

Rectificatie Besluit tot vervanging van archiefbescheiden constructie-archief 2018 Gemeente Alkmaar.

[Deze bekendmaking betreft een rectificatie vanwege het ontbreken van de bijlage. De oorspronkelijke bekendmaking is op 22 november 2018 gedaan en is beschikbaar via Gemeentebblad 2018, 249697].

Vervangen zullen worden:

- Alle analoge archiefbescheiden in het constructie-archief van de gemeente Alkmaar. Hierbij gaat het om de dossiers die vanaf het begin van de 20e eeuw tot en met 31 december 2017 zijn opgesteld, in de huidige analoge vorm zo'n 255 strekkende meter archief

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Alkmaar

gelet op:

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

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden in het constructie-archief, waarna deze papieren archiefbescheiden binnen een termijn van maximaal 5 jaar worden vernietigd;
2. De in lid 1 genoemde vervanging te laten gelden voor de papieren archiefbescheiden in het constructie-archief die tot en met 31 december 2017 zijn opgemaakt of ontvangen door de gemeente Alkmaar bij het verlenen van bouwvergunningen en handavingsprocessen;
3. De reproductie van archiefbescheiden dient plaats te vinden op de wijze zoals omschreven in het Handboek Vervanging Constructie-archief 2018, Dit document maakt onlosmakelijk onderdeel uit van voorliggend besluit

Artikel 2

De besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als:
Besluit vervanging archiefbescheiden Constructie-Archief 2018

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Alkmaar

d.d. 30-10-2018

*W, van Twuijver
secretaris*

P. Bruinooge

burgemeester

Toelichting

Dit vervangingsbesluit en het daaraan ten grondslag liggende Handboek Vervanging (zie bijlage) zijn opgesteld door de gemeente Alkmaar. Gedurende dit proces heeft zorgvuldige afstemming plaats gevonden met het Regionaal Archief Alkmaar. Zowel het vervangingsbesluit als het daaraan ten grondslag liggende Handboek Vervanging voldoen daarmee aan de daaraan op grond van de Nederlandse Archiefwetgeving te stellen eisen en geven inzicht in bijvoorbeeld de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling.

Bijlage

Handboek *Vervanging Constructie-Archief 2018* (versie 4.1).

1. Inleiding

1.1 Doelstelling handboek

Dit handboek onderbouwt het bijbehorende vervangingsbesluit van de gemeente Alkmaar inzake de vervanging van het constructie-archief doormiddel van digitalisering en geeft inzicht in de procesmatige, technische en personele inrichting van deze vervanging door de gemeente Alkmaar en het bedrijf Groenendijk Microfilm- en Scanservice B.V. (GMS). Op deze wijze wordt de uitvoering van het door het college van Burgemeester en Wethouders als zorgdrager vastgestelde vervangingsbesluit, geborgd. Het handboek maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk en onderbouwt in hoeverre de reproducties van de analoge archiefbescheiden kunnen worden vertrouwd als accurate en volledige weergaven van de originelen.

1.2 Besluit tot vervanging

De gemeente Alkmaar heeft zich om een aantal redenen voorgenomen haar analoge constructie-archief te vervangen door digitale reproducties. De voornaamste hiervan is dat de gemeentelijke organisatie zich bevindt in een transitie naar een situatie waarin volledig digitaal gewerkt zal gaan worden. Het digitaal, plaats- en tijdonafhankelijk toegankelijk maken van de archieven maakt hier onderdeel van uit. Hiermee kan een deel van de tijd en moeite bespaard worden die nu nog gestoken wordt in het raadplegen van de analoge archieven. Ook maakt de digitale beschikbaarheid van het archief het gemakkelijker om informatie beschikbaar te stellen aan externe partijen, voornamelijk burgers en bedrijven, die hier baat bij hebben. Het constructie-archief kan in digitale vorm eveneens eenvoudiger bij het inhoudelijk sterk gerelateerde bouwarchief gevoegd worden. De gemeente zou de analoge archiefbescheiden na digitalisering graag vernietigen omdat dit een besparing vormt op de benodigde fysieke opslagruimte en hiermee de opslag- en beheerkosten, maar ook om de moeilijk beheersbare hybride situatie van een analogo archief met een digitale werkkopie te voorkomen.

