

Besluit tot vervanging

Besluit van het strategisch beraad van Regio West-Brabant houdende vervanging van analoge documenten (Vervangingsbesluit Regio West-Brabant 2024).

Het strategisch beraad van Regio West-Brabant,
gelet op:

- De archiefregeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen van 01 januari 2014 nr. WJZ/178205 (8189) en de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- Artikel 7 van de Archiefwet
- Artikel 6 van het Archiefbesluit
- Het Handboek Vervanging Archiefbescheiden van Regio West-Brabant d.d. 18 januari 2024 (als bijlage bij dit besluit bijgevoegd)

besluit, hierbij:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging, met terugwerkende kracht, vanaf 1 januari 2021, door digitale reproducties van de analoge documenten die volgens selectielijst Gemeenten en Intergemeentelijke Organen 2020, voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge documenten worden vernietigd.
2. Vervanging geschiedt conform de handelswijze zoals beschreven in het Handboek Vervanging Archiefbescheiden van Regio West-Brabant d.d. 18 januari 2024.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit op de website [Bekendmakingen.nl](https://www.bekendmakingen.nl)

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Vervangingsbesluit Regio West-Brabant 2024".

Etten-Leur, 31 januari 2024

Het strategisch beraad van Regio West-Brabant,



P. Depla
voorzitter



E. Kiers
directeur-secretaris

Regio West-Brabant

**HANDBOEK VERVANGING
ARCHIEFBESCHEIDEN**

**SUBSTITUTIE VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR
DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN**



VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
0.1	Concept	T. Janssen (West Brabant Archief)	10-12-2020
0.2	Concept, wijziging verwerkt H. Jansen	T. Janssen (West Brabant Archief)	16-03-2021
0.3	Aanpassingen Concept en Uitbreiding Scoop	J.Lehrian/J.Heijman (BECIS)	8-03-2022
0,5	Aanvullingen	J.Heijman(BECIS)	10-03-2022
0.6.	Wijzigingen doorgevoerd/aanvullingen ingedeeld	J.Lehrian (BECIS)	11-03-2022
0.7.	Procesplaat vervangingsproces ingevoegd	J.Lehrian (BECIS)	14-03-2022
0.8.	Handboek met M. Riksen (RWB) besproken	J. Heijman (BECIS), J. Lehrian (BECIS)	18-03-2022
0.9.	Wijzigingen M. Riksen doorgevoerd	J. Lehrian (BECIS)	23-03-2022
1.0.	Versie	J. Heijman (BECIS), J. Lehrian (BECIS), M.Riksen (RWB)	25-03-2022
1.1	Herziening handboek na opmerkingen WBA en het stuk over scanner is vervangen omdat we nieuwe scanner hebben. Ook zijn er door het hele stuk opmerkingen aangevuld.	J. Heijman (BECIS)	07-12-2023
1.2	Opmerkingen en aanvullingen West Brabant Archief – C. Houbraken verwerkt	J, Heijman (BECIS)	15-01-2024
2.0	Definitieve versie	J. Heijman (BECIS)	18-01-2024
2.0	Strategisch Beraad neemt vervangingsbesluit en geeft mandaat aan S. Adriaansen voor vaststelling handboek	Strategisch Beraad	31-01-2024
2.0	Instemming West Brabant Archief- C, Houbraken	J. Heijman (BECIS)	01-02-2024
2.0	Vaststelling Handboek	S. Adriaansen	02-02-2024

INHOUDSOPGAVE

Substitutie van analoge archiefbescheiden door digitale Archiefbescheiden	1
Versiebeheer	2
Inhoudsopgave	3
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit	4
1.1 Aanleiding voor vervanging	4
1.2 Vervanging van bestaande analoge dossiers	6
1.3 Hybride processen	6
1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden	6
1.5 Vervangingsproces	6
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit	7
2.1 Technische criteria	8
2.2 Visuele criteria	8
2.3 Criteria OCR	8
3. Keuze van de technische infrastructuur	9
4. Bepalen van de reproductiewijze	10
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures	10
5.1 Periodieke controle scanapparatuur	12
5.2 Visuele controle van scans (steekproef)	12
5.3 Toetsen van de beeldkwaliteit	13
6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit	14
7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit	14
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	14
7.2 Verklaring van vervanging	14
8. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces	15
8.1 Kleine wijzigingen	15
8.2 Grote wijzigingen	15
9. Bijlagen	16
9.1 Bijlage 1: Metadataschema	16
9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner	18
9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden	18
9.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit	19
9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging	21
9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen	22
9.7 Bijlage 7: Aandachtspunten voor visuele controle van scans	23

