



Nationale Databank
Wegverkeersgegevens

Handboek Vervanging Archiefbestanden

Nationale Databank Wegverkeersgegevens

Gab Franken | Kim van Ierland | Vincent Teerling
© Nationale Databank Wegverkeersgegevens

Document historie tabel

Datum	Versie	Status	Auteur	Beschrijving
1 juli 2019	1.0	definitief	Gab Franken	NDW Vervangingsregeling gebaseerd op proces RWS

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Aanleiding	4
1.2	Doel	5
1.3	Opzet Handboek	5
2	Verantwoording	6
2.1	Wettelijke kaders	6
2.2	Organisatiebeleid	7
2.3	Taken en verantwoordelijkheden	7
3	Reikwijdte	8
3.1	Uitzonderingen	9
3.2	Beheer digitale archiefbescheiden	9
4	Inrichting van het vervangingsproces	10
4.1	Eisen aan kwaliteit	10
4.2	Het vervangingsproces	10
5	Inrichting van het vernietigingsproces	12
6	Technische inrichting	13
6.1	Scanners, hardware, software en instellingen	13
6.2	Back-upstrategie en calamiteiten- en herstelplan	13
7	Kwaliteitsprocedures	14
8	Wijzigingsprocedure	15
9	Bijlagen	16
9.1	Bijlage – Selectieprocedure	17
9.2	Bijlage – Scanprocedure	18
9.3	Bijlage- Registratieprocedure	21
9.4	Bijlage- Vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden	23
9.5	Bijlage- Kwaliteitsprocedure en -controles	24
	De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het <i>vervangingsproces/ Handboek is een continu en cyclisch proces. Gezien het feit dat RWS als Partner 1 in de samenwerkingsovereenkomst wordt genoemd en daarmee NDW faciliteert voor een adequate taakuitvoering van de uitvoeringsorganisatie dient de uitvoering van het vervangingsproces onderdeel uit te maken van het RWS kwaliteitssysteem (QSD).</i>	
9.5.1	Dagelijkse controles	24
9.5.2	Periodieke controles	24

9.6	Bijlage- Rollen, taken en verantwoordelijkheden	28
9.7	Bijlage- Uitzonderingen	30
9.8	Bijlage- Retrospectieve vervanging	30
9.9	Bijlage- Scanners, hard- en software	31
9.9.1	Hardware en instellingen	31
9.9.2	Software en instellingen	39
9.9.3	Toelichting bestandsformaten	40
9.9.4	Record Management Applicatie (RMA)	40
9.10	Bijlage- Metadata	41
9.11	Bijlage- Wijzigingsprocedure	42
9.12	Bijlage- Modelverklaring van vervanging	43
9.13	Bijlage- Concept vervangingsbesluit	44

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

NDW is in 2009 opgericht en heeft vanaf die tijd alle relevante documentatie (contracten, nadere afspraken, in- en uitgaande brieven) gearcheeerd in een papieren archief. Een index is op de NDW schijf onder 'archief' opgenomen. Het archief begint nu zover uit te dienen dat de opslagruimte niet langer toereikend genoeg is. Bovendien is er geen ingang voor documentatie dat voor vernietiging in aanmerking komt ingevolge de archiefwet.

In de Bestuursvereenkomst (samenwerkingsvereenkomst) onder paragraaf 2.3, facilitering, is het volgende opgenomen voor wat betreft de rol van Partner 1 in de samenwerkingsvereenkomst; Partner 1 is Rijkswaterstaat:

- a. De Uitvoeringsorganisatie is een herkenbare entiteit in de zin van deze bestuursvereenkomst en is onlosmakelijk verbonden met het Samenwerkingsverband. Dit vertaalt zich in de wijze van uiten naar Partners en derden, alsmede in de inrichting van de administratie en de in deze bestuursvereenkomst beschreven governance.
- b. Partner I faciliteert voor een adequate taakuitvoering de Uitvoeringsorganisatie met huisvesting, werkplekken, technische infrastructuur, communicatiemiddelen, een betaalorganisatie (uitgaven en ontvangsten) en kennis.
- c. De door de uitvoeringsorganisatie te realiseren verplichtingen worden door Partner I gecontracteerd op eigen naam¹ voor zowel zichzelf als voor de andere Partners.
- d. Partner I handelt daarbij conform de op Partner I van toepassing zijnde wet- en regelgeving voor de aanbesteding van diensten.

Onder paragraaf 3.3 (Administratie Uitvoeringsorganisatie) van dezelfde bestuursvereenkomst, is het volgende opgenomen:

- a. De administratie wordt gevoerd binnen het administratieve systeem van Partner I.
- b. De administratie is volledig gebaseerd op het baten-lastenstelsel.
- c. De administratie heeft een eigen staat van baten en lasten.
- d. De administratie maakt relevante balansposten inzichtelijk, waaronder reserves, voorzieningen, overlopende activa en passiva, verplichtingen tussen Partners en de Uitvoeringsorganisatie en eventuele specifiek voor het Samenwerkingsverband aangegane leningen bij investeringen.
- e. De administratie is zo ingericht dat vereniging van baten, lasten, financiële resultaten en genoemde balansposten met die van Partner I niet mogelijk is.

In overleg met de afdeling Documentair Informatie Management (DIM) van Rijkswaterstaat blijkt, dat DIM het archiveren van NDW over kan nemen en dat het onder strikte voorwaarden mogelijk is om papieren archief ter vernietiging aan te bieden. Om dat laatste mogelijk te maken, dient er een Handboek Vervanging Archiefbestanden (kortweg: Handboek Vervanging of Vervangingsregeling) opgesteld te worden dat door de voorzitter van het Opdrachtgeversberaad (OGB) ondertekend dient

¹ D.w.z.: de minister van Verkeer en Waterstaat, namens deze (de door of namens) de minister daartoe specifiek gevlmachtigde Directeur van de Uitvoeringsorganisatie;

te worden. Deze notitie is de zgn. vervangingsregeling. De vervangingsregeling sluit heel nauw aan bij de overeenkomstige procedure die bij RWS gangbaar is om zo te borgen dat in geval RWS de archiveringstaken van NDW overneemt, deze naadloos in het proces van RWS in te passen zijn.

De Vervangingsregeling wordt aangegaan voor een periode van vijf jaar; na deze tijd dient de regeling herzien worden tegen het licht van de alsdan geldende archiefwetgeving.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van zowel de te bewaren als de te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces en volgt de vigerende wet- en regelgeving, evenals het geldende organisatiebeleid. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit.

Het Handboek is toekomstbestendig opgezet met de specifieke elementen opgenomen in de bijlagen. Dit houdt in dat het handboek bij kleine wijzigingen niet opnieuw hoeft worden vastgesteld, maar wel voor wat betreft de bijlagen versiebeheer moet worden uitgevoerd om het Handboek up-to-date te houden.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband met verandering van bestandsformaat van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie) en van digitaal naar papier. Tevens valt de verwerking van digitaal ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de informatiesystemen van RWS buiten de scope van dit Handboek.

1.3 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in dit Handboek beschreven.

Dit zijn onder andere:

- De verantwoording in het kader van wet- en regelgeving,
- De reikwijdte van de vervanging,
- De inrichting van het vervangingsproces,
- De inrichting van het vernietigingsproces,
- De technische infrastructuur en toelichting op de Record Management Applicatie (RMA), zie bijlage 9.9.4,
- Kwaliteitsprocedures,
- Wijzigingsprocedure.

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

2 Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het vervangingsproces. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer bij NDW resp. RWS als dienstverlener beschreven.

2.1 Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- [Archiefwet](#) (1995), met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- [Archiefbesluit](#) (1995), met name artikelen 2, 6 en 8;
- [Archiefregeling](#) (2009).

De Minister van Infrastructuur en Waterstaat is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- De kwaliteitsprocedures.

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

- De taak van het desbetreffend overheidsorgaan;
- De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

2.2 Organisatiebeleid

Voor het sorteren, selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert NDW de wettelijk vastgestelde selectielijst.

Er is een beheersregeling voor documentair informatiemanagement² vastgesteld door het ministerie. De voor het vervangingsproces relevante taken en verantwoordelijkheden hieruit zijn beschreven in paragraaf 2.3.

De kwaliteitsprocedures opgenomen in dit Handboek zijn onderdeel van het RWS- kwaliteitssysteem voor de (digitale) informatievoorziening en het digitaal archiefbeheer; daar RWS als Partner 1 in de bestuursovereenkomst zich verbonden heeft aan NDW, haakt NDW aan op dit handboek.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Binnen het vervangingsproces worden verschillende taken en verantwoordelijkheden onderkend. Deze zijn gebaseerd op wet- en regelgeving, alsmede het geldende organisatiebeleid. De voorzitter van het OGB is als zorgdrager belast met de zorg voor de archiefbescheiden van NDW en bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit. Het beheer van het Handboek ligt bij NDW; de uitvoering ervan neemt RWS, afdeling DIM op zich. De overige rollen met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken zijn opgenomen in bijlage 9.6.

