

Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers Provincie Noord-Brabant

19 september 2022

Colofon

Versie

2.0

Datum

19 september 2022

Auteurs

Mw. M. Keus

telefoon: 06-18303457

e-mail: mkeus@brabant.nl

W.G. van der Lee

telefoon: 06-18303071

e-mail: mvdlee@brabant.nl

Advies

H. Timmermans-Brandt (provinciearchivaris)

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

Versiebeheer 'Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers'

Versienr.	Datum	Opmerkingen
0.1	April 2020	Eerste concept 'Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers' ter voorbereiding op dossiergerichte vervanging
0.2	April 2021	Tweede versie concept 'Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers' ter voorbereiding op dossiergerichte vervanging
0.3	Mei 2021	<i>Versie t.b.v. afstemming met (team) provinciearchivaris</i>
0.4	Juni 2021	<i>Versie die wordt beschikbaar gesteld aan marktpartijen voor consultatie voorafgaand aan aanbesteding t.b.v. digitalisering.</i>
0.5	Augustus / september 2021	Versie waarin de input van marktconsultatie is verwerkt. Deze versie gaat uit dat de backlog scanning volledig door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Aangeboden aan provinciearchivaris
0.6	Oktober 2021	Overleg met BHIC t.a.v. metadatering verwerkt. Versie is op 14 oktober 2021 aangeboden aan de provinciearchivaris.
1.0	November 2021	Definitieve versie vastgesteld door commissaris van de Koning en College van Gedeputeerde Staten op 3 november 2021 en 9 november 2021.
1.1	Augustus 2022	Geactualiseerd
2.0	September 2022	Definitieve versie vastgesteld door commissaris van de Koning en algemeen directeur op 14 september 2022 en 15 september 2022

Managementsamenvatting

Dit *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 van de documenten uit een fysiek archiefdossier een geheel authentieke, gecontroleerde digitale reproductie (scan) gemaakt. Nadat het fysieke archiefdossier, met daarin de documenten, op procedurele wijze is vernietigd, wordt de reproductie als origineel bestand gewaarmerkt. De digitale reproductie is 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.

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 op verantwoorde wijze kan worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer.

Inhoudsopgave

Colofon	2
Versiebeheer 'Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers'	3
Managementsamenvatting	4
Inhoudsopgave	5
1. Inleiding	6
2. Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden	9
3. Beeldkwaliteitseisen digitale archiefdossiers	10
4. Inrichting van het vervangingsproces	12
4.1 Digitalisering archiefdossiers	12
4.2 Opname digitale archiefdossiers in de (archief)applicatie of digitale archiefbewaarplaats (metadatering)	13
4.3 Tijdelijke opslag fysieke archiefdossiers	14
4.4 Vernietiging fysieke archiefdossiers	14
4.5 Eisen digitale omgeving bij de Opdrachtnemer	15
5. Kwaliteitsprocedures	17
5.1 Kwaliteitscontroles	17
5.2 Evaluatie op het vervangingsproces	18
Bronvermelding	19
Bijlagen	20
Bijlage 1 Checklist scancontrole	20
Bijlage 2 Overzicht vast te leggen metadata op dossierniveau	21
Bijlage 3 Uitzonderingenlijst t.a.v. digitalisering en/of vervanging	24
Bijlage 4 Fouten en foutmarges	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 van de provincie Noord-Brabant. Deze heeft betrekking op de archieven van Gedeputeerde Staten, Provinciale Staten, de commissaris van de Koning en binnen de provincie gevormde archieven van bijzondere entiteiten. Vervanging kan in alle gevallen 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 vervangingsbesluit wordt gepubliceerd in het provinciaal blad, waarin tevens wordt aangegeven welke versie van het *Handboek vervanging voor backlog scanning* wordt gehanteerd.

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 over archivering) 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.¹

Het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* beperkt zich tot de vervanging van de volledig fysiek gevormde archiefdossiers, vanaf 1950. Vanaf 17 oktober 2010 is het digitale archief bij de provincie Noord-Brabant leidend, daarna zijn er nog een beperkt aantal dossiers fysiek gevormd, deze kunnen worden gedigitaliseerd onder vervanging op basis van het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers*.

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

Het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers versie 2.0* is de opvolger van versie 1.0 vastgesteld d.d. 03-11-2021 en 09-11-2021 met nummers 4956635 (commissaris van de Koning) en 4956626 (college van Gedeputeerde Staten). Het is verwant aan het *Handboek vervanging archiefbescheiden*. De laatste versie wordt toegepast vanaf 1 april 2020 en dit betreft versie 3.0 die is vastgesteld op datum 07-04-2020, met nr. 4525124. Hierin wordt beschreven hoe archiefbescheiden op documentniveau moeten worden vervangen. 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,

¹ Overheid.nl. (2018) *Archiefwet 1995*; Artikel 12. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

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. Hierin worden de bestanden conform de duurzaamheidsprincipes beheerd.²
- In het vervangingsproces wordt rekening gehouden met de benodigde maatregelen om de digitalisering op verantwoorde wijze te kunnen laten uitvoeren door een externe Opdrachtnemer. Het uitvoeren van een Proof of Concept vindt plaats na definitieve gunning en voor de start van de dienstverlening.
- In dit *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers versie 2.0* zijn inzichten vanuit de aanbestedingsprocedure van digitalisering onder vervanging van archiefdossiers bij het Brabants Historisch Informatie Centrum verwerkt, op basis waarvan een tweede versie van het Handboek noodzakelijk is gebleken.