1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Bij digitalisering (inscannen) zonder vernietiging van de originele, analoge archiefbescheiden is er geen sprake van vervanging.

Vervanging is namelijk een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van informatie die belangrijk is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording van RWB. Daarom is een goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. Door de strikte voorwaarden die zijn gesteld aan vervanging wordt de kwaliteit van de archiefbescheiden gewaarborgd. Wanneer aan alle voorwaarde voor vervanging is voldaan kan het vervangingsproces worden gestart. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is. Daarnaast moet vervanging van documenten voldoen aan de eisen van het West-Brabant archief, waaronder het model kwaliteitszorg Archiefbescheiden.

1.1 AANLEIDING VOOR VERVANGING

Voor RWB spelen meerdere redenen een rol om haar analoge archiefbescheiden te vervangen voor een digitaal archiefbescheiden. Omdat RWB grotendeels digitaal werkt, is het logisch om analoge documenten te digitaliseren (door deze in te scannen). Vervanging is pas compleet als ook de analoge documenten vernietigd zijn, dit handboek omschrijft die vervolgstap.

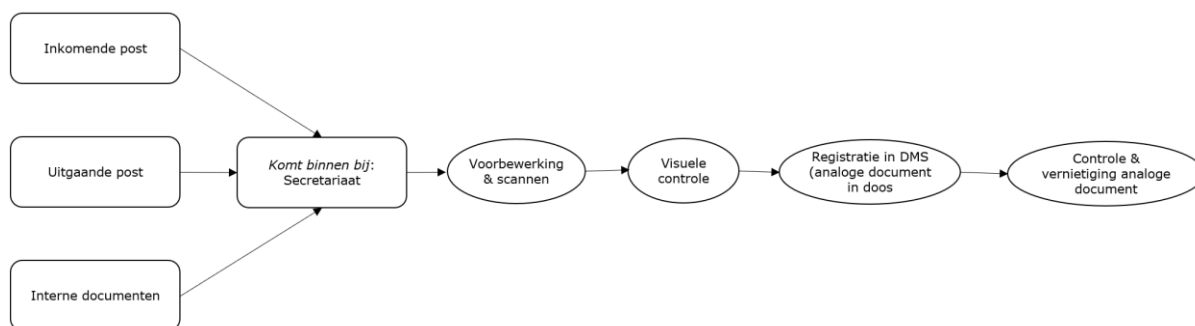
Een tweede reden om de analoge archiefbescheiden te vervangen is namelijk de wens om een situatie te voorkomen waarin RWB zorgdraagt voor kopieën van documenten in de digitale én analoge informatiehuishouding. Zo'n situatie brengt namelijk grotere beheerlasten met zich mee in vergelijking met vervanging.

Een derde reden is dat het beheer van de metadata van digitale documenten gemakkelijker of zelfs geautomatiseerd gaat. Metagegevens maken het mogelijk om de authenticiteit en betrouwbaarheid van documenten vast te stellen. Zo kan RWB zich er beter van verzekeren dat zij haar handelen en besluitvorming baseert op de meest actuele informatie.

Een vierde reden is de continu ontwikkelende wet- en regelgeving, zoals de Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO) en de Wet Open Overheid. Uitgangspunt van deze wetten zijn dat alle overheidsinformatie zo gemakkelijk mogelijk beschikbaar gesteld kan worden voor de samenleving. Informatie moet inclusief metadata bij voorkeur digitaal aangeleverd (kunnen) worden. Het vervangen van analoge documenten helpt daarbij.

