

Vervangingsbesluit papieren bouwvergunningen periode 1903 tot en met 2013

Bekendmaking

Burgemeester en wethouders van Breda maken bekend dat zij op 14 maart 2023 het Vervangingsbesluit papieren bouwvergunningen periode 1903 tot en met 2013 hebben vastgesteld. De onderbouwing van het besluit en de toelichting daarop is opgenomen in het Handboek vervanging bouwarchief gemeente Breda periode 1903 tot en met 2013.

Inwerkingtreding

Het vervangingsbesluit wordt van kracht met ingang van de eerste dag na die van deze bekendmaking.

Rechtsmiddelen

Het is voor belanghebbenden mogelijk om tegen dit besluit op grond van de Algemene wet bestuursrecht een bezwaarschrift in te dienen. Dit moet binnen zes weken na deze bekendmaking schriftelijk ingediend worden en gericht zijn aan burgemeester en wethouders van de gemeente Breda, t.a.v. Adviescommissie bezwaarschriften, Postbus 90156, 4800 RH te Breda. In het ondertekende bezwaarschrift moet het volgende zijn opgenomen:

- naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres;
- de datum waarop het bezwaarschrift wordt ingediend;
- een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt (nummer Gemeentebblad);
- de redenen waarom bezwaar wordt gemaakt.

Als het bezwaarschrift door iemand anders dan de belanghebbende wordt ingediend, moet een volmacht worden meegestuurd.

Het bezwaarschrift kan ook per elektronisch formulier worden verzonden. Dit formulier is te vinden op www.breda.nl. Daar is ook meer informatie over bezwaarschriften te lezen.

Tekst handboek

Handboek vervanging bouwarchief gemeente Breda Periode 1903-2013

Inleiding

De archiefwet 1995 (artikel 7) geeft zorgdragers (College van Burgemeester en Wethouders) de mogelijkheid papieren archiefbescheiden *te vervangen door digitale reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen*¹. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995².

Dit document is de toelichting op het besluit tot vervanging van de blijvend te bewaren papieren bouwvergunning dossiers door de gedigitaliseerde bouwvergunningen. Het betreft het bouwarchief van gemeente Breda over de periode 1903-2013. De bouwvergunningen van de voormalige gemeenten Princenhage, Ginneken en Teteringen zijn wegens archieftechische redenen niet gedigitaliseerd. Een volledig overzicht van de gedigitaliseerde bouwarchieven staat in bijlage II.

Beschreven wordt de technische inrichting en de procedure van het vervangingsproces, waarbij invulling wordt gegeven aan de in het voornoemde artikel geformuleerde eis dat vervanging alleen mag plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Deze toelichting geeft invulling aan de verplichting³ in het archiefbesluit, en bij de bekendmaking daarvan, melding te maken van de wijze waarop rekening is gehouden met de waarde van de te vervangen archiefbescheiden. Dit als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de

1) Archiefwet 1995, artikel 7

2) Archiefwet 1995, artikel 1c lid 4

3) Archiefbesluit 1995, artikel 6 lid 2

archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek⁴.

Omdat het hier vervanging betreft van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden wordt invulling gegeven aan de daartoe in artikel 26b van de Archiefregeling nader gestelde eisen:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen
- d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen en metagegevens;
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. De kwaliteitsprocedures

1- Verantwoording

1.1 Aanleiding

Het papieren bouwarchief van de gemeente Breda betreft ongeveer 1,5 kilometer en staat verspreid over 2 locaties. In de archiefbewaarplaats van Stadsarchief Breda staat ongeveer 900 meter (periode 1903-1996) bouwarchief en op het Stadskantoor van de gemeente Breda ongeveer 600 meter (periode 1997-juni 2013). Het papieren bouwarchief is afgelopen jaren gedigitaliseerd.

Het bouwarchief wordt door zowel ambtenaren als burgers en bedrijven veel geraadpleegd. Met het zoeken naar en versturen, afleveren en terugplaatsen van de papieren dossiers is veel tijd gemoeid. Tevens gaat de fysieke conditie van de dossiers door het vele raadplegen hard achteruit.

Een digitaal bouwarchief brengt vele voordelen met zich mee. De toegankelijkheid voor ambtenaren wordt flexibeler waardoor plaats- en tijdsafhankelijk werken veel beter wordt gefaciliteerd. De digitale dossiers zijn direct beschikbaar.

De digitale beschikbaarstelling aan burgers en bedrijven sluit beter aan bij de digitale ontwikkelingen in de maatschappij. De dienstverlening verloopt vele malen sneller.