² Beheersregeling documentaire informatieverzorging Infrastructuur en Milieu 2012

3 Reikwijdte

Dit Handboek vervanging en de hierin opgenomen procedures en werkwijzen hebben betrekking op NDW Uitvoeringsorganisatie (NDW-UO). In aanvulling op de eisen uit de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 voor het beheer van archiefbescheiden, stelt artikel 26b van de Archiefregeling specifieke eisen aan vervangingsbesluiten voor archiefbescheiden die in aanmerking komen voor blijvende bewaring, en dus voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Hoewel deze eisen niet gelden voor vernietigbare archiefbescheiden, maakt NDW hier geen onderscheid in. Hiervoor is gekozen omdat deze aanpak aansluit bij de richtlijnen van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en het Nationaal Archief. Reden hiervoor is dat deze stukken in de praktijk vaak lastig te scheiden zijn in het vervangingsproces. Bovendien is het ook voor vernietigbare bescheiden nodig om een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie te hebben gedurende de periode dat deze bescheiden bewaard moeten blijven.

Het Handboek vervanging geldt voor routinematige vervanging voor de volgende analoge archiefbescheiden:

1. *Inkomende analoge archiefbescheiden*

Met enige regelmaat ontvangt NDW analoge ingekomen stukken. Na selectie worden de analoge poststukken gescand en gedigitaliseerd geplaatst in de Record Management Applicatie (RMA, bijlage 9.9.4). Na registratie van de analoge stukken moet het analoge stuk op basis van dit Handboek vernietigd worden en is het digitale bestand het origineel. Voor de procedures en werkwijzen rondom selectie, scanning, registratie en vernietiging van de vervangen archiefbescheiden, zie bijlagen 9.1 t/m 9.4.

2. *Uitgaande analoge archiefbescheiden*

Met enige regelmaat heeft NDW ook een uitgaande berichtenstroom. Onder andere post die wordt verstuurd naar bedrijven, overheden en andere organisaties. Deze berichten zijn veelal 'digital born'³ en hoeven om die reden niet vervangen te worden. Echter, wanneer het digitale bestand voor verzending wordt geprint en vervolgens wordt verrijkt⁴ dient het verrijkte origineel voor verzending gescand te worden. Dit exemplaar dient in de RMA opgeslagen te worden.

3. *Interne analoge archiefbescheiden*

De afhandeling van interne archiefbescheiden (bescheiden die binnen de organisatie worden opgemaakt en de organisatie niet zullen verlaten) vindt plaats in de centrale RMA of in een opslagplaats die voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van digitaal informatiebeheer. Interne archiefbescheiden betreffen onder andere verslagen en notulen van management- en directievergaderingen, bestuurlijke behandelvoorstellen en projectdocumentatie. Wanneer de interne archiefbescheiden verrijkt worden, zullen ook deze archiefbescheiden het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek volgen.

³ Digital born is digitaal gemaakt (ontstaan) materiaal.

⁴ In dit Handboek wordt bedoeld met verrijken het waardevoller maken van het document door het toevoegen van bijvoorbeeld een stempel of 'natte' handtekening.

4. *Retrospectief vervangen*

Retrospectief vervangen valt ook onder de reikwijdte van dit Handboek. Retrospectief vervangen bestaat uit de vervanging van reeds opgebouwd analoge archief wat onder het beheer is van NDW. Archiefbescheiden die reeds zijn overgedragen naar het Nationaal Archief of vervreemd naar andere organisaties vallen niet binnen de reikwijdte van dit Handboek. Rekening houdend met het historisch belang van archiefbescheiden, zie paragraaf 3.1, kan een deel van het archief niet vervangen worden, maar wel gedigitaliseerd⁵. De wijze van uitvoering voor retrospectieve vervanging is opgenomen in bijlage 9.8.

3.1 Uitzonderingen

Door naleving van het vervangingsproces zal de vernietiging van de originele analoge documenten geen gevolgen hebben voor de bedrijfsvoering van NDW, de verantwoording daarvan en historisch onderzoek. Niet alle bescheiden komen echter in aanmerking voor vervanging. Tijdens het sorteren en selecteren wordt beoordeeld of er sprake is van documenten die buiten de reikwijdte van het vervangingsbesluit vallen of behoren tot specifiek aangemerkte uitzonderingen. Deze zijn opgenomen in een uitzonderingenlijst, die is vastgesteld en raadpleegbaar is via het digitale portaal van RWS. De lijst is tevens opgenomen in bijlage 9.7.

Voor zover mogelijk wordt - ter ondersteuning van de werkprocessen van NDW - wel een digitale kopie gemaakt van archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

3.2 Beheer digitale archiefbescheiden

De digitale reproducties worden (indien mogelijk) gerelateerd aan een werkproces of project en in onderlinge samenhang gearhiveerd. Opslag en beheer van de digitale reproducties vindt plaats in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die de archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en de betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Van alle vervangen digitale archiefbescheiden worden metadata vastgelegd (automatisch of handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen conform de Archiefregeling, Artikel 17. Het Toepassingsprofiel Metadata IenM is opgenomen in bijlage 9.10.

⁵ Digitaliseren is het converteren van analoge documenten in digitale documenten, doorgaans door middel van scanning. Hierbij blijft het analoge document het originele archiefbescheiden.

4 Inrichting van het vervangingsproces

RWS beschikt voor alle procedures die van toepassing zijn op het vervangingsproces over intern vastgestelde procesbeschrijvingen; daar RWS de Partner 1 uit de bestuursovereenkomst is, kan NDW gebruik maken van deze faciliteiten. De beschrijvingen zijn vastgelegd in diverse vastgestelde documenten die raadpleegbaar zijn via het digitale RWS-portaal. Het is noodzakelijk voor het voldoen aan vigerende wet- en regelgeving dat de procesbeschrijvingen periodiek worden verbeterd en/of geactualiseerd. De afdeling Documentair Informatie Management (DIM) van RWS neemt deze zorg op zich.

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat door het samenspel van technische- en procedurele eisen de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

4.1 Eisen aan kwaliteit

Om te zorgen dat documenten op een correct kwaliteitsniveau worden gescand moet minimaal aan de procedures en eisen worden voldaan zoals opgenomen in dit Handboek. Tevens is er de Richtlijn vervanging binnen het Kwaliteitssysteem Documentair Informatiemanagement (QSD). Dit omschrijft onder andere de uitgangspunten en normen m.b.t. vervanging en hier wordt ingegaan op de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. vervanging binnen RWS. Het Handboek sluit aan bij deze richtlijn op het gebied van kwaliteit.

4.2 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

- Sorteren en selecteren van de voor vervanging in aanmerking komende documenten;
- Voorbereiden scannen, scannen, valideren, controle en herstel scannen;
- Registreren van documenten;
- Tijdelijk opslaan, vernietigen en een verklaring opstellen;
- Kwaliteitsprocedures.

1. Sorteren en selecteren

Het sorteer- en selectieproces is van toepassing op de analoge inkomende archiefbescheiden bij NDW, waarbij de selectieprocedure ook geldt voor zowel de uitgaande archiefbescheiden als intern opgemaakte archiefbescheiden. Aan de hand van de procedurele beschrijving worden de archiefbescheiden geselecteerd die het vervangingsproces dienen te doorlopen. In bijlage 9.1 is de sorteer- en selectieprocedure opgenomen.

Het resultaat van het sorteer- en selectieproces is dat alle archiefbescheiden die voldoen aan de criteria, de volgende stappen van het vervangingsproces van NDW (RWS) doorlopen.

2. Voorbereiden scannen, scannen, valideren, controle en herscannen

Alle analoge archiefbescheiden binnen NDW die voldoen aan het selectie criterium zoals opgenomen in dit Handboek doorlopen het scanproces. Het scanproces omvat de voorbereiding op het scannen,

het scannen zelf, het valideren van de scan, het controleren van de gemaakte scans en het eventueel herscannen. De scanprocedure omvat deze verschillende onderdelen van het proces en is opgenomen in bijlage 9.2.

Archiefbescheiden die horen bij interne of uitgaande archiefbescheiden zullen veelal achteraf gescand worden. Deze bescheiden zijn digital born, worden geprint en vervolgens verrijkt. De verrijkte versie doorloopt ook het vervangingsproces. Na scanning worden ze als een nieuwe versie van het object aan de bestaande registratie gekoppeld (indien mogelijk).

3. Registreren van documenten

Na het scannen doorlopen alle archiefbescheiden de registratieprocedure. Voor de registratie en opslag dient de RMA. In bijlage 9.9 zijn de details over de digitale beheeromgeving opgenomen. Het uitvoeren van de registratieprocedure zorgt ervoor dat de scans de juiste metagegevens meekrijgen. Deze gegevens zorgen ervoor dat de objecten terug te vinden zijn en dat er goed digitaal beheer uitgevoerd kan worden. De registratieprocedure is opgenomen in bijlage 9.3. Het metadataschema dat wordt gevolgd, is opgenomen in bijlage 9.10.

4. Tijdelijk opslaan, vernietigen en een verklaring opstellen

Na registratie worden de analoge documenten verdeeld in te vervangen documenten en uitzonderingen. De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagdozen. Per dag worden de documenten op numerieke volgorde in een dossier en/of doos bewaard. In hoofdstuk 5 wordt hier dieper op ingegaan. Voorafgaand aan het daadwerkelijk vernietigen vindt het opstellen van een verklaring van vervanging plaats. Dit proces is ook verder beschreven in hoofdstuk 5.

5. Kwaliteitsprocedures

Er wordt een steekproefsgewijze methode gehanteerd. De toetsing door middel van steekproeven is verder beschreven in hoofdstuk 7 en in bijlage 9.5.