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van analoge informatie (gevat in documenten) in de lopende werkprocessen van RWB. Alle inkomende, uitgaande en interne analoge documenten vanaf **1 januari 2021** komen in aanmerking voor vervanging conform dit handboek. Dit zijn documenten die voort (kunnen) komen uit processen van de RWB.

Het proces van vervanging ziet er bij RWB als volgt uit:



1.2 UITGEZONDERDE DOCUMENTEN

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Sommige onderdelen zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze documenten vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Daarnaast zijn er archiefbescheiden die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. De volgende documenten (archiefbescheiden) worden wel gedigitaliseerd maar uitgezonderd van vervanging:

- Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Documenten die voorzien moeten te worden van een natte handtekening en daarna retour moeten te worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.).
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde.
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit EU Structuur- en investeringsfondsen:
 - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)
 - Europees Sociaal Fonds (ESF)
 - Cohesiefonds (CF)
 - Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
 - Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)
 - (Internationale) Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden.

1.3 VERVANGING VAN BESTAANDE ANALOGE DOSSIERS

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. Regio West-Brabant (RWB) neemt het besluit om de al gevormde analoge dossiers – van vóór **1 januari 2021** - niet te vervangen voor zover betreft deze documenten niet langer dan 10 jaar bewaard te dienen. Er wordt prospectief vervangen. RWB motiveert dit als volgt:

- Het brengt kosten met zich mee; zowel voor de uitvoering van het vervangingsproces als voor het beheer van de digitale reproducties.
- De hoeveelheid werk en de andere kosten die vervanging vóór 1 januari 2021 vraagt staat niet in verhouding tot het nut.
- Vanaf de oprichting van de gemeenschappelijke regeling RWB zijn er dossiers die bestaan uit analoge én digitale archiefbestanden. Het beheer van deze dossiers is complex. Vandaar dat RWB kiest om analoge en digitale dossiervorming niet voort te zetten na 1 januari 2021.

Documenten die wel langer dan 10 jaar van vóór 1 januari 2021 bewaard dienen te worden, zullen wel vervangen worden.

1.4 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHEIDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt RWB vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet RWB door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt RWB in een metadataschema.

Het Strategisch Beraad (dagelijks bestuur) van RWB heeft een metadataschema vastgesteld op datum vaststelling van dit handboek. Het metadataschema van RWB is opgenomen in **9.1 Bijlage 1: Metadataschema**.

1.5. VERVANGINGSPROCES

Een vervangingsproces borgt dat analoge documenten op een correcte en controleerbare wijze vervangen worden door digitale documenten. Binnen RWB zijn er drie stromen van analoge documenten, namelijk: inkomend, uitgaand en intern. Logischerwijs gaat het bij inkomende en uitgaande documenten om analoge poststukken. Interne documenten zijn alle andere, analoge documenten die niet per post verzonden of ontvangen worden.

Inkomende post

1. Post voor RWB wordt door de postkamer van Etten-Leur in postvakken geplaatst;
2. Het secretariaat haalt de post hieruit en bepaalt wie deze moet afhandelen;
3. Het secretariaat scant de poststukken;
4. Het secretariaat controleert de scans op kwaliteit (visueel) door het poststuk met de scan te vergelijken
 - a. Indien nodig maakt het secretariaat een nieuwe scan.

5. Het secretariaat plaatst de scans in het DMS (Teams) en geeft een signaal aan de behandelaar; Daarmee is het stuk gedigitaliseerd en beschikbaar voor de behandelaar.
6. De behandelaar zorgt ervoor dat de scan van het poststuk op de juiste plek in het DMS terechtkomt.

Uitgaande post

1. Uitgaande post van RWB wordt door medewerkers bij het secretariaat aangeleverd via het DMS (digitaal);
2. Het secretariaat zorgt ervoor dat de uitgaande post indien nodig worden uitgeprint, ondertekend en worden verstuurd. Ook wordt ervoor gezorgd dat stuk met handtekening in het DMS wordt geplaatst.
3. Het secretariaat scant de poststukken (inclusief handtekening indien aanwezig);
4. Het secretariaat controleert de scans op kwaliteit (visueel) door het poststuk met de scan te vergelijken;
 - a. Indien nodig maakt het secretariaat een nieuwe scan.
5. Het secretariaat plaatst de scans in het DMS (Teams) en zorgt voor verzending van de poststukken.

