

Duurzaamheid van gegevensdragers in overheidsarchieven

Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs, 2005

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Inleiding	7
Twee regelingen en een circulaire	9
Reikwijdte van de regelingen	11
Toepassing van de regelingen	13
Regeling duurzaamheid archiefbescheiden	17
Toelichting	23
Artikelen	27
Beleidsregel vervanging	33
Bewijskracht (reproducties) archiefbescheiden	47

VOORWOORD

Op 18 september 2001 is de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden gepubliceerd in de Nederlandse Staatscourant nr. 180 en op 20 september 2002 in werking getreden.

Deze publicatie geeft de tekst van de Regeling met de nota van toelichting, zoals gepubliceerd in de Nederlandse Staatscourant. Deze teksten zijn ook te downloaden van verschillende websites, onder meer van www.overheid.nl/op en zijn al eerder elders gepubliceerd, zoals in het kader van de voorlichtingsactie “Van regels naar kennis” van de Rijksarchiefdienst in 2001.

Een uitvoeriger beleidsmatig en technisch commentaar is te vinden in F.C.J. Ketelaar, A.J.M den Teuling en J.U. van Wijngaarden (red.) *Archiefbeheer in de praktijk* (losbladige uitgave), Alphen a/d Rijn 1986 e.v., onderdelen 5010 en 5020, en een juridisch commentaar in F.C.J. Ketelaar, *Archiefrecht* (losbladige uitgave) Alphen a/d Rijn 1996 e.v., onderdeel C 21 p. 12-16. Ketelaar neemt in C1, p. 1-2 ook gedeelten op uit de circulaire van de minister van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur op betreffende de bewijs- en rechtskracht van (reproducties) van archiefbescheiden, nr. CD A90 806 dd. 26 juni 1990, met een kort commentaar.

Voor de meest recente ontwikkelingen zij voorts verwezen naar de website van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs www.lopai.nl of www.archiefinspecties.nl.

INLEIDING



De Goese archivaris J. Dagelinckx is hier bezig met de ordening van zojuist bij het archief binnengekomen CD's. Volgens de Regeling moeten optische schijven voldoen aan ISO 9600 en ISO 10149 (artikel 7, lid 1). Verder zijn stringente eisen van kracht voor de verpakking en langdurige bewaring van optische schijven (lid 2).
Foto: T. Rijn, Gemeentearchief Goes.

Twee regelingen en een circulaire

Op grond van de Archiefwet 1995 moeten de overheidsorganen hun archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen opmaken met gebruikmaking van gegevensdragers en schrijfstoffen die inderdaad blijvend houdbaar zijn. Het begrip “blijvend” is in artikel 11 van het Archiefbesluit 1995 verklaard als: na 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang. Dat is een wetenschappelijk verantwoorde manier om te zeggen: onbeperkt houdbaar. Het oudste papier in onze archiefbewaarplaatsen is 500 tot 600 jaar oud. Het verkeert, mits het in het verleden onder redelijke condities is bewaard, in goede staat.

Door twee regelingen wordt dit voorschrift nader uitgewerkt:

- de *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden*, Ned. Stcrt. nr. 180 van 18 september 2001; deze is vastgesteld door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- de *Beleidsregel criteria voor de vervanging van originele archiefbescheiden door reproducties*, vastgesteld door de meeste provinciale besturen in verband met de uitvoering van artikel 7 van de Archiefwet 1995. De wet geeft aan gedeputeerde staten de bevoegdheid tot het afgeven van een machtiging voor die vervanging, maar geeft aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap geen opdracht tot het opstellen van een uitvoeringsregeling. Op grond van de Algemene wet bestuursrecht hebben de provinciale besturen in dat geval de mogelijkheid na een inspraakprocedure onder de belanghebbenden zelf een uitvoeringsregeling vast te stellen. De belanghebbenden zijn de besturen van gemeenten, waterschappen, bestuursorganen van gemeenschappelijke regelingen en de regiopolitie. Het merendeel van de provincies heeft op verschillende tijdstippen zo'n beleidsregel vastgesteld, met kleine variaties in de tekst.

De hier afgedrukte versie is die van de provincies Fryslân en Drenthe.

Het doel van de regelingen is op de eerste plaats het behoud van bestuurlijk en cultureel belangrijke archieven ook op de zeer lange termijn, als cultureel erfgoed, te garanderen. Op de tweede plaats komt het besparen op de toekomstige kosten van conservering. Van belang is verder nog steeds:

Circulaire van de minister van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur aan de ministers, het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, de Unie van Waterschappen, alsmede aan instellingen op het gebied van het archiefwezen, betreffende de bewijs- en rechtskracht van (reproducties) van archiefbescheiden, nr. CD A90 806 dd. 26 juni 1990, Ned. Stcrt. nr. 130.

Reikwijdte van de regelingen

De uitvoering van de regelingen is een aspect van de archiefzorg, die door de wet aan alle overheidsorganen is opgedragen. De overheidsorganen moeten op hun beurt de wijze waarop aan die zorg inhoud wordt gegeven vastleggen in een verordening betreffende de zorg. Die regelingen kennen wij algemeen onder de naam archiefverordening. Het model dat hiervoor door de provinciale archiefinspecteurs is verspreid is algemeen door de provincies en soms met kleine tekstafwijkingen door gemeenten en waterschappen overgenomen. Voor de politie wordt in de Politiewet verwezen naar de regeling van de gemeente waar de korpsbeheerder is gevestigd, en voor organen van gemeenschappelijke regelingen is meestal in de “archiefbepaling” in de gemeenschappelijke regeling of op grond van artikel 40 van de Archiefwet 1995 iets soortgelijks gebeurd. De tekst van de modellen is ook te vinden op de website www.lopai.nl of www.archiefinspecties.nl.

De Archiefwet 1995 beperkt de werking van de regelingen tot de voor bewaring in het eigen archief bestemde stukken. In de modellen voor de archiefverordeningen is bovendien bepaald dat de Regeling duurzaamheid ook toegepast dient te worden op die uitgaande stukken, waarvan mag worden aangenomen dat zij in het archief van de ontvanger (overheid of particulier) voor langdurige of blijvende bewaring in aanmerking komen.

Beide categorieën archiefstukken zijn echter lang niet altijd als zodanig herkenbaar op het moment van opmaken. Vandaar dat het de voorkeur verdient om toch de voorschriften van de Regeling duurzaamheid op te volgen zodra er kans is dat de archiefstukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen. In de praktijk wordt dit omgekeerd: zodra zeker is dat bepaalde bestanden voor vernietiging in aanmerking komen behoeft men niet volgens de regeling te handelen. Voorbeelden hiervan zijn de bulkproducties van huisdrukkerijen (mits één exemplaar voor het archief wel op de juiste wijze wordt opgemaakt) en van uitvoerende diensten zoals uitkeringsinstanties.

De eventueel hogere prijs van materialen geschikt voor blijvende bewaring wordt ruimschoots gecompenseerd door de besparing op conserveringskosten, zelfs als achteraf blijkt dat er slechts een verhoudingsgewijs klein deel van de vervaardigde stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Op basis van langdurige ervaring is bekend dat zowel conservering als reproductie ca € 0.40 per vel kost. Er gaan gemiddeld 6000 vellen in een strekkende meter dossiers.

De beleidsregel voor de vervanging van originelen door reproducties wordt natuurlijk wel alleen toegepast voor bestanden waarvan al vaststaat dat zij voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De vervanging op zich is namelijk ook een vrij kostbaar of omslachtig proces, zie de vorige alinea.

Aan de vervanging door reproducties van vernietigbare stukken stelt de Archiefwet 1995 (eveneens artikel 7) geen nadere eisen. Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 schrijft slechts

voor dat er een besluit van de zorgdrager is vereist, en dat de vervanging een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Voor vervanging van originelen die voor blijvende bewaring in aanmerking komen is volgens artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 een machtigingsprocedure nodig.

Zowel op het besluit tot vervanging als op de machtiging is afdeling 3 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing. Wanneer het archiefbescheiden van gemeenten, intergemeentelijke organen, waterschappen of de regiopolitie betreft verlenen gedeputeerde staten de machtiging, in andere gevallen de minister.

Het tweede lid van dit artikel 6 is alleen van toepassing, indien op grond van artikel 7 van de wet een machtiging is vereist, dat wil zeggen: wanneer het gaat om vervanging van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring zijn bestemd. Een machtiging van de minister of van gedeputeerde staten is dus niet vereist voor vervanging van vernietigbare archiefbescheiden. In de model-archiefverordeningen wordt het horen van de eigen interne toezichthouder verplicht gesteld.

Tenslotte: reproducties die in de plaats komen van vervangen originelen zijn op zichzelf archiefstukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Deze dienen dan ook aan de Regeling duurzaamheid te voldoen. Zie verder hieronder.

Toepassing van de regelingen

Vanaf de publicatie van deze ministeriële Regeling duurzaamheid archiefbescheiden en het moment waarop dit geschreven wordt is er ervaring opgedaan met de toepassing ervan, dat is in oktober 2004 dus 3 jaar. De staatssecretaris heeft in de nota van toelichting ambtelijke werkgroepen aangekondigd, die de regelingen actueel zouden moeten houden; deze zijn in oprichting. Omdat de nota van toelichting bij de Regeling ingaat op de technische punten van de regeling zelf beperken deze opmerkingen zich tot de gesignaleerde knelpunten.

Papier

Bij de publicatie van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden in september 2001 was er geen papier voor normale kantoortoepassing in voldoende hoeveelheid te verkrijgen. Sinds oktober 2003 is dat wel het geval.