Naast de kwaliteitscontroles gedurende het vervangingsproces is het tevens belangrijk dat er breder naar de kwaliteit van vervanging wordt gekeken. Dit wordt gedaan door middel van verschillende periodieke controles. Deze periodieke controles zijn ook opgenomen in bijlage 9.5.

5 Inrichting van het vernietigingsproces

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, moeten nog (langdurig) analoog gearchiveerd worden in een archiefruimte van RWS die voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen volgens de procedures zoals omschreven in dit Handboek, worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen. Het opslaan van de analoge archiefbescheiden vindt op chronologische volgorde op datum plaats. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. De archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de aangewezen archiefruimte(n) van RWS.

De analoge archiefbescheiden worden minimaal drie maanden bewaard voordat ze worden opgehaald door een (erkend) bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

6 Technische inrichting

In dit hoofdstuk en in de bijbehorende bijlagen wordt ingegaan op de kwaliteit van de reproducties, hardware en software waarmee de reproducties worden gecreëerd en de beheeromgeving waarin deze worden opgeslagen.

6.1 Scanners, hardware, software en instellingen

RWS gebruikt hardware en software ter ondersteuning van het vervangingsproces. De gebruikte hardware en software van RWS voldoen aan de gestelde minimale eisen. Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden worden verschillende typen scanners ingezet. Deze scanners en hun specificaties zijn opgenomen in bijlage 9.9. Het digitaliseringsproces wordt ondersteund door hardware en software, waarvan de details in bijlage 9.9 zijn opgenomen. De kwaliteit van de reproducties in het kader van het vervangingsproces zijn van groot belang. Kwaliteitsmaatregelen zijn hierdoor erg belangrijk. Wat voor het vervangingsproces in de praktijk van toepassing is staat in bijlage 9.5.

6.2 Back-upstrategie en calamiteiten- en herstelplan

Er is een back-upstrategie en een calamiteiten- en herstelplan vastgelegd door het centraal functioneel beheer van de RMA bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW). Het centraal functioneel beheer van het ministerie van IenW legt toegangsacties vast in een audittrail die zijn op te vragen door RWS. Door de audittrail zijn vergissingen op documentniveau te herleiden.

7 Kwaliteitsprocedures

RWS heeft een Richtlijn vervanging binnen het Kwaliteitssysteem Documentair Informatie-management (QSD) zoals genoemd in paragraaf 4.1. Deze richtlijn omschrijft onder andere de uitgangspunten en normen m.b.t. vervanging en hier wordt ingegaan op de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. vervanging binnen RWS en daarmee bij NDW. Het Handboek sluit aan bij het QSD op het gebied van kwaliteit.

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren geborgd. Deze borging bestaat uit dagelijkse- en periodieke controles. De dagelijkse controle bestaat uit handelingen die onderdeel uitmaken van het vervangingsproces, zoals visuele controles. Periodieke controles zijn gericht op kwaliteit buiten de dagelijkse werkzaamheden. Hieronder vallen steekproefcontroles, een (jaarlijkse) interne audit en een (periodieke) audit door de interne toezichthouder of externe auditor. Deze specifieke procedures zijn opgenomen in bijlage 9.5. Hiernaast sluiten alle procedures aan bij de Richtlijn vervanging van het QSD.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures en -controles is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan, welke worden voorgelegd aan NDW. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald. Deze kwaliteitstoets wordt ontwikkeld door RWS met behulp van het kwaliteitssysteem voor de (digitale) informatievoorziening en het digitaal archiefbeheer (QSD). Nadat deze kwaliteitstoetsen zijn ontwikkeld en vastgesteld, vervangen deze de kwaliteitsprocedures en -controles zoals opgenomen in bijlage 9.5.

8 Wijzigingsprocedure

Interne- en externe wijzigingen in en rondom het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van RWS niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. In de gevallen waarbij dit aan de orde kan zijn, dient te worden vastgesteld of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het eindresultaat van het vervangingsproces. Voor kleine wijzigingen en wijziging van bijvoorbeeld de scanapparatuur is geen advies nodig.

Wijzigingen waarbij een herziening van het Handboek noodzakelijk is, zijn de volgende majeure wijzigingen:

- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
- Migratie naar een ander software en/of hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

De volledige wijzigingsprocedure die moet worden gevolgd is opgenomen in bijlage 9.11.

9 Bijlagen

9.1 Bijlage – Selectieprocedure

Selecteren

Alle analoge inkomende, interne en uitgaande poststukken worden centraal verwerkt. De medewerkers beoordelen:

- Welke poststukken wel of niet worden geopend;
- Welke stukken voor registratie in aanmerking komen;
- Welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in de RMA;
- Welke stukken eerst worden doorgestuurd en na beoordeling / behandeling worden verwerkt zoals twijfelgevallen of bijvoorbeeld overeenkomsten ter ondertekening;
- Of de aangeboden interne of uitgaande poststukken voor vervanging in aanmerking komen;
- Welke stukken van een dagcode worden voorzien.

Bij wel of niet vervangen worden de beschreven uitzonderingen gehanteerd. De aangeboden interne en uitgaande documenten worden gecontroleerd op volledigheid zoals bijlagen en of zij zijn voorzien van paraaf of natte handtekening.

Er is een werkinstructie voor het postproces vastgesteld en beschikbaar / raadpleegbaar via het digitale RWS portaal.

9.2 Bijlage – Scanprocedure

Vorbereiden

De geselecteerde documenten voor vervanging en verwerking in de RMA worden per stuk of batch gescand. Dit hangt af van het aantal te scannen documenten. Tevens wordt er naar het formaat gekeken waarna wordt besloten met welke scanner de documenten gescand moeten worden.

Ter voorbereiding op het scannen worden onderstaande stappen uitgevoerd:

- Document ontdoen van hechtmechanieken en bindmiddelen;
- Beoordelen of met de grootformaatsscanner moet worden gescand;
- Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4-formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;
- Keuze wel/geen enveloppe (bij bezwaar/beroepsprocedures/ zienswijzen, wanneer er wettelijke termijnen van toepassing zijn altijd meescannen).
- Controleren of scansoftware gebruik maakt van het profiel 'JOBVERVANGING' (zie ook bijlage 9.9.1).

Niet scanbare documenten worden conform de archiefwet analoog gearhiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd.

Als aanbeveling voor een hoge kwaliteit van de registratie voor vervanging geldt dat de leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, dat wil zeggen het aantal lijnparen per millimeter bij een resolutie van 300 ppi. Voor afbeeldingen geldt QI $\geq 1,5$.

Voor het scannen worden minimaal de volgende instellingen gehanteerd:

Scanprofielen

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Bitdiepte 24, True Color	Eis	Aanbevolen wordt om erfgoedobjecten in 24 bits kleur op te nemen (48 bits kleur alleen in uitzonderlijke gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben)

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
Compressie: standaard <u>geen</u>	Aanbeveling	Wanneer wel compressie: <ul style="list-style-type: none"> • ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt 8-bit en 16-bit) • lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt 8-bit en 16-bit) (gemiddeld 50% besparing opslagruimte) • lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit) (gemiddeld 90% besparing opslagruimte)
Dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	
Blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
Opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
Kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
Nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
Scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	
Contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
Bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
Rechtzetten: aan	Aanbeveling	
Achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

Valideren, controle en herstelacties

Na het scannen controleert de scanmedewerker de scan. De controles zijn onder meer gebaseerd op het 4-ogen principe, functiescheiding en foutsignalering bij automatische verwerking. Tijdens en na het scannen controleert de scanmedewerker de scan. Vervolgens controleert de registratiemedewerker gedurende de registratie of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren.

De scans worden digitaal hersteld of in het geheel opnieuw gescand. Voorbeelden van digitale herstelacties zijn:

- Blanco pagina's verwijderen
- Roteren
- Bijsnijden
- Ruisreductie
- Scheefheid
- Helderheid
- Contrastaanpassing

Indien nodig worden herstelacties uitgevoerd zoals beschreven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsnormen/-eisen	Herstelacties indien niet aan kwaliteitsnormen wordt voldaan
Alle pagina's zijn in de juiste volgorde gescand, inclusief bijlagen en volledig ten opzichte van het papier (100%).	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Eventueel roteren van desbetreffende pagina.
Blanco pagina's zijn gescand (perforatiegaten gelden als blanco).	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.
Pagina's staan niet scheef (origineel is niet scheef, marge op scheefheid 2 graden als geen informatie ontbreekt).	Controle doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
Eventuele enveloppe achteraan plaatsen.	Bij vastlopen, relevant deel enveloppe lossnijden en opnieuw scannen.
Het document is gescand volgens het juiste scanprofiel.	Document opnieuw scannen volgens juist scanprofiel.
Het document en daardoor het beeld van de scan mag niet worden verminkt tijdens het scannen.	Bijvoorbeeld door scheef trekken doorvoer. Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen mogen niet weggevallen.	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk tekst door vouwen of ezelsoren weggevallen. Eerst gladstrijken van alle vouwen.
Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen of onleesbare passages ontstaan.	Controleer instellingen en opnieuw scannen.
Geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen. Betekenisvolle kleuren zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren.	Controleer profielkeuze en instellingen en opnieuw scannen.
Geen horizontale en/of verticale strepen.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Geen pixelverstoringen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Pagina's met weinig tekst mogen niet als blanco pagina worden gezien en dienen te zijn gescand.	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet te licht en blijven leesbaar.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.