Interne stukken

1. Interne, analoge stukken die vervangen worden, worden door de betrokken medewerkers van RWB aangeleverd bij het secretariaat;
2. Het secretariaat scant de analoge stukken (inclusief handtekening indien aanwezig);
3. Het secretariaat controleert de scans op kwaliteit (visueel) door het document met de scan te vergelijken;
 - a. Indien nodig maakt het secretariaat een nieuwe scan.
4. Het secretariaat plaatst de scans in het DMS (Teams) en stuurt een bericht aan de behandelaar.

Vernietiging van de analoge documenten

De analoge documenten die gescand zijn worden volgordeijk (op scandatum) in dozen bewaard. De doos vermeldt de eerste en laatste scandatum waarvan het documenten bevat. Vanaf het moment dat de laatste scandatum op de doos drie maanden geleden is, mag deze vernietigd worden. Vanaf dat moment zijn de analoge documenten vervangen door gedigitaliseerde versies. De vernietiging van de analoge stukken vindt 1 keer in de 6 weken plaats.

2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 TECHNISCHE CRITERIA

RWB houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De norm voor kleurechtheid is gemiddelde $\Delta E \leq 6$ met maximale $\Delta E \leq 10$.
 - Het contrast en alle kleuren in de scan zijn vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
 - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
 - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
 - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Er is geen tussentijdse compressie toegepast
- Het tijdelijke uitvoerformaat van de scanner is JPEG en worden omgezet naar PDF/A-1b
- De scans worden aangeleverd als PDF/A-1b

2.2 VISUELE CRITERIA

RWB houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
 - Bijlagen zijn volledig gescand en separaat (van elkaar) opgeslagen.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 CRITERIA OCR

RWB houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A-1b.

3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

RWB heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in **hoofdstuk Inkomende post**

Post voor RWB wordt door de postkamer van Etten-Leur in postvakken geplaatst;

7. Het secretariaat haalt de post hieruit en bepaalt wie deze moet afhandelen;
8. Het secretariaat scant de poststukken;
9. Het secretariaat controleert de scans op kwaliteit (visueel) door het poststuk met de scan te vergelijken
 - a. Indien nodig maakt het secretariaat een nieuwe scan.
10. Het secretariaat plaatst de scans in het DMS (Teams) en geeft een signaal aan de behandelaar; Daarmee is het stuk gedigitaliseerd en beschikbaar voor de behandelaar.
11. De behandelaar zorgt ervoor dat de scan van het poststuk op de juiste plek in het DMS terechtkomt.

Uitgaande post

6. Uitgaande post van RWB wordt door medewerkers bij het secretariaat aangeleverd via het DMS (digitaal);
7. Het secretariaat zorgt ervoor dat de uitgaande post indien nodig worden uitgeprint, ondertekend en worden verstuurd. Ook wordt ervoor gezorgd dat stuk met handtekening in het DMS wordt geplaatst.
8. Het secretariaat scant de poststukken (inclusief handtekening indien aanwezig);
9. Het secretariaat controleert de scans op kwaliteit (visueel) door het poststuk met de scan te vergelijken;
 - a. Indien nodig maakt het secretariaat een nieuwe scan.
10. Het secretariaat plaatst de scans in het DMS (Teams) en zorgt voor verzending van de poststukken.

Interne stukken

5. Interne, analoge stukken die vervangen worden, worden door de betrokken medewerkers van RWB aangeleverd bij het secretariaat;
6. Het secretariaat scant de analoge stukken (inclusief handtekening indien aanwezig);
7. Het secretariaat controleert de scans op kwaliteit (visueel) door het document met de scan te vergelijken;
 - a. Indien nodig maakt het secretariaat een nieuwe scan.
8. Het secretariaat plaatst de scans in het DMS (Teams) en stuurt een bericht aan de behandelaar.