Papier moet niet alleen technisch voldoen aan de eisen in de Regeling maar ook moeten de overheidsorganen op grond van artikel 2, tweede lid, van de leveranciers het bewijs daarvan eisen, de certificatieplicht. In de artikelen 3 t/m 7 van de Regeling worden technische eisen gesteld aan verschillende materialen, maar het feit dat een materiaal voldoet aan die eisen kan niet door gewoon goed kijken of een andere snelle en niet-destructieve methode worden vastgesteld. Daarvoor is nodig een testrapport van een onafhankelijk onderzoeksinstituut zoals TNO in Delft of het ICN in Amsterdam, of een in Europa gevestigd laboratorium dat voldoet aan een in artikel 1, tweede lid, genoemde Europese norm. De test wordt uitgevoerd op monsters die in principe door een onafhankelijk onderzoeksinstituut getrokken moeten worden. Indien de fabrikant gecertificeerd is volgens ISO 9001 mag echter worden aangenomen dat de aan een onafhankelijk laboratorium geleverde monsters overeenkomen met het geproduceerde materiaal. Bovendien moet worden aangetoond dat het door de papierhandel geleverde materiaal in overeenstemming is met de vanwege de fabrikant goedgekeurde monsters, dit noemen wij doorcertificatie. Monsters geleverd door een productie- of handelsbedrijf leiden op zichzelf niet tot een geldig testrapport. De achtergrond van dit artikel in de Regeling is dat eventueel afwijkende kwaliteit tot achteraf onherstelbare schade leidt.

Doorcertificatie kan op drie manieren gebeuren.

- a. Het certificaat verwijst naar een partij (batch) waaruit de oorspronkelijke monsters zijn getrokken. De kenmerken van de partij staan op de verpakking, die door de papierhandel wordt doorgeleverd aan een overheidsinstelling. Of:
- b. De tussenhandelaar/leverancier verwerft een ISO-9001-certificaat omtrent zijn kwaliteitsmanagementsysteem (niet alleen de inkoop- en verkoopprocedure!) en beschrijft in het op grond van ISO 9001 opgemaakte handboek of dossier als kwaliteitswaarborging de procedure rond de levering van papier dat van een positief testrapport is voorzien. Of:

c. De tussenhandelaar/leverancier laat zelf iedere afgenomen en aan de overheid te leveren partij testen, waarbij de monsters eveneens door een onafhankelijke instantie worden getrokken. Artikel 9, eerste lid, van de Regeling geeft aan dat sommige gevallen ook materiaal dat niet aan de eerder in de Regeling genoemde normen beantwoordt wel aan de Regeling kan voldoen. Wat papier betreft kan het gaan om papier dat aan Amerikaanse normen voldoet (er zijn er twee bekend, die kunstmatige veroudering en de bepaling van het vouwgetal als onderzoeksmethode definiëren), of om papier op basis van zgn. katoenlinters. Dat wordt o.a. voor de akten van de Burgerlijke stand gebruikt. Verder is er een geval bekend waarin papier dat niet voldeed aan NEN 2728 toch goedgekeurd kon worden, omdat de geringe afwijking van de zuurgraad geen gevolgen had voor de houdbaarheid van het papier. Vouwgetal voor en na kunstmatige veroudering zijn de werkelijk essentiële onderdelen van NEN 2728, deze waren in het onderhavige geval wel in orde. Voor een actueel overzicht van goedgekeurd papier zie www.lopai.nl of www.archiefinspecties.nl.

Kopieermachines en printers

De in Nederland gangbare machines zijn in het algemeen niet zonder meer van een certificaat voorzien. De afdrukken moeten op grond van artikel 3, 2de lid, van de Regeling voldoen aan ISO 11798. Hiervoor is eveneens met gebruikmaking van artikel 9, 1ste lid, een alternatief aanwezig. Kopieermachines en printers moeten namelijk ook aan de eisen van het Besluit Burgerlijke Stand voldoen, als ze daarvoor (mede) worden gebruikt. Om goedkeuring te krijgen worden daarom de meeste gangbare machines in Nederland getest door het onafhankelijke onderzoeksinstituut COT te Haarlem. De leveranciers kunnen certificaten leveren voor goedgekeurde apparaten, maar bovendien worden ze gepubliceerd op de website van het COT: <http://www.cot-nl.com/> onder de knop aktenprinters. De site wordt vrij traag geactualiseerd. De openbaarheid van het onderzoeksresultaat is een voldoende bewijsmiddel.

Overigens is bekend dat ook goede toners opgebracht met gebruikmaking van goede procédés minder duurzaam zijn op kwalitatief minder goed papier.

Omslagen met en zonder hechtmechaniek en archiefdozen

Hiervan is voldoende getest materiaal op de markt. Omdat mappen en dozen wel gemakkelijk en uiteraard op kosten van de leverancier vervangen kunnen worden, verleent het ICN in het algemeen goedkeuring voor een periode van twee jaar, en wordt dus niet per geleverde partij gecertificeerd.

Digitale media in het algemeen, optische schijven (cd's, dvd's) in het bijzonder

De in de Regeling (artikel 7) vervatte normen gaan niet zozeer over de eigenschappen van het materiaal, als wel over de wijze waarop de gegevens zijn gestructureerd. Een voortreffelijke samenvatting op dit gebied is Filip Boudrez, CD's voor het archief, Antwerpen 2001, o.a. op de website van het DAVID-project: <http://www.antwerpen.be/david/>.

Materieel is eigenlijk alleen het verpakkingsvoorschrift van belang. Als men zich daaraan houdt bereikt men in combinatie met de klimaatvoorschriften uit de Regeling bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen een zo lang mogelijke houdbaarheid. Voor zelf-beschrijfbare cd-roms geldt bovendien dat men kwalitatief zo goed mogelijk materiaal als uitgangspunt moet gebruiken, van een zgn. A-merk, met een reflectielaag van goud, zie Robèrt Gillesse, Binnen twee jaar onleesbaar? in *Metamorfoze-nieuws* nr. 21 (maart 2004, uitgave van het Bureau Metamorfoze, ondergebracht bij de Koninklijke Bibliotheek). Deze citeert F.R. Byers, *Care and handling of CD's and DVD's*, Washington DC 2003, ook te verkrijgen via: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub121/pub121.pdf>. De materiële kant van digitale duurzaamheid is ook te vinden op de hieronder genoemde website van Wilhelm Research te Rochester (USA). Omdat bij alle digitale media niet zozeer de kwaliteit en de potentiële levensduur van de drager maar ook de levensduur van de overige hard- en software van doorslaggevend belang is, kan men zich afvragen of het stellen van voorschriften eigenlijk wel zinvol is. De theoretische levensduur van een eerste-kwaliteits CD is 500 jaar, maar het is de vraag of de CD over 15 jaar nog wel bruikbaar is. Met andere woorden, een CD heeft geen hogere digitale duurzaamheid dan een magneetband. Mede daarom is artikel 8 van de Regeling, een conversie- en migratieopdracht, ook van toepassing op materieel duurzame CD's.

Vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden door reproducties.

Uit het voorgaande volgt dat substitutie volgens de beleidsregel Criteria voor vervanging van originele voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden door reproducties niet is toegestaan als deze uitsluitend in digitale vorm plaats vindt. Zwart-witmicrofilm, mits met de juiste materialen op de juiste wijze vervaardigd en bewaard, heeft wel een bewezen langdurige houdbaarheid. Er dienen altijd twee exemplaren te worden gemaakt die als blijvend te bewaren archiefstuk worden aangemerkt, en dat moeten dus zilvermicrofilms zijn op polyesterbasis. De gebruikskopie mag wel digitaal zijn of van minder stabiel diazo materiaal (herkenbaar aan de blauwe achtergrondkleur). Het is wel toegestaan om onmiddellijk bij digitalisering tegelijk microfilms aan te maken, dat wil zeggen, men hoeft niet eerst afzonderlijk te microfilmen. Het Bureau Metamorfoze verricht onderzoek naar de beste methode: eerst microfilmen en dan digitaliseren, of andersom, twee microfilms (moederfilm en duplicaatfilm) maken van de digitale kopie van een origineel. Zwart-witfotografie is een volledig uitgekristalliseerde techniek, die technisch gezien in een aantal nationale en internationale normen is gestandaardiseerd. Daarin is voldoende aandacht voor duurzaamheid. Bijgevolg geldt dit ook voor zwart-wit microfilms. De resultaten van onderscheiden microfilmbedrijven vertonen soms grote verschillen. Deze liggen voornamelijk aan (een gebrek in) de zorgvuldigheid van de uitvoering en controle van een project. Kwaliteitscontrole op de resultaten is van het grootste belang.

Microfilmen in kleur is kostbaar o.m. omdat het slechts bij een enkel gespecialiseerd bedrijf kan plaatsvinden. Bestanden waarin de kleur wezenlijk is voor de status en de raadpleegbaarheid als

archiefstuk kunnen niet zonder meer aan ieder Nederlands microfilmbedrijf worden overgelaten. Actuele informatie hierover wordt op de website www.lopai.nl of www.archiefinspecties.nl vermeld.

Deze opmerkingen gelden natuurlijk alleen als men blijvend te bewaren originelen wil vernietigen, niet als het om gebruikskopieën of t.z.t. vernietigbare originelen gaat.

Overige kleurenfotografie

Bij gebrek aan duurzaamheidsnormen voor kleurenfotografie in het algemeen gebruikte men de “best available technology”. Er is voldoende vakliteratuur waaruit blijkt welke dat is. Essentieel is Henry Wilhelm, Carol Brower, *The permanence and care of color photographs*, Grinnell, Iowa 1993 en latere edities, (758 pagina’s, intussen gratis te downloaden van:)

<http://www.wilhelm-research.com/>.

