



KADER VERANTWOORD PAPIERLOOS WERKEN BINNEN DE EUR

- VOOR HET VERVANGEN VAN ANALOGE ARCHIEFWAARDIGE
INFORMATIEOBJECTEN DOOR DIGITALE REPRODUCTIES

Dit kader maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het **Vervangingsbesluit Analoge Archiefwaardige Informatieobjecten van de EUR**, en is vastgesteld door het **COLLEGE VAN BESTUUR** op 13-04-2023 (Agendapunt 02.04 overleg CvB 13-04-2023)

Volgende actualisatie is ingepland op september 2026.

Vragen over dit Kader kunnen gesteld worden via dimadvies@eur.nl.

Samenvatting

Het College van Bestuur (CvB) is bevoegd archiefwaardige informatieobjecten door reproducties te doen vervangen op gelijke of andere informatiedragers die volgens de Archiefwet daarvoor in de plaats kunnen worden gesteld, waarna de vervangen archiefwaardige informatieobjecten vernietigd worden.

Dit Kader verantwoord papierloos werken binnen de EUR borgt dat bij vervanging recht wordt gedaan aan de waarde van het archief van de EUR, als onderdeel van het cultureel erfgoed en het belang ervan voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

In dit kader worden de aanleiding en het doel van de vervanging, de wettelijke context, de normen en het interne kader waarin de vervanging plaatsvindt, de inrichting van het vervangingsproces en de rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het proces beschreven.

Elk beheerseenheid (bijvoorbeeld een faculteit of dienst) en daarbinnen een administratief onderdeel (een afdeling of unit) dat tot vervanging van analoge informatieobjecten wil overgaan, moet zich aan deze regeling houden.

Vervanging kan routinematig binnen de dagelijks uitvoering van de werkprocessen plaatsvinden. Dit kan ook achteraf, op projectbasis, wanneer een verzameling van analoge en digitale informatieobjecten volledig digitaal beschikbaar moet worden.

Leeswijzer

Als eerste wordt de aanleiding voor en het doel van het vervangen en van dit kader weergegeven. Vervolgens komen aan de orde: een korte beschrijving van de EUR organisatie, hoe de documentaire informatiehuishouding (DIHH) is georganiseerd en de verantwoordelijkheden met betrekking tot de DIHH. Daarna worden een korte beschrijving van wettelijke context, normeringen en interne kaders die een relatie hebben met het vervangingsproces weergegeven. Het vervangingsproces, inclusief de reikwijdte en technische aspecten en de procedure voor het vervangen volgen. Aansluitend wordt er ingegaan op de werkprocessen waarop vervanging toegepast kan worden, welke typen archiefwaardige informatieobjecten vervangen kunnen worden en de uitzonderingen erop. Daarna volgt een beschrijving van wat er gebeurt met de archiefwaardige informatieobjecten die uitgezonderd zijn van vervangen. Ter afsluiting komen aan de orde de kwaliteitsborging van het proces en hoe er wordt omgegaan met wijzigingen of ontwikkelingen die een relatie hebben met het vervangingsproces. Als laatste wordt de wijze van vaststellen van dit kader beschreven en hoe dit wordt bekend gemaakt.

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Samenvatting..... | 2 |
| Leeswijzer..... | 2 |
| Begrippen..... | 4 |
| Aanleiding..... | 6 |
| Van buiten naar binnen..... | 6 |
| Van binnen naar buiten..... | 6 |
| Doel..... | 7 |
| De Erasmus Universiteit Rotterdam EUR | 7 |
| Organisatie DIHH en verantwoordelijkheden | 8 |
| Wettelijke context | 8 |
| Archiefwet 1995 | 8 |
| Archiefbesluit 1995 | 8 |
| Archiefregeling 2009..... | 8 |
| Normeringen die van toepassing zijn..... | 8 |
| NEN-ISO23081 -1-2017-nl | 9 |
| NEN-ISO 16175-1-2020-nl | 9 |
| TMUU | 9 |
| Interne kaders..... | 9 |
| Bestuurs- en Beheersreglement EUR | 9 |
| Regeling Documentaire Informatievoorziening 2002 (Archiefzaken) | 9 |
| Het vervangingsproces | 10 |
| Reikwijdte van het vervangingsproces | 10 |
| De technische inrichting..... | 10 |
| Informatie en ICT beheer en veiligheid..... | 10 |
| Hardware en software..... | 11 |
| Integriteit digitale archiefwaardige informatieobjecten..... | 11 |
| Instellingen/parameters | 11 |
| De procedure | 11 |
| Werkprocessen waarop vervanging van toepassing is | 11 |
| Archiefwaardige informatieobjecten | 12 |
| Uitzonderingen bij vervangen..... | 12 |
| Overbrenging van niet vervangen informatieobjecten..... | 13 |

| | |
|------------------------------------|----|
| Kwaliteitsborging..... | 14 |
| Wijzigingen..... | 14 |
| Vaststelling en bekendmaking | 15 |
| Bijlagenlijst..... | 15 |

Begrippen

In dit Kader verantwoord papierloos werken binnen de EUR (kortweg Kader Papierloos Werken EUR) worden een aantal termen gebruikt die binnen de context van de documentaire informatiehuishouding van de EUR specifieke definities hebben:

Analoog

Niet digitaal. Bijvoorbeeld papier als informatiedrager.