1.3 Reikwijdte

Dit vervangingshandboek betreft de vervanging van analoge archiefbescheiden in het constructiearchief van de gemeente Alkmaar. Hierbij gaat het om de dossiers die vanaf het begin van de 20^e eeuw tot en met 31 december 2017 zijn opgesteld, in de huidige analoge vorm zo'n 255 strekkende meter archief.

1.4 Beschrijving

De te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan uit het verlenen van bouw- en omgevingsvergunningen door de gemeente Alkmaar en bevatten hoofdzakelijk constructietekeningen en -berekeningen. De bescheiden zijn gearchiveerd in dossiers die zijn opgemaakt per vergunningsnummer, waaraan tevens een adres gekoppeld is (één adres kan meerdere vergunningsnummers en dus meerdere dossiers kennen). De vergunningsnummers zijn dan ook van essentieel belang voor het identificeren van de te vervangen bescheiden en zullen bij vervanging als metadata moeten worden meegegeven aan de digitale reproducties. De dossiers maken inhoudelijk gezien onderdeel uit van bijbehorende bouw dossiers en zullen na vervanging dan ook met deze dossiers worden samengevoegd in de betreffende digitale beheeromgeving. Binnen het constructie-archief zullen geen bescheiden worden uitgezonderd van vervanging omdat alle belangrijke kenmerken van de bescheiden goed overgenomen kunnen worden in digitale reproducties, mits deze zorgvuldig tot stand gekomen zijn.

Op de te vervangen archiefbescheiden zijn de lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekende na 1850, de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (actualisatie 2012) en de selectielijst voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen over de periode vanaf 1 januari 2017 (2017) van toepassing. In overleg met het Regionaal Archief heeft de gemeente Alkmaar besloten haar constructie-archief, net als het bijbehorende bouwarchief, als 'te bewaren' aan te merken.

1.5 Waarde archiefbescheiden

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit en -handboek vereist het Archiefbesluit (1995) dat er in een dergelijk besluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

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

Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling dat bij de (rijks)overheid de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b, en d niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de aangeduide archiefbescheiden. De Archiefwet (1995) geeft bij de omschrijving van de term "archiefbescheiden" ook aan dat dit documenten betreft "ongeacht de vorm". De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden bij deze vervanging niet geschaad omdat de voorgenomen vervanging van de aangeduide archiefbescheiden voldoet aan dedaaraan gestelde archief-wettelijke vereisten. Belangrijk is hierbij dat gezorgd wordt dat:

a. vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijk fysieke documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in dit handboek voorzien daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontroles, zodat wordt toegezien op correcte naleving van de vervangingsprocedure;

b. de digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd. Het uitvoerig beschrijven van deze digitale beheeromgeving valt buiten de reikwijdte van dit handboek, een korte beschrijving is echter opgenomen in hoofdstuk 4.

Bij de voorbereidingswerkzaamheden hebben medewerkers van de gemeente Alkmaar alle te vervangen archiefbescheiden doorlopen en beoordeeld op mogelijke symbolische waarde van de fysieke stukken. Daarnaast heeft het Regionaal Archief desgevraagd aangegeven dat de constructiedossiers van reeds gesloopte panden geen speciale waarde meer vertegenwoordigen en vernietigd konden worden.¹ De gemeente Alkmaar is op basis hiervan van mening dat de waarde van de originele analoge archiefbescheiden als cultureel erfgoed, zoals bedoeld in aspect c, dermate laag is dat deze geen belemmering vormt voor vervanging van de bescheiden door digitale reproducties. De fysieke verschijningsvorm van de archiefbescheiden hebben voor zover bekend geen speciale betekenis of symbolische waarde voor specifieke maatschappelijke groepen of de samenleving in zijn geheel.

De belangrijkste wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op deze vervanging zijn opgenomen in bijlage 1 van dit handboek.

2 Beeldkwaliteit

Bij het vervangen van archiefbescheiden is het, met het oog op de duurzaamheid en het gebruik van de bescheiden, van belang dat er bij de inrichting van het vervangingsproces zorgvuldig naar de inhoud en vorm van de bescheiden gekeken wordt om de gewenste beeldkwaliteit bij vervanging zodanig vast te stellen dat de gegevens in de bescheiden volledig en juist worden overgenomen in de digitale reproducties.