Juist in verband met de vervanging van archivalia door reproducties is de boven vermelde circulaire uit 1990 over de bewijskracht ervan, daterende van vóór de huidige archiefwetgeving, van belang. De tekst is hier nogmaals opgenomen. (zie p. 47 e.v.)

Regeling duurzaamheid archiefbescheiden



Papier als duurzame informatiedrager moet volgens de Regeling (artikel 3, lid 1) voldoen aan NEN 2728.
Foto: Nationaal Archief, Den Haag.

Regeling van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, dr. F. van der Ploeg, nr. WJZ/2001/16474(8079), houdende nadere regels omtrent de duurzaamheid van archiefbescheiden (Regeling duurzaamheid archiefbescheiden).

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, dr. F van der Ploeg;
Gelet op artikel 11, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995.

Besluit:

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. archiefbescheiden: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 11, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995;
 - b. NEN: een door de Stichting Nederlands Normalisatie-Instituut uitgegeven norm;
 - c. ICN-kwaliteitseis: een door het Instituut Collectie Nederland uitgegeven kwaliteitseis;
 - d. ISO: een door de International Organization for Standardization uitgegeven norm;
 - e. DIN: een door het Deutsches Institut für Normung uitgegeven norm;
 - f. ANSI: een door het American National Standards Institute uitgegeven norm.
2. Met de in deze regeling genoemde technische producteisen worden gelijkgesteld technische producteisen die worden gesteld in een andere lidstaat van de Europese Unie dan wel in een staat die partij is bij de overeenkomst inzake de Europese Economische Ruimte, en die ten minste een gelijkwaardige productkwaliteit waarborgen, mits daarbij een geldig rapport wordt overgelegd, waaruit blijkt dat de producten aan die eisen voldoen en dat rapport is opgemaakt door een beproevingslaboratorium dat voldoet aan NEN-EN-ISO/IEC 17025.

Artikel 2

1. Indien de zorgdrager voor het opmaken en bewaren van archiefbescheiden materialen gebruikt als bedoeld in de artikelen 3 tot en met 7 voldoen die materialen aan de normen en eisen, die in die artikelen worden gesteld.
2. De zorgdrager verlangt van de leverancier van de in het eerste lid bedoelde materialen bewijsstukken, waaruit blijkt dat de te leveren materialen voldoen aan de eisen die daaraan in deze regeling zijn gesteld.

Artikel 3,

1. Papier voldoet aan NEN 2728.
2. Inkten en toners voldoen aan ISO 11798.
3. In afwijking van het tweede lid voldoen balpennen en balpeninkten aan DIN 16554.2 of ISO 12757-2 en rollerbalpennen en rollerbalpeninkten aan ISO 14145-2.

4. Schrijfmachine- en printerlinten bevatten als kleurstof koolstof of gelijkwaardige materialen.
5. Indien het papier of de schrijfstoffen van archiefbescheiden chemische of fysische reacties kunnen aangaan met andere materialen wanneer zij met die materialen in dezelfde verpakkingseenheid zouden worden opgeborgen, worden die andere materialen binnen of buiten de verpakkingseenheid afzonderlijk verpakt.

Artikel 4

1. Omslagen, mappen en hechtmechanieken voor papier voldoen aan ICN-kwaliteitseisen nummers 1, 2 en 12.
2. Archiefdozen voor standaardformaten papier voldoen aan ICN-kwaliteitseisen nummer 4 of 13, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseisen nummer 1 of 2 worden toegepast.
3. Archiefdozen voor standaardformaten papier voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 3, indien de archiefbescheiden in onmiddellijk contact komen met het karton.
4. Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan ICN-kwaliteitseisen nummer 10 of 16, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseisen nummer 1 of 2 worden toegepast.
5. Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan ICN-kwaliteitseis nummer 11, indien de archiefbescheiden in onmiddellijk contact komen met het karton.
6. Etiketten voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 15.

Artikel 5

1. Microfilm voor archiefbescheiden is een polyester (polyethyleentereftalaat) halogeenzilverfilm, negatief ontwikkeld, die voldoet aan NEN 3528. Deze film wordt aangeduid als de moederfilm.
2. De kwaliteit van de opname van de moederfilm is overeenkomstig Quality Index 10 van ISO 6199, Annex C.
3. Van de moederfilm wordt een kopie vervaardigd, die een kwaliteit heeft van ten hoogste 1 target minder volgens ISO 6199 ten opzichte van de moederfilm. Deze film wordt aangeduid als de duplicaatfilm. Bij het kopieerproces vindt geen wisseling van polariteit plaats. Voor het overige is de kwaliteit van de duplicaatfilm gelijk aan die van de moederfilm.
4. Moederfilms en duplicaatfilms worden beheerd en bewaard als archiefbescheiden.
5. De afwerking van de moederfilm en de duplicaatfilm voldoet aan NEN 2154.
6. De verpakking van de moederfilm en de duplicaatfilm bevat geen lignine en polyvinylchloride en voldoet aan ANSI IT 9.2, ongeacht het formaat van de films.
7. De moederfilm en de duplicaatfilm worden niet ter inzage gegeven.
8. Gebruikskopieën worden gemaakt van de duplicaatfilm.

Artikel 6

1. Zwart-wit films voldoen aan ISO 10602 of ANSI IT 9.1 en aan ANSI PH 1.41.
2. De afwerking van zwart-wit films en zwart-wit papier voldoet aan NEN 2148 of ANSI PH 4.8.
3. De verpakking van zwart-wit films en zwart-wit papier bevat geen lignine en polyvinylchloride en voldoet aan ANSI IT 9.2.

Artikel 7

1. Optische schijven voldoen aan ISO 9660 en ISO 10149.
2. De verpakking van optische schijven bevat geen polyvinylchloride, is stofvrij en bestaat uit harde kunststof, waaruit geen stoffen kunnen vrijkomen die reacties kunnen aangaan met de verpakte optische schijven.

Artikel 8

Archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van:

- a. natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen, of;
- b. het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

Artikel 9

Het gebruik van andere categorieën materialen dan omschreven in de artikelen 3 tot en met 7 is toegestaan, indien :

- a. deze andere materialen voldoen aan artikel 11, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 in verband met de eigenschappen van die materialen of als gevolg van regelmatige conserverende handelingen;
- b. de archiefbescheiden, opgemaakt door middel van deze andere materialen tijdig worden vervangen door reproducties.

Artikel 10

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 11

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling duurzaamheid archiefbescheiden.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen,

dr. F. van der Ploeg

Toelichting

Algemeen

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht de overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Ingevolge artikel 21, eerste lid, van die wet worden bij of krachtens algemene maatregel van bestuur regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden. Het Archiefbesluit 1995 draagt in artikel 11, eerste lid, iedere zorgdrager op zodanige voorzieningen te treffen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. Volgens het tweede lid van artikel 11 worden bij ministeriële regeling nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de hiervoor bedoelde archiefbescheiden. De onderhavige regeling biedt zodanige regels. Die regels betreffen zowel de gegevensdragers en schrijfstoffen zelf als de verpakkingsmaterialen, voor zover die voor het behoud van de archiefbescheiden aan voorschriften moeten worden gebonden. Daarbij is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van verwijzingen naar bestaande normering door nationale en internationale norminstituten. Dat voorkomt dat de industrie ‘dubbel’ moet testen.

Conform artikel 11 van het Archiefbesluit 1995, eerste lid, is de regeling alleen van toepassing op blijvend te bewaren archiefbescheiden. Voor archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, geldt de regeling dus niet. Dat is niet nodig, omdat vrijwel alle typen gegevensdragers kwalitatief goed genoeg zijn om die archiefbescheiden gedurende de volledige, maar beperkte, bewaartermijn raadpleegbaar te houden.

De definitie van archiefbescheiden in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995 omvat niet alleen tastbare documenten, maar ook digitale archiefbescheiden. Duurzaamheid van dergelijke archiefbescheiden wordt, zoals de nota van toelichting bij artikel 11 van het Archiefbesluit 1995 aangeeft, niet alleen bepaald door de duurzaamheid van de gegevensdrager, maar ook door de kwaliteit van de programmatuur. De onderhavige regeling bevat ten aanzien van digitale archiefbescheiden slechts enkele voorschriften, die het behoud van de archiefbescheiden beogen te garanderen voor zover dat door middel van het materiële beheer bereikbaar is. De overige aspecten van het beheer van dergelijke archiefbescheiden komen aan de orde komen in de regeling ingevolge artikel 12 van het Archiefbesluit 1995.

Met betrekking tot gegevensdragers en schrijfstoffen waarvan geen problemen met de kwaliteit bekend zijn (zoals schrijfmachinelinten) is volstaan met summierere regels. Waar de problemen

onoplosbaar zijn door de toepassing van chemisch instabiele procédés, zoals producten van verschillende typen inkjet-printers, diazo-lichtdrukken, vloeistofkopieën en thermische papieren, voorziet de regeling in een verplichting tot hetzij conservering, hetzij tijdige vervanging door reproducties. Onder meer voor kleurenfotografie bestaan geen relevante kwaliteitseisen, hoewel uit de vakliteratuur blijkt dat er duidelijke verschillen zijn in houdbaarheid en stabiliteit. Het is echter om uiteenlopende redenen ongewenst om bepaalde merken en typen voor te schrijven. Producten van inkjetprinters die voor het opmaken van archiefbescheiden worden gebruikt, zijn niet watervast, maar wellicht komt daar in de nabije toekomst verandering in; voor diverse grafische toepassingen bestaan er namelijk al watervaste inkjetprocédés. De in de regeling genoemde normen kunnen daarbij zonder meer worden toegepast.