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 dienen de archiefdossiers te zijn bewerkt. Dit bewerkingsproces, waarin archiefdossiers (conform de vigerende selectielijsten) inhoudelijk en fysiek op orde worden gebracht, valt buiten de scope van dit Handboek vervanging. Voor het bewerkingsproces is het *Bewerkingsplan Businesscase digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven* van toepassing.

De verschillende activiteiten die op basis van het Bewerkingsplan en het Handboek vervanging dienen te worden uitgevoerd zijn in onderstaande afbeelding weergegeven:



Uitgangspunt van het digitaliseringsproces op basis van vervanging is dat er van de archiefdossiers masterbestanden worden gegenereerd. Een masterbestand is een reproductie die de archiefbescheiden in het dossier juist en volledig weergeeft. Op basis van de masterbestanden kunnen gebruikerskopieën en doorzoekbare bestanden worden gegenereerd. In een gebruikerskopie kunnen bijvoorbeeld

² Zie voor de duurzaamheidsprincipes de Duto eisen: Nationaal Archief. (z.d.) *Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO)*. Geraadpleegd van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/duto>

persoonsgegevens worden geanonimiseerd, waarmee voldaan wordt aan de *Algemene verordening gegevensbescherming*. Hierdoor kunnen er meerdere versies met bestanden 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 of doorzoekbaar bestand duidelijk te zijn. Het Handboek vervanging richt zich enkel op het creëren van masterbestanden.

Het genereren van een masterbestand per archiefdossier, inclusief de papierformaten groter dan A3 is het uitgangspunt. Echter er kunnen situaties voorkomen waarbij splitsing van een dossier in meerdere bestanden wenselijk is. Bijvoorbeeld wanneer de bestandsgrootte het lastig maakt het bestand te openen bij inzage. We hanteren hierbij de grens van 100 MB. Uit praktische overwegingen kan ervoor gekozen worden om foto's in een apart bestand op te nemen. Voorwaarde bij splitsing over meerdere bestanden is dat alle onderdelen van het dossier onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden en dat in het indexbestand de koppelingen zijn aangegeven.

Nadat de gedigitaliseerde dossiers in de ontvangende applicatie (MyCorsa NxT of E-depot) zijn opgenomen en nadat alle benodigde kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd, worden de fysieke archiefdossiers op gecontroleerde wijze vernietigd. In hoofdstuk 5 wordt 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 de Opdrachtnemer 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.³

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.⁴

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 het team InformatieControl en -Beheer.⁵

³ Overheid.nl. (2018) *Archiefwet*, Artikel 7, 23 en 27. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

⁴ Provincie Noord-Brabant. (z.d.). *Regeling ambtelijke organisatie Noord-Brabant 2018*. Geraadpleegd https://www.brabant.nl/actueel/regelingen/cvdr610668_1

⁵ 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.

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: 300 ppi of meer⁶
 - o > A2: 200 ppi of meer, mits het document geen tekst bevat
- Alle dossiers dienen te worden aangeleverd in een gegarandeerd doorzoekbaar voor de tekstonderdelen (OCR) bestandsformaat PDF/A.
- Bestanden dienen te zijn opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat bij export getransformeerd kan worden naar een open standaard.⁷
- Compressie en andere bewerkingen met de bestanden is toegestaan, mits er geen zichtbaar informatieverlies optreedt. Tijdens de Proof of Concept worden specifieke scaninstellingen in gezamenlijk overleg bepaald.
- Afspraken over eventuele begrenzing van het bestandsformaat zullen worden gemaakt tijdens de Proof of Concept. Wanneer een bestand wordt gesplitst dan dient dit op een logische plek, bijvoorbeeld ter hoogte van een tabstroom, te gebeuren. Voorwaarde is dat alle onderdelen van het totale dossier onlosmakelijk met elkaar verbonden worden in het indexbestand.
- Gescande archiefdossiers moeten een volledige weergave zijn van het fysieke archiefdossier. Alle pagina's moeten geheel worden gescand.⁸
- 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 op boeken, brochures, rapporten en dergelijke.
- De gedigitaliseerde documenten uit de dossiers mogen geen gegevens-/detailverlies bevatten ten opzichte van het origineel: alle informatie moet goed herkenbaar en 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), een maximale scheefstand tot 2 graden is toegestaan, mits dit niet leidt tot informatieverlies.