1.2 Doel handboek vervanging bouwarchief

De papieren bouwvergunningen worden door het nemen van een vervangingsbesluit formeel vervangen door digitale reproducties. De digitale bouwvergunning is dan het origineel. De oorspronkelijke papieren bouwvergunningen worden daarna vernietigd. Vervanging is een onomkeerbaar proces. De kwaliteit is daarom van cruciaal belang. Het doel van het handboek is "*de juiste en volledige weergave van, in de te vervangen archiefbescheiden, voorkomende gegevens*"⁵ te waarborgen en onderbouwt het vervangingsbesluit.

1.3 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder de reikwijdte van het vervangingsbesluit vallen alle aanwezige analoge bouwvergunningen van de gemeente Breda van 1903 t/m 11 juni 2013. Hieronder vallen ook de bouwarchieven van de voormalige randgemeenten Nieuw-Ginneken, Teteringen en Prinsenbeek vanaf 1903 t/m 1996 (gemeentelijke herindeling in 1996⁶). Vanaf 12 juni 2013 wordt het proces van de omgevingsvergunningen volledig digitaal uitgevoerd.

1.4 Het gemeentelijke werkproces

Het werkproces dat ten grondslag ligt aan de archiefbescheiden is "beoordelen aanvragen voor een bouwvergunning"⁷ en "toezicht houden op de realisatie". De wettelijke basis voor dit proces is de Woningwet en vanaf 1 oktober 2010 de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO).

4) Archiefbesluit 1995, artikel 2 lid 1 onderdeel c en d

5) Archiefbesluit 1995 artikel 6 lid 1

6) Bij de gemeentelijke herindeling in 1996 zijn de archieven van de verschillende randgemeenten opgeslagen in de centrale archiefbewaarplaats.

7) Selectielijst voor Archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2012, artikel 3.6.2

1.5 Uitsluitingen op de vernietiging

Met het nemen van het vervangingsbesluit worden de papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. De oorspronkelijke papieren documenten worden, na controle, vernietigd na onherroepelijk worden van het besluit door het college van B&W.

Door Stadsarchief Breda zijn enkele bouwvergunningen geselecteerd welke worden uitgesloten van vernietiging. Stadsarchief Breda vindt het waardevol om een kleine collectie analoge bouwvergunningen in het archief op te nemen om in de toekomst de "look and feel" van de papieren dossiervorming te borgen.

1.6 Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek

Voor historisch onderzoek, het maken van plannen, handhaving en actuele ontwikkelingen zijn de bouw- en omgevingsvergunningen een belangrijke bron voor de gemeente Breda. Gereconstrueerd kan worden hoe de bebouwde omgeving er heeft uitgezien (bv. na sloop) en welke bedrijfsmatige activiteiten op een bepaalde locatie zijn uitgevoerd.

Andere overheidsorganen die veelvuldig gebruik maken van deze archieven zijn:

- Brandweer; i.v.m. toezicht en handhaving op de brandveiligheid
- Politie; die gebruik kan maken van plattegronden van een bouwwerk bij het handhaven van de openbare orde
- Omgevingsdienst Midden en West-Brabant (OMWB)

Vervanging van de in dit handboek beschreven bouwvergunningen voldoet aan de daaraan gestelde eisen, waardoor de belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek niet worden geschaad.

2- Digitaal archiveren en toegankelijkheid

Voor het duurzaam bewaren van digitale informatieobjecten die voor langdurige bewaring in aanmerking komen is door gemeente Breda een digitale archiefbewaarplaats, het E-depot van Divault ingericht.

Bouwvergunningen en/of omgevingsvergunningen zijn langdurig te bewaren en dienen dus te worden opgenomen in het E-depot. De gedigitaliseerde bouwvergunningen zijn naar het E-depot overgebracht en zijn openbaar⁸ met uitzondering van de vergunningen van gebouwen waar een beperking op rust en archiefstukken met bijzondere persoonsgegevens. Deze komen alleen beschikbaar via een aanvraag met motivatie en een vastgestelde procedure.

Foto's en tekeningen zijn auteursrechtelijk beschermd en mogen niet direct getoond worden in het E-depot, maar komen beschikbaar via een link in de mailbox van de aanvrager.

3- Vernietiging gedigitaliseerde bouwvergunningen

Na controle van de opname in het E-depot van de digitale bouwvergunningen door Documentmanagement/Stadsarchief Breda is geborgd dat de digitale bouwvergunningen een volledige, betrouwbare en toegankelijke reproductie zijn van de analoge bouwvergunningen.

Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke analoge archiefbescheiden wordt uitgevoerd door VADA te Nijverdal. Van de vervanging van de archiefbescheiden wordt te zijner tijd conform artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van gemeente Breda.