De onderhavige regeling bouwt voort op een tweetal rapporten met vrijwel dezelfde inhoud over de duurzaamheid van archiefbescheiden¹. Al sinds de invoering van de Archiefwet 1962 zijn door de colleges van gedeputeerde staten regels gehanteerd in het kader van het wettelijk toezicht op de lagere overheidsorganen. Deze regels zijn in 1994 samengevat in het laatstgenoemde rapport en vervolgens als beleidsregels gehanteerd. Juist omdat de regels aan de betrokkenen reeds bekend zijn, is het niet nodig overgangsrechtelijke bepalingen in deze regeling op te nemen. Dat betekent dat de regeling onmiddellijke werking heeft.

Een ontwerp van deze regeling is voorgelegd aan (vertegenwoordigers van) de onderscheiden zorgdragers: de ministeries, het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en de Unie van Waterschappen. Tevens is het voorgelegd aan de onderscheiden disciplines van de archiefwereld. De commentaren hebben geleid tot een (groot) aantal technische en redactionele verbeteringen. Ook het advies van de Raad voor Cultuur is gevraagd. Dat advies is in belangrijke mate opgevolgd en heeft onder meer geleid tot een verbeterde afstemming tussen deze regeling, de regeling ingevolge artikel 13 van het Archiefbesluit 1995 en (een ontwerp van) een regeling ingevolge artikel 12 van het Archiefbesluit 1995.

Sommige voorschriften in de regeling kunnen aanvankelijk tot een verhoging van kosten leiden. Aangezien bij het achterwege laten of veronachtzamen van de voorschriften de zorgdragers na korte of langere tijd met hoge conserveringskosten zullen worden geconfronteerd, is de regeling uiteindelijk waarschijnlijk kostenverlagend. Zoals reeds in de memorie van toelichting bij de

¹ Om de kwaliteit van het behoud. Normen goede en geordende staat bij overname door de Rijksarchiefdienst/PIVOT van archieven van ministeries en daaronder ressorterende rijksorganen, het Kabinet der Koningin, de Hoge Colleges van Staat, Commissarissen der Koningin, provinciale organen en andere organen of personen bekleed met enig publiek gezag, uitgave door de Rijksarchiefdienst/PIVOT, 's-Gravenhage 1993, en: Normen goede en geordende staat en Criteria bewerking code-archieven, geldend voor archieven van provincies, gemeenten, waterschappen en organen van gemeenschappelijke regelingen, uitgave door het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (Haarlem) 1994.

Archiefwet 1995 werd aangegeven, zal door aanpak bij de bron tengevolge van de voorgestelde regels, “bespaard kunnen worden op de kosten van conservering van het in de archiefbewaarplaatsen berustende culturele erfgoed.”²

Deze regeling past zonder meer in het systeem van kwaliteitszorg inzake de archiefbescheiden van de rijksoverheid, dat ik samen met de Minister van Grote Steden- en Integratiebeleid in mijn brief van 16 augustus 1999 aan de Tweede Kamer der Staten-Generaal heb aangekondigd.³ De rijksarchiefinspectie is op rijksniveau belast met de handhaving van deze regels. Ten aanzien van de overige overheidsorganen zal de regeling door de bij de wet ingestelde toezichthoudende organen gehandhaafd worden.

Teneinde de technische ontwikkelingen bij te houden ben ik voornemens een of meer ambtelijke werkgroepen in te stellen, die tot taak zullen krijgen de regelingen ingevolge de artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit 1995 continu op hun actualiteitswaarde te bezien. Deze werkgroepen kunnen adviseren omtrent wijziging van normen en standaarden en vaststelling van nieuwe. Zij kunnen de bestaande bovendien toetsen op bruikbaarheid en effectiviteit.

De regeling is op 1 december 2000 gemeld aan de Commissie van de Europese Gemeenschappen (notificatienummer 2000/0691/NL) ter voldoening aan artikel 8, eerste lid, van richtlijn nr. 98/34/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 22 juni 1998 betreffende een informatieprocedure op het gebied van normen en technische voorschriften en regels betreffende de diensten van de informatiemaatschappij (PbEG L 204), zoals gewijzigd bij richtlijn nr. 98/48/EG van 20 juli 1998 (PbEG L 217). Naar aanleiding van die kennisgeving zijn geen opmerkingen gemaakt. Naar aanleiding van de gelijktijdige kennisgeving van een ontwerp ministeriële regeling op grond van artikel 13 van het Archiefbesluit 1995 is evenwel van de zijde van het ministerie van Binnenlandse Zaken van Italië een opmerking gemaakt die geleid heeft tot aanvulling van artikel 1, tweede lid, van de desbetreffende regeling en wel in die zin, dat alsnog duidelijk is gemaakt welke certificaties van producten worden aanvaard, ook indien het certificaties van organen betreft die daartoe zijn aangewezen door andere lidstaten. Ook voor de onderhavige regeling is een dergelijke aanvulling van belang. Artikel 1, tweede lid, van de onderhavige regeling is om die reden eveneens op dezelfde wijze aangevuld.

² Kamerstukken II 1992/93, 22 866, nr. 3, blz. 31.

³ Kamerstukken II 1998/99, 25 809, nr. 12.

Artikelen

Artikel 1

De in deze regeling vermelde normen en eisen, waaronder ook de internationale en buitenlandse, zijn verkrijgbaar bij het Nederlands Normalisatie-Instituut, Vlinderweg 6, 2623 AX Delft, postbus 5059, 2600 GB Delft, respectievelijk het Instituut Collectie Nederland, Gabriël Metsustraat 8, postbus 76709, 1070 KA Amsterdam. In beginsel bestaat er geen aanleiding voor de zorgdragers om de onderhavige normen en eisen te kopen. De zorgdragers kunnen over het algemeen volstaan met het testrapport dat door de leverancier wordt geleverd dan wel met een door de leverancier over te leggen conformiteitsverklaring. Bij ingrijpende of principiële wijzigingen van normen of eisen is het gebruikelijk dat deze worden vervangen door een nieuwe norm of eis met een ander nummer. De onderhavige regeling zal in dat geval worden gewijzigd.

Het gaat in deze regeling om de volgende normen en eisen:

- NEN 2148: Microfilmtechniek en fotografie. Bepaling van chemicaliënresten in ontwikkelde films.
- NEN 2154: Microfilmtechniek. Bewaren van nabewerkte halogeenzilvermicrofilms.
- NEN 2728: Permanent houdbaar papier. Eisen en beproevingsmethoden.
- NEN 3528: Microfilmtechniek. Halogeenzilverfilm, 16 en 35 mm.
- NEN-EN-ISO/IEC 17025: Algemene eisen voor de competentie van beproevings- en kalibratie-laboratoria/General requirements for the competence of testing and calibration laboratories

ICN-kwaliteitseisen:

- nummer 1: Archiefomslagen zonder hechtmechaniek voor permanente bewaring.
- nummer 2: Archiefomslagen met hechtmechaniek voor permanente bewaring.
- nummer 3: Archiefdozen voor permanente bewaring.
- nummer 4: Archiefdozen voor bewaring op middellange termijn.
- nummer 10: Golfkarton voor verpakkingsdoeleinden in archieven en musea voor bewaring op middellange termijn.
- nummer 11: Golfkarton voor verpakkingsdoeleinden in archieven en musea voor bewaring op lange termijn.
- nummer 12: Hechtmechanieken voor archiefomslagen voor permanente bewaring.
- nummer 13: Archiefdozen voor bewaring op middellange termijn. Zuurvrije dozen gemaakt van massief karton.
- nummer 15: Zelfklevende etiketten voor verpakkingsdoeleinden in archieven en musea.
- nummer 16: Massief karton voor verpakkingsdoeleinden in archieven en musea voor bewaring op middellange termijn.

DIN 16554-2: Kugelschreiber-Minen. Schriftqualität. Anforderungen. Prüfung. Kennzeichnung.

ISO 6199: Micrographics-Microfilming of documents on 16 mm and 35 mm silver-gelatin type microfilm - Operating procedures.

ISO 9660: Information processing. Volume and file structure of CD-ROM for information interchange.

ISO 10149: Information technology. Data interchange on read-only 120 mm optical data disks (CD-ROM).

ISO 10602: Photography. Processed silver-gelatin type black and white films. Specifications for stability.

ISO 11798: Information and documentation. Permanence and durability of writing, printing and copying on paper documents. Requirements and testing methods.

ISO 12757-2: Ball point pens and refills. Part 2: Documentary use (DOC).

ISO 14145-2: Roller ball pens and refills. Part 2: Documentary use (DOC).

ANSI IT 9.1: Imaging media (film) silver-gelatin type. Specifications for stability.

ANSI IT 9.2: Photographic processed films, plates and papers. Filing enclosures and storage containers.

ANSI PH 1.41: Photography. Archival records, silver-gelatin type, on polyester base.

ANSI PH 4.8: Photography (chemicals). Residual thiosulphate and other chemicals in films, plates and papers. Determination and measurement.

Het tweede lid van artikel 1 bevat een zogeheten bepaling van wederzijdse erkenning. Deze bepaling houdt verband met het uitgangspunt dat lidstaten van de Europese Unie op grond van het EG-verdrag in beginsel producten en diensten tot hun markt dienen toe te laten die afkomstig zijn uit andere lidstaten en die daar overeenkomstig de in die andere lidstaat geldende regelgeving zijn vervaardigd of in de handel gebracht. Wederzijdse erkenning houdt in dat producten of diensten die weliswaar niet aan de nationale eisen voldoen maar wel aan buitenlandse eisen die een gelijkwaardige bescherming bieden, moeten worden toegelaten. Zie ook het algemeen deel van de toelichting. Uit de vakliteratuur blijkt dat de gelijkwaardige bescherming ten aanzien van papier bijvoorbeeld wel geboden wordt door toepassing van papier dat voldoet aan ISO 11108 (Information and documentation. Archival paper. Requirements for permanence and durability), maar niet door papier dat uitsluitend voldoet aan NEN-EN-ISO 9706 (Informatie en documentatie. Papier voor documenten. Eisen aan de weerstand tegen veroudering). Zie in dat verband ook: R. van Deventer, J. Havermans, S. Berkhout, A comparison of three durability standards for paper, in: *The Restaurator* 16 (1995) pag. 161-172.