De in dit geval te vervangen archiefbescheiden bestaan voornamelijk uit constructietekeningen en -berekeningen. De bescheiden zijn dan ook regelmatig van een groter formaat dan A4 en zijn veelal enkelvoudig bedrukt, hoewel ook dubbelzijdige bedrukking voorkomt. Een groot deel van de gegevens in de bescheiden hebben de vorm van tekst, maar er zijn eveneens veel gegevens vervaardigd in constructietekeningen, waarin geregeld kleine details opgenomen zijn. Ook wordt er in specifieke tekeningen gebruik gemaakt van kleur om bepaalde informatie weer te geven.

Om alle gegevens uit de te vervangen bescheiden goed over te nemen in de digitale reproducties is het dus van belang dat alle tekst in de bescheiden duidelijk leesbaar is in de reproducties, dat gedetailleerde tekeningen duidelijk afleesbaar zijn in de reproducties en dat de kleur die in bepaalde tekeningen gebruikt wordt zodanig wordt overgenomen dat er geen verlies van betekenis optreedt. Verder moeten de bescheiden, waar nodig, dubbelzijdig gescand worden en moeten bescheiden van een groot formaat integraal gescand worden.

Met bovenstaande als uitgangspunt heeft de gemeente ervoor gekozen de bescheiden bij het digitaliseren met een resolutie van 300 PPI te laten scannen, zoals ook wordt aanbevolen in de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0. Bij deze resolutie worden minimaal alle details van 0,2 millimeter of groter gereproduceerd. Verder laat de gemeente de documenten in de standaard RGB-kleurmodus scannen, met een kleurdiepte van 24 bit. Scannen in kleur levert over het algemeen reproducties van een hogere kwaliteit op en zorgt er in dit geval voor dat de gebruikte kleuren in de bescheiden duidelijk onderscheidbaar overgenomen worden. De gehanteerde maatvoering zal 1:1 zijn.

1) E-mail d.d. 12-03-2018 van Twan Mars aan Aad Verduijn

Op de digitale reproducties van de bescheiden, met uitzondering van de reproducties van de constructietekeningen, zal tevens *optical character recognition* (OCR) worden toegepast, wat ervoor zorgt dat de tekst in de bescheiden in de digitale beheeromgeving doorzoekbaar wordt. Dit vormt voor de ambtenaren die de archiefstukken gebruiken een praktisch voordeel.

Voorafgaand aan het digitaliseringsproces is er een meter van het te vervangen archief als test door GMS gescand. Deze 'testmeter' was door de gemeente Alkmaar zo samengesteld dat deze een afspiegeling vormde van de diversiteit aan bescheiden die in het hele archief voorkomen en werd zoveel mogelijk volgens de voorgenomen werkwijze gescand. Hiermee konden GMS en de gemeente de inrichting van het scanproces testen en, waar nodig, bijstellen om het proces zo goed mogelijk te laten verlopen.

De proefscan was erg goed met uitzondering van de ontbreken documenten die we eigenlijk als 2 grote fouten kunnen rekenen. Wel is dit echt een menselijke fout geweest waarbij dus twee mapjes met documenten zijn vergeten en zijn er verder geen fouten geconstateerd. Het blijft mensen werk. In overleg met GMS is de controle op het scanproces aangescherpt. Ook onze kwaliteitscontrole zal bij de eerste batches worden opgeschaald conform de procedure beschreven in hoofdstuk 5 van dit boek.

Tijdens de daadwerkelijke digitalisering van het gehele archief zal de gemeente eveneens, steekproefsgewijs, controleren op de beeldkwaliteit van de reproducties volgens de procedure die in hoofdstuk 5 van dit handboek is opgenomen.

3 Technische infrastructuur

Om digitale reproducties van de te vervangen archiefbescheiden met de in het vorige hoofdstuk vastgestelde beeldkwaliteit te kunnen realiseren en het vervangingsproces soepel te laten verlopen is een adequate technische infrastructuur benodigd. Omdat de gemeente Alkmaar ervoor heeft gekozen het digitaliseren van de te vervangen archiefbescheiden uit te besteden aan een externe partij, Groenendijk Microfilm- en Scanservice B.V. (GMS), is de gemeente zelf niet direct betrokken bij de inrichting van de technische infrastructuur die in het digitaliseringsproces gebruikt zal worden. GMS heeft aantoonbaar ervaring met het digitaliseren van vergelijkbare archiefbescheiden en met vervangingstrajecten en kan de gemeente Alkmaar garanderen met haar technische infrastructuur de gevraagde kwaliteit te kunnen leveren. Enkele referenties die van deze ervaring getuigen zijn terug te vinden in het plan van aanpak van GMS en verdere referenties kunnen bij GMS opgevraagd worden. De gemeente Alkmaar controleert de door GMS geleverde kwaliteit uiteraard bij oplevering van de digitale bestanden. Een beschrijving van deze controle is in hoofdstuk 5 van dit handboek opgenomen.