Vernietiging van de analoge documenten

De analoge documenten die gescand zijn worden volgordekelijk (op scandatum) in dozen bewaard. De doos vermeldt de eerste en laatste scandatum waarvan het documenten bevat. Vanaf het moment dat de laatste scandatum op de doos drie maanden geleden is, mag deze vernietigd worden. Vanaf dat moment zijn de analoge documenten vervangen door gedigitaliseerde versies. De vernietiging van de analoge stukken vindt 1 keer in de 6 weken plaats.

2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanner van RWB zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *“De zorgdrager moet inzicht geven in 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 voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat RWB bij het voorbereiden van de analoge documenten voor het inscannen let op de opsomming van problemen die zich voor kunnen doen volgens de handreiking vervanging archiefbescheiden van het Nationaal Archief.

Digitale document dat blijvend bewaard worden, gaan uiteindelijk over van het beheer van RWB naar het West-Brabant Archief (WBA). Het WBA stelt specifieke eisen aan bestandsformaten van gescande bestanden, het toepassen van compressie, en het vastleggen van metadata. RWB kiest ervoor om deze eisen te volgen bij het digitaliseren van analoge documenten. Specifiek betekent dit dat:

- Scans krijgen het bestandsformaat PDF/A (specifiek 1.7 / 1.4: A-1a / A-2a / A-3). Dit is in overeenstemming met de vereisten van het WBA. Waarbij PDF/A-1b expliciet wordt vereist.
- Compressie van scans is slechts toegestaan als dit niet tot een zodanig verlies van informatie leidt dat niet langer aan de in de archiefregeling gestelde eisen wordt voldaan. Om duurzaam beheer mogelijk te houden, wordt bij compressie slechts gebruikt gemaakt van open-standaarden waarbij er geen metadata verloren gaat.
- Het metadatamodel (zie bijlage 1) gevolgd wordt. Deze is in overeenstemming met het metadatamodel van WBA.

Bijlage 3 van de handreiking vervanging archiefbescheiden van het Nationaal Archief omschrijft in welke gevallen voorbereidingen van de analoge documenten nodig kunnen zijn. Voorbereiding vindt plaats voordat de documenten gescand worden. Op de volgende pagina is de tekst van deze bijlage overgenomen, zodat RWB indien nodig voorbereiding in deze gevallen uitvoert.

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.
- **Gekleurd papier :** Als in zwart-wit wordt gescand, kan gekleurd papier zwart worden bij het scannen. De settings van de scanner moeten wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Doe eerst een testscan. Papier met watermerken of glossy papier kan ook problematisch zijn. De scanner kan bijvoorbeeld het watermerk oppikken en daardoor de tekstherkenning vermoeilijken. Glossy papier kan teveel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.
- **Inktkleuren:** Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.
- **Kleurcombinaties:** Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwart-wit wordt gescand.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst “gebroken” overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.
- **Contrast:** Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scansettings aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.
- **Matrixprinter:** Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR software herkent de beelden van matrixprintletters soms niet.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst kleiner dan een achtpunts kan onleesbaar worden. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.
- **Negatiefbeelden:** Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.
- **Barcodes:** Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.
- **Foto's en afbeeldingen:** Foto's en afbeeldingen in kleur, duotonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwartwit. Dit is af te raden.
- **Achtergronden:** Tekst die is geprint tegen een achtergrondafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.

5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. RWB voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging, deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij RWB-foutenherstel plaats. In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

RWB controleert de scanapparatuur eens per twee weken. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de RWB hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt periodiek gecontroleerd en gekalibreerd. Controles en Kalibreren worden verricht door de Informatiebeheerder. Er is op de HP machine een intern programma die voor kalibreren zorgt. Deze software controleert op kleurenverloop, uitlijnen, etc.

Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner kloppen.
2. De instellingen van de software kloppen.

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt door de Regio West-Brabant de volgende procedure gevolgd.