Er bestaan overigens nog meer normen die verband houden met de duurzaamheid van papier, waarvan sommige mogelijk papier van een kwaliteit van tenminste dat volgens bovenomschreven NEN 2728 definiëren.

Artikel 2, tweede lid.

In veel standaardleveringsvoorwaarden en standaardovereenkomsten behoudt de leverancier zich het recht voor om tussentijds de samenstelling van materialen in detail of ingrijpend te wijzigen. Zo'n voorbehoud kan niet worden aanvaard. De ervaring leert bovendien, dat leveranciers zonder een verplichte certificering eenmaal aangegane kwaliteitsverplichtingen niet altijd nakomen. Voor de zorgdragers wordt het daardoor onmogelijk te controleren of zij aan de wettelijke regels voldoen, tenzij zij iedere afgeleverde partij onmiddellijk aan een reeks onderzoeken onderwerpen, hetgeen in de praktijk vrijwel onuitvoerbaar en ook kostbaar is. Dit geldt in nog sterkere mate voor de organen die ingevolge de Archiefwet 1995 met de uitoefening van het toezicht zijn belast. Een eventueel negatief resultaat van een dergelijke reeks onderzoeken in opdracht van een toezichthouder zou ook nauwelijks tot herstel van de archiefbescheiden kunnen leiden. Het tweede lid beoogt voor deze problematiek een oplossing te bieden.

Artikel 3

De NEN-norm voor permanent houdbaar papier in het eerste lid is op verzoek en met steun van onder meer de Minister van (toen nog) Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur, de Rijksarchiefdienst, het (toen nog) Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap (thans deel uitmakende van het Instituut Collectie Nederland), de Minister van Binnenlandse Zaken, het Interprovinciaal Overleg en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten tot stand gekomen.

Hoewel de normtekst van de internationale norm in het tweede lid voor de Nederlandse situatie enkele onlogische elementen bevat, is ervan afgezien daarvan af te wijken teneinde de industrie niet tot dubbel testen te noodzaken. Aangenomen wordt, dat apparaten die goed functioneren met kwalitatief minder goede testmaterialen (monsters) dat ook zullen doen met goede materialen. De in het derde lid genoemde materialen zijn gedeeltelijk ook begrepen in de ISO-norm bedoeld in het tweede lid; het is echter overbodig om deze materialen aan twee elkaar grotendeels overlappende normen te doen beantwoorden.

Artikel 4

Met dit artikel wordt beoogd ervoor te zorgen, dat de verpakking de archiefbescheiden beschermt en niet beschadigt. De ICN-kwaliteitseisen hebben uitsluitend betrekking op de eigenschappen benodigd voor conservering van archiefbescheiden, en niet op gebruikseisen; dit laatste wordt aan de gebruiker overgelaten. Het betreft bijvoorbeeld afmetingen, wijze van vouwen etc.

Artikel 5

De hier gegeven eisen voor microfilms, microfiches daaronder begrepen, gelden slechts voor de drager en de verpakking. De eisen betreffen zowel het opmaken van originele archiefbescheiden als de vervanging van archiefbescheiden door reproducties. In dit laatste geval is met inacht-

neming van deze eisen ingevolge artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 een machtiging door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen of de colleges van gedeputeerde staten aan de zorgdragers vereist. Aan die machtiging kunnen nadere voorwaarden worden verbonden, bij voorbeeld met betrekking tot de procedure van verfilming. Zie hierover verder de toelichting bij artikel 9.

Daar gebruikskopieën tamelijk snel kunnen slijten of in het ongereede kunnen raken, is het gebruik van de duplicaatfilm voorgeschreven. Ook deze is echter op de lange duur aan slijtage onderhevig en zal dan vervangen kunnen worden. De gebruikskopieën kunnen op diazo-materialen worden gemaakt, zoals thans nog het meest gebruikelijk is, maar kunnen ook door middel van scanning digitaal worden aangemaakt. Daar gebruikskopieën zonder meer vervangen kunnen worden is het niet nodig daaraan nadere eisen te stellen: de zorgdrager en de leverancier bepalen gezamenlijk de kwaliteit en de leesbaarheid van de gebruikskopieën.

De moeder- en de duplicaatfilm worden beide onder condities als in een archiefbewaarplaats opgeslagen, aangezien in de regeling voor het klimaat van archiefruimten (artikel 5, eerste lid, van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen) alleen voor papieren archiefbescheiden ruimere klimaatcondities worden toegestaan.

Artikel 6

De als alternatief genoemde normen zijn gelijklopend of vrijwel gelijklopend. Voor dit artikel zijn adviezen ingewonnen bij het Nederlands Normalisatie-Instituut en het Nationaal Foto-restauratie-atelier.

Artikel 7

Optische schijven is een verzamelnaam voor diverse vormen van een drager bestaande uit een metaalfolie, ingekapseld in een kunststof buitenlaag, zoals de compact disk, de optical disk, CD-ROM, WORM-schijf enzovoorts. Het kenmerkende is, dat de informatie waarneembaar wordt gemaakt door middel van een laserstraal, die microscopisch kleine gaatjes in het metaalfolie aftast. De gangbare verpakking van optische schijven in vrijwel vierkante kunststof doosjes bestaat uit polystyreen; deze is ook voor langdurige bewaring geschikt. Schijven in slappe kunststof hoesjes, die weekmakers kunnen bevatten, dienen te worden overgepakt, en eventuele papieren brochures, die niet stofvrij zijn en waarvan de samenstelling van papier, bindmateriaal (nietjes) en drukinkt veelal niet duidelijk is, dienen afzonderlijk te worden bewaard. Voor dit voorschrift is advies ingewonnen bij het Instituut Collectie Nederland.

Artikel 8

Van nature hebben elektromagnetische dragers en de erin opgeslagen gegevens, zoals geluid-, video- en computerbanden, een theoretische levensduur van ca 18 jaar onder optimale bewaarcondities. Veel apparatuur en programmatuur (hard- en software), onmisbaar om de opgeslagen

gegevens zichtbaar of hoorbaar te maken, hebben een veel kortere levensduur, zodat tijdig overzetten van de inhoud van de archiefbescheiden op een nieuwe drager noodzakelijk is, ook als deze zelf nog niet versleten of verouderd is. Artikel 8 strekt ertoe om deze bijzondere problematiek te ondervangen. Het element van de tijdigheid wordt dus bepaald door de natuurlijke veroudering van de drager, die afhankelijk is van de kwaliteit van de drager en de bewaarcondities, de kwaliteit van de verpakking en het dreigende verloren gaan van de leesbaarheid of (re)produceerbaarheid van digitale en elektromagnetische archiefbescheiden tengevolge van het dreigende in onbruik raken van de apparatuur en programmatuur. De overige aspecten van het behoud van de toegankelijkheid worden vastgesteld in de regeling ingevolge artikel 12 van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 9

De plicht tot vervanging dan wel conservering, bedoeld in artikel 9, betreft andere materialen dan de materialen die in de voorafgaande artikelen zijn vermeld. Het gaat om materialen waarvan de problemen onoplosbaar zijn (bijvoorbeeld diazo-lichtdrukken) of waarvoor geen relevante kwaliteitseisen bestaan (bijvoorbeeld kleurenfoto's).

Artikel 9 doet vanzelfsprekend niet af aan de vervangings- of conserveringsplicht die uit de artikelen 3 en 7 van de Archiefwet 1995 kan voortvloeien. Zo zal in het verleden gebruikt kringlooppapier (dat niet voldoet aan de norm van artikel 3, eerste lid) alsnog moeten worden vervangen dan wel geconserveerd.

De wettelijke regels die bij vervanging van originele archiefbescheiden door reproducties van toepassing zijn, zijn artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Een aantal colleges van gedeputeerde staten heeft beleidsregels vastgesteld terzake van de voorwaarden waaronder de machtiging, bedoeld in artikel 7 van de wet, kan worden verleend.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen,

dr. F. van der Ploeg

BELEIDSREGEL VERVANGING



In toenemende mate wordt informatie bij archiefdiensten digitaal vastgelegd.

Foto: T. Rijn, gemeentearchief Goes.

BELEIDSREGEL VERVANGING

1. Algemeen

Deze beleidsregel Criteria voor vervanging van originele voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden door reproducties is van toepassing op besluiten, voorgenomen door de zorgdragers voor archiefbescheiden gemeenten, waterschappen, organen van gemeenschappelijke regelingen en korpsen regiopolitie, tot vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden door reproducties op andere dragers. Deze vervanging behoeft ingevolge artikel 7 van de Archiefwet 1995 de machtiging van gedeputeerde staten.

De beleidsregel vindt zijn grondslag in algemene zin in de artikelen 3, 33, eerste lid, 38, eerste lid, en 40 van de Archiefwet 1995, artikel 45 van de Politiewet, op artikel 21 van de Archiefwet 1995 en artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995 gebaseerde uitvoeringsregelingen Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 180, d.d. 18 september 2001) en de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 43 d.d. 1 maart 2002). Deze beleidsregel beoogt een instrument te zijn voor de kwaliteitsbewaking van het archiefbeheer, in het bijzonder ten aanzien van de voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden, en dient tevens de rechtszekerheid van de aan het toezicht van gedeputeerde staten onderhevige lagere overheden. Dit toezicht wordt uitgeoefend in overeenstemming met de artikelen 16 t/m 20 van de Archiefverordening provincie

Deze beleidsregel heeft betrekking op de archiefbescheiden die onder de categorie "te bewaren" zijn opgenomen in een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995. De procedure die gevolgd moet worden bij het vaststellen van deze selectielijsten, zoals vastgesteld in Hoofdstuk II van het Archiefbesluit 1995, geeft een indicatie van het belang dat gehecht moet worden aan volledige, juiste en toegankelijke bewaring van de informatie. Omdat vernietiging van archiefbescheiden een niet-omkeerbaar proces is, dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging of substitutie de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht. Meer in het bijzonder is deze beleidsregel dan ook een uitwerking van de bevoegdheid van gedeputeerde staten in dit artikel 7 van de genoemde wet.