GMS gebruikt voor het scannen van archiefbescheiden verschillende scanners die zijn toegelegd op het scannen van grote hoeveelheden reguliere documenten en tekeningen van groot formaat. Daarnaast wordt er door GMS diverse software gebruikt voor het scannen, het toepassen van beeldverbeteringstechnieken en het genereren van de digitale bestanden en indexgegevens. Een beschrijving van de technische infrastructuur en de bijbehorende instellingen van GMS is opgenomen in het plan van aanpak van GMS en de toelichting hierop (zie bijlage 8.2).

Naast de doorlopende toetsing van de kwaliteit van de digitale bestanden die GMS levert, is er voorafgaand aan het vervangingsproces aan de hand van de hierboven reeds genoemde 'testmeter' getest of de technische infrastructuur van GMS zodanig is ingericht en afgesteld dat deze aan de hierboven besproken eisen van de gemeente voldoet en dat het proces zo soepel mogelijk verloopt.

4 Procesinrichting

4.1 Opbouw proces

Het vervangingsproces van het constructiearchief valt ruwweg in een aantal fases op te delen: voorbereiding, scannen, nabewerking en opname in het *Document Management System*.

In de voorbereidingsfase worden de betreffende archiefbescheiden door het 'scanteam' van de gemeente Alkmaar gereed gemaakt om gescand te worden. Dit houdt in dat de bescheiden worden ontdaan van eventuele nietjes of ander ijzer, dat dubbele documenten verwijderd worden en dat er op dossier- en documentniveau barcodevellen worden ingevoegd, met respectievelijk het betreffende vergunningsnummer en het documenttype.

De gemeente Alkmaar heeft ervoor gekozen het digitaliseren van de te vervangen bescheiden te laten uitvoeren door Groenendijk Microfilm- en Scanservice B.V. (GMS), een hierin gespecialiseerd bedrijf dat onder andere gecertificeerd is volgens de ISO9001 normering voor kwaliteitsmanagement en de ISO27001 normering voor informatiebeveiliging. Dit bedrijf zal de te vervangen archiefbescheiden in tien zendingen van 180 tot 200 archiefdozen en één nazending bij de gemeente Alkmaar ophalen, scannen en vervolgens terug leveren. Een uitgebreide beschrijving van het transport van de archieven is in het plan van aanpak van GMS opgenomen, zie hiervoor de bijlage. De gemeente Alkmaar houdt steeds een inventarislijst bij van de meegegeven archiefdozen en de betreffende dossier-/vergunningnummers.

Het scannen van de archiefbescheiden door GMS gebeurt in een aantal stappen, die uitvoerig omschreven staan in het plan van aanpak van het bedrijf en de toelichting hierop, die hier als bijlagen zijn opgenomen. Het scannen gebeurt steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en de kwaliteit van de scans wordt door GMS geborgd doormiddel van een aantal kwaliteitscontroles die verder worden toegelicht in hoofdstuk 5 van dit handboek.

GMS voert, naast het scannen van de analoge archiefbescheiden, ook een nabewerking uit op de verkregen digitale bestanden. De door GMS toegepaste nabewerkingen worden toegelicht in het plan van aanpak van GMS in de bijlage 8.2. De door het scannen verkregen digitale bestanden zullen door GMS gecompriemd worden om te zorgen dat de grootte van de bestanden niet tot een verminderde toegankelijkheid van de bescheiden leidt. De beeldkwaliteit van de digitale bestanden blijft te allen tijden voldoen aan de gestelde eisen, zoals geformuleerd in hoofdstuk 2 van dit handboek.

Middels een harde schijf levert GMS de digitale reproducties van de archiefbescheiden aan de gemeente Alkmaar, die na opname van de bestanden in haar *document management system* een kwaliteitscontrole op de geleverde reproducties zal uitvoeren. Een beschrijving van de opbouw van de digitale bestanden en de koppeling van metadata hieraan is te vinden in het plan van aanpak en de toelichting hierop van GMS (zie bijlage 8.2).