De van oorsprong papieren bouwvergunningen worden vernietigd nadat het college van B&W van gemeente Breda het vervangingsbesluit heeft vastgesteld en onherroepelijk is.

8) Archiefwet 1995, artikel 14: De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten zijn, behoudens het bepaalde in de artikelen 15, 16 en 17, openbaar. Ieder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die artikelen bepaalde, bevoegd die archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken

Bijlage I Proces aanbesteding

I Proces aanbesteding

Op basis van de gevolgde aanbestedingsprocedure is voor het digitaliseren van het papieren bouwarchief van de gemeente Breda een raamovereenkomst met Multiscan Imagine B.V. te Urk afgesloten.

Op basis van de in de offerteaanvraag opgenomen wensen en eisen en het eigen productieproces heeft Multiscan Imagine B.V. het “Plan van aanpak digitaliseren bouwvergunningen gemeente Breda” opgesteld. Het Plan van Aanpak beschrijft het productieproces in al zijn facetten. Van transporteren van de gemeente Breda/Stadsarchief Breda naar de scanvoorziening in Urk tot uiteindelijke vernietiging van de papieren archiefbescheiden bij VADA Nijverdal⁹

9) Gecertificeerde archiefbewaarplaats voor het analoge bouwarchief van de gemeente Breda.

Bijlage II Proces digitalisering

A Start van het digitaliseringstraject

Het papieren bouwarchief van de gemeente Breda bevond zich op 2 locaties. Hierdoor is besloten het project in 2 fases uit te voeren. Fase 1 heeft betrekking op het aanwezige papieren bouwarchief op het stadskantoor (640m¹). Fase 2 heeft betrekking op het aanwezige papieren bouwarchief op het Stadsarchief Breda (900m¹). Uitgezonderd zijn de stukken die behoren bij de bouwvergunningen van de voormalige gemeente Princenhage, Ginneken en Teteringen. Deze blijven om archieftechische redenen opgenomen in de desbetreffende archiefseries.

Overzicht bouwarchief in deelarchieven:

Naam archief	Aantal do-zen	Dossierordering/opmerkingen
OW-BWT 1903-1927	86	Meerdere vergunningen per dossier, gescand als 1 dossier
OW-BWT 1928-1939	191	Meerdere vergunningen per dossier, gescand als 1 dossier
OW-BWT 1940-1949	79	Meerdere vergunningen per map/inventarisnummer, elke vergunning wordt apart gescand en opgeleverd
OW-BWT 1950-1979	2482	Meerdere vergunningen per map/inventarisnummer, elke vergunning wordt apart gescand en opgeleverd. Aparte serie berekeningendossiers.
OW-BWT 1980-1989	1633	Meerdere vergunningen per map/inventarisnummer, elke vergunning wordt apart gescand en opgeleverd. Aparte serie berekeningendossiers.
OW-BWT 1990-1993	1379	1 Vergunning per dossier
RME-BWT 1994-1996	705	1 vergunning per dossier
Gemeente Breda 1997-2009	4400	1 Vergunning per dossier
Gemeente Breda 2010-2019	604	Vanaf 11 juni 2013 zijn er alleen nog maar digitale dossiers 1 Vergunning per dossier
Nieuw-Ginneken BWT 1942-1969	200	Verzamelmappen geordend op adres
Nieuw-Ginneken BWT 1970-1979	137	Verzamelmappen geordend op adres
Nieuw-Ginneken BWT 1980-1989	140	Verzamelmappen geordend op adres
Nieuw-Ginneken BWT 1990-1996	221	Verzamelmappen geordend op adres
Prinsenbeek BWT 1942-1962	26	Verzamelmappen geordend op jaar en inventarisnummer. 1 Vergunning per inventarisnummer.
Prinsenbeek BWT 1963-1979	91	Verzamelmappen geordend op jaar en inventarisnummer. 1 Vergunning per inventarisnummer.
Prinsenbeek BWT 1980-1989	51	Verzamelmappen geordend op jaar en inventarisnummer. 1 Vergunning per inventarisnummer.
Prinsenbeek BWT 1990-1996	57	Verzamelmappen geordend op jaar en inventarisnummer. 1 Vergunning per inventarisnummer.
Teteringen BWT 1929-1979	230	1 Vergunning per dossier
Teteringen BWT 1980-1996	192	1 Vergunning per dossier

B Metadata

Om van de 2 afzonderlijke papieren archieven (met elk een eigen metadataset (gegevens) uiteindelijk een digitaal bouwarchief te vormen is een uniforme metadataset samengesteld:

Bij fase 1 is voor de koppeling van de scans aan de juiste vergunning een metadataset uit de objectenmodule in combinatie met de dossiermodule (onderdeel van het post- en dossierregistratiesysteem P&A) naar Multiscan gestuurd. Voor fase 2 is een metadataset uit de bouwmodule van Picturae (applicatie voor toegankelijkheid archieven Stadsarchief Breda) meegestuurd.