Omdat het verlenen van een machtiging tot substitutie van archiefbescheiden door reproducties op een andere drager tevens inhoudt een machtiging tot het vernietigen van de originele bescheiden, dient één op één controle op volledigheid van de substitutie te worden uitgevoerd.

De machtiging zal immers gevraagd worden met het oog op het in de plaats stellen van de reproducties, met de bedoeling de originelen vervolgens te vernietigen.

Het overzetten op een andere drager heeft gevolgen voor de ordening van de stukken. Bij overzetten op microfilm - en in mindere mate bij een digitale drager - wordt de oorspronkelijke ordening en toegankelijkheid als het ware bevroren. Daarom mogen alleen bestanden die goed en eenduidig zijn geordend en goed toegankelijk zijn, worden gesubstitueerd. Na substitutie moeten de oorspronkelijke toegangen bruikbaar blijven.

Bijzondere aandacht vergen de technische tekeningen die voor substitutie in aanmerking kunnen komen. Na substitutie moeten de oorspronkelijke maatvoering en schaal volledig en juist kunnen worden gereproduceerd, terwijl ook kleuren die van belang zijn voor de interpretatie van de tekening herkenbaar moeten blijven.

Gelet op mogelijkheden tot elektronische manipulatie van gedigitaliseerde bestanden en de noodzaak de authenticiteit van de gedigitaliseerde bescheiden te kunnen waarborgen, verdient substitutie door middel van hoogwaardige microfilm de voorkeur, zowel vanuit het oogpunt van de ethiek, als vanuit het gezichtspunt van betrouwbaarheid. Desgewenst kan deze worden gecombineerd met gedigitaliseerde opslag voor de gebruikskopieën.

Een wezenlijke belemmering voor de keuze voor een gedigitaliseerd systeem van vervanging wordt gevormd door het ontbreken van garanties ten aanzien van de houdbaarheid, raadpleegbaarheid en behoud van functionaliteit. Vast staat dat zowel garanties gegeven moeten kunnen worden met betrekking tot de duurzaamheid van de drager, als ten aanzien van de mogelijkheden van apparatuur en programmatuur om de informatie tot in lengte van jaren in begrijpelijke vorm en integraal te kunnen weergeven, als wat betreft de mogelijkheid de gegevens volledig en met bijbehorende toegangen te kunnen converteren naar nieuwe dragers, apparatuur en/of programmatuur. Bij de huidige stand van de techniek van digitale opslag kunnen dergelijke garanties nog niet worden gegeven. Vervanging van archiefbescheiden op papier of microfilm door uitsluitend digitale archiefbescheiden wordt om die reden vooralsnog niet toegestaan.

Archiefbescheiden die in hun oorspronkelijke vorm digitaal zijn mogen worden vervangen door andere dragers, mits vast staat, dat eventuele achteruitgang in functionaliteit niet schadelijk is voor de volledigheid en toegankelijkheid.

Alle vervanging dient te geschieden met inachtneming van de wettelijke regels. In het bijzonder wordt hierbij gewezen op de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden en de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Het hierna volgende onder 3.1 en 3.2 is een uitwerking van deze regelingen voor de microfilm en de conversie en migratie van digitale systemen. Vanwege de overzichtelijkheid zijn enkele punten uit de regeling overgenomen.

2. Selectie van te vervangen archiefbescheiden

Het is niet mogelijk een volledige opsomming te geven van categorieën archiefbescheiden die al dan niet voor substitutie in aanmerking komen. De selectie kan onder meer gescheiden aan de hand van de volgende criteria.

1. Het jaar van ontstaan van de archiefbescheiden: stukken daterende van voor een bepaald tijdstip komen niet voor substitutie, maar slechts voor conservering in aanmerking. Wat de archieven van gemeenten betreft, kan enig jaar tussen 1900 en 1920 een goede scheidslijn opleveren. Het argument hiervoor is de sterke toeneming van het aantal mechanische hulpmiddelen bij de vorming van archiefbescheiden en de toepassing, ondermeer als gevolg van voortschrijdende bureaucratisering, van formulieren en gestandaardiseerde procedures bij de uitvoering van beleid en van wetgeving, waarbij de uitvoering wordt opgelegd aan of medewerking wordt gevorderd van de gemeenten (onder andere leerplicht, volksgezondheid en volkshuisvesting). Een ander moment dat een goede grens zou kunnen vormen, is de invoering van de zaaksgewijze ordening van dossiers en een vorm van systematische codering van de archiefbestanddelen. De oudste vormen van zo'n systematisch geordend dossierstelsel zijn echter eveneens waard in originali te worden bewaard.
2. De kwaliteit van de oorspronkelijke drager. Omstreeks het midden van de negentiende eeuw gaat de kwaliteit van de drager sterk achteruit, waardoor de kans op verval van de originele drager sterk toeneemt.
3. De intrinsieke waarde van de bescheiden. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:
 1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
 2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
 5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
 7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
 8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

3. Technische eisen substitutieverfilming en conversie en migratie van digitale systemen

3.1. Substitutieverfilming

Uit een verzoek tot machtiging tot substitutieverfilming dient te blijken dat aan het hierna volgende wordt voldaan. Afwijking van de hierna volgende standaardisen moet in de projectbeschrijving expliciet vermeld zijn. Het verdient aanbeveling van te voren te overleggen met de provinciale archiefinspecteur.

Type camera c.a.

De keuze van het camerasysteem wordt bepaald door de benodigde scherpte en verkleining. Gebonden materiaal wordt verfilmd met behulp van een boekenwip.

Type film

Van elk origineel worden drie films gemaakt: een moederfilm, een duplicaatfilm en een werkkopie. De werkkopie mag ook in digitale vorm worden aangemaakt. De duplicaatfilm dient voor het maken van nieuwe werkkopieën en kopieën voor derden.

De moederfilm en de duplicaatfilm zijn zilverfilm op polyester basis, negatief ontwikkeld.

Het formaat wordt bepaald door benodigde scherpte en verkleining. Tekeningen en digitaal te raadplegen bestanden worden altijd op 35 mm gezet. Rollenlengte en filmdikte naar keus.

De duplicaatfilm is een zilverkopie met gelijkblijvende polariteit.

Werkkopie(ën): diazofilm, zwart, filmdikte naar keuze, of digitaal medium.

Elke rolfilm heeft een aan- en een afloopstrook van tenminste 70 cm. De kopiefilms, voor zover in cartridge gemonteerd, hebben daarnaast een leader en trailer.

Verkleining

De verkleiningsfactor wordt per bestanddeel/inventarisnummer bepaald, zodanig dat, met inachtneming van ruimte voor blicpocoding onder het document en opnamenummering en titelinformatie boven het document, een maximale beeldvulling wordt bereikt. Het beeld inclusief eventuele blicpocoding en opnamenummering heeft de maximale hoogte die het filmformaat toestaat.

De verkleining per bestanddeel/inventarisnummer wordt bepaald door de buitenmaat van de open- of geslagen band bij gebonden materiaal en de buitenmaten van een geordende stapel bij losbladig materiaal.

Indien incidenteel binnen een bestanddeel/inventarisnummer grotere documentmaten voorkomen, wordt een dergelijk document opgenomen in overlappende delen.

Scherpte

De scherpte wordt gecontroleerd met behulp van testopnamen conform ISO 10550 Micrographics - Planetary Camera Systems - Test Target for Checking Performance, voor gereflecteerd licht, testkaarten volgens ISO 3334 Micrographics - ISO Resolution Test Chart, Number 2 - Description and Use, verder te noemen testkaart.

Voor de plaats van de testopnamen op de film zie onder "Arrangement van opnamen".

Vereist is een Quality index van 10 volgens ISO 6199 Micrographics - Microfilming of Documents on 16 mm and 35 mm Silver Gelatin Type Microfilm - Operating Procedures, Annex C voor de moederfilm voor de gedrukte kleinste letter "e" in onderkast of de geschreven kleine letter "e" of, bij (technische) tekeningen, de drie dichtst naast elkaar lopende parallelle lijnen in het origineel. De volgende tabel laat het verband zien tussen de targets van testkaart en het letterformaat. In de verfilmde originelen mag geen kleinere letter "e" voorkomen dan die welke hoort bij het in de testopnamen gehaalde target, c.q. bij een gegeven kleinste letter "e" moet het bijbehorende target gehaald worden door de combinatie van camera-systeem en film.

target	kleine "e" of gezamenlijke breedte van drie lijnen	maximale verklei- ningsfactor bij 200 lijnen/mm
4,5	1,8 mm	45
5,0	1,6 mm	40
5,6	1,4 mm	38
6,3	1,3 mm	32
7,1	1,1 mm	28
8,0	1 mm	25
9,0	0,9 mm	22
10	0,8 mm	20
11	0,7 mm	18
12,5	0,6 mm	16

Voor de kopiefilms geldt dat per generatie niet meer dan één target verlies mag optreden. 200 lijnen/mm is de maximum prestatie van de huidige, beste combinatie van film en camera. Wordt minder dan maximaal verkleind, dan kan men een kwalitatief minder zware eis stellen. Anderzijds zullen tekeningen op A0-formaat soms in gedeelten moeten worden verfilmd; voor één tekening kan ook een geheel microfiche worden gebruikt.