Informatieobject

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Een verzameling van aan elkaar gerelateerde vastgelegde gegevens die voor de gebruiker als logische eenheid wordt gepresenteerd.

Archiefwaardige informatieobject:

Een informatieobject dat een relatie heeft met de uitvoering van de taken van de EUR. Het maakt daarbij niet uit in welke vorm. Het kan bijvoorbeeld gaan om brieven en besluiten, cijfers en rapporten, interne nota's, e-mails, websites, foto's, video's, een geluidsopname, een algoritme, of een database set. Waarvoor het object is gecreëerd/ontvangen, en de context (een taak of werkproces) waarin het object is gebruikt, bepaalt of het archiefwaardig is.

Blijvend te bewaren

Een archiefwaardig informatieobject waaraan een waarde toegekend is van minimaal honderd jaar moet kunnen worden bewaard, zonder dat informatieverlies optreedt.

Levenscyclus informatie(object)

De cyclus die informatie of een informatieobject doorloopt: creatie/ontvangst, opname/registratie, toekennen van waarde/metadata/classificatie (vertrouwelijkheid), gebruik, delen/distribueren, beheer, verwijderen/vernietigen/overbrengen.

Metadata

Een of meerdere kenmerken die aan de informatie in een applicatie of aan het informatieobject zelf toegekend zijn, met als doel het zo specifiek mogelijk beschrijven waar de informatie over gaat. Informatie over een informatieobject die toegekend wordt om het snel en eenvoudig terug te kunnen vinden tussen alle informatie of informatieobjecten die in een applicatie/bron opgeslagen is/zijn.

Overbrenging

Het onder het beheer van het Nationaal Archief brengen van de blijvend te bewaren informatieobjecten van de EUR. Onder de Archiefwet is de termijn voor overbrenging nu uiterlijk twintig jaar na het moment van creatie of ontvangst.

Selectie en waardering instrument

De selectielijst waarin de archiefwaardige informatieobjecten van de openbare en bijzondere universiteiten zijn omschreven. De lijst waarin is aangegeven of de archiefwaardige informatieobjecten voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen.

Vernietigen

Beheerst proces van verwijderen of wissen van een informatieobject zonder dat het weer geconstrueerd kan worden. Vernietigen van een informatieobject betekent dat de gegevens waaruit het informatieobject bestaat, niet meer zijn te construeren, waardoor het informatieobject als geheel niet meer toegankelijk te maken is. Dit geldt ook voor aanwezige back-ups van het informatieobject en bijbehorende metadata.

Vervangen

Het beheerst proces van vervangen van analoge archiefwaardige informatieobjecten door digitale reproducties, met als doel de vervangen informatieobjecten te vernietigen.

Vervangingsbesluit Analoge Archiefwaardige Informatieobjecten van de EUR

Kortweg Vervangingsbesluit. Het door de voorzitter van het College van Bestuur van de EUR genomen besluit om analoge archiefwaardige informatieobjecten van de EUR te vervangen.

Verwijderen

Het wissen van gegevens of een informatieobject uit een applicatie/systeem. Ook het weghalen van een analoge informatieobject uit een analoge informatieobjecten-verzameling.

Aanleiding

Van buiten naar binnen

De digitalisering van de maatschappij is enorm toegenomen afgelopen jaren. Studenten en docenten werken samen digitaal en ook burgers willen graag volledig digitaal communiceren met de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR). Een steeds kleiner wordend deel van de maatschappij blijft nog gebruik maken van papier voor de communicatie met de EUR. Daarom wil de EUR deze papierstroom vervangen door een digitale informatiestroom, zodat beter wordt aangesloten op de digitale uitvoering van de werkprocessen.

Niet alle marktpartijen of overheidsinstellingen met wie de EUR zaken doet, zijn zover dat hun dienstverlening volledig digitaal plaatsvindt. Er is nog steeds sprake van een papierstroom vanuit enkele van deze organisaties of marktpartijen.

Van binnen naar buiten

De EUR investeert in het volledig digitaal kunnen (samen)werken en communiceren met haar partners, andere overheidsinstellingen en de maatschappij in het algemeen. Ook wil de EUR de toegang tot EUR informatie voor iedereen voor wie de informatie bedoeld is, vergroten en de actieve openbaarmaking bevorderen.

