

Provinciaal blad 2000-18

Beleidsregels omtrent de vervanging van originele voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden door reproducties en voor conversie van digitale systemen, vastgesteld bij besluit van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland, nr. 1999-30804.

Hoofdstuk 1 Technische standaardeisen voor substitutieverfilming
(afwijking van deze technische standaardeisen voor substitutieverfilming moet in de projectbeschrijving expliciet vermeld zijn. Het verdient aanbeveling van te voren te overleggen met de provinciale archiefinspecteur.)

Artikel 1

Type camera

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

Artikel 2

Type film

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

De moederfilm is 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. Rollengte en filmdikte naar keus.

De tussenmaster 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.

Artikel 3

Verkleining

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

Artikel 4

Scherpte

De scherpte wordt gecontroleerd met behulp van:

n testopnamen conform ISO 10550 Micrographics – Planetary Camera Systems – Test Target for Checking Performance, voor gereflecteerd licht;

n 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 8 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 camerasysteem en film.

| Target | Kleine ‘e’ of gezamenlijke breedte van drie lijnen: | Maximale verkleiningsfactor bij 200 lijnen/mm: |
|--------|---|--|
|--------|---|--|

| | | |
|------|--------|----|
| 4,5 | 1,8mm | 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.

De maximum prestatie van de huidige, beste combinatie van film en camera is 200 lijnen/mm. 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 35mm-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.

Artikel 5

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.

Artikel 6

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 blipcodering 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.

Artikel 7

Symbolen

De volgende symbolen worden gebruikt:

- Begin van de filmrol volgens ISO 9878 - Micrographics Graphical Symbols for Use in Micro-filming. 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.

Artikel 8

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'.

Artikel 9

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 hierna 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 hierna 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).

Artikel 10

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.

Artikel 11

Houdbaarheid

De moederfilm en de tussenmaster 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.

Artikel 12

Controle

De moederfilms worden systematisch gecontroleerd op scherpte, densiteit, 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.

Scherpte wordt gecontroleerd aan de hand van de testopnamen.

Densiteit 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 methylene blue test per (voor een project gebruikte) ontwikkelmachine per week. 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 densiteit en andere onregelmatigheden. Bij gesignaleerde densiteitsafwijkingen vindt meting plaats.

Artikel 13

Correcties

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

Artikel 14

Verpakking

De verpakking van de moederfilm en tussenmaster voldoet aan ANSI IT 9.2.

Artikel 15

Etikettering

Op de verpakking van de moederfilm en tussenmaster staat ten minste de code van het (rijks)archief, 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.

Artikel 16

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.

Hoofdstuk 2 Technische standaardeisen voor conversie van digitale systemen

Artikel 17

Gegevens noodzakelijk bij de beoordeling van een verzoek tot machtiging tot conversie van een digitaal archiefbestand naar een nieuw digitaal systeem.

- 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 is het ontstaan? Zijn er relaties met andere archiefbescheiden, digitaal of op papier?
- 3 Reden van de conversie.
- 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 en voor historisch onderzoek.
- 5 Omvang en opslagformaat (bijv. Dbase III, WP 5.2).
- 6 Gegevens over applicatie en/of software 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 het besturingsprogramma, 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 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 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.

Toelichting op de Beleidsregels omtrent de vervanging van originele voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden door reproducties.

Algemeen

Deze beleidsregels hebben betrekking op de archiefbescheiden die onder de categorie 'te bewaren' zijn opgenomen in een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276). De procedure die gevolgd moet worden bij het vaststellen van deze selectielijsten, zoals vastgesteld in Hoofdstuk II van het Archiefbesluit (Stb. 1995, 671), geeft een indicatie van het belang dat gehecht moet worden aan volledige, juiste en toegankelijke bewaring van de informatie. Gezien het feit dat 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.

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, eenduidig zijn geordend en goed toegankelijk zijn, worden gesubstitueerd. Na substitutie moeten tenminste de oorspronkelijke toegangen weer bruikbaar zijn. 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. 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.

In de nabije toekomst wordt mogelijk een Ministeriële regeling zoals bedoeld in de artikelen 11, tweede lid en 12 van het Archiefbesluit van kracht. Deze Ministeriële regeling geeft algemene voorschriften betreffende de gegevensdragers waarop archiefbestanden worden bewaard alsmede voorschriften betreffende de

toegankelijkheid van deze gegevens. Een zekere overlap met de onderhavige beleidsregels, welke zich hoofdzakelijk bezighouden met de vervanging van archiefbescheiden is mogelijk. Voor zover deze Ministeriële regeling technische vereisten bevat die afwijken van de in de onderhavige beleidsregels gehanteerde technische vereisten, zal de inhoud van de beleidsregels worden aangepast aan de alsdan in genoemde Ministeriële regeling opgenomen technische vereisten.

Selectie van te vervangen archiefbescheiden

Momenteel is het nog niet mogelijk een volledige opsomming te geven van categorieën archiefbescheiden die al dan niet voor substitutie in aanmerking komen. Eén en ander zal zich nog moeten uitkristalliseren.

De selectie kan evenwel onder meer geschieden 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 toename van het aantal mechanische hulpmiddelen bij de vorming van archiefbescheiden en de toepassing, onder meer als gevolg van voortschrijdende bureaucrativering, 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:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
- Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Haarlem, 14 maart 2000

Gedeputeerde Staten voornoemd,

J.A. van Kemenade, voorzitter.

C.J.N. Versteden, griffier.

Uitgegeven op 29 maart 2000.

De Griffier der Staten van Noord-Holland

Afdeling: ZWC

Contactpersoon: M. Loef (tel. 023-5144655)

Categorie: overige besluiten van algemene strekking

Titel: Beleidsregels omtrent de vervanging van originele archiefbescheiden

Datum: 14-03-2000

Nummer: 2000-18