Na oplevering van de digitale bestanden en bijbehorende metagegevens door GMS worden deze vervolgens met behulp van een hierop ingerichte applicatie door medewerkers van de afdeling Informatisering en Automatisering van de gemeente ingelezen in het *document management system* Hummingbird, waarin het gedigitaliseerde bouwarchief zich reeds bevindt. Als deze applicatie onregelmatigheden opmerkt in de koppeling van bestanden en metagegevens, zullen deze in een uitvalmap geplaatst worden, waarna handmatig uitgezocht kan worden wat de oorzaak van de mislukte verwerking is. De status van de verwerking van de bestanden en metadata wordt bijgehouden middels een logbestand.

Na opname in Hummingbird zullen de archiefbescheiden samen met het bouwarchief beheerd worden. De keuze om de vervangen archiefbescheiden in Hummingbird op te nemen komt voort uit de wens het bouw- en constructiearchief als één geheel te beheren en op termijn gezamenlijk te migreren naar een nieuwe omgeving. Het functioneel- en applicatiebeheer van Hummingbird wordt verzorgd door de afdeling Informatisering en Automatisering. De gemeente werkt momenteel nog met deze applicatie, maar op termijn zal deze uitgefaseerd zal worden. Er worden geen aanpassingen meer in de applicatie doorgevoerd, er worden enkel nog documenten toegevoegd. Elke avond wordt er een back-up gemaakt van de achterliggende database en documentenserver, om ongewenst verlies van de documenten tegen te gaan.

4.2 Bestandsformaat en -indeling

Om de duurzaamheid van gedigitaliseerde archiefbescheiden te garanderen, is het belangrijk een bestandsformaat te gebruiken dat breed geaccepteerd is en dus op verschillende hardware, besturingssystemen en software te gebruiken is. De gemeente Alkmaar heeft ervoor gekozen voor de vervanging van het constructie-archief het bestandsformaat PDF/A1-b te gebruiken, dat erop gericht is documenten voor een langere periode duurzaam toegankelijk te houden. Een visuele weergave van de documenten die in dit formaat zijn opgeslagen is hiermee voor langere tijd gegarandeerd.

Bij de vervanging van de analoge bescheiden door digitale reproducties, zullen er steeds meerdere gelijksoortige documenten binnen één dossier worden samengevoegd tot één digitaal bestand. Dit zal aan de hand van de hieronder gedefinieerde documenttypen gebeuren. Deze keuze is gemaakt vanuit de wens van de afdeling Vergunningen en Subsidies, de eigenaren van het constructie-archief, om de dossiers, die soms erg veel documenten bevatten, enigszins overzichtelijk te maken. Dit maakt de dossiers in de dagelijkse praktijk makkelijker doorzoekbaar.

4.3 Metagegevens

Zoals in het eerste hoofdstuk van dit handboek reeds aangegeven is, zijn de vergunningnummers het belangrijkste middel ter identificatie van documenten en dossiers in het constructie-archief. Deze

nummers zullen dan ook op dossierniveau doormiddel van een barcodevel aan alle te vervangen bescheiden worden meegegeven.

Hiernaast wordt aan alle documenten bij het scannen het documenttype doormiddel van barcodevellen meegegeven. Hiervoor onderscheidt de gemeente vijf verschillende documenttypen: 'constructie algemeen', 'constructie staalconstructie', 'constructie houtconstructie', 'constructie vloeren, kolommen en wanden', 'constructie fundering'. Aan de hand van deze documenttypen worden binnen een dossier verschillende documenten van hetzelfde type samengevoegd tot één digitaal bestand.

Bij opname in Hummingbird wordt tevens in het 'notitie'-veld aan alle digitale bestanden het van toepassing zijnde vervangingsbesluit en de datum hiervan meegegeven. Ook zal hier aan de digitale reproducties van bescheiden die in hun analoge vorm al van slechte kwaliteit waren een aantekening over dit gegeven worden meegegeven.

Naast de hierboven genoemde metadata, worden er eveneens technische metadata aan de digitale bestanden meegegeven. Een beschrijving hiervan wordt gegeven in de toelichting van GMS op hun plan van aanpak (zie bijlage 8.2).