Ondanks de toenemende digitalisering wordt op dit moment nog binnen beheerseenheden, op diverse afdelingen en units binnen een aantal werkprocessen op papier gewerkt. Deze analoge exemplaren worden gemakshalve nu al gescand. Dit gebeurt niet volgens een verantwoord en rechtmatig proces. Zonder een ingericht proces voor het vervangen van het papieren exemplaar door een digitale reproductie, loopt de EUR risico's indien vragen gesteld worden door een overheidsorganisatie (bijvoorbeeld de Belastingdienst), een bedrijf of een burger over de authenticiteit en betrouwbaarheid van de informatie. Daarnaast is de terugvindbaarheid en beschikbaarheid van informatie die nu nog op papier is vastgelegd, is onvoldoende om een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering te bevorderen.

Daarom is het nodig om routinematig digitale vervanging te gaan toepassen op analoge archiefwaardige informatieobjecten, zodat de medewerkers volledig digitaal kunnen werken. Vervanging zal in de nabij toekomst steeds minder nodig zijn binnen de dagelijks uitvoering van de werkprocessen, vanwege de toenemende digitalisering.

De EUR beheert nog een groot aantal dossiers die voor permanent bewaren in aanmerking komen, die in hybride vorm (analoge en digitale informatieobjecten) zijn ontstaan. Het is een wens van de EUR om deze dossiers volledig in digitale vorm over te brengen naar het Nationaal Archief. Dit vereist projectmatige retrospectieve vervanging van deze dossiers.

Doel

Omdat bij de EUR veel verschillende beheerseenheden en administratieve onderdelen werkzaam zijn, die in wisselende mate zelfstandig werken en hun eigen werkwijze hebben, is gekozen voor een kader, dit Kader Papierloos Werken EUR, met een algemeen proces en een standaardprocedure die de algemene werkwijze beschrijft om te voldoen aan de gestelde eisen voor vervanging. Elke beheerseenheid, en daarbinnen een administratief onderdeel dat tot vervanging van analoge informatieobjecten wil over gaan, moet zich aan dit kader en werkwijze houden.

Het Kader papierloos werken EUR borgt dat bij vervanging recht wordt gedaan aan de waarde van het archief van de EUR, als onderdeel van het cultureel erfgoed en het belang ervan voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

De belangrijkste voorwaarde is dat de vervangen informatieobjecten dezelfde functies vervullen als het origineel: een juiste en volledige weergave van de inhoud.

De Erasmus Universiteit Rotterdam EUR

De EUR organisatie bestaat uit een College van Bestuur, 7 faculteiten, het International Institute of Social Studies (kortweg ISS), het Erasmus Medisch Centrum (EMC) met een subbeheerseenheid, de Erasmus School of Health Policy & Management (kortweg: ESHPM), en drie centrale diensten. Voor meer informatie over de EUR organisatie en bestuur zie: <https://www.eur.nl/over-de-eur/organisatie-en-bestuur>.

Het College van Bestuur (CvB) is belast met de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het bepaalde in artikel 41 van de Archiefwet, waaronder zijn begrepen de verantwoordelijkheid voor de zorg voor de archiefwaardige informatieobjecten, voor zover deze niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief. Het CvB is ook verantwoordelijk

voor de zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief de documentaire informatiehuishouding van de EUR te beheren en toe te zien op het uitvoeren daarvan binnen de Beheerseenheden. Hieronder vallen onder andere voldoende deskundig personeel, het vaststellen van de regels voor duurzame toegankelijkheid van de archiefwaardige informatie en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen.

Organisatie DIHH en verantwoordelijkheden

Een overzicht van de rollen, taken en verantwoordelijkheden binnen de documentaire informatiehuishouding (DIHH) van de EUR, met betrekking tot het Vervangingsbesluit en het Kader Papierloos Werken, is opgenomen in bijlage 1 – Governance Toepassing Kader-Papierloos Werken EUR.

Wettelijke context

Er zijn verschillende wettelijke kaders die verband houden of een relatie hebben met het vervangen van originele analoge informatieobjecten door digitale reproducties.

In bijlage 2 - *Wettelijke Kaders Vervanging Papieren Informatieobjecten EUR* - wordt een overzicht gegeven de wettelijke kaders die van toepassing zijn of een relatie hebben met het vervangen van analoge archiefwaardige informatieobjecten door digitale reproducties. De belangrijkste kaders worden hieronder in het kort genoemd. De links verwijzen naar de locaties waar deze informatie te vinden is.

Archiefwet 1995

[Artikel 7 Archiefwet 1995](#) maakt vervanging van documenten mogelijk: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen."

Op het moment van schrijven van dit Kader Papierloos Werken ligt bij de Tweede Kamer der Staten Generaal een wetvoorstel ter goedkeuring voor het intrekken van de **Archiefwet 1995** en vervanging door de [nieuwe-archiefwet-2021](#). Er wordt bij het opstellen van dit kader al rekening gehouden met deze nieuwe wet.

Archiefbesluit 1995

In het [Archiefbesluit 1995](#) staat beschreven met welke aspecten rekening moet worden gehouden bij het nemen van een vervangingsbesluit. Ook het Archiefbesluit 1995 zal worden herzien nadat de nieuwe archiefwet in werking treedt.