9.3 Bijlage- Registratieprocedure

Na het scannen controleert de registratiemedewerker of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's met uitzondering van intentionele pagina's zoals genummerde pagina's (perforatiegaten gelden als blanco);
- Eventueel enveloppe (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht.

De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's.

Indien de scans niet voldoen aan bovenstaande eisen kunnen de herstelacties worden uitgevoerd zoals opgenomen in bijlage 9.2.

Metagegevens

Metagegevens worden zoveel mogelijk overgenomen vanuit het scanproces, het systeem dan wel andere gekoppelde systemen of applicaties. De overige gegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker. Er is een metadataschema opgesteld, dat wordt gehanteerd voor registratie van alle documenten. Metadata worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd toegekend. Deels gebeurt dit automatisch via overerving, deels via koppeling met andere systemen/ applicaties en deels handmatig via lijsten.

Alle systemen zijn zo ingericht dat onderstaande gegevens van archiefbescheiden te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

- a. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, en
- e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Na opname in de RMA kunnen scans niet gewijzigd worden. De importprocedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste imports te doen.

9.4 Bijlage- Vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden

Controle en verwerking uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge documenten wordt een steekproef uitgevoerd om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde reeks.

Tevens vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging om te beoordelen of de criteria zoals genoemd in Hoofdstuk 3, juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd. De uitzonderingen worden voorzien van de metadata met betrekking tot de opslaglocatie en materieel verzorgd en beheerd volgens de archiveringsprocedure.

Verslaglegging en verklaring van vervanging

Elke maand wordt een lijst opgesteld van de vervangen archiefbescheiden en wordt er een verklaring van vervanging ingevuld. De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De te vernietigen archiefbescheiden worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf. Dit vernietigingsbedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de analoge originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearhiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris van nodig.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opslag per maand en aanvang proces als de gehele maand 3 maanden is bewaard;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt in de eerste werkweek de vernietiging georganiseerd.

Maand van registratie	Maand van vernietiging
Januari 2020	1 mei 2020
Februari 2020	1 juni 2020
Maart 2020	1 juli 2020
April 2020	1 augustus 2020
etc.	

9.5 Bijlage- Kwaliteitsprocedure en -controles

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/ Handboek is een continu en cyclisch proces. Gezien het feit dat RWS als Partner 1 in de samenwerkingsovereenkomst wordt genoemd en daarmee NDW faciliteert voor een adequate taakuitvoering van de uitvoeringsorganisatie dient de uitvoering van het vervangingsproces onderdeel uit te maken van het RWS kwaliteitssysteem (QSD).

9.5.1 Dagelijkse controles

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4–ogen principe en functiescheiding. De medewerker, die op dat moment dienstdoet als scanmedewerker, is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de analoge originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd door zowel de scanmedewerker als de registrator, waarbij wordt gecontroleerd op de volgende aspecten:

Juistheid

- Registratie van de juiste documenten;
- Registratie van de juiste gegevens;
- Juistheid van de reproductie;
- Juistheid van de kleurweergave;

Volledigheid

- Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
- Controle op volledigheid per pagina/ document;
- Controle van dubbelzijdige pagina's;

Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid van details;
- Controle op rechtop leesbaar;

Terugvindbaarheid en samenhang

- Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
- Controle op de samenhang met het werkproces;

Uitzonderingen

- Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

9.5.2 Periodieke controles

Een periodieke controle wordt uitgevoerd door de recordmanager, buiten de dagelijkse werkzaamheden. Bij deze controles wordt ten minste gelet op:

- Volledigheid, juistheid en toegankelijkheid van documenten;
- Metagegevens t.b.v. het vastleggen van de context en authenticiteit;
- Relatie met andere documenten;
- Papieren document en/of dossier aanwezig en metadata ingevuld.

Driemaandelijke controle

Voorafgaand aan vernietiging worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd. Daarbij wordt tevens een controle uitgevoerd op de vervangen documenten in de RMA. Als uitgangspunt geldt dat van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd.

Audit

De aangewezen interne en/ of externe auditor voert (jaarlijks) een audit uit op het vervangingsproces en/of de digitale beheeromgeving. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek voor de controle op het vervangingsproces als wel het meest actuele RODIN-referentiekader⁶ voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar van het vervangingsproces. Deze neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een incidentele controle van het Handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen.

Voorlopige steekproefmethode

RWS werkt aan het QSD, een kwaliteitssysteem voor documentaire informatie (Zie ook H7). Onderdeel van dit systeem is een kwaliteitstoets voor het vervangingsproces. Tot deze toets is geformaliseerd wordt de onderstaande steekproefmethode gehanteerd:

Documenten worden na hun digitalisering gecontroleerd.

Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode (AQL). Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch: de totale hoeveelheid scans in een week.

De AQL-methode wordt ook gebruikt voor de kwaliteitscontrole van de gedigitaliseerde bestanden die onder retrospectieve vervanging vallen.

De AQL-methode gaat uit van:

- Geaccepteerd kwaliteitsniveau en bepalen foutmarges;
- Controleniveau (sample);
- Bestandsomvang (batch);
- Goed- of afkeuren.

⁶ Referentiekader **O**pbouw **D**igitaal **I**nformatiebeheer, een handzaam toetsings-instrument dat gebruikt kan worden voor het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving van de digitale informatie bij organisaties.

Foutenmarges

Stap	Foutmarge	Foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	1%	Niet verwijderde nietjes of andere hechtmechanieken. Ezelsoren en per abuis gevouwen pagina's.
Scanfouten	0,25%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's. Dit zijn ontoelaatbare fouten.
Cosmetische scanfouten	4 %	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, scheef zonder dat gegevens ontbreken.
Metadata	0,40%	Terugvindbaarheid, correct en volledig toekennen van metadata. De foutmarge geldt voor de handmatige toekenning en controle. De metadata op de lijst zijn daarvoor gecontroleerd bij de voorbereiding, deels bij de automatische verwerking. Herstelactie is mogelijk zonder dat scan- en verwerkingsproces opnieuw moet.
Import- en Exportfouten	0%	Automatische verwerking met als gevolg uitval. Uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen vervolgen.

Controleniveau

Er gelden drie verschillende controleniveaus: I (versoepeld), II (standaard) en III (verscherpt). Uitgangssituatie is niveau II (standaard) als geaccepteerd kwaliteitsniveau. De omvang van de batch in onderstaande tabel is daarop gebaseerd.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten in een week waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Afhankelijk van het 'verdiend' vertrouwen wordt de controle aangescherpt of versoepeld.

Voor de overgang naar een ander niveau geldt:

- Van normale naar verscherpte controle: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normale naar versoepelde controle: wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
- Van versoepelde naar normale controle: wanneer een batch wordt afgekeurd.

Bij RWS is in de voorbereidingsfase uitgegaan van ongeveer 150 documenten per week (30 per dag). Dit betekent dat het gaat om de bestandsomvang van 20 documenten uitgaande van niveau II.

Batchgrootte niveau II	Steekproef
2 tot 8	2
9 tot 15	3
16 tot 25	5
26 tot 50	8
51 tot 90	13
91 tot 150	20
151 tot 280	32
281 tot 500	50
501 tot 1.200	80
1.201 tot 3.200	125
3.201 tot 10.000	200
10.001 tot 35.000	315
35.001 tot 150.000	500
150.001 tot 500.000	800
500.001 en meer	1250

Het bijhouden van fouten is nodig om de overgang naar steekproefsgewijze controle of naar een ander controleniveau aantoonbaar te onderbouwen.

Goed- en afkeuring

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Binnen RWS dient te worden afgesproken of de geconstateerde fouten gecorrigeerd moeten worden. Wanneer het aantal fouten wordt overschreden, wordt de batch afgekeurd en opnieuw aangeleverd. Na oplevering wordt de batch opnieuw op dezelfde manier gecontroleerd.

De onderstaande tabel wordt gebruikt voor het bepalen van het aantal fouten waarbij het vastgelegde kwaliteitsniveau nog gehaald wordt.

Steekproef	Foutmarge 0,1%	Foutmarge 0,25%	Foutmarge 0,4%	Foutmarge 0,65%	Foutmarge 1,0%	Foutmarge 2,5%	Foutmarge 4,0%
2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0
5	↓	↓	↓	↓	↓	0	↑
8	↓	↓	↓	↓	↓	↑	↓
13	↓	↓	↓	↓	0	↓	1
20	↓	↓	↓	0	↑	1	2
32	↓	↓	0	↑	↓	2	3
50	↓	0	↑	↓	1	3	5
80	↓	↑	↓	1	2	5	7
125	0	↓	1	2	3	7	10
200	↑	1	2	3	5	10	14
315	↓	2	3	5	7	14	21
500	1	3	5	7	10	21	↑
800	2	5	7	10	14	↑	↑
1250	3	7	10	14	21	↑	↑

Kwaliteit medewerkers

De scanners en registrators zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers/ behandelaars zijn getraind in het werken met de RMA. Voor vragen en instructie bieden aangewezen medewerkers ondersteuning.

De managers zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

Kwaliteit technische infrastructuur

Het onderhoud van de scanners vindt jaarlijks plaats. Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken. RWS onderhoudt het contact met de leveranciers over de software en updates.