De hierboven beschreven eisen zijn gebaseerd op de in de *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden* van Archief 2020 genoemde aandachtspunten voor een visuele controle van een scan.⁹

⁶ Pixels per Inch

⁷ Zie de informatie over standaard formaat op de site van het Nationaal Archief:

Nationaal Archief. (z.d.) *Standaard formaat. Kwaliteitseis voor de archivering van overheidsinformatie*. Geraadpleegd van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/standaard-formaat-duto-eis>

⁸ Alleen volledig witte pagina's mogen worden weggelaten (d.w.z. lege pagina's zonder paginanummering).

⁹ Archief 2020. (2016) *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden* (versie 2.0), p. 64-65. Geraadpleegd van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

In bijlage 1 staat de checklist waarmee de provincie Noord-Brabant de verschillende aspecten, op dossier- en op documentniveau beoordeelt om te kunnen bepalen of de scan kwaliteit van de scans conform vereisten is en of vervanging mogelijk is.

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 (zie hiervoor het Bewerkingsplan).

Tijdens het vervangingsproces is het noodzakelijk om regie te voeren op de uitvoering, zowel vanuit de provincie als de Opdrachtnemer. Dit is een samenspel tussen beide organisaties waarbij wellicht ook derde partijen betrokken zijn, met als doel tot vervanging over te gaan. Hierover zullen procesafspraken worden gemaakt en vastgelegd. Om de kwaliteit van het vervangingsproces te borgen kan in opdracht van de opdrachtnemer ICB of de provinciearchivaris een audit op het proces worden uitgevoerd. Hier hoeft geen expliciete aanleiding voor te zijn.

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

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. In principe (tenzij dit niet mogelijk is vanwege een te grote omvang van het bestand) wordt een dossier als één bestand opgeslagen. Elke scan krijgt een unieke bestandsnaam, die in ieder geval het desbetreffende dossiernummer bevat. Over de precieze bestandsnaam worden tijdens de Proof of Concept afspraken gemaakt.

Alle documenten uit de dossiers moeten aan de in hoofdstuk 3 geformuleerde beeld-kwaliteitseisen voldoen. Om het risico op kwaliteitsverlies zo klein mogelijk te houden, dient er sprake te zijn van een gecontroleerd scanproces. Meer informatie over wat de provincie verstaat onder een gecontroleerd scanproces staat beschreven in hoofdstuk 5.

Versnijden van gebonden materialen is toegestaan bij de te vernietigen documenten uit de archiefdossiers, mits de authenticiteit (d.w.z. geen informatieverlies) kan worden geborgd. Documenten die behoren tot de uitzonderingenlijst (zie bijlage 3 voor de Uitzonderingenlijst) mogen alleen gedigitaliseerd worden zonder beschadigingen en dus niet worden versneden.

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

Nadat de archiefdossiers zijn gedigitaliseerd worden de bestanden inclusief behorende metadatering opgenomen in het documentmanagementsysteem (MyCorsa NxT) van de provincie. Later wordt vanuit hier overgedragen naar het E-depot, de digitale bewaarplaats van het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC). De optie om de gedigitaliseerde dossiers direct te plaatsen in het E-depot is aanwezig.¹⁰ Ook worden de bestanden van bepaalde series met bodemdossiers opgenomen in een portaal van de Brabantse omgevingsdiensten.

Het e-depot van het BHIC is gebaseerd op het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) en maakt gebruik van TopX als XML-formaat voor het uitwisselen van de metadata. De daadwerkelijke inrichting van het E-depot op de verschillende aggregatieniveaus vindt plaats op basis van een sidecar structuur. Op termijn kan het zijn dat het E-depot van het BHIC overgaat naar het MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie); wanneer dit gebeurt, zal de Opdrachtnemer tijdig worden geïnformeerd en worden eventuele aanpassingen nader bezien.

In bijlage 2 is alle informatie met betrekking tot de metadatering, zoals deze in MyCorsa NxT bij de provincie wordt toegepast, te vinden. Op basis van de Proof of Concept zullen nadere afspraken worden gemaakt over het extraheren, toekennen, verwerken en structureren van de metadata (wie doet wat), waarbij de Opdrachtnemer zorgt voor de aanlevering van het TopX XML-formaat. Op voorhand wordt meegegeven dat op basis van het te digitaliseren archiefblok of de series binnen een archiefblok differentiatie nodig kan zijn.

Op hoofdlijnen zijn de volgende metadata voorzien.

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

In bijlage 2 zijn de genoemde elementen verder uitgewerkt.

¹⁰ Er zijn een aantal laagvolume archiefblokken die aanvullingen zijn op reeds overgebrachte archieven. De keuze kan zijn om deze direct in het e-depot van het BHIC te plaatsen.

