Eventuele verwijzing naar gerelateerde archiefdossiers, bestaande uit: - Relatie-ID (dossiernummer) - Type relatie
Ontstaanscontext	- Actor (naam archiefvormend orgaan) - Activiteit (benaming werkproces)
Gebruikersrechten	Indien van toepassing, bestaande uit: - Omschrijving voorwaarden (bijv. "hergebruik onder voorwaarden") - Datum/periode waarin de voorwaarden van toepassing zijn
Vertrouwelijkheid	Niveau van vertrouwelijkheid, bestaande uit: - Classificatie/niveau (bijv. "geheim") - Datum/periode
Openbaarheid	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging, bestaande uit:

¹⁹ Voor de invulling van dit figuur is gebruik gemaakt van de volgende bron: Archief 2020. (2014) *Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden* (versie 1.1), p. 19-47. Geraadpleegd op 17 april 2020, van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/tmlo>

	- Omschrijving beperkingen (bijv. "beperkte openbaar") - Datum/periode
Vorm	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record, bestaande uit: - Redactie/genre (bijv. "besluit") - Verschijningsvorm - Structuur
Formaat	Fysieke/technische aspecten van het bestand, bestaande uit: 1. Extensie (bijv. "pdf") 2. Omvang (bestandsgrootte) 3. Bestandsformaat (conform het PRONOM-register, bijv. "fmt/40 (Microsoft Word 97-2003 document)") 4. Creatieapplicatie a. Naam b. Versie c. Datum aanmaak (van het digitale bestand) 5. Fysieke integriteit 6. Datum aanmaak 7. Event plan formaat 8. Relatie
Aanvullende informatie (vullen bij relevantie)	In dit veld wordt informatie opgenomen over: a. Leesbaarheid (b.v. pagina 3 t/m 6 zijn minder van kwaliteit, dit is overeenkomst origineel). Gegevens hierover dienen voor de raadpleger van het dossier inzichtelijk te zijn. b. Archiefbescheiden in het dossier welke niet zijn gedigitaliseerd (b.v. overeenkomst behorende tot het dossier is niet digitaal beschikbaar, neem hiervoor contact op met het BHIC). c. Bijzondere materialen welke onderdeel uitmaken van het dossier (b.v. een vlag, speciaal ontwikkeld spel) d. Aanwezigheid van audiovisuele materialen (b.v. een videoband, CD-Rom, DVD, cassetteband et cetera).

Bijlage 3 Uitzonderingenlijst t.a.v. digitalisering en/of vervanging

Uitgangspunt is dat een archiefdossiers volledig wordt gedigitaliseerd en vervangen. Het is immers de doelstelling dat bij beschikbaarstelling een volledig dossier verstrekt wordt. In de archiefdossiers kunnen archiefbescheiden c.q. objecten/attributen zijn opgenomen welke niet te digitaliseren zijn (bijvoorbeeld een vlag) of wel te digitaliseren zijn zonder beschadiging, maar waarbij vervanging niet wenselijk is. Voorbeeld hiervan zou een overeenkomst met een bijzonder (lak)zegel zijn of opgemaakt op perkament. Hierbij is van toepassing dat digitalisering alleen mag plaatsvinden zonder beschadiging, waarbij een overweging kan zijn om voor de digitale beschikbaarstelling het object/attribuut te fotograferen. Zie voor de verwerking de onderstaande tabel.

Omschrijving Archiefbescheiden	Digitaliseren	Vervangen	Toelichting
Bijzondere materialen die gebruikt zijn, anders dan gewoon papier (b.v. perkament of zijde)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Bijzondere attributen als onderdeel van een document (b.v. een officieel zegel of bijzonder watermerk, charters)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Documenten met een bijzondere bestaansgeschiedenis (b.v. een verdrag)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Documenten met een bijzondere belevingswaarde (b.v. een condoleanceregister, fotoalbum)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Documenten met een bijzondere cultuurhistorische waarde ten aanzien	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij

van de vorming van de provincie Noord-Brabant (b.v. historisch kaartmateriaal, boeken met notulen provinciale staten)			duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Bijzondere objecten welke zijn opgenomen in het dossier (b.v. een vlag, een spel)	Nee	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.