RWS voert ook zelf regelmatig onderhoudswerkzaamheden uit, met name de reiniging van rollers en glasplaten. De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Indien er zich onregelmatigheden voordoen wordt dit indien noodzakelijk gemeld bij de leverancier.

De scanners worden periodiek gekalibreerd zodat de scanners optimaal blijven werken. Bij intensief gebruik wordt de procedure vaker uitgevoerd.

9.6 Bijlage- Rollen, taken en verantwoordelijkheden

Onderstaande weergave van rollen, verantwoordelijkheden en taken is gebaseerd op de beheersregeling van het ministerie met kenmerk IENM/BSK-2012/13733 en sluit aan op het vastgestelde governance model QSD van RWS, waar NDW gebruik van maakt.

Rol	Verantwoordelijkheden en taken
Minister	Zorgdrager voor het archief van NDW.
Opdrachtgeversberaad	Verantwoordelijk voor het vaststellen van beleid m.b.t. de documentaire informatiehuishouding van NDW. Eindverantwoordelijk voor de archivering van records en voor de kwaliteit hiervan (Samenwerkingsovereenkomst van 2 april 2013).
Directie	Verantwoordelijk voor het toezicht op en verantwoording over de documentaire huishouding van RWS en daarom bevoegd tot het vaststellen van het Handboek Vervanging en de wijzigingen hierop. Verantwoordelijk voor de vaststelling van kaders en richtlijnen en de toetsing hiervan. Deze is gedelegeerd aan de Directeur NDW

Rol	Verantwoordelijkheden en taken
Directeur Corporate Dienst, Directie Facilitair en Financiën (RWS - DIFF)	Gemandateerd verantwoordelijk voor het vaststellen van kaders en richtlijnen op het gebied van documentair informatiemanagement en daarom gemandateerd bevoegd tot het vaststellen van het Handboek Vervanging en de toetsing hiervan.
Afdelingshoofd Documentaire Informatievoorziening RWS	Verantwoordelijk voor de levering van producten en diensten op het gebied van documentair informatiemanagement en de coördinatie en ontwikkeling van de DIM-Functie.
Documentaire Informatiemanagement, Onderdeel Expertise RWS	<p>Verantwoordelijk voor het vertalen van wet- en regelgeving en Rijksbeleid in RWS-specifiek organisatiebeleid op het gebied van documentair informatiemanagement.</p> <p>Signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vervangingsbesluit of de toepassing daarvan en adviseert binnen trajecten rond de aanpassing.</p> <p>Initieert en begeleidt trajecten rond de opstelling en aanpassing van het vervangingsbesluit.</p>
Documentaire Informatiemanagement, Onderdeel Support RWS	<p>Verantwoordelijk voor uitvoer van het vervangingsproces, de toetsing en het beheer daarvan.</p> <p>Initieert en begeleidt trajecten rond de implementatie van het Handboek Vervanging en daaruit voortvloeiende instructies en werkprocessen.</p>
Informatievoorziening/ Ontwikkeling (RWS - IV-O)	Verantwoordelijk voor vraagbundeling ten aanzien van eisen en wensen rondom scanning en het initiëren van ontwikkel-trajecten.
Informatievoorziening/ Beheer (RWS - IV-B)	Verantwoordelijk voor advies over en uitvoering van de functionele inrichting en het functioneel beheer van de scanvoorziening en RMA.
Centrale Informatievoorziening (CIV)	Verantwoordelijk voor advies over en uitvoering technisch beheer en onderhoud van de scanomgeving (infrastructuur, hard- en software, informatiebeveiliging), evenals en IT-procedures.
Behandelaren	Ontvangers en leveranciers van vervangen of te vervangen documenten.
Erfgoed Inspectie	Belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

9.7 Bijlage- Uitzonderingen

Uitzonderingen:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden;
- Internationale Verdragen en Oorkonden;
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzondere waarde of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv. handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - a. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - b. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - c. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - d. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - e. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - f. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven (anonieme dreigbrieven).

Nadere uitzonderingen worden vastgelegd in het QSD. De verwerking van de uitzonderingen volgt de procedure voor het behandelen van de uitzonderingen zoals vastgelegd in dit Handboek.

9.8 Bijlage- Retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging digitaliseert men bestaande documentverzamelingen of archiefbestanddelen in beheer bij NDW. De minimale vereisten zoals gesteld in dit Handboek gelden ook voor retrospectieve vervanging.

Het betreft hier vaak eenmalige projecten met als doel een bepaalde fysieke collectie digitaal op alle locaties beschikbaar te krijgen om zo beter en sneller te kunnen werken of om ruimtebeslag door fysieke archieven terug te dringen. Dergelijke trajecten kunnen meeliften op bestaande scanvoorzieningen van RWS-DIM. De *governance* op deze trajecten is dan meteen ingeregeld en bestaande voorzieningen en richtlijnen, zoals deze ook voor routinematige vervanging worden gehanteerd, worden toegepast. Aanvullend zal de documentlogistiek en eventueel aanvullende vereisten vanuit de opdrachtgever worden ingeregeld. Zoals het vervoer van documenten naar de scanstraat, eventuele speciale bevoegdheden van het scanpersoneel, extra beveiliging van ruimten en eventuele afwijkingen in het vernietigingsproces. Evenals de mogelijke inzet van marktpartijen die scan- en andere gerelateerde taken overnemen.

In het geval van uitbesteding stelt RWS eisen aan en houdt toezicht op de werkzaamheden en de kwaliteit van het geleverde. RWS blijft altijd eindverantwoordelijk waardoor er altijd een eindcontrole door RWS dient plaats te vinden.

Retrospectieve vervangingstrajecten worden voornamelijk als afzonderlijke projecten uitgevoerd. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Tenminste de minimale (kwaliteits)eisen uit het Handboek Vervanging worden gehanteerd voor de te vervangen archiefbescheiden;
- Aanvullende en specifieke eisen of wensen ten aanzien van digitalisering, metadatering en opname in een archiefsysteem zijn altijd mogelijk maar worden beoordeeld op haalbaarheid en juistheid (conform wet- en regelgeving);
- Adequate verslaglegging en projectdocumentatie wordt per retrospectief project vastgelegd en onderhouden;
- Van de vervanging wordt een formele verklaring opgesteld conform Artikel 6 en Artikel 8 van het Archiefbesluit, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring dient te worden bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten (NDW).

De verantwoordelijkheid voor retrospectieve vervanging berust bij NDW. Zowel de beleids-, toezichthoudende als ondersteunende DIM afdelingen worden altijd betrokken bij vervangingstrajecten. Vanuit hun expertise en formele rol bieden zij advies en ondersteuning bij het adequaat inrichten van scantrajecten, aansluiting op archiveringssystemen en het inrichten van een duurzame archivering en toegankelijkheid van de digitale documenten conform wet- en regelgeving. Alsmede het daadwerkelijk realiseren van de digitalisering.

9.9 Bijlage- Scanners, hard- en software

9.9.1 Hardware en instellingen

Alle scanners, inclusief de multifunctionals voldoen aan de minimale technische eisen voor het vervangen van papieren bescheiden door digitale reproducties. De scanners worden periodiek gecontroleerd als onderdeel van een onderhoudscontract. De technische specificaties van de scanapparatuur zijn hieronder toegelicht.

Scanapparatuur

RWS maakt gebruik van de volgende scanapparatuur:

Voor documenten tot en met A3 formaat:

- Canon DR-9050C
- Canon DR-G1130

Voor documenten vanaf A2 formaat:

- Canon iPF825

De profielen van scandrivers voor de scanapparatuur zijn vastgelegd. De instellingen worden (periodiek) gecontroleerd door RWS op wijzigingen.

Specificaties van de scanners:

Canon DR-9050C

Onderdeel	Omschrijving
Type	Desktopscanner voor losse vellen
Sensor scaneenheid	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Scansnelheid	Zwart/wit / grijstinten: 200/300 dpi: 90 ppm/180 ipm (A4 staand); 112 ppm/225 ipm (A4 liggend) Kleur 300 dpi: 90 ppm/170 ipm (A4 staand); 112 ppm/170 ipm (A4 liggend)
Specificatie voeding	AC 220 - 240 V (50/60 Hz)
Stroomverbruik	Scannen: 84 W, slaapstand: 3,9 W (AC 220 - 240 V), stroom uitgeschakeld: 0 W
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C, vochtigheidsgraad: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieुरichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR
Documentformaat	Breedte 50,8 - 305 mm Lengte 70 - 432 mm
Automatische invoer	Invoermodi AUTOMATIC, MANUAL en BYPASS Offsetinvoer met vergrendelbare geleiders aan de zijkant
Modus voor lange documenten	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Dikte	Automatische invoer: 52 - 209 g/m ² (0,06 - 0,25 mm) Extra invoer: 40 - 255 g/m ² (0,05 - 0,30 mm)
Long Document Mode	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Papierscheiding	Rollensysteem
Invoercapaciteit	500 vellen Instelbaar: 500, 300, 100 vel
Output Resolution	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	Binair Zwart/wit / foutdiffusie / geavanceerde tekstverbetering I en II Grijstinten 256 niveaus grijstinten (8-bits) Kleur 24-bits kleur
Beeldverwerking	Image Processing Automatische formaatdetectie en scheefstandcorrectie Blanco pagina's overslaan Tekstrichtingdetectie