4.3 Tijdelijke opslag fysieke archiefdossiers

De fysieke archiefdossiers moeten na de digitalisering en opname in de (archief)applicatie of digitale archiefbewaarplaats nog enige tijd worden bewaard bij de Opdrachtnemer, 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 Opdrachtnemer (na uitvoering van de overeengekomen controles) zijn goedgekeurd door de provincie;
- de digitale bestanden inclusief bijhorende metadata zijn opgenomen in de ontvangende applicatie;
- De provincie Noord-Brabant 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 de Opdrachtnemer worden de volgende eisen gesteld aan de ruimte waar de dossiers worden opgeslagen:

- Afsluitbaar, waarbij de toegang beperkt wordt tot de direct betrokkenen.
- Visueel schoon, dit wil 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 die brandgevaarlijk zijn.
- In de ruimte wordt niet gegeten, gedronken of gerookt.
- Dossiers dienen toegankelijk te worden opgeslagen, zodat deze relatief eenvoudig kunnen worden teruggevonden, bijvoorbeeld in geval van opvragingen.
- In de ruimte dient de relatieve luchtvochtigheid (RV) onder de 60% te liggen en de temperatuur onder de 20 °C.
- Bij een calamiteit treft het bedrijf onmiddellijk adequate maatregelen. Hierover wordt de provincie zo snel mogelijk geïnformeerd. Daarna wordt afgestemd over de eventuele vervolgacties.

Het bovenstaande zal worden gecontroleerd door de provincie. Het kan zijn dat de Opdrachtnemer beschikt over een certificering of verklaring van geschiktheid ten aanzien van de ruimte door een deskundige partij. Wanneer deze kan deze worden overlegd is controle niet nodig.

4.4 Vernietiging fysieke archiefdossiers

Nadat vanuit de provincie akkoord is gegeven voor de uit te voeren vervanging, moeten de fysieke archiefdossiers conform de DIN NORM 66399 beschermingsklasse 3 gecontroleerd worden afgevoerd en vernietigd.¹¹ Bij het geven van toestemming tot vernietiging aan de Opdrachtnemer 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 of een certificaat van vernietiging verstrekt aan de provincie. 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.

¹¹ Rhenus Archiefvernietiging. (z.d.) *DIN NORM 66399 voor archiefvernietiging, papiervernietiging en het vernietigen van harde schijven en andere datadragers*. Geraadpleegd van <https://www.rhenus-archiefvernietiging.nl/nl/informatie/normering-din-66399/>

Een maatregel is bijvoorbeeld gebruik van een container voor vertrouwelijke documenten die afsluitbaar is.

Voorafgaand aan de vernietiging worden de archiefbescheiden uit de dossiers die 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 die naar de provincie zijn gehaald voor (aanvullende) kwaliteitscontroles, kunnen door de provincie worden vernietigd. De vernietiging 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 vervanging¹² heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. De verklaring bevat als bijlagen een overzicht van de vervangen archiefdossiers en de verklaring of het certificaat van vernietiging.

De verklaring van vervanging wordt bij niet-overgebrachte archiefdossiers ondertekend door de provinciesecretaris als beheerder van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. De verklaring van vervanging wordt bij overgebrachte archiefbescheiden ondertekend door secretaris. Een verklaring van vervanging wordt altijd beschikbaar gesteld aan de provinciearchivaris.

Tijdens het vervangingsproces is het noodzakelijk om regie te voeren op de uitvoering, zowel vanuit de provincie als de Opdrachtnemer. Bij beide organisaties wordt een 'procesregisseur' aangewezen. De procesregisseur bij de Opdrachtnemer is op detailniveau op de hoogte van het vervangingsproces en bewaakt de kwaliteit van het proces. De procesregisseur bij de provincie is de contactpersoon voor de Opdrachtnemer, is op de hoogte van het vervangingsproces, heeft kennis van de te vervangen archieven, coördineert de logistieke stroom van dossiers naar de Opdrachtnemer en is contactpersoon voor de te vervangen archiefdossiers.

4.5 Eisen digitale omgeving bij de Opdrachtnemer

Op basis van wet en -regelgeving zijn er een aantal eisen die worden gesteld aan de digitale omgeving en de daarin aanwezige inhoud. 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 beschikbaar worden gesteld aan derden. De Opdrachtnemer zorgt voor een dagelijkse back-up. De masterbestanden en de daarbij behorende metadata worden bij de Opdrachtnemer bij voorkeur on premise (in de eigen organisatie van de Opdrachtnemer) bewaard. Bij bewaring in de cloud zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

¹² De provincie Noord-Brabant mag alleen tot vervanging van de archiefdossiers over gaan als er een vervangingsbesluit is gepubliceerd in het provinciale blad. Deze publicatie is de grondslag voor de vervanging en wordt geduid in de verklaring van vervanging.