4.4 Functies en verantwoordelijkheden

Zowel binnen GMS als binnen de gemeente Alkmaar is er voor het vervangen van het constructiearchief een interne projectorganisatie opgezet. Hieronder wordt beschreven welke rollen en verantwoordelijkheden de beide organisaties kennen m.b.t. dit project.

Bij GMS is de projectleider verantwoordelijk voor het aansturen van het betreffende project binnen de organisatie en voor het onderhouden van contact met de gemeente Alkmaar. Daarnaast is de *manager operations* verantwoordelijk voor de dagelijkse operationele aansturing van het scanproces. De behoudsmedewerker draagt de verantwoordelijkheid voor het inventariseren van de aanwezige archiefdozen en dossiers bij GMS en de medewerker werkvoorbereiding stelt steeds de gebruikte apparatuur in conform de afgesproken technische specificaties. Scanoperators verzorgen het daadwerkelijke scannen van documenten en de *data engineer* is verantwoordelijk voor de nabewerking van de digitale bestanden. Tot slot is de chauffeur van GMS verantwoordelijk voor de logistieke kant van het proces. Een meer uitvoerige beschrijving van de projectorganisatie van GMS is te vinden in het bijgevoegde plan van aanpak.

Vanuit de gemeente Alkmaar is er een projectleider aangesteld die verantwoordelijk is voor het coördineren van het vervangingsproject. De projectleider zorgt voor afstemming tussen de verschillende betrokken organisatieonderdelen binnen de gemeente en met GMS en bewaakt gemaakte afspraken tussen de partijen. Het project wordt op strategisch niveau geleid door een stuurgroep, waar de managers van de bedrijfsonderdelen Facilitair en Vergunningen en Subsidies onderdeel van uitmaken samen met de procesmanager van het onderdeel Vergunningen en Subsidies en de projectleider.

Op tactisch en operationeel niveau wordt het project opgezet en uitgevoerd door de projectgroep. Binnen deze projectgroep zijn de medewerkers van de afdeling Informatisering en Automatisering verantwoordelijk voor de opname van de geleverde digitale reproducties in de digitale beheeromgeving. Het zogenaamde 'scanteam' van de gemeente zorgt voor het scan klaar maken van de te vervangen archiefbescheiden. De medewerkers van de afdeling Vergunningen en Subsidies zorgen ervoor dat de vervanging zo ingericht en uitgevoerd wordt, dat de digitale reproducties in de toekomst goed bruikbaar zullen zijn voor hun werkprocessen. Vanuit de afdeling Documentaire Informatievoorziening wordt er geadviseerd over het inrichten van het vervangingsproces en wordt er een Handboek Vervanging opgesteld. De gemeentelijk constructeur zal tevens samen met een medewerker van DIV de kwaliteitscontrole op de digitale reproducties uitvoeren.

5 Kwaliteitsprocedures

Om het verlies van gegevens uit de analoge bescheiden bij de vervanging te voorkomen, is het belangrijk dat er regelmatig gecontroleerd wordt op een juiste en volledige weergave van deze gegevens in de digitale reproducties. Ook is het opstellen van een procedure voor fouterstel belangrijk, om het onbedoelde verlies van gegevens te kunnen corrigeren. Om hieraan te voldoen en de risico's op gegevensverlies hiermee tot een minimum te beperken, hebben zowel GMS als de gemeente Alkmaar een aantal kwaliteitsprocedures in het vervangingsproces opgenomen. Omdat beide partijen de kwaliteit van de reproducties controleren is hiermee ook de toepassing van het 4-ogenprincipe geborgd.

Zoals al eerder in dit handboek genoemd is, is er voorafgaand aan de daadwerkelijke start van het digitaliseringsproces een 'testmeter' uit het constructie-archief door GMS gedigitaliseerd om vanuit beide partijen te controleren of het vervangingsproces degelijk is ingericht en de juiste resultaten oplevert. Bij aanlevering van de digitale bestanden die uit deze testmeter voortkwamen, zijn deze

bestanden volgens de hieronder beschreven controleprocedure door de gemeente Alkmaar gecontroleerd. Naar aanleiding van de testmeter hebben GMS en de gemeente Alkmaar een aantal aspecten van het proces aangepast. Deze aanpassingen zijn, waar relevant, tevens in dit handboek doorgevoerd.