Bijlage 4 Overzicht gebruikte hard- en software bij de provincie Noord-Brabant

Hardware

Provinciebrede hardware

De technische omgeving bestaat uit de volgende componenten:

1. Corsaservers
2. Oracle databaseserver
3. Fileserver t.b.v. documentopslag
4. Indexserver ten behoeve van het zoeken
5. Windows 7.0 clients t.b.v. registreren, archiveren en raadplegen van documenten.
Medio 2020 wordt dit de virtuele werkplek Windows10.
6. De documentengenerator Xential ten behoeve van het creëren van nieuwe documenten op basis van sjablonen.

Beeldschermen

Bij de provincie Noord-Brabant is plaatsonafhankelijk werken het uitgangspunt. Hiervoor zijn laptops in drie verschillende maten aan de medewerkers verstrekt. Medio 2020 wordt geëffectueerd dat de laptops via stations kunnen worden aangesloten op 24 inch HP E243 beeldschermen. Op enkele specifieke werkplekken, met name voor het werken met kaartmateriaal, zijn nog grotere beeldschermen beschikbaar.

Scanners

De provincie Noord-Brabant gebruikt voor het scannen van documenten tot en met A3-formaat twee scanners van het type Canon Imageformula DR-G1100.

Type	Canon Imageformula DR-G1100
Scanresolutie	maximaal 600 dpi

Voor het scannen van grootformaat documenten gebruikt de provincie een Océ CW650.

Type	Océ TC4 Large Format Color Scanner
Scanresolutie	maximaal 600 dpi

Software

Scansoftware

Bij het scannen van documenten wordt gebruik gemaakt van *Serverbased Capture versie 4.40 build 2018.05.29.430*. Hierbij wordt op de scancliënts gebruik gemaakt van het onderdeel Input Center voor het scannen en de voorcontrole. Voor het valideren van de scans wordt gebruik gemaakt van het onderdeel CaptareCenter.

Scaninstellingen

Te vervangen documenten worden gescand met bestandsformaat .tiff op minimaal 300 dpi. Grootformaatdocumenten, zoals tekeningen en kaarten en dergelijke kunnen ook op 200 dpi gescand worden als de kwaliteit van de scans goed is.

Er wordt gebruik gemaakt van een documentserver. Op deze server draaien twee applicaties die verschillende bestandsformaten omzetten naar PDF/A. Alle gescande bestanden worden door Abbyy omgezet naar het archiefbestand.

Software DMS

De gebruikte documentmanagementsoftware is Corsa 7.2 van BCT. Hier vallen drie soorten applicaties onder, te weten: MyCorsa Nxt (webapplicatie), MyCORSA, Corsa Full Client 7.2.

Corsa 7.2	
Versie	Release datum
Versie 2018-1 UCR 11 (2018)	18-03-2019
Versie 2016-1	04-09-2017
Versie 2015-1 UCR3 (2016)	29-03-2016
Versie 2011-4 verbeter	31-03-2014
Versie 2011-4	02-11-2012
Versie 2010-4	21-02-2011
Versie 2009-4	18-10-2010

Enterprise Search

Deze software wordt binnen MyCORSA Nxt gebruikt voor het snel zoeken naar documenten, dossiers, cases, personen en organisaties. Deze zoekmachine staat op een aparte server die een connectie maakt met de Corsa-servers. Gegevens die in Corsa geplaatst worden, zijn binnen tien minuten geïndexeerd en kunnen hierdoor snel worden teruggevonden.

Abbyy/Neevia

Van bijna alle bestandstypen die in Corsa geplaatst worden, wordt automatisch op de achtergrond een PDF/A-bestand gemaakt. Binnen Corsa spreken we dan van een origineel bestand en van een archiefbestand. Het converteren van het originele bestand wordt uitgevoerd door documentconverters.

Bij de Provincie Noord-Brabant maken we gebruik van twee converters, te weten:

- Abbyy
- Neevia

In de afbeelding op de volgende pagina wordt aangegeven welke converter welke formaten omzet naar PDF/A.

Welke engine zet welk formaat om naar PDF?