- Op het gebied van informatieveiligheid dient de Opdrachtnemer zich te conformeren aan de Baseline informatiebeveiliging overheid (BIO)¹³ en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Indien nodig zal een risicoanalyse worden uitgevoerd, dit dient nader te worden beoordeeld.
- De bestanden, inclusief metadata, dienen via een beveiligde methode beschikbaar gesteld te worden aan de provincie of het BHIC voor de (archief)applicatie of digitale archiefbewaarplaats.
- Uiteraard zal er een verwerkingsovereenkomst in het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) worden afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de provincie.
- Gedurende het vervangingsproces neemt de Opdrachtnemer alleen kennis van de inhoud van de archiefbescheiden voor zover deze nodig is voor uit te voeren activiteiten. Geheimhouding wordt gegarandeerd en er wordt geen informatie met derden gedeeld zonder toestemming van de provincie Noord-Brabant.

¹³ Digitale overheid. (z.d.) *Baseline informatiebeveiliging Overheid*. Geraadpleegd van <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/informatieveiligheid/kaders-voor-informatieveiligheid/baseline-informatiebeveiliging-overheid/>

5. Kwaliteitsprocedures

5.1 Kwaliteitscontroles

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 normen per foutencategorie de provincie hanteert, op welke punten de provincie op voorhand inzage wil hebben in het bij Opdrachtnemer uit te voeren digitaliseringsproces, welke kwaliteitscontroles de provincie zelf uitvoert en een toelichting op de verwachting van de provincie op het met aandacht doorlopen van het digitaliseringsproces. Bij de controles ligt de norm op 99,9% 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.

Uit de praktijk van digitaliseringsprojecten blijkt dat het wenselijk is om op voorhand categorieën van fouten te definiëren en daar normering voor afwijking aan te koppelen. Zie hiervoor bijlage 4. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in zware en lichte fouten:

- Een zware fout is een afwijking die gevolgen heeft voor de juistheid en de leesbaarheid. De normering van zware fouten is 0,1% en 0,3%. Het totaal van de foutmarge mag de norm van 0,1% en 0,3% niet overschrijden.
- Een lichte fout is een afwijking die geen gevolgen heeft voor de juistheid en de leesbaarheid. De normering voor lichte fouten is 3%. Het totaal van de foutmarge mag de norm van 3% niet overschrijden.

De beoordeling van de fouten is op paginaniveau, een groot formaat tekening is een pagina. Bij dubbelzijdigheid is van toepassing dat elke zijde een pagina is.

De doelstelling van het digitaliseringsproces is het vervanging van het fysieke archiefdossier door een digitale reproductie, waarbij het fysieke archiefdossier wordt vernietigd. Om dit te kunnen doen kunnen is het niet mogelijk concessies te doen aan de kwaliteit van de digitale reproductie. De informatie moet betrouwbaar zijn, aangezien op basis hiervan rechten en plichten worden ontleend. Een gecontroleerd digitaliseringsproces is noodzakelijk. Dat bestaat uit een aantal gecombineerde onderdelen, zoals:

- Scanhard- en software, inclusief de benodigde instellingen
- Uitvoering
- Controles
- Herstelacties en bijsturen waar nodig.

Het digitaliseringsproces wordt uitgevoerd bij de Opdrachtnemer, waarbij de provincie op voorhand inzicht krijgt in:

- kalibratie en reiniging van de scanners, inclusief de instellingen
- controles en herstelacties
- controles van de metadata
- methodiek waarop de steekproeven worden bepaald ten aanzien van de controles
- geconstateerde fouten (categorieën van fouten en percentage afwijkingen)
- gehanteerde Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's)
- rapportage / logboek van de digitalisering, controles en herstelacties

De provincie controleert wekelijks de rapportage / logboek van de controles en kan bij overschrijving van de geformuleerde foutmarges de gedigitaliseerde dossiers op basis van het origineel controleren. Wanneer de dossiers fysiek zijn geplaatst bij de externe locatie, kan ervoor gekozen worden om de

dossiers ter plaatse te gaan controleren. Wanneer dit niet mogelijk is, worden geselecteerde dossiers per koerier op kosten van de provincie naar de provincie gestuurd. Bij de controle worden eveneens de metadata gecontroleerd.

De provincie gaat uit van een digitaliseringsproces dat de Opdrachtnemer met aandacht doorloopt. Hiermee wordt bedoeld dat de scanmedewerker tijdens het scannen bij de scanner blijft, het scanproces volgt, verstoringen oplost, alert is op haperingen, de foutmeldingen monitort en adequate maatregelen neemt. Bij twijfel voert de scanmedewerker een extra controle uit en noteert de bevindingen in het rapportage- of logboek. Wanneer op een dag herhaaldelijk dezelfde onvolkomenheden worden geconstateerd die de kwaliteit van de digitale reproductie nadelig beïnvloeden, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dit direct op te lossen.