Onderdeel	Omschrijving
	Automatische kleurdetectie Kleurverwijdering (R/G/B/aangepast)/-verbetering (R/G/B/aangepast) Geavanceerde tekstverbetering (I en II) Moiré-verkleining Kleurdoorloop en achtergrondverwijdering voorkomen Batch scheiding Perforaties verwijderen Scangebied instellen MultiStreamTM
Apparaatkenmerken	Detectie van nietjes Systeem voor snel herstel Ultrasonische detectie van dubbele invoer Handmatige/extra invoer Registratie van taken/gebruikers Modus voor scancontrole/alleen tellen/tellen wissen Zoemer Instelbare achtergrond (wit/zwart)
Interface	Interface Dubbele interface (High Speed USB 2.0 en SCSI-3)
Afmetingen (mm)	Lade gesloten: 480 x 531 x 315 mm (B x H x D) Lade geopend: 480 x 718 x 390 mm (B x H x D)
Gewicht	Ca. 22,5 kg
Meegeleverde software	ISIS- en TWAIN-stuurprogramma's (Windows 2000/XP Pro/XP Home/Vista 32-bits en 64-bits) CapturePerfect 3.0 (CapturePerfect SDK verkrijgbaar via het Canon Business Solutions Developer Programme - www.canon-europe.com/bsdsp)
Optie	Post-imprinter (voorzijde) Patchcode-decoder Barcode Module III

Canon DR-G1130

Onderdeel	Omschrijving
Type	A3-desktopscanner voor losse vellen
Sensoreenheid voor scannen	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Interface	High Speed USB 2.0
Afmetingen (b x d x h)	Lade gesloten: 480 x 535 x 315 mm (b x d x h) Lade geopend: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h)
Gewicht	Ca. 22,8 kg
Energievereisten	AC 220-240 V (50/60 Hz)
Energieverbruik	Scannen: 94,3 W of minder, slaapstand: 1,7 W of minder, uitgeschakeld: 0,3

Onderdeel	Omschrijving
	W of minder
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C, vochtigheid: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR
Scanspecificaties	<p>Zwart-wit 130 ppm / 260 ipm - snelheid bij liggend</p> <p>Kleur 130 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape</p> <p>Uitvoerresolutie 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi</p> <p>Uitvoermodus Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur</p> <p>Dagelijkse bedrijfscyclus Ca. 30.000 scans per dag</p>
Documentspecificaties	<p>Breedte 50,8 - 305 mm</p> <p>Lengte 70 - 432 mm</p> <p>Dikte 20 – 255 g/m² (0,04 – 0,3 mm), Dun document 0,04 - 0,05 mm (20 – 42 g/m²)</p>
Modus voor lange documenten	Max. 3.000 mm (kan worden geselecteerd in het configuratiescherm van MS Windows)
Papierscheiding	Rollensysteem en methode van scheiding vooraf
Invoercapaciteit	500 vel (80 g/m ²)
Speciale kenmerken	Automatic Page Size Detection (Automatische detectie van paginaformaat), Deskew (Scheefstandcorrectie), 3- Dimensional Colour Correction (partly by Driver) (Driedimensionale kleurcorrectie, gedeeltelijk door driver), Colour Dropout (RGB) (Kleuruitval (RGB)), Image Rotation (Beeldrotatie), MultiStream, Preset Gamma Curve (Vooraf-ingestelde gammacurve), Contrast Adjustment (Contrastaanpassing), Prescan (Vooraf scannen), Staple Detection (Nietjesdetectie), Skip Blank Page (Lege pagina's overslaan), Addon Settings (Extra instellingen), Punch Hole Removal (Perforaties verwijderen), Moire Removal (Moiré-verwijdering), Folio, Scan Area Setting (Scangebied instellen), Text Orientation Recognition (Tekstrichtingdetectie), Background Smoothing (Achtergrondverfijning),

Onderdeel	Omschrijving
	Rapid Recovery Scan (Scannen voor snel herstel), Ultrasonic Double Feed Detection (Length By Firmware) (Ultrasonische detectie van dubbele invoer (lengte door firmware))
Meegeleverde software (Windows)	ISIS / TWAIN-driver (Windows XP / VISTA / 7 / 8 / 10) CapturePerfect Kofax VRS

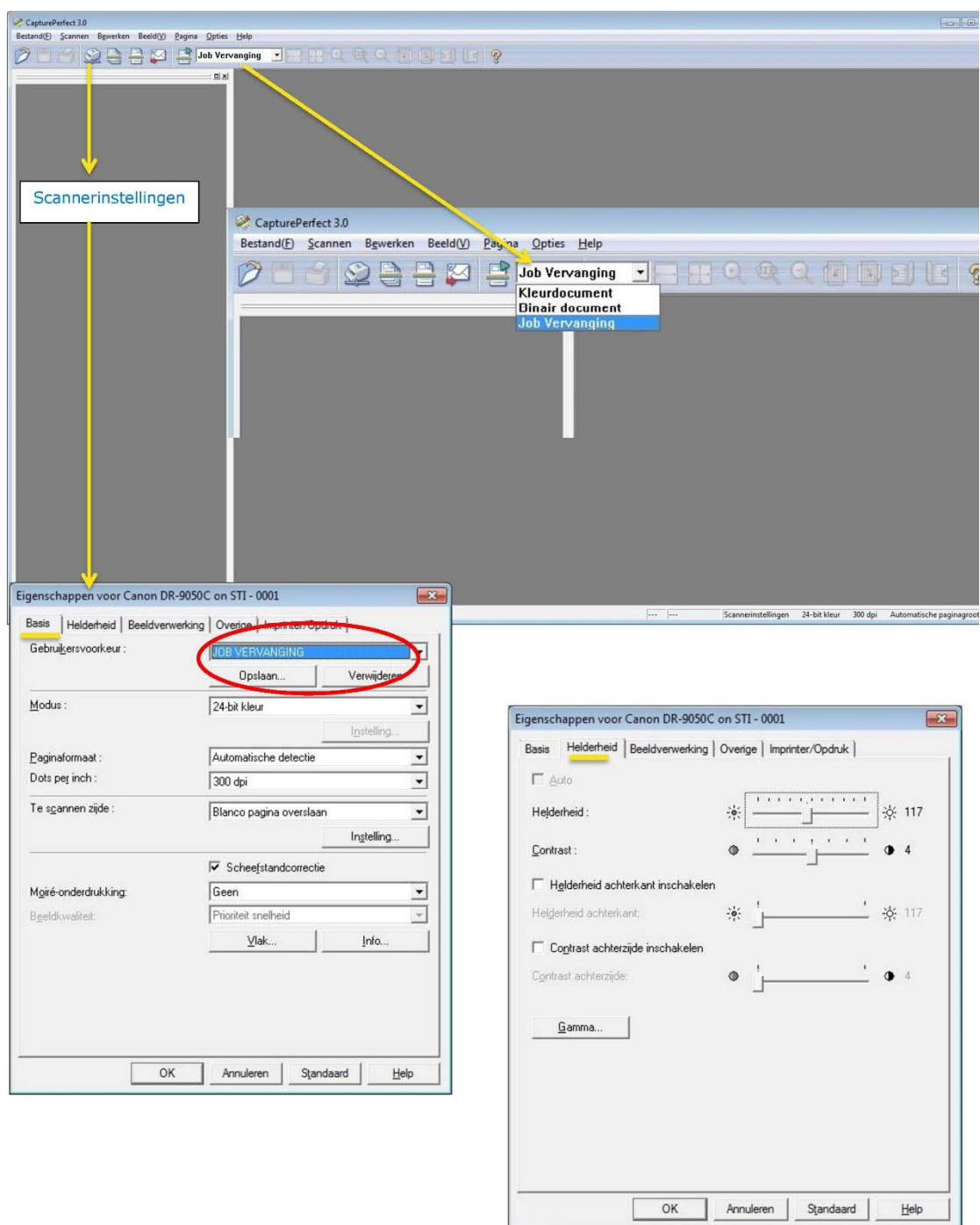
Canon iPF825

Onderdeel	Omschrijving
Print-Head	PF-03
Technology	FINE (Photolithography Ink-jet Nozzle Engineering)
Print Resolution (Max.)	2400 x 1200 dpi
Line Accuracy*	±0.1% or Less
Minimum Line Weight**	0.02mm
Number of Nozzles	Matte Black: 5,120 Nozzles
Other Colors:	2,560 Nozzles per Color
Droplet Size	4 Picoliter
Nozzle Pitch (Head Resolution)	1200 dpi x Two Rows
Print-Head Swath	1.07 inch
Ink Type	Dye: Cyan (C), Magenta (M), Yellow (Y), Black (K) Pigment: Matte Black (MBK)
Printer Memory	32GB Dedicated File Processing Memory
Printer RAM	384MB
Hard Drive	160GB
Mail Boxes (User Job Storage)	One Common Inbox; 29 User Inboxes (Password-protected)
Media Feed Roll Feed	Two Rolls, Front-loading, Front Output
Media Width	Roll Feed: 10" – 44" (254mm – 1118mm) Cut Sheet: 8" – 44" (203.2mm – 1118mm)
Printable Margins	Roll Feed: All Sides: 0.12" (3mm) or 0" for Borderless Maximum Print Length (Single Page)† Roll Feed: 59' (18m) Cut Sheet: 63" (1.6m)
Borderless Printing Widths (Roll Media Only)	10", 14", 17", 24", 36", 42" B2 (20.28"/515mm), A1 (23.38"/594mm), B0 (40.6", 1030mm), A0 (33.11"/841mm)
Media Cutter	Durable Dual-Blade Rotary Cutter
Media Thickness	0.07 – 0.8mm (2.8 – 31.4mil)
Media Core Sizes	2" and 3" Core (Adapter Included)
Maximum Roll Outer Diameter	5.9" (150mm)
Output Media Bin	Portable Media Basket (Standard), 44" Plain Paper
Printing Software	imagePROGRAF Printer Driver for Windows ® /Mac ® , HDI Driver, †† Printer Driver Extra Kit for Windows/ Mac (Free Layout, Color