Standaard gelden voor tekeningen de volgende verkleiningsfactoren bij verfilming op 35 mm-film:

A0 wordt 30 x verkleind

A1 wordt 21 x verkleind

A2 wordt 15 x verkleind

A3 wordt 15 x verkleind

A4 wordt 15 x verkleind.

Teksten op A4-formaat, staand, worden bij standaardprocedures 24-25,5 maal verkleind.

Densiteit

De densiteitswaarde voor de verfilmde documenten ligt, conform ISO 6200 Micrographics - First Generation Silver-Gelatin Microforms of Source Documents, groep 4, tussen 0,8 en 1,1.

Voor symboolkaarten e.d. geldt deze eis niet.

Relevant zijn het behoud van zwakke tekst-details, de dupliceerbaarheid van de film en de afdrukbaarheid op een reader-printer.

Densiteit van de diazokopie volgens ANSI/AIIM MS43 Operational Proceedings, Inspection and Quality Control of Duplicate Microforms of Documents and from COM.

Opnamewijze

Afwijking van de normale opnamerichting is toegestaan voor documenten die zodanig zijn ingebonden dat de leesrichting afwijkt van de normale leesrichting van het bestanddeel/inventarisnummer.

Indien de opnamen genummerd worden geschiedt zulks doorlopend per rol telkens vanaf 1.

Opnamenummering en eventuele bliptelling dienen synchroon te lopen vanaf het begin van de rol. De eventuele blicodering komt onder het document en een eventuele opnamenummering en titelinformatie boven het document, los van documentbeeld.

Waar nodig wordt een klein blad onderscheiden van de grotere achtergrond door er een zwart blad onder te leggen. Zo worden ook beschadigde bladen zichtbaar gemaakt.

Symbolen

De volgende symbolen worden gebruikt:

- Begin van de filmrol volgens ISO 9878 - Micrographics Graphical Symbols for Use in Microfilming. Gebruik: zie "arrangement van opnamen".
- Einde van de filmrol volgens ISO 9878. Gebruik: zie "arrangement van opnamen".
- Begin van het bestanddeel volgens ISO 9878. Gebruik: zie "arrangement van opnamen".
- Einde van het bestanddeel volgens ISO 9878. Gebruik: zie "arrangement van opnamen".

- Bestanddeel wordt vervolgd op een andere rol, c.q. is begonnen op een andere rol volgens ISO 9878. Gebruik: in overleg met opdrachtgever.
- Origineel moeilijk te lezen volgens ISO 9878. Gebruik: in marge van opname, vervolgens achterlaten in origineel op de plaats van het als zodanig beoordeelde document.
- Blanco pagina's weggelaten. Gebruik: op laatste nog wel opgenomen pagina of, indien daar onvoldoende ruimte voor is en er meer dan één pagina wordt weggelaten, na de laatste nog wel opgenomen pagina.

Arrangement van de opnamen

1. Symbool "begin van de filmrol".
2. Testopname scherpte: ISO 3334 Micrographics - ISO Resolution Test Chart met aanduiding gebruikte verkleiningsfactor. Voor opnamen van A4 tot A3 testkaart op A4-formaat; van A3 tot A2 op A3-formaat; enz. Deze testopname binnen filmrol herhalen indien over wordt gegaan op andere verkleiningsfactor.
3. Symbool "begin van het bestanddeel".
4. Voorblad met beschrijving bestanddeel, conform specificaties opdrachtgever.
5. Documenten, het bestanddeel.
6. Symbool "einde van het bestanddeel".
7. Indien nog een bestanddeel op dezelfde rol wordt verfilmd: ten minste 5 blanco opnamen, c.q. 10 cm.
8. 3 t/m 7 herhalen tot volgende bestanddeel niet meer op dezelfde rol kan.
9. Testopname als 2.
10. Symbool "einde van de filmrol".

Bestandsorganisatie

Er vinden geen overgangen plaats van logische bestanddelen van de ene film naar de andere, ofwel films worden afgesloten op hele logische bestanddelen. Indien nodig kan de moederfilm verlengd worden door het aanlassen van een stuk, mits binnen de buitendiameter van de spoelen en cartridges. De las dient vermeld te worden in het filmverslag (zie onder "Verslaglegging"). De films worden per bestand gecodeerd met een code voor het bestand en een doorlopend volgnummer. Bij reeds overgebrachte bestanden wordt begonnen met een code voor de archiefdienst vast te stellen in overleg; evenals de code voor het bestand.

De code wordt in de aanloopstrook van de film aangebracht door perforatie, leesbaar met het blote oog.

Bij de films wordt, los van het filmverslag, (zie onder "Verslaglegging") een lijst geleverd met per film de code en volgnummer en een globale omschrijving van de bestanddelen op de film (conform specificaties van de opdrachtgever).

Volledigheid en volgorde

De verfilming is volledig. Ingeval de operator betwijfelt of een document reeds is opgenomen, wordt alsnog opgenomen, ook al betekent dat een dubbel opnemen.

Zoveel mogelijk wordt verfilmd in de logische volgorde van de documenten (bijv. omslagvellen eerst, dan de erin liggende documenten), tenzij de fysieke toestand zulks niet toestaat.

Gebonden materiaal wordt verfilmd in fysieke volgorde.

Houdbaarheid

De moederfilm en de duplicaatfilm voldoen aan de houdbaarheidseisen van NEN 2154 Bewaren van nabewerkte halogeenzilver microfilms.

Lassen in de moederfilm worden zoveel mogelijk vermeden. Per moederfilm mogen in elk geval niet meer dan twee lassen voorkomen. Indien lassen in de moederfilm noodzakelijk is, wordt ultrasoon gelast.

Onder een las wordt verstaan een lasnaad.

Controle

De moederfilms worden systematisch gecontroleerd op scherppte, dichtheid, volledigheid en archiefhoudbaarheid, waarbij aangetekend wordt dat per willekeurige 10.000 opnamen zich maximaal 3 ontbrekende of onvoldoende (onleesbare) opnamen kunnen voordoen.

De verfilmer garandeert dat dit aantal niet wordt overschreden.

Scherppte wordt gecontroleerd aan de hand van de testopnamen.

Dichtheid wordt ten minste gemeten om de 10 meter film.

Volledigheid wordt gecontroleerd door één op één vergelijking van origineel en film.

Archiefhoudbaarheid van zilverfilms wordt gecontroleerd door een methyleenblauw-test per (voor een project gebruikte) ontwikkelmachine per week. De test wordt uitgevoerd volgens NEN2148.

Van deze test wordt een certificaat overlegd met de concrete restwaarde thiosulfaat.

De gehele film wordt boven de lichtbak visueel gecontroleerd op afwijkingen in de dichtheid en andere onregelmatigheden. Bij gesignaleerde dichtheitsafwijkingen vindt meting plaats.

Correcties

Eventuele correcties worden op een afzonderlijke strook met ruime aan- en afloopstrook opgenomen en vooraan de moederfilm gemonteerd met een ultrasonische las. De correctiestrook begint met het symbool voor "begin van de rol" en vervolgens een beschrijving van de correcties.

Verpakking

De verpakking van de moederfilm duplicaatfilm bevat geen lignine en polivinylchloride en voldoet aan ANSI IT 9.2.

Etikettering

Op de verpakking van de moederfilm en duplicaatfilm staat ten minste de codering van de archiefdienst, indien van toepassing, en van het bestand en het volgnummer van de film. Verdere etikettering in overleg vast te stellen, evenals de etikettering van de cartridges.

Verslaglegging

Van elke film wordt een verslag meegeleverd, bevattende:

- naam verfilmingsbedrijf
- naam operator die de film heeft opgenomen.
- datum van het opnemen
- aantal opnamen
- korte aanduiding van het opgenomene, zelfde omschrijving als in de lijst genoemd bij "Bestandsorganisatie"
- naam van de controleur
- datum van de controle
- resultaten van de controle: gehaalde target scherpte, hoogste en laagste voorkomende densiteitswaarden voor de verfilmde documenten, nummer van het voor de film geldige methylene blue testcertificaat, geconstateerde fouten
- correctieve acties
- eventuele lassen
- merk, type en emulsienummer van de film.

Tevens wordt een lijst meegeleverd van opnamen waarvan het origineel als "moeilijk te lezen" beoordeeld is.


3.2. Conversie en migratie van digitale systemen

Gegevens noodzakelijk bij de beoordeling van een verzoek tot machtiging tot conversie of migratie van een bestand bestaande uit digitale archiefbescheiden.