Archiefregeling 2009

[Hoofdstuk 3a Archiefregeling](#) beschrijft de reikwijdte en de aspecten van het vervangingsproces.

Normeringen die van toepassing zijn

In bijlage 3 *Normeringen Kader Papierloos Werken EUR* wordt een niet-uitputtend overzicht gegeven van de normeringen die van toepassing zijn op of een relatie hebben met het vervangingsproces.

De meest belangrijke normeringen in verband met het vervangingsproces worden hieronder in het kort genoemd.

NEN-ISO23081 -1-2017-nl

Behandelt de principes die metagegevens voor informatie- en archiefbeheer onderbouwen en regelen. Deze principes zijn van toepassing op: archiefwaardige informatieobjecten en de bijbehorende metagegevens; alle processen die hierop van invloed zijn; elk systeem waarin ze zich bevinden; en elke organisatie die verantwoordelijk is voor het beheer van deze archiefwaardige informatieobjecten en de bijbehorende metagegevens.

NEN-ISO 16175-1-2020-nl

Deze norm geeft functionele modeleisen op hoog niveau en bijbehorende richtlijnen voor softwareapplicaties die bedoeld zijn voor het beheren van digitale archiefwaardige informatieobjecten (waaronder digitale kopieën van analoge bron-archiefstukken) als hoofddoel van de applicatie of als deel van een applicatie die in de eerste plaats bedoeld is om andere bedrijfsfuncties en -processen mogelijk te maken.

TMUU

Het Toepassingsprofiel Metadatering Universiteiten en Universitaire Medische Centra (TMUU) specificeert de minimaal te gebruiken metagegevens. Daarnaast wordt kort ingegaan op de toepassing ervan binnen het recordmanagement en op de stappen die organisaties moeten zetten om een eigen, organisatie specifiek metadataschema te maken. Doel van dit TMUU is een bijdrage te leveren aan de standaardisatie van metadatering bij universiteiten en UMC's, om zo de uitwisseling van informatie tussen partijen te vergemakkelijken.

Interne kaders

De meest belangrijke interne kaders in relatie tot vervangen zijn het Bestuurs- en Beheersreglement EUR (kortweg: BBR EUR) en de Regeling Documentaire Informatievoorziening 2002 (Archiefzaken).

Bestuurs- en Beheersreglement EUR

In het BBR EUR staande inrichting van het bestuur en het beheer van de universiteit, de verantwoordelijkheden van het CvB en de beheerseenheden (faculteiten, centrale diensten, de faculteit "Geneeskunde", die op locatie EMC/Dijkzicht zit, en het International Institute of Social Studies (kortweg ISS) beschreven. Dit document wordt jaarlijks geactualiseerd. Het meest recente reglement is openbaar gemaakt via <https://www.eur.nl/over-de-eur/beleid-en-reglementen/reglementen-en-regelingen/algemeen>.

Regeling Documentaire Informatievoorziening 2002 (Archiefzaken)

De DIV Regeling 2002 Archiefzaken (bijlage 4) regelt de zorg voor en het beheer van de archiefwaardige informatieobjecten en de documentaire informatievoorziening van de EUR als geheel en van de beheerseenheden, commissies en raden van de EUR, zoals dit is voorgeschreven in de Archiefwet, het Archief Besluit en het BBR-EUR versie van 2003.

Deze regeling zal naar verwachting in kwartaal 4 van 2023 vervangen worden door het Information Governance Risk en Compliance Reglement. In dit Reglement wordt de Governance van de EUR informatie met betrekking tot Documentaire Informatiehuishouding, Privacy en Security beschreven. Een review op Het Reglement zal twee keer per jaar plaatsvinden.

Het vervangingsproces

Reikwijdte van het vervangingsproces

Het CvB van de EUR neemt één besluit voor een generiek *Vervangingsproces Papierloos Werken EUR* (bijlage 5) voor de gehele organisatie. Dit betekent concreet dat niet voor elk proces en voor elk organisatieonderdeel een apart besluit wordt genomen, maar één besluit voor het algemene proces vervanging archiefwaardige informatieobjecten. De algemene werkwijze en verantwoording wordt beschreven in dit kader.

Het Vervangingsbesluit en dit kader zijn niet van toepassing op archiefwaardige papieren informatieobjecten van het Erasmus Medisch Centrum (EMC) zelf, behalve die van sub beheerseenheid Erasmus School of Health Policy & Management (kortweg: ESHPM). Het EMC heeft een eigen vervangingsbesluit en handboek vervanging.

De papierstroom van informatieobjecten van Besloten Vennootschappen (B.V.) van de EUR valt ook buiten de scope van het Vervangingsbesluit en dit Kader.