- Trek de stekker van de scanner uit het stopcontact.
- Verwijder het papier uit de papiertoevoer.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.
- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Indien de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

5.2 VISUELE CONTROLE VAN SCANS (STEEKPROEF)

Om te waarborgen dat scans voldoen aan de vastgestelde kwaliteitsvereisten uit hoofdstuk 2 (en geen misstanden voorkomen zoals genoemd in hoofdstuk 4) is het belangrijk om de kwaliteit van scans via een visuele controle vast te stellen. Bij een visuele controle worden

scans vergeleken met de analoge documenten, om vast te stellen of de kwaliteit voldoende is en er geen informatie verloren is gegaan. Bijlage 7 omschrijft met welke aandachtspunten rekening wordt gehouden. Bij de visuele controle wordt ook gecontroleerd of het document op de juiste wijze in het DMS terecht is gekomen.

Omdat vervanging van analoge documenten bij RWB slechts bij enkele processen nodig is, zijn de aantallen batches (samenhangende sets van documenten) beperkt. Visuele controle van de batches vindt plaats op basis van steekproeven, waarbij telkens een volledige batch gecontroleerd wordt. Omdat het aantal batches beperkt is, vindt de steekproef plaats op basis van het aantal scans van (sets van) analoge documenten per 2 weken:

Scantijd	Hoeveelheid te controleren batches
Gelijk aan of minder dan 15 minuten	2 (indien aanwezig)
Gelijk aan of minder dan 45 minuten, maar meer dan 15	4
Gelijk aan of minder dan 90 minuten, maar meer dan 45	6
Gelijk aan of minder dan 180 minuten, maar meer dan 90	10
Meer dan 180 minuten	20

De batches zijn in de aantallen gebaseerd wat op ongeveer 10% van wat er in 2 weken aan scans wordt verricht. Er zal per 2 weken gekeken worden naar de hoeveelheid scans en daarvan zal in de steekproef 10% bekeken worden.

De gependende tijd die aan het scannen is besteed per set, wordt in de tijdelijke dozen waarin het te vervangen archiefbescheiden wordt bewaard, toegevoegd. Zo kan de controleur bepalen hoeveel batches hij dient te controleren. De controlelast neemt toe bij kortere scantijden, omdat vergissingen snel gemaakt zijn. Bij de constatering van één of meer fouten wordt de gehele batch afgekeurd.

5.3 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

De beeldkwaliteit van scans wordt automatisch gecontroleerd door de scanapparatuur, (controle op DPI) zodat deze ten alle tijden voldoet aan de technische vereisten uit Hoofdstuk 2. Indien de scanapparatuur een foutmelding geeft is het belangrijk om deze te verhelpen en de scanner te controleren (zie de stappen onder periodieke controle).

6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan. RWB publiceert het vervangingsbesluit via www.officielebekendmakingen.nl. De bekendmaking van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in **9.4 Bijlage 4: het vervangingsbesluit**.

7. UITVOEREN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie **9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden**, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. RWB zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf van hybride dossiers.

- **Doorlopende vervanging:** Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. RWB hanteert de volgende termijn: zoals beschreven in §1.5, Vernietiging van de analoge documenten.
- **Vervanging achteraf van hybride dossiers:** De analoge te vervanging archiefbescheiden worden na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles 3 maanden na het scannen vernietigd.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In 9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

8 BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces.

RWB controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen. Wijzigingen en aanpassingen op het vervangingshandboek worden per direct gemeld aan de archivaris.

8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door RWB bijgehouden in een logboek, zie 9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De RWB zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd of verwijderd.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures
- Als er sprake is van organisatorische of functionele wijzigingen binnen het informatiebeheer
- Als er sprake is van grote wijzigingen in de organisatie of de taak van het RWB.