Opdrachtnemer en de provincie overleggen maandelijks over de kwaliteit en leggen de (aanvullende) afspraken hierover vast. Bij herhaaldelijke overschrijding van de normering van de foutmarges kan de provincie, wanneer de provincie de indruk heeft dat er geen adequate acties worden genomen door de Opdrachtnemer, zal de provincie passende maatregelen nemen.

Bij de provincie (of het BHIC) worden bij opname in de ontvangende applicatie (MyCorsa NxT of E-depot) controles uitgevoerd. Deze controleren:

- of het volledige dossier is opgenomen in de ontvangende applicatie,
- of de dossierregistratie voorzien is van de benodigde metadata,
- of de opname in de ontvangende applicatie correct is.

5.2 Evaluatie op het vervangingsproces

Gedurende de uitvoering van het vervangingsproces, zullen we de effectiviteit van het vervangingsproces gezamenlijk evalueren. Een evaluatie kan zowel door de provincie als door de Opdrachtnemer of door de provinciearchivaris worden geïnitieerd.

Wanneer een evaluatieronde is geïnitieerd, wordt door de provincie onderzocht of een bijstelling van het vervangingsproces nodig is. Het is de verantwoordelijkheid van de provincie om actief andere betrokkenen (zoals bijvoorbeeld de provinciearchivaris) te betrekken en om deze evaluatie en de bijbehorende uitkomsten vast te leggen. Indien het vervangingsproces moet worden bijgesteld, is de provincie 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 zijn er ten aanzien van de vaststelling de volgende mogelijkheden:

- door het college van Gedeputeerde Staten/commissaris van de Koning
- door de beheerder van de niet-overgebrachte archieven bij de provincie Noord-Brabant
- door de opdrachtnemer InformatieControl en -Beheer.

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), van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

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

Digitale overheid. (z.d.) *Baseline informatiebeveiliging Overheid*. Geraadpleegd van <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/informatieveiligheid/kaders-voor-informatieveiligheid/baseline-informatiebeveiliging-overheid/>

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

Nationaal Archief. (z.d.) *Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO)*. Geraadpleegd van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/duto>

Nationaal Archief. (z.d.) *Standaard formaat. Kwaliteitseis voor de archivering van overheidsinformatie*. Geraadpleegd van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/standaard-formaat-duto-eis>

Overheid.nl. (2014) *Archiefregeling*. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

Overheid.nl. (2018) *Archiefwet 1995*. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

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

Overheid.nl. (2014) *Regeling archiefbeheer Noord-Brabant*. Geraadpleegd van <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR348836/1>

Rhenus Archiefvernietiging. (z.d.) *DIN NORM 66399 voor archiefvernietiging, papiervernietiging en het vernietigen van harde schijven en andere datadragers*. Geraadpleegd van <https://www.rhenus-archiefvernietiging.nl/nl/informatie/normering-din-66399/>

Bijlagen

Bijlage 1 Checklist scancontrole

Onderstaande checklist toont de verschillende aspecten, op dossier- en op documentniveau, die de provincie Noord-Brabant beoordeelt om te kunnen bepalen of de scan kwaliteit van de scans conform vereisten is en of vervanging mogelijk is.

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? <u>Aandachtspunt:</u> Alleen volledig blanco pagina's mogen worden verwijderd.	Weggefallen tekst
Is het document recht gescand?	Bij meer dan twee graden 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 is leesbaar
Is de scherpste 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, pixelverstoren, weerspiegelingen of andere zichtbare vervormingen en effecten

Bijlage 2 Overzicht vast te leggen metadata op dossierniveau

De metadata die reeds tijdens de bewerking van de archiefdossiers zijn gecreëerd, bijvoorbeeld over de looptijd van dossier, blijven onderdeel van de integrale metadata van het desbetreffende dossier.

De onderstaande tabel is afgeleid van het MDTO (Metagegevens voor duurzame toegankelijke overheidsinformatie).¹⁴