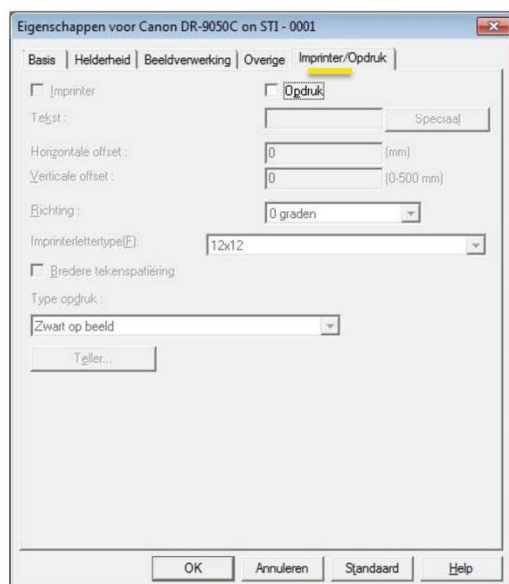
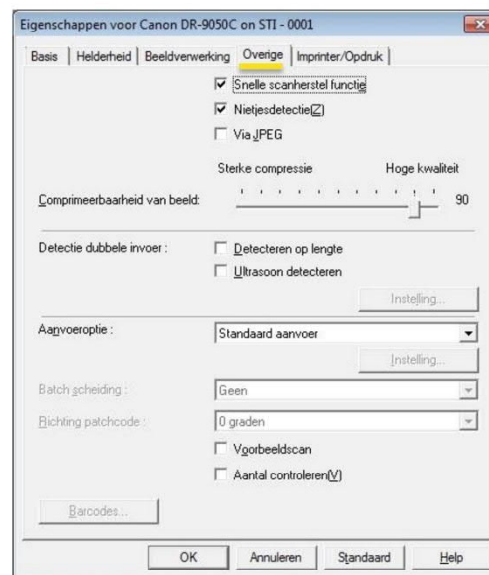
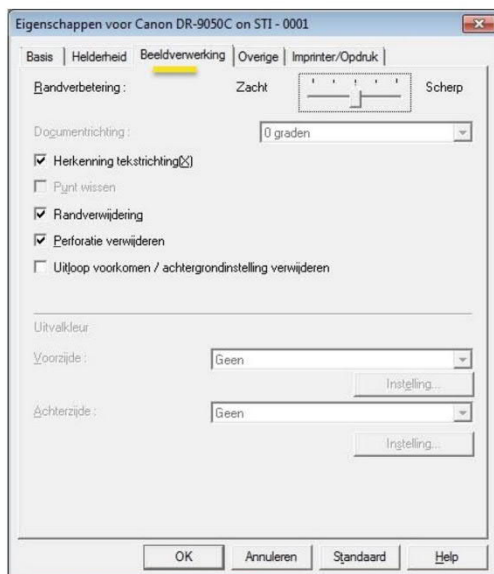
Onderdeel	Omschrijving
	imageRUNNER ® Enlargement Copy, Advanced Preview), Print Plug-in for Microsoft Word/Excel/PowerPoint for Windows, Digital Photo Front-Access for Windows, PosterArtist Lite for Windows
Operating System	Windows XP (32/64 bit), Server 2003 (32/64 bit), Server 2008 (32/64 bit), Windows Vista ® (32/64 bit), Windows 7 (32/64 bit); Macintosh OS X 10.3.9 - 10.6 (32 bit), OS X 10.5 - 10.6 (64 bit)
Print Language	Printer: GARO, HP-GL/2, HP RTL
Interface	Standard (Built-in): USB 2.0 Hi-Speed, 10/100Base-T/TX
Power Consumption	Maximum: 190W or Less Standby: 6W or Less (11W or less when IEEE1394 is mounted) Power Off: 1W or Less (Executive Order Compliant)
Certifications	Electrical Safety Regulations UL (USA), C-UL (Canada), S mark (Argentina), CE mark (EN60950, EN55022 classB, EN61000-3-2, EN-61000-3-3, EN55024) (EU), CB certification (Others) Electromagnetic Interface Regulations FCC Class B (USA), IC Class B (Canada) Environmental Certifications ENERGY STAR ® (Worldwide), RoHS Directive, WEEE, Executive Order (USA) Operational Environment Temperature: 59 – 86 F° (15 – 30 C°) Relative Humidity: 10 – 80% (No Condensation)
Printer Dimensions (H x W x D) and Weight with Stand iPF825	45" x 74.5" x 38.4" Approx. 417 lb.

De onderstaande afbeeldingen tonen de instellingen van het standaard scanprofiel, welke voor alle scanners wordt gebruikt:

Instellingen van de scanner - JOBVERVANGING



De



Monitoren

RWS maakt gebruik van de volgende monitoren ten behoeve van het vervangingsproces:

- Fujitsu B22W-6 (S26361-K1375-V140)
 - a) Relevante specificaties:
 - i) Panel and backlit TN/LED
 - ii) Contrast - typical 1000:1
 - iii) Contrast - advanced 2,000,000:1
 - iv) Response time typical 5 ms
 - v) Viewing angle (h/v) - typical 170°/170° CR5:1
 - vi) Color performance 16.7 million colors (Hi-FRC)
 - vii) Brightness - typical 250 cd/m²
 - viii) Aspect ratio 16:10
 - ix) Diagonal Size 55.9 cm (22-inch)
 - x) Resolution (native) 1680 x 1050 pixel (recommended)
 - xi) Resolution (interpolated) 1440 x 900 pixel, 1280 x 1024 pixel, 1024 x 768 pixel, 800 x 600 pixel, 640 x 480 pixel
 - xii) Picture size 474 x 296 mm
 - xiii) Pixel Pitch 0.282 mm

9.9.2 Software en instellingen

De software en de versie(s) daarvan die gebruikt worden zijn beschreven in de Configuration Management Database. Voor het vervangingsproces zijn in gebruik:

Scanning/PDF software:

- Canon CapturePerfect 3.0
- 3-Heights Document Converter [4.8.25.5]
- PDF XChange Pro [3.0 gecompileerd 307.1]

Het samenspel tussen deze software ziet er als volgt uit:

- De scandriver bepaalt hoe beelden worden aangeleverd aan de scansoftware, volgens een standaard ingesteld scanprofiel;
- De scansoftware 'Canon CapturePerfect' produceert een tussenformaat;
 - a) De scanners voor A0-formaten plaatsen hun output in dezelfde locatie als Canon CapturePerfect, volgens dezelfde instellingen.
- De conversiesoftware '3-Heights PDF to PDF/a converter' produceert een digitaal duurzaam eindformaat.
- PDF XChange Pro wordt gebruikt om de PDF na converteren naar PDF/A nog te draaien en/of bestanden samen te voegen van verschillende formaten.

Het bestand is in de pdf-schil (onder xmp-schil) voorzien van technische metadata:

- Scandatum en tijdstip
- Bestandsnaam
- Formaat/omvang
- Naam en versienummer scansoftware (deels)

9.9.3 Toelichting bestandsformaten

De keuze van bestandsformaten voor de te vervangen archiefbescheiden is beschreven in het bewaarbeleid van RWS. De digitale archiefbescheiden moeten, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het bestandsformaat PDF/A -1b voldoet aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005. De scans (TIFF) worden automatisch omgezet met JPEG (maximaal) naar bestandsformaat PDF/A. Het gescand bestand is in de pdf-schil (onder xmp-schil) voorzien van technische metadata waaronder scandatum en tijdstip.