9. BIJLAGEN

9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA

Bijlage I – Metagegevens die worden vastgelegd bij de registratie van een document

Bij het registreren van de inkomende documenten worden een aantal metagegevens vastgelegd als kenmerken van de registratie:

Metagegevens	Waarde	Verplicht	TMLO 1.1
Zaaknummer	Uniek identificatienummer	Automatisch	2. Identificatiekenmerk
Documentnummer	Uniek identificatienummer	Automatisch	2. Identificatiekenmerk
Zaaktype	Omschrijving van de aard van zaken	Ja	15C-2.4. Naam (werkproces)
Zaakomschrijving	Omschrijving van de zaak	Ja	4. Naam
Onderdeel	Organisatieonderdeel dat het document behandelt	Ja	15C-1. Actor
Proceseigenaar	Organisatieonderdeel dat eigenaar is van het proces	Nee	15C-1. Actor
Afzender/ontvanger	De afzender/ontvanger van het document	Ja	Nvt
Adres	Het adres van de afzender	Ja	22. Organisatie specifieke metadata
Postcode	De postcode van de afzender	Ja	22. Organisatie specifieke metadata
Plaats	De woonplaats of de vestigingsplaats van de afzender	Ja	22. Organisatie specifieke metadata
Contactpersoon	De achternaam van de contactpersoon bij de afzender	Uit GBA	Nvt
Voorletters	De voorletters van de contactpersoon bij de afzender	Uit GBA	Nvt
Tussenvoegsels	De tussenvoegsels bij de achternaam van de Contactpersoon bij de afzender	Uit GBA	Nvt
Datum document	De datum zoals op het document aangegeven is	Ja	9.1. Dekking in tijd
Datum ontvangst	De datum waarop het document is ontvangen	Ja	12.1 Eventgeschiedenis; datum/periode
Kenmerk	Het referentiekenmerk van de afzender	In onderwerp meegenomen	10. Externe identificatiekenmerken
Onderwerp	Het onderwerp van de brief	Ja	4. Naam
Type document	Documenttype	Ja	19.1. Redactie/genre
Documentsoort	Inkomend, intern of uitgaand	Ja	12.2. Type
Behandelaar	De naam van de behandelaar van het document	Ja	15C-1. Actor
Gericht aan	De naam van de geadresseerde	Ja	Nvt
c.c./ opmerking	Eventuele opmerkingen bij het document	Nee	6. Omschrijving
Relatie	Relatie met andere records. Verticaal: met dossier. Horizontaal: met andere records	Ja	15. Relatie
Geregistreerd door	De naam van de registrator	Automatisch	12.4. Verantwoordelijke functionaris
Geregistreerd op	De registratiedatum van het document	Automatisch	12.1. Datum/periode

Laatst gewijzigd door	De naam van degene die het document heeft gewijzigd	Automatisch	12.4. Verantwoordelijke functionaris
Laatst gewijzigd op	De datum van de laatste wijziging	Automatisch	12.1. Datum/periode
Bewaar-/vernietigingstermijn	De bewaar/vernietigingstermijn van de zaak	Automatisch	13.1 en 13.2 Datum/periode en type
Ontvangstbevestiging	Wel of niet verzenden ontvangstbevestiging	Ja	Nvt
Vertrouwelijkheid	De vertrouwelijkheid van de zaak	Ja	17. Vertrouwelijkheid
Gebruiksrechten (Auteursrechten)	Wie heeft wanneer toegang tot de zaak	Ja	17. Vertrouwelijkheid
Openbaarheidstermijn	Wanneer vervalt de vertrouwelijkheid	Ja	18. Openbaarheid (heeft betrekking op beperking van de openbaarheid NA overbrenging) 17. Vertrouwelijkheid gaat voor gebruiksbeperkingen VOOR overbrenging. 18 is van belang voor de uitvoering van de Archiefwet en 17 is van belang voor de uitvoering van de WOO.
Termijn van afhandeling	De termijn waarbinnen het document moet worden afgehandeld	Ja	Nvt
Formaat	Fysieke of technische aspecten van een record	Ja	21. Formaat
Bestandsnaam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming	Ja	21.2. Bestandsnaam (van formaat)
Creatieapplicatie	De applicatie waarmee het document is aangemaakt	Ja	21.6. Creatieapplicatie (van formaat)
Fysieke integriteit	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand	Ja	21.7. Fysieke integriteit (van formaat)
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven	Ja	3. Aggregatieniveau
Vindplaats	Fysieke of virtuele locatie van het record	Ja	7. Plaats