GMS is als bedrijf gecertificeerd volgens de ISO-9001 norm voor kwaliteitsmanagement en heeft dan ook op verschillende momenten in haar proces controlemomenten ingebouwd, waaronder een controle van de ingestelde beeldkwaliteit voor aanvang van het scannen, een visuele controle tijdens het scannen en een integrale controle na de nabewerking van de digitale reproducties. Een uitgebreide beschrijving van deze kwaliteitsprocedures is terug te vinden in het plan van aanpak van GMS en de toelichting hierop (zie bijlage 8.2).

Bij oplevering van de digitale reproducties en retourlevering van de bijbehorende analoge archieven, zal de gemeente Alkmaar de door GMS opgeleverde kwaliteit controleren volgens de hieronder geformuleerde punten. Bij het inlezen in Hummingbird zal reeds blijken of de juiste metadata aan de digitale bestanden gekoppeld zijn (zie hierover ook hoofdstuk 4 van dit handboek). Na het inlezen zal er steekproefsgewijs een visuele controle plaatsvinden aan de hand van de digitale reproducties en de analoge originelen.

Voor het bepalen van de steekproefgrootte wordt de AQL-methode gehanteerd (zie ook bijlage 5 van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 1.0). De partijgrootte (één batch) bedraagt: 200 archiefdozen x 252 (gemiddeld aantal bladen/pagina's in een doos) > 50.400 stuks. Het gemiddeld aantal bladen in een archiefdoos is steekproefsgewijs vastgesteld door het scanvoorbereidingsteam.

Als uitgangspunt voor de controle wordt het algemene testniveau II uit de AQL methode gehanteerd. De eerste 2 á 3 batches van 200 dozen zullen op testniveau III van de AQL methode worden gecontroleerd en na akkoord, vervolgens de voorgestelde controle te handhaven en terug te schakelen naar testniveau II.

Bij 2 afgekeurde batches in 5 opeenvolgende batches zal scherper worden gecontroleerd volgens testniveau III. Als er vervolgens 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd, zal de controle weer versoepeld worden en zal worden terugvallen op testniveau II. Volgens de AQL-methode levert dit de kenletters 'N' bij de normale controle en 'P' bij de verscherpte controle op.

Als acceptabel kwaliteitsniveau wordt uitgegaan van het maximale foutpercentage dat GMS garandeert, namelijk 0.03%. Binnen de AQL methode is dit echter geen gebruikte standaardwaarde. De eerstvolgende gebruikte standaardwaarde na 0.03% is 0.04% en aangezien ook dit foutpercentage voor de gemeente Alkmaar acceptabel is, zal dit percentage gehanteerd worden in de steekproeven. Als dit percentage wordt overschreden en een batch wordt afgekeurd, zal deze hele batch door GMS hersteld worden.

Indien testniveau II wordt gehanteerd, leveren bovenstaande uitgangspunten een steekproef van 500 stuks op (dit wordt afgerond op 2 archiefdozen), waarbij de batch wordt afgekeurd indien er 1 of meer fouten in geconstateerd worden. Wanneer testniveau III wordt gehanteerd omvat de steekproef 800 stuks (dit wordt afgerond op 3 archiefdozen) en wordt de batch bij 2 of meer fouten afgekeurd.

Deze controle zal uitgevoerd worden door de gemeentelijke constructeur en een DIV-medewerker, die waar nodig ondersteund zullen worden door het scanvoorbereidingsteam. Van deze controles zal een logboek worden bijgehouden waarin het volgende vermeld zal worden: de datum van elke controle, welke archiefdozen uit de batch er gecontroleerd worden, welke fouten en/of afwijkingen er in de digitale reproducties aangetroffen zijn, de locaties van deze fouten/afwijkingen, eventuele slechte kwaliteit van analoge originelen, kwaliteitsverlies t.o.v. slechte analoge originelen, eventuele relevante opmerkingen.

Van alle gevonden fouten en/of afwijkingen in deze controles zal er in samenwerking met GMS, het scanvoorbereidingsteam en de coördinator verzending en ontvangst van de gemeente Alkmaar een 'veeglijst' worden opgesteld van dossiers die aan het eind van het project door GMS opnieuw gescand zullen worden. Als de door GMS gehanteerde foutmarge (maximaal 0.03% van de scans vertoont lichte afwijkingen) wordt overschreden, zal de gehele betreffende batch op de veeglijst worden geplaatst. Dit gebeurt eveneens als er een zware afwijking geconstateerd wordt (zie voor een definitie van deze afwijkingen het plan van aanpak van GMS).