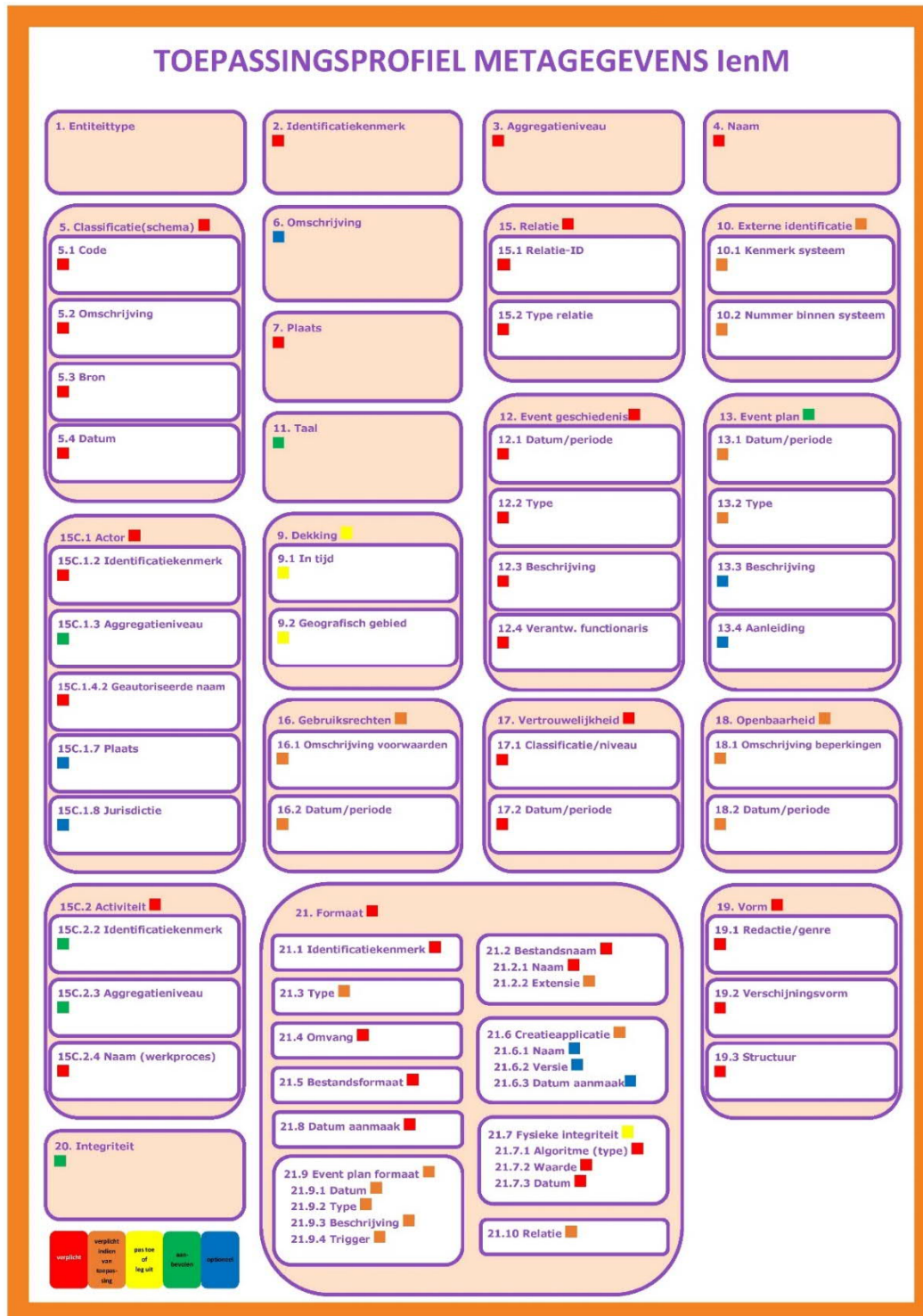
9.9.4 Record Management Applicatie (RMA)

Binnen het vervangingsproces wordt De Record Management Applicatie HPE-RM (Hewlett Packard Enterprise Records Manager (het RMA dat door RWS wordt gebruikt) ingezet als beheeromgeving voor de registratie, de opslag, de archivering en het beheer van de digitale reproducties. Door het gebruik van dit beheersysteem zijn de medewerkers van de organisatie tijds- en plaats onafhankelijk in staat om de benodigde archiefbescheiden en dossiers te raadplegen. Middels audittrails worden wijzigingen in de metadata van dossiers en documenten beheerd. Er wordt door de applicatie vastgelegd wie, wanneer welke wijziging heeft doorgevoerd.

HPE-RM is in beheer bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Voor iedere medewerker van RWS (en daarmee: NDW) is een licentie aangeschaft en elke medewerker heeft minimaal raadpleegrechten, waarmee in ieder geval ongeclassificeerde informatie kan worden bekeken. De procedures rondom het gebruik van HPE-RM zijn vastgelegd in het digitale portaal van RWS.

9.10 Bijlage- Metadata

Rijkswaterstaat maakt gebruik van de RMA HPE-RM (zie bijlage 9.9.4). Deze applicatie valt onder de reikwijdte van het Toepassingsprofiel Metagegevens IenM. De onderstaande afbeelding toont de verschillende elementen en de wijze waarop zij worden toegepast.



9.11 Bijlage- Wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en interne vereisten.

Deze procedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij grote (majeure) wijzigingen en dient tevens als middel om regie te voeren op de uitvoering ervan. De procedure wordt in deze bijlage verder uitgewerkt.

Procedure

De wijzigingsprocedure start wanneer zich wijzigingen voordoen in relevante wet- en regelgeving, organisatiebeleid of ICT-hulpmiddelen of -infrastructuur die van aanzienlijke invloed zouden kunnen zijn op de op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Wijzigingen worden gemeld bij het afdelingshoofd Documentair Informatiemanagement. Deze wijzigingen worden besproken in het teamleidersoverleg (TLO) en op basis van impact geklasseerd als mineure of majeure wijziging, waarna het afdelingshoofd DIM beoordeelt welke eenheid start met een wijzigingstraject.

De daartoe aangewezen teamleider/coördinator belegt het wijzigingstraject binnen de eenheid. Er wordt een impactanalyse uitgevoerd die verduidelijkt welke partijen betrokken worden bij het realiseren van de wijziging en welke interne capaciteit en middelen worden gereserveerd. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd.

Trajecten die leiden tot een herziening van het eigenlijke Vervangingsbesluit worden aangeduid als Majeure wijzigingen.

Majeure wijzigingen zijn met name:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijzigingen in de reikwijdte van het vervangingsproces;
- Fundamentele wijzigingen in de in gebruik zijnde hard- en software;
- Wijzigingen in functies die betrokken zijn bij de uitvoering van het vervangingsproces;
- Migratie van digitale reproducties en bijbehorende metadata naar een ander softwareplatform;
- Conversie naar een ander bestandsformaat.

Bij majeure wijzigingen wordt door DIM-Expertise een projectplan opgesteld, dat beschrijft hoe het wijzigingstraject wordt opgepakt, wie bij het traject betrokken zijn en binnen welke periode de beoogde werkzaamheden worden voltooid.

Mineure wijzigingen worden doorgevoerd in het handboek of haar bijlagen en gedocumenteerd in een separaat logboek.

NDW heeft met enige regelmaat contact met de afdeling DIM van RWS om eventuele veranderingen die gemaakt zijn in de documentatie die door RWS gehanteerd wordt, door te spreken en te bezien of deze van invloed zijn op het handboek Vervanging Archiefbescheiden van NDW.

Wijzigingen met betrekking tot de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de toezichthouder.

Afstemming

De voorzitter van het OGB van NDW wordt betrokken bij de besluitvorming rond majeure wijzigingen. Voor kleine wijzigingen is geen toestemming nodig. In deze gevallen worden de Algemeen Directeur Corporate Dienst en de Directeur Corporate Dienst, Directie Financieel en Facilitair (DFF) en directeur NDW geïnformeerd over de wijziging.

Het Nationaal Archief heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door de zorgdrager. Het management van NDW blijft verantwoordelijk voor het al dan niet doorvoeren van wijzigingen.

9.12 Bijlage- Modelverklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van Rijkswaterstaat, verklaart dat op grond van het besluit [kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum] van de Nationale Databank Wegverkeersgegevens (NDW) de in de besluiten genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en/of verbranding door [vernietigingsbedrijf] op [datum].

Het betreft overzicht of omschrijving van vervangen archiefbescheiden van [periode begin – einddatum].

[plaats], [datum]

Ondertekening:

[Functionaris]

Bijlagen:

- Besluit [kenmerk, nummer] tot vervanging van archiefbescheiden [datum]
- Bewijs van vernietiging [datum]

9.13 Bijlage- Concept vervangingsbesluit

BESLUIT TOT VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN RIJKSWATERSTAAT

De voorzitter van de Raad van Bestuur van NDW

[kenmerk]

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009;
- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;

BESLUIT:

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder digitale vervanging: vervanging van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 door de reproducties op digitale wijze te vervaardigen en op te slaan.

Artikel 2

De papieren archiefbescheiden van de zaken en werkprocessen van de Nationale Databank Wegverkeersgegevens (NDW) worden overeenkomstig de artikelen 3, 4 en 5 van dit besluit digitaal vervangen.

Artikel 3

De digitale vervanging heeft betrekking op papieren archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en die worden ontvangen of opgemaakt in de periode tot en met tien jaar na inwerkingtreding van dit besluit.

Artikel 4

1. De digitale vervanging geschiedt volgens de specificaties die zijn vastgelegd in het 'Handboek vervanging archiefbescheiden NDW'.
2. Het 'Handboek vervanging archiefbescheiden NDW' ligt ter inzage bij NDW, Griffioenlaan 2 in Utrecht en is raadpleegbaar via <https://www.ndw.nu/documenten/nl/>

Artikel 5

1. De originele, vervangen papieren archiefbescheiden worden vernietigd in overeenstemming met het Handboek vervanging archiefbescheiden NDW.
2. De digitale reproducties worden in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd en bewaard alvorens te worden vernietigd of overgebracht op basis van een geldende selectielijst.

Artikel 6

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst.

Dit besluit zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst

Lelystad, [datum].

De MINISTER VAN INFRASTRUCTUUR EN WATERSTAAT,
Namens deze,
De directeur van NDW,

Drs. C.P. de Vries