9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNER

RWB heeft gekozen voor HP LaserJet Managed MFP E87740dn

PRODUCTINFORMATIE

Merk : HP	Scansnelheid voor simplex kleuren A4: 90 ipm
Referentie : LaserJet Managed MFP E87740dn	Capaciteit : 200 vel
Type : MFP	Aantal bronnen : 5
Standaard formaat : A3	Totale papiercapaciteit: 6.140 vel
Kleur/b&w : kleur	Minimaal papiergewicht : 60 g/m ²
Technologie : Laser	Maximaal papiergewicht : 325 g/m ²
Kopiëren : standaard	Nieten : ja
Print : standaard	Boekje : ja
Scan : standaard	Kopie : 600 dpi
Fax : optioneel	Print : 1.200 dpi
Gebruikersinterface type: LCD kleuren touch screen	Scan: 600 dpi
Opwarmtijd : 21 s	Zwart - standaard capaciteit : 50.000 pagina's
A4 monochrome snelheid : 40 ppm	Kleur - minimale capaciteit : 45.000 pagina's
A4 kleursnelheid: 40 ppm	Breedte : 639 mm
Letter monochrome snelheid : 40 ppm	Diepte : 746 mm
Letter kleursnelheid: 40 ppm	Hoogte : 934 mm
Scansnelheid voor simplex monochrome A4 : 90 ipm	Gewicht : 104.6 kg

(

9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

ROL IN VERVANGINGSPROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	FUNCTIENAAM
Bestuur	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Strategisch Beraad
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.	Manager Organisatie en Bestuurszaken
DIV-medewerker	De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Medewerker secretariaat
DIV-medewerker	De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.	Archiefmedewerker
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Adviseur ICT
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Functioneel beheer
Auditor	De door RWB aangestelde inspecteur auditeert periodiek het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer.	Archivaris

9.4 BIJLAGE 4: HET VERVANGINGSBESLUIT

[Voeg hier de bekendmaking van het vervangingsbesluit in. Hieronder staat een format dat RWB eventueel kan gebruiken].

FORMAT HET VERVANGINGSBESLUIT

Ondergetekende, directeur van / griffier van / secretaris van **de [naam overheidsorgaan]** deelt mee dat ter inzage ligt op/in **[locatie, website, etc.]** een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: **[globale opsomming]**

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan hoofd van dienst / griffier / secretaris uiterlijk **op [vul datum in; termijn 6 weken]** dan wel mondeling op de zitting van **[tijd]** op **[datum]** in **[plaats]** zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

[plaats], [datum]

[Directeur / griffier/ secretaris]

9.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende, beheerder van de archieven van [naam archiefvormer/zorgdrager] verklaart dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van [zorgdrager] d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De volgende vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd; [vul in].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum], zoals blijkt uit bijgevoegd certificaat van vernietiging.

Plaats:

Datum:

Naam + Ondertekening:

9.6 BIJLAGE 6: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de RWB bijgehouden in het onderstaande logboek. Het West Brabants Archief wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

WAT IS GEWIJZIGD	WAAROM IS DIT GEWIJZIGD	DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD	WANNEER IS DIT GEWIJZIGD

9.7. BIJLAGE 7: AANDACHTSPUNTEN VOOR VISUELE CONTROLE VAN SCANS

Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Alle controles op juistheid moeten de uitkomst dat de scan leesbaar is, eenduidig, geen informatie verlies en volledig is. 0 % foutenmarge. Gezien de hoeveelheid en de manier van werken is dit ook makkelijk te bereiken en te behouden.

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet) ?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)? Er wordt gecontroleerd op zicht en als er informatieverlies is, zal scan afgekeurd worden.

Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenis vol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend? 95%correctheid is aanvaardbaar. Er moet specifiek gekeken worden bij namen of ze goed doorkomen en aan het einde van de regels moet een controle plaatsvinden of er geen woorden zijn weggevallen/
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opeenvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- weerspiegelingen;
- andere vervormingen en effecten.