- 1 Naam van het bestand, datum van aanmaak, periode waarop de gegevens (archiefbescheiden) in het bestand betrekking hebben.
- 2 Omschrijving van de inhoud van de archiefbescheiden in het bestand. Bij de uitvoering van welke taken, handelingen en werkprocessen zijn zij ontstaan? Is er samenhang met andere archiefbescheiden, digitaal of op papier of microfilm?
- 3 Reden van de conversie of migratie.
- 4 Opgave ex artikel 2 eerste lid onder c en d van het Archiefbesluit 1995 van de wijze waarop rekening wordt gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het

- cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden voor historisch onderzoek.
- 5 Omvang, opslagformaat, toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware
 - 6 Gegevens over toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware waarmee het bestand gelezen kan worden, zowel de oude als de nieuwe: naam, versie, tijdstip sinds wanneer het in gebruik is.
 - 7 Gegevens over de dragers (schijf, tape, cd-ROM).
 - 8 Gegevens over het platform: naam en versie van de besturingsprogrammatuur, gebruikte apparatuur (type en versie), periode gedurende welke het in gebruik is (geweest).
 - 9 Vergelijkend overzicht van de functionaliteit van het te vervangen en het nieuw in te voeren systeem.
 - 10 Verdeling van bevoegdheden en autorisaties terzake van het te converteren of te migreren systeem, zijn functies en het bestand zelf; ditzelfde ten aanzien van de beoogde nieuwe situatie. De reden hiervan is dat men moet nagaan, of in de nieuwe situatie de bevoegdheid tot mutatie van oudere gegevens wordt gewijzigd (verruimd), waardoor authenticiteit en betrouwbaarheid van de oude gegevens in gevaar kunnen komen.
 - 11 Verslag van de test-conversie of -migratie van de gegevens uit het oude naar het nieuwe systeem, waaruit moet blijken of de volledigheid van de gegevens gegarandeerd zal zijn. Opgave van beveiligingsmaatregelen.
 - 12 Verslag van de vergelijking van de functionaliteit van de gegevens in het te vervangen en het nieuwe systeem; wanneer het nieuwe systeem op enig punt minder presteert dan het oude, moet worden aangegeven waarom de oude functie kan worden gemist of hoe het gemis is gecompenseerd.
 - 13 Een concept-verklaring van vervanging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, derde lid, van de Regeling geordende en toegankelijke staat, waarbij de bovengenoemde gegevens en verslagen als bijlage gevoegd kunnen worden.

BEWIJSKRACHT (REPRODUKTIES) ARCHIEFBESCHEIDEN

A photograph of a handwritten signature in black ink on a white rectangular background. The signature is written in a cursive, historical style and reads 'Michiel de Ruyter'.

Handtekening van Michiel de Ruyter.

Foto: A.C. Tramper, gemeentearchief Vlissingen.

Bewijskracht (reproducties) archiefbescheiden

Datum: 26 juni 1990

Registratienummer: CD/A90.806

Aan: de ministers, het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, de Unie van Waterschappen, alsmede instellingen op het gebied van het archiefwezen

Het is mij gebleken, dat de bewijskracht van reproducties van archiefbescheiden sterk in aandacht van de overheidsadministraties is gekomen.

Aanleiding hiertoe is de opvatting, dat de in de Archiefwet 1962 en het Archiefbesluit geopende mogelijkheid tot vervanging van originele archiefbescheiden door fotografische reproducties op gespannen voet zou staan met de noodzaak om uit een oogpunt van bewijskracht archiefbescheiden in originali te bewaren. Hieruit leid ik af, dat het onderscheid tussen de begrippen 'rechtskracht' en 'bewijskracht' van archiefbescheiden niet overal voldoende duidelijk is. Door middel van deze circulaire wil ik u daarover (meer) duidelijkheid verschaffen.

Bewijskracht is een begrip dat in het bewijsrecht thuis hoort en dat betrekking heeft op het werkterrein van het ministerie van Justitie.

Wellicht ten overvloede zij hier opgemerkt, dat in een burgerlijk proces bewijs geleverd kan worden door alle (ook andere dan in de wet genoemde) middelen (artikel 179, eerste lid, van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering), maar dat de waardering van het bewijs, voorzover de wet niet anders bepaald, aan het oordeel van de rechter is overgelaten (artikel 179, tweede lid, van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

Bij archiefrecht gaat het niet om de bewijskracht van reproducties, maar om de rechtskracht van reproducties van archiefbescheiden, anders geformuleerd: welke reproducties verkrijgen de status van archiefbescheiden en wanneer kunnen zij de originele archiefbescheiden vervangen?

Op grond van artikel 1, eerste lid, onder b, sub 4^o, van de Archiefwet 1962, worden fotografische reproducties als archiefbescheiden aangemerkt, als zij bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de originele archiefbescheiden⁴.

Deze indeplaatsstelling heeft tot gevolg, dat de originele archiefbescheiden hun status van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1962 verliezen en dat zij kunnen worden vernietigd zonder toepassing van artikel 3, tweede lid, van het Archiefbesluit⁵.

Onder 'fotografische reproducties' vallen onder andere fotokopieën, foto's, microfilms en microfiches.

⁴ Thans artikel 1, eerste lid, onder c, sub 4^o, van de Archiefwet 1995

⁵ Thans artikel 5 van de Archiefwet 1995

Tot de vervangende archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder b, sub 4°, van de Archiefwet 1962 behoren ook de reproducties van archiefbescheiden die in een vernietigingslijst zijn omschreven (artikel 3, tweede lid, van het Archiefbesluit), mits het fotografische reproducties zijn.

Weliswaar zijn de overheidsadministraties in dit geval bevoegd te bepalen welke reproductiemethode zij willen hanteren, maar andere dan fotografische reproducties zijn geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1962.

Zoals hiervoor is uiteengezet, rekent de Archiefwet 1962 alleen fotografische reproducties tot archiefbescheiden en staat deze wet vervanging door fotografische reproducties slechts toe hetzij indien de substitutie bij of krachtens de wet plaats heeft, hetzij wanneer de originele archiefbescheiden in een vernietigingslijst voorkomen.

Ik realiseer mij dat de overheidsadministraties (ter wille van ruimtebesparing) behoefte hebben aan een regeling tot vervanging van originele archiefbescheiden door reproducties, die ook andere dan fotografische reproductiemethoden toelaat en waarbij het er niet toe doet of die originele archiefbescheiden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen.

Ik meen dat de archiefwetgeving hierin geen hinderpaal mag vormen. Het door mijn ambtsvoorganger in 1989 gepubliceerde voorontwerp van wet tot wijziging van de Archiefwet 1962 voorziet in de bedoelde ruimere vervangingsregeling. In het voorontwerp is tevens de bepaling opgenomen, dat bij algemene maatregel van bestuur regels worden vastgesteld, die bij de vervanging van archiefbescheiden in acht moeten worden genomen⁶. Hierbij heb ik vooral het oog op procedurevoorschriften, zulks teneinde te waarborgen dat de te reproduceren gegevens volledig en duidelijk worden vastgelegd, opdat raadpleging ervan door eenieder niet moeilijker wordt dan wanneer de originele archiefbescheiden nog aanwezig zouden zijn. Voorts zullen bij of krachtens algemene maatregel van bestuur regels worden gesteld met het oog op de duurzaamheid van reproducties, teneinde te bevorderen dat zij van dezelfde kwaliteit zijn als de originele archiefbescheiden⁷.

Voor de goede orde breng ik nog het volgende onder uw aandacht. Om tot archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1962 te worden gerekend, moeten de bescheiden bestemd zijn onder het orgaan dat deze ontvangt of opmaakt, te berusten en moet deze bestemming uit de aard van de bescheiden zelf voortvloeien (artikel 1, eerste lid, onder b, sub 1°, van de Archiefwet 1962)⁸.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen schriftelijke en niet-schriftelijke registraties; moderne informatiedragers, zoals computerbestanden, geluidsopnames en telefax, vallen eveneens onder de omschrijving van het begrip archiefbescheiden, als zij door het overheidsorgaan zijn ontvangen of opge maakt en bestemd zijn daaronder te berusten (zie circulaire van de minister van Cultuur,

⁶ Artikelen 7 en 9, eerste lid van de Archiefwet 1995

⁷ Artikelen 6, 8 en 11 van het Archiefbesluit 1995.

⁸ Thans artikel 1, eerste lid, onder c, sub 1°, van de Archiefwet 1995.

Recreatie en Maatschappelijk Werk van 10 januari 1975, nummer MMA/Ar.- 177.507, inzake de interpretatie van het begrip archiefbescheiden)⁹.

Ook voor deze moderne informatiedragers zullen bij of krachtens algemene maatregel van bestuur regels worden opgesteld met het oog op de duurzaamheid ervan.

De minister van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur,

namens deze

De Algemene Rijksarchivaris,

F.C.J. Ketelaar.

⁹ Deze is verwerkt in de Memorie van Toelichting bij de Archiefwet 1995.

ADRESSEN VAN PROVINCIALE ARCHIEFINSPECTIES

Groningen

St. Jansstraat 4
Postbus 610
9700 AP Groningen
Tel. 050-3164255

Friesland

Tweebakmarkt 52
Postbus 20120
8900 HM Leeuwarden
Tel. 058-2925793

Drenthe

Westerbrink 1
Postbus 122
9400 AC Assen
Tel. 0592-365237

Overijssel

Luttenbergstraat 2
Postbus 10078
8000 GB Zwolle
Tel. 038-4251860

Gelderland

Prinsenhof 3
Postbus 9090
6800 GX Arnhem
Tel. 026-3599335

Flevoland

Visarendreef 1
Postbus 55
8200 AB Lelystad
Tel. 0320-265750

Utrecht

Pythagoraslaan 101
Postbus 80300
3508 TH Utrecht
Tel. 030-2582718

Noord-Holland

Houtplein 33
Postbus 3007
2001 DA Haarlem
Tel. 023-5144655

Zuid-Holland

Zuid-Hollandplein 1
Postbus 90602
2509 LP Den Haag
Tel. 070-4416487

Zeeland

Abdij 6
Postbus 6001
4330 LA Middelburg
Tel. 0118-631469

Noord-Brabant

Brabantlaan 1
Postbus 90151
5200 MC 's-Hertogenbosch
Tel. 073-6808201

Limburg

Limburglaan 10
Postbus 5700
6202 MA Maastricht
Tel. 043-3897626

Colofon

Uitgave: Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI)

Redactie: O.W. Hoogerhuis, L.P.E. Kretschmar, F.W.J. Scholten

Grafische verzorging: Provincie Gelderland, afdeling EPP.

Oplage: 2.000 exemplaren

Arnhem, januari 2005

ISBN 90-808252-3-9

20051701-fc