De technische inrichting

De technische inrichting van het vervangingsproces voldoet aan de technische vereisten voor het toepassen van vervanging. De voorwaarden gelden zowel bij een vervanging waarbij het scannen en bijhorende activiteiten binnen de EUR plaatsvindt, als bij eventueel uitbesteding van het scannen en bijhorende activiteiten aan een externe partij. In de *Standaardprocedure Papierloos Werken EUR* (bijlage 6) staan de vereisten die van toepassing zijn bij het vervangen.

Informatie en ICT beheer en veiligheid

Het informatie- en ICT beheer binnen de EUR vindt zowel centraal als decentraal plaats. Het decentraal beheer vindt plaats binnen de beheerseenheden. Organisatieonderdeel EDIS is verantwoordelijk voor het beheer van de informatie in de applicaties en de applicaties zelf die centraal ingericht zijn en gebruikt (kunnen) worden door iedere beheerseenheid.

Organisatieonderdeel EDIS, afdeling CIO-Office is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor de disciplines die met Risk & Compliance te maken hebben (Documentair Informatiemanagement, Informatie Beveiliging en Privacy) voor het CvB en alle beheerseenheden.

Het uitvoeren van beheer van informatiebeveiliging activiteiten kan zowel centraal (binnen EDIS) of decentraal (binnen een beheerseenheid) plaatsvinden.

Periodiek worden door de afdeling CIO-Office van EDIS de systemen en applicaties onderzocht op het gebied van security. Daarnaast voert de organisatie SURF periodiek audits uit op het gebied van privacy en security.

Er is een kader [informatiebeveiliging](#) en een [Medewerkers Reglement_ gebruik Internet en ICT-faciliteiten](#). Het Medewerkers Reglement stelt regels ten aanzien van het gebruik van de bedrijfsmiddelen ICT en internet door medewerkers van de EUR. Deze regels beogen:

1. systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
2. bescherming van vertrouwelijke informatie en intellectueel eigendom van de EUR;
3. bescherming van persoonsgegevens van functionarissen, van studenten (en eventueel van hun wettelijke vertegenwoordigers), van alumni, van deelnemers aan wetenschappelijk onderzoek en van overige relaties en bezoekers, en;
4. kosten- en capaciteitsbeheersing.

Hardware en software

De hard- en software die wordt gebruikt voor het scanproces produceert scans die voldoen aan de kwaliteitseisen voor het vervangen van blijvend te bewaren archiefwaardige informatieobjecten, zoals beschreven in het *Kader Kwaliteitsborging DIHH EUR*.

Integriteit digitale archiefwaardige informatieobjecten

De gekozen bestandsformaten beoogden direct te voldoen aan de eis in de Archiefwet dat digitale archiefwaardige informatieobjecten “die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard”.

Hoe de integriteit van de digitale archiefwaardige informatieobjecten is geborgd staat beschreven in het *Kader Kwaliteitsborging DIHH EUR*.

Instellingen/parameters

De instellingen/parameters, inclusief wel of niet toepassen van compressie, zijn beschreven in de bijlage *Instellingen-parameters-Kader-Papierloos-Werken-EUR* (bijlage 12) van dit kader.

De procedure

De *Standaardprocedure Papierloos Werken EUR* (bijlage 6) beschrijft de procedure voor de toepassing van decentrale scan en registratie/opname van te vervangen analoge archiefwaardige informatieobjecten van de EUR door digitaal exemplaren van deze objecten.

Ieder organisatieonderdeel binnen de EUR die tot vervangen van analoge informatieobjecten wil overgaan, werkt volgens deze standaardprocedure. Als een organisatieonderdeel/eenheid een specifieke werkwijze wil gebruiken die aanvullend is op de standaardprocedure, moet het organisatieonderdeel/eenheid dit vooraf met de afdeling CIO-Office van EDIS afstemmen.

Naast deze procedure, is er een procedure voor het steekproefsgewijs controleren van de kwaliteit van de te vervangen blijvend te bewaren informatieobjecten. De procedure heet: *Steekproef Kwaliteitscontrole Vervanging Analoge Informatieobjecten EUR* (bijlage 7).

Specifiek voor de EUR medewerkers die in hun dagelijks werk een deel van het vervangingsproces (gaan) uitvoeren, zijn de *Werkinstructies Scannen i.h.k.v. Papierloos Werken EUR* (bijlage 8) ontworpen. Deze instructies zijn bedoeld voor het decentrale scannen en registreren/opnemen van te vervangen archiefwaardige informatieobjecten binnen de EUR.

Werkprocessen waarop vervanging van toepassing is

Het Vervangingsbesluit is van toepassing op analoge informatieobjecten binnen alle processen die in de *Selectielijst 2020 voor de Nederlandse Universiteiten en Medische Centra* voorkomen binnen de EUR. Zie bijlage 9 Selectielijst 2020.

Ieder beheerseenheid bepaalt zelf, met behulp van bindend advies van afdeling CIO-Office EDIS, op welk werkproces het vervangingsproces toegepast wordt of zal worden.