Als specifieke digitale reproducties niet aan de geformuleerde kwaliteitseisen voldoen omdat het origineel al van slechte kwaliteit was, zal er beoordeeld worden of er kwaliteitsverlies ten opzichte van het origineel heeft plaatsgevonden. Als dit niet het geval is, zal de reproductie worden geaccepteerd. In alle gevallen waarbij het origineel van slechte kwaliteit is, zal er een aantekening in het logboek worden gemaakt en zal dit gegeven bij de juiste digitale reproductie in Hummingbird worden opgenomen.

Bij de controle zal gelet worden op de juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scans, evenals op het voorkomen van eventuele artefacten. Deze aspecten zullen middels de volgende punten gecontroleerd worden (zie ook bijlage 5 van de Handreiking Vervanging 2.0):

- Hebben de bestanden het juiste formaat (PDF/A-1b)?
- Hebben de bestanden de juiste bestandsnamen?
- Zijn de documenten en tekeningen recht gescand (maximale afwijking van 2 graden)?
- Staat het beeld recht (juiste bladspiegel)? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?
- Zijn er geen tekeningen met valse vouwen gescand (lijntjes die niet op het origineel staan)?
- Zijn de documenten en tekeningen juist geroteerd? (leesrichting tekst)
- Zijn de documenten, indien nodig, dubbelzijdig gescand?
- Is de scan volledig (ontbreken er geen gegevens)?
- Zijn blanco pagina's verwijderd?
- Is de tekst in het document goed leesbaar?
- Is de scan voldoende helder?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel?
- Zijn fijne lijnen op tekeningen duidelijk zichtbaar op de scan?
- Zijn er geen vervormingen, strepen, verspringingen, pixelverstoringen, weerspiegelingen of andersoortige verminkingen in de scan?
- Is de scan volledig, zijn alle pagina's gescand?
- Heeft de OCR de juiste tekst herkend? (steekproefsgewijze controle door x woorden van de pagina te zoeken met de zoekfunctie)
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (kleinste lettertype, juiste leestekens, decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel?
- Is er voldoende contrast (is er een heldere overgang tussen wit en zwart van de scan, is er voldoende contrast tussen tekst en achtergrond)?

6 Vervangingsbesluit

Een concept van het te nemen vervangingsbesluit is opgenomen in bijlage 3 van dit handboek. Hierin wordt de reikwijdte van het besluit gedefinieerd, evenals de verhouding tussen het besluit, dit handboek en het plan van aanpak van GMS.

Dit handboek en het bijbehorende conceptbesluit zullen, na interne afstemming binnen de ambtelijke organisatie, ter advies worden voorgelegd aan het Regionaal Archief te Alkmaar, de toezichthouder op de betreffende archieven. Na een positief advies van het Regionaal Archief zal het vervangingsbesluit en het bijbehorende handboek aan de zorgdrager voor de archieven, het college van B&W van de gemeente Alkmaar, worden voorgelegd.

Als de zorgdrager voor de archieven daadwerkelijk besluit over te gaan tot vervanging, zal dit vervangingsbesluit vervolgens bekend gemaakt worden via de website van de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties, www.officielebekendmakingen.nl, waarna belanghebbenden zes weken de tijd hebben om bezwaar te maken tegen het besluit.

7 Uitvoering

Na vervanging van de bescheiden door digitale reproducties zullen de analoge archiefbescheiden nog enige tijd bewaard blijven op een locatie van de gemeente Alkmaar om eventuele onvolkomenheden in de digitale reproducties die tijdens het gebruik hiervan aan het licht komen te kunnen herstellen. De analoge archiefbescheiden zullen tijdens deze periode niet toegankelijk zijn voor gebruik. Na deze periode zullen de bescheiden door een erkend bedrijf volgens de geldende voorschriften worden vernietigd, waarna door de gemeente Alkmaar een verklaring van vervanging wordt opgemaakt (zie bijlage 8.4).

8 Bijlagen:

- 8.1 Overzicht wettelijke bepalingen vervanging
- 8.2 Plan van aanpak GMS + toelichting
- 8.3 Concept vervangingsbesluit
- 8.4 Verklaring van vervanging van archiefbescheiden