Elementnr. MDTO	Elementnaam	Beschrijving	Aggregatie(s)		Categorie invoer metadata*	Toelichting
			Archief stuk	Dossier		
1	Entiteittype	Specificeert type van de beschreven entiteit.	x	x	Repeterend.	Dossier of bestand.
3	Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.	x	x	Repeterend.	Dossiersoort, keuze uit 2 varianten
4	Naam	Omschrijving. Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record.	x	x	Repeterend.	
5.1	(Classificatie)Code	Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld/geklasseerd.		x	Handmatig bepalen, vervolgens repeterend voor een bepaalde serie.	Afleidbaar uit de Basis Archief Code (BAC)
5.2	Omschrijving	Nadere omschrijving van classificatie[code].		x	Handmatig bepalen, vervolgens repeterend voor een bepaalde serie.	Afleidbaar uit de Basis Archief Code (BAC)
5.3	Bron	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/or deningsplan.		x	Eenmalig bepalen. Vervolgens repeterend.	Afleidbaar uit de Basis Archief Code (BAC)
6	Omschrijving	Vrije tekst met nadere beschrijving van record.	x		Handmatig, bij series zijn zinnen te standaardiseren met de specifieke elementen.	Lopende zin, gebaseerd op Wie, wat, waar, wanneer en waarom.
9.2	Geografisch gebied	Geeft ruimtelijke afbakening/locatie van record of werking ervan aan.		x	Handmatig, alleen invoeren bij relevantie series. Af te leiden uit dossier.	Wanneer in een dossier een of meerdere geografische aanduiding opgenomen zijn, zoals adres (straat, postcode, plaats), kadastrale gegevens, wegnummer etc. deze hier vermelden. Alle waarden die voor het dossier van toepassing zijn opnemen. De NB-code wordt reeds vastgelegd in 10.
10	Externe identificatienumeren	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de		x	Handmatig.	NB-code bij bodemdossiers, meerdere mogelijk.

¹⁴ Voor de invulling van de tabel is medegebruik gemaakt van Nationaal Archief *Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie*. Geraadpleegd van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto>

		huidige beheeromgeving.				
10.1	Kenmerk systeem	Naam of identificatie van extern systeem.		x	Volgens vaste structuur.	Wordt afgestemd tijdens de Proof of Concept (POC)
12.1	Datum/periode	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden (event geschiedenis).		x	Handmatig, af te leiden van het dossier.	Op dossierniveau looptijd van het dossier. Begin en eindjaar opnemen. Formaat iiii
15.1	Relatie-ID	Identificatie van het record waarnaar de relatie gelegd wordt.		x	Handmatig, af te leiden van het dossier.	Oud dossiernummer.
15.2	Type relatie	Nadere aanduiding van aard van de relatie.		x	Volgens vaste structuur.	Relatiesoort. Wordt afgestemd tijdens de Proof of Concept.
15C.1	Actor	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.		x	Repetierend.	Archiefvormend orgaan
15C.1.2	Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een actor.		x	Geautomatiseerd.	Toekomstig inventarisnummer bij het Brabants Historisch Informatie Centrum, zal worden opgevraagd.
16	Gebruiksreghten	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging.		x	Handmatig, indien van toepassing.	
16.1	Omschrijving voorwaarden	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.		x	Handmatig, duiding van toepassing bij waarde in element 16.	
16.2	Datum/periode	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.		x		
17	Vertrouwelijkheid	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).		x	Handmatig, af te leiden van het dossier. Nadere afspraken maken over de duiding van de vertrouwelijkheid.	
18	Openbaarheid	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging.		x	Handmatig, af te leiden van het dossier.	Zie hiervoor de uitleg in het Bewerkingsplan.
18.1	Omschrijving beperkingen	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.		x	Handmatig, grondslagen gestandaardiseerd.	
18.2	Datum/periode	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.		x	Handmatig, jaren.	
19.1	Redactie/gere	Type archiefbescheiden (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm.		x	Handmatig, vaste waarde ja/nee.	Indien in inhoud van het dossier persoonsgegevens aanwezig zijn. Waarde: Ja/Nee

21.2	Bestandsnaam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.	x		Volgens vaste structuur, zie 10.1.	
21.2.1	Naam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat.	x		Handmatig. Volgens vaste structuur	Bv. Foto, tekening.
21.9.1	Datum	Datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden.		x	Mogelijk geautomatiseerd berekenen.	Datum over te dragen naar het e-depot. Eventueel te berekenen vanuit datum uit element 12.1
22	Overige metadata			x	Handmatig	Aanvullende gegevens welke worden gevuld bij relevantie over: a. Leesbaarheid b. Archiefbescheiden welke niet gedigitaliseerd zijn c. Aanwezigheid van archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden d. Bijzondere en/of audiovisuele materialen

* De kolom Categorie invoer metadata is opgenomen om aan te geven hoe het desbetreffende gegeven kan worden bepaald en/of deze repeterend is.

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 die 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.

De Commissaris van de Koning (betreffende rijkstaken commissarisarchief) (nr. 4956648, vastgesteld op datum) en het college van Gedeputeerde Staten (nr. 4956647, vastgesteld op 09-11-2021) hebben hiervoor een identieke uitzonderingenlijst vastgesteld. Deze is verwerkt in de onderstaande figuur.

In de onderstaande tabel is uitgewerkt hoe om te gaan met de uitzonderingenlijst:

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. jaarverslag commissaris van de Koning(in), een condoleance-register, 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 duidelijk bij

van de vorming van de provincie Noord-Brabant (b.v. historisch kaartmateriaal, boeken)			welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Bijzondere objecten die 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.

Er zullen afspraken gemaakt worden tussen de Opdrachtnemer en de provincie over de wijze van verpakken en duiden in de metadatering van het archiefdossier waartoe de uitzondering behoort.