Archiefwaardige informatieobjecten

Alle analoge archiefwaardige informatieobjecten die volgens de geldende selectielijsten *Basiselectiedocument beleidsterrein wetenschappelijk onderwijs, openbare en bijzondere universiteiten 1985* (bijlage 10) en *Selectielijst 2020 voor de Nederlandse Universiteiten en Medische Centra* (bijlage 9) zowel voor vernietiging als voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Het gaat daarbij om de volgende informatieobjecten:

- Informatieobjecten die werden of worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de verschillende beheerseenheden van de EUR verantwoordelijk zijn gesteld;
- Alle intern vervaardigde informatieobjecten die bij de uitvoering van taken waarvoor de verschillende organisatieonderdelen van de EUR verantwoordelijk zijn gesteld worden geprint ten behoeve van het zetten van een "natte" handtekening. Hierna wordt een scan gemaakt van het ondertekende exemplaar en wordt het ondertekende exemplaar eventueel verzonden. Deze scan wordt samen met de gekoppelde metadata opgenomen in de voor dit proces/type informatieobject afgesproken/vastgestelde applicatie.

Uitzonderingen bij vervangen

Uitgezonderd van vervangen zijn:

- 1 Informatieobjecten die door hun vorm niet gescand kunnen worden of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel, zoals tekeningen en/of afbeeldingen groter dan A0 en documenten die met licht potlood zijn beschreven die de scanner niet herkent.
- 2 Waardepapieren en andere objecten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (zoals officiële notariële akten of bankgaranties en polissen), exploten en vonnissen. Voor deze categorie objecten zal bij de eerste volgende grote wijziging een heroverweging plaatsvinden of ze nog uitgezonderd van vervanging blijven.
- 3 Informatieobjecten die gebruikt worden binnen een of meerdere processen die in samenwerking met of in opdracht van een derde worden uitgevoerd en waarbij de derde partij papieren originelen eist.
- 4 Informatieobjecten die niet archiefwaardig zijn in de zin van de Archiefwet. Zoals tijdschriften, reclame, nieuwsbrieven, uitnodigingen, boekwerken e.d.
- 5 Informatieobjecten die waarde hebben als cultureel erfgoed juist omdat papier de drager is of in het oorspronkelijk formaat een intrinsieke waarde hebben als academisch erfgoed. In deze categorie vallen de objecten die:
 - a. esthetische of artistieke waarde hebben;
 - b. unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken bevatten (zoals zegels en watermerken);
 - c. door hun uiterlijke vorm belangrijk zijn voor de technologische ontwikkeling (zoals glasnegatieven);
 - d. zo oud zijn dat daaraan zeldzaamheid ontleend wordt;
 - e. waarde dragen als tentoonstellingsobjecten;
 - f. alleen in analoge staat uitsluitel kunnen geven over de authenticiteit of integriteit van het object (o.a. bedreigingen);

- g. van aanzienlijk belang zijn, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, zaken of voorwerpen verbonden aan de Erasmus Universiteit.
- h. van belang zijn als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie die onderdeel uitmaakt of heeft uitgemaakt van de EUR.
- i. esthetische of artistieke waarde hebben die de geschiedenis van de universiteit - en voorgangers - documenteren en illustreren.
- j. aanzienlijke waarde hebben als tentoonstellingsobject dat de praktijk van onderwijs en onderzoek aan de universiteit of de geschiedenis van de universiteit - en voorgangers - documenteren en illustreren.

Overbrenging van niet vervangen informatieobjecten

Informatieobjecten die niet voor vervanging in aanmerking komen vanwege hun academische erfgoed waarde of culturele waarde, worden overdragen aan het beheer van respectievelijk het Nationaal Archief (NA) of de Universiteitsbibliotheek (UB) van de EUR, waaronder de Stichting Universitair Historisch Kabinet (SUHK) valt.

De SUHK houdt zich onder meer bezig met het verzamelen, beheren, behouden en presenteren van materiaal dat van blijvende historische waarde is voor de Erasmus Universiteit Rotterdam.

De UB hanteert de volgende definitie voor erfgoed collecties: *‘Tot het academisch erfgoed van de Erasmus Universiteit Rotterdam behoort alles wat door academisch handelen tot stand is gebracht en voor het nageslacht wordt bewaard. Ons erfgoed bestaat uit objecten en documenten die voortkomen uit de praktijk van onderwijs en onderzoek aan de universiteit of die de geschiedenis van de universiteit - en voorgangers - documenteren en illustreren. Het erfgoed vormt het geheugen van de instelling en vertelt het verhaal van de geschiedenis en ontwikkeling van de universiteit’.*

Zie voor meer informatie: <https://www.eur.nl/library/collecties/academisch-erfgoed>.

Criteria voor het bepalen of papieren informatieobjecten een academische erfgoed waarde hebben zijn:

1. Het object is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, zaken of voorwerpen verbonden aan de Erasmus Universiteit.
2. Het object is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie die onderdeel maakt of heeft gemaakt van de EUR.
3. Het object heeft esthetische of artistieke waarde die de geschiedenis van de universiteit - en voorgangers - documenteren en illustreren.
4. Het object heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject dat de praktijk van onderwijs en onderzoek aan de universiteit of die de geschiedenis van de universiteit - en voorgangers - documenteren en illustreren.
5. Het object heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke) of is door de uiterlijke vorm belangrijk voor de technologische ontwikkeling (zoals glasnegatieven);

Indien mogelijk, wordt een digitale werkkopie van deze objecten gemaakt en toegevoegd aan het dossier waar ze aan toebehoren. Dit geldt ook voor de permanent te bewaren

informatieobjecten die uiteindelijk overgebracht worden naar het Nationaal Archief. Zo blijft het dossier na overbrenging volledig digitaal beschikbaar.

De analoge informatieobjecten die niet voor vervanging in aanmerking komen vanwege hun intrinsieke cultureel erfgoed waarde en niet in de categorie academische erfgoed vallen, zullen in goede en geordende staat gebracht en opgeborgen binnen het semi-statisch archief van de EUR en worden uiteindelijk overgebracht naar het nationaal archief (NA).

Bij twijfel over academisch erfgoed versus cultureel erfgoed, wordt dit in een overleg besproken. De secretaris van SUHK (of een vertegenwoordiger ervan), een vertegenwoordig van het NA, een vertegenwoordig van het organisatieonderdeel dat eigenaar is van deze informatie en een vertegenwoordig van afdeling CIO-Office van organisatieonderdeel EDIS van de EUR nemen aan het overleg deel. De laatste genoemd neemt het initiatief om het overleg te organiseren.

Kwaliteitsborging

De kwaliteitsborging van de verschillende aspecten van de vervanging die in dit Kader Papierloos Werken worden genoemd, valt onder de PDCA-cyclus van Kader kwaliteitsborging van de documentaire informatiehuishouding van de EUR. Bijlage 11, *Kwaliteitsborging Aspecten Vervangingsproces Papierloos Werken EUR* bevat een overzicht van de aan het vervangingsproces gerelateerde informatie die in het kader opgenomen zal worden.

Over de resultaten van het toepassen van het Vervangingsbesluit Analoge Archiefwaardige Informatieobjecten EUR en het Vervangingsproces Papierloos Werken EUR, zal jaarlijks een kwaliteitsrapportage opgesteld worden. In bijlage 5, die over het vervangingsproces gaat, staat beschreven wat in de rapportage opgenomen wordt. Deze rapportage zal aangeboden worden aan het CvB. De Erfgoedinspectie en het National Archief krijgen ter informatie een exemplaar van de rapportage.

Wijzigingen

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging in dit kader. Bij grote wijzigingen, wordt direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces dan wel de procedure of andere bij het Kader Papierloos Werken horende instrumenten.

Het formele beheer van het Kader Papierloos Werken EUR en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van het besluit, het Kader en/of bijhorende instrumenten (proces, procedure e.d.) ligt bij de CIO van de EUR. Het afdelingshoofd van CIO-Office van EDIS is door de CIO gemandateerd om het initiatief tot wijziging/aanvulling te nemen.

Het Kader Papierloos Werken EUR blijft als referentie- en toetsingsinstrument van kracht. Wijzigingen in de tekst van het Kader zelf zullen als bijlage toegevoegd worden met een verwijzing naar het hoofdstuk waar de oorspronkelijk tekst stond. Over vier jaar zal het Kader, indien vervanging nog nodig is, volledig herzien worden en opnieuw vastgesteld worden.

Buiten de grote wijzigingen, zal het actualiseren van de bij het Kader Papierloos Werken EUR horende bijlagen plaatsvinden volgens het PDCA cyclus van het Kader

kwaliteitsborging van de documentaire informatiehuishouding van de EUR. Na actualisatie wordt de specifieke geactualiseerde bijlage opnieuw toegevoegd aan het Kader.

Bij aanvullingen en/of wijzigingen die impact hebben op het uitvoeren van het vervangingsproces binnen de gehele EUR organisatie, wordt de organisatie hierover geïnformeerd.

Vaststelling en bekendmaking

De Algemene wet bestuursrecht (Awb) verplicht een zorgdrager tot het publiceren van het besluit tot vervanging. Na vaststelling van het Vervangingsbesluit en dit Kader Papierloos Werkend door het CvB van de EUR zullen deze op de website van de EUR: www.eur.nl gepubliceerd worden.

Bijlagenlijst

Met de uitzondering op bijlagen 4, 9 en 10, zijn de bijlagen van dit kader vastgesteld door de CIO van de EUR op 01-03-2023.

Het actueel houden van de door de CIO van de EUR vastgestelde bijlagen valt onder de PDCA-cyclus van kwaliteitsborging van de documentair informatiehuishouding van de EUR.

Bijlage 01 Governance Toepassing Kader Papierloos Werken EUR

Overzicht van de rollen, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het vervangingsproces.