Bijlage 4 Fouten en foutmarges

Zware fouten

Categorie	Foutmarge	Opmerking
Pagina ontbreekt	0,1 %	Blanco pagina's mogen worden verwijderd en tellen niet mee voor het bepalen van de foutmarge. Een blanco pagina bevat geen inhoudelijke informatie, een cijfer met de paginaduiding is dit bijvoorbeeld wel. Deze pagina behoort tot het dossier. Een aantekening in de vorm van een krabbel, behoort eveneens tot het dossier. In geval van twijfel, beschouw de pagina dan niet als blanco.
Tekstzones zijn niet leesbaar	0,1 %	Tenzij dit identiek is aan het origineel, dan telt dit niet mee als fout mits een aantekening gemaakt is.
Beeld is verminkt (kleurverlies, kleurafwijking, details zijn weggefallen)	0,1 %	Het gaat hier alleen over de kleuren die nodig zijn voor de inhoudelijke duiding van de informatie (het gaat hier niet over de kleur van bijvoorbeeld logo's, als hier vermindering optreedt telt dit niet mee als zware fout zolang dit niet nodig is voor de inhoudelijke duiding van informatie).
Bevat elementen die niet op het origineel staan	0,1 %	Door opdrachtnemer worden zaken toegevoegd die er niet horen (bijvoorbeeld aantekeningen of andere hulpmiddelen die gebruikt worden tijdens het scanproces).
Sporen van scanning	0,1 %	Beschadigingen van het papier (origineel) zijn niet toegestaan wanneer het origineel niet wordt vervangen (en retour moet gaan in onbeschadigde staat).
Naamgeving van het bestand is incorrect	0,1 %	Noodzakelijk, kan gevolgen hebben voor het vervolg.
Afwijkend bestandsformaat	0,1 %	Dit is een technische eis en gebaseerd op instellingen.
Resolutie niet conform specificatie	0,1 %	Dit is een technische eis ≤ A2: 300 ppi of meer > A2: 200 ppi of meer Zie hiervoor pagina 9 Handboek Vervanging.
De afmetingen van het beeld zijn niet conform specificaties	0,3 %	Mits dit geen gevolgen heeft voor de leesbaarheid (in die zin dat informatie niet meer leesbaar is) geldt een foutmarge van 0,3%. Als dit wel gevolgen heeft voor de leesbaarheid, geldt geen enkele marge. We kunnen voorstellen dat het beeld groter wordt, kleiner is waarschijnlijk niet wenselijk.
Geometrische vervorming (o.a. vouwen) van het beeld	0,3 %	Mits deze geen gevolgen heeft voor de leesbaarheid (in die zin dat informatie niet meer leesbaar is) geldt een foutmarge van 0,3%. Als dit wel gevolgen heeft voor de leesbaarheid, geldt geen enkele marge.

Lichte fouten

Categorie fout	Foutmarge	Opmerking
Positie, rechtheid van de pagina's	3 %	De standaardafwijking die hierop is toegestaan is 2% mits dit leidt tot geen informatieverlies dan is er geen sprake van een fout.
Pagina's in de verkeerde volgorde	3 %	Hierbij zijn de afspraken ten aanzien van formaten >A3 en foto's van toepassing. Wanneer deze in een apart bestand worden gezet dan is er geen sprake van een fout.
Ligging van de pagina's	3 %	Hiermee wordt bedoeld een staande pagina wordt liggend gescand en vice versa
Halo rond het beeld	3 %	Wanneer dit de leesbaarheid niet beïnvloedt. Als de leesbaarheid wel wordt beïnvloed (in die zin dat informatie niet meer leesbaar is) is sprake van een zware fout.
Ruisniveau is overdreven	3 %	Wanneer dit de leesbaarheid niet beïnvloedt. Als de leesbaarheid wel wordt beïnvloed (in die zin dat informatie niet meer leesbaar is) is sprake van een zware fout.
Sporen van scanning	3 %	In het digitale bestand geldt dit als lichte fout, wanneer dit de leesbaarheid niet beïnvloedt. Als de leesbaarheid wel wordt beïnvloed (in die zin dat informatie niet meer leesbaar is) is sprake van een zware fout. Overigens, beschadiging van het papier is (alleen) toegestaan wanneer het origineel vernietigd wordt. (Beschadiging is dan toegestaan, mits de kwaliteit van de scan kan worden gecontroleerd.)
Onvoldoende contrast	3 %	Wanneer dit de leesbaarheid niet beïnvloedt. Als de leesbaarheid wel wordt beïnvloed (in die zin dat informatie niet meer leesbaar is) is sprake van een zware fout.
Onvoldoende helderheid	3 %	Wanneer dit de leesbaarheid niet beïnvloedt. Als de leesbaarheid wel wordt beïnvloed (in die zin dat informatie niet meer leesbaar is) is sprake van een zware fout.