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Organisatie DIHH en verantwoordelijkheden (p.8)*.

Bijlage 02 Wettelijke Kaders Vervanging Papieren Informatieobjecten EUR

Niet uitputtend overzicht van wettelijke kaders die van toepassing zijn of een relatie hebben met het Vervangingsbesluit en het vervangingsproces.

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Wettelijke context* (p.8).

Bijlage 03 Normeringen Kader Papierloos Werken EUR

Overzicht van de meeste relevante normeringen die van toepassing zijn op of hebben een relatie met het vervangingsbesluit of het vervangingsproces.

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Wettelijke context* (p.9).

Bijlage 04 Regeling Documentair Informatievoorzieningen 2002 Archiefzaken

Deze Regeling DIV EUR 2002 regelt de zorg voor en het beheer van de archiefwaardige informatieobjecten en de documentaire informatievoorziening van de EUR als geheel en van de beheerseenheden, commissies en raden van de EUR, zoals dit is voorgeschreven in de Archiefwet, het Archief Besluit en het BBR-EUR versie van 2003.

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Interne kaders* (p.10).

Bijlage 05 Vervangingsproces Papierloos Werken EUR

Volledige naam: *Vervangingsproces Papierloos Werken – proces voor het vervangen van analoge archiefwaardige informatieobjecten door digitale reproducties binnen de EUR.*

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Het vervangingsproces* (p.10).

Bijlage 06 Standaardprocedure Papierloos Werken EUR

Volledige naam: *Standaardprocedure Papierloos Werken – procedure voor het vervangen van analoge informatieobjecten door digitale reproducties van de EUR.*

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Het Vervangingsproces*, (p10).

Bijlage 07 Steekproef Kwaliteitscontrole Vervanging Analoge Archiefwaardige Informatieobjecten EUR

Volledige naam: *Procedure Steekproefsgewijs kwaliteitscontrole van te vervangen permanent te bewaren informatieobjecten van de EUR.*

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *De procedure*, (p.12).

Bijlage 08 Werkinstructies Scannen i.h.k.v. Papierloos Werken EUR

Volledige naam: *Werkinstructies scannen in het kader van Papierloos Werken binnen de EUR - voor het scannen van analoge archiefwaardige informatieobjecten door EUR-medewerkers die decentraal het vervangingsproces uitvoeren.*

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *De procedure*, (p.12).

Bijlage 09 Selectielijst 2020

Volledige naam: *Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020*

Toelichting: De [Selectielijst 2020 is](#) vastgesteld door de minister van Ministerie van OCenW. Gepubliceerd in Stcrt. nr. 5156, d.d. 29 januari 2020. Geldt voor de archiefwaardige informatieobjecten van de EUR gecreëerd of ontvangen vanaf 01-01-2020.

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Werkprocessen waarop vervanging van toepassing is*, (p.12).

Bijlage 10 BSD 1985

Volledige naam: Basisselectiedocument beleidsterrein wetenschappelijk onderwijs, openbare en bijzondere universiteiten 1985.

Toelichting: het [BSD 1985](#) is voor het laatst herzien in 2009, door de Werkgroep Selectielijst van het overleg Post- en Archiefzaken Universiteiten (PAZU). Voor archiefwaardige informatieobjecten van de EUR van 31 december 2019 of daarvoor is deze geldig.

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Archiefwaardige Informatieobjecten*, (p.12).

Bijlage 11 Kwaliteitsborging aspecten Vervangingsproces Papierloos Werken EUR

Informatie over de kwaliteitsborging aspecten in relatie tot. het vervangingsproces die opgenomen zal worden in het Kader Kwaliteitsborging van de Documentaire Informatiehuishouding van de EUR (kortweg: Kader Kwaliteitsborging DIHH EUR).

Nadat deze aspecten in het Kader Kwaliteitsborging DIHH EUR zijn opgenomen, vervalt deze bijlage.

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Kwaliteitsborging* (p.14).

Bijlage 12 Instellingen parameters Analoge Archiefwaardige Informatieobjecten EUR

Volledige naam: *Instellingen en parameters Analoge Informatieobjecten EUR - voor het borgen van de beeldkwaliteit bij het vervangen van papieren archiefwaardige informatieobjecten van de EUR door digitale reproducties.*

Voor het eerst genoemd in hoofdstuk *Het vervangingsproces* (p11).

Bijlage 13 Sjabloon Projectplan projectmatige toepassing Kader Papierloos Werken EUR

Wordt genoemd in bijlage 5 *Vervangingsproces Papierloos Werken EUR*, en kan gebruikt worden binnen het sub-proces projectmatig retrospectieve vervanging.

Bijlage 14 Sjabloon Invulformulier routinematige toepassing Kader Papierloos Werken EUR

Wordt gebruikt bij stap 5 van de werkinstructies voor EUR medewerkers. Zie bijlage 08 *Werkinstructies scannen in het kader van Papierloos Werken binnen de EUR.*