Niet alle metadata is verplicht, maar draagt wel bij aan de duurzame toegankelijkheid¹⁰ van het digitale bouwarchief. De context wordt geborgd. Het uiteindelijke resultaat is een digitaal bouwarchief waarbij alle vergunningen voorzien zijn van dezelfde metadata.

De onderstaande metadataset is gebruikt om de noodzakelijke standaard metadataset (TMLO) van het E-depot te vullen.

Overzicht metadataset

- Uuid
- Plaats
- Straatnaam
- Huisnummer toevoegingen
- Adresoud
- Jaar
- Omschrijving
- Inventarisnummer
- Berekeningen
- Notitie
- Jaar van
- Jaar tot
- Huisnummer toevoegingen (U-nummers)
- Archief
- Opmerkingen
- Org
- Dossierrnr
- ID_Vergunning

C Indeling digitale bouwdoosiers

Voor een goede toegankelijkheid van het digitale bouwarchief is afgesproken dat elk dossier (ongeacht fase 1 of fase 2) een uniforme indeling heeft. Hiervoor is met Multiscan afgesproken om gebruik te maken van gekleurde tabbladen, zodat de dossiers uniform zijn opgebouwd en het bouwarchief goed toegankelijk is. De volgende tabbladen zijn gebruikt:

- Tabblad "Vergunningen en tekeningen" (groen)
- Tabblad "Berekeningen en tekeningen" (grijs)
- Tabblad "Vrijstelling" (roze)
- Tabblad "Monumenten" (geel)
- Tabblad "Overige correspondentie" (blauw)

D Voorbereiding dossiers voor digitalisering

Met Multiscan is afgesproken dat de gemeente Breda/Stadsarchief Breda voor zowel fase 1 als fase 2 de voorbereiding op scanning van de te vervangen bouwvergunningdossiers in eigen beheer verricht. De werkzaamheden bestaan uit:

- De te scannen documenten ontdoen van nog aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, paper-clips e.d.
- De staat van de documenten controleren. Bij ernstige scheuren werden deze geplakt.
- Foto's verwijderen en centraal verzamelen. Deze werden beoordeeld door de collectiebeheerder beeldmateriaal van Stadsarchief Breda op eventuele waarde voor de Beeldbank.
- Aanwezige tabstroken verwijderen.
- Gekleurde tabbladen (zie paragraaf 3.3) voor een uniforme toegankelijkheid in het dossier stoppen. Medewerkers ordenen het dossier en voorzien het dossier van de juiste tabbladen op de juiste plek in de map.
- Verwijderen/vernietigen van voor vernietiging in aanmerking komende documenten.

E Specifieke voorbereidingswerkzaamheden voor fase 1

In fase 1 zijn de fysieke archiefbescheiden, die al voor vernietiging in aanmerking kwamen op basis van de selectielijst, uit de dossiers verwijderd.

F Specifieke voorbereidingswerkzaamheden voor fase 2

Doordat er bij fase 2 verschillende ordeningen voorkomen in de verschillende archiefblokken zijn er voor fase 2 afspraken gemaakt met Multiscan inzake de voorbereidende werkzaamheden. Dit om te borgen dat Multiscan uiteindelijk een volledig en toegankelijk bestand aanlevert. Specifieke werkzaamheden voor fase 2 zijn:

¹⁰ Informatie is duurzaam toegankelijk als die gedurende de vastgestelde bewaartermijn voldoet aan de DUTO-principes: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig. Voor iedereen die daar recht op heeft en voor zo lang als noodzakelijk. Duurzame Toegankelijkheid - NORA Online

- De archiefblokken Nieuw-Ginneken BWT zijn per archiefblok geordend op straatnaam in verzamel-mappen. Om te borgen dat Multiscan de juiste scan aan de juiste metadata koppelt zijn door Multiscan patchbladen (bladen met barcode welke ervoor zorgt dat de metadata aan de juiste scans gekoppeld worden) geprint op basis van het toegestuurde metadatabestand en zijn deze patchbladen door medewerkers Stadsarchief Breda zelf toegevoegd aan de juiste papieren dossiers.
- De archiefblokken Prinsenbeek BWT zijn per archiefblok geordend in verzamel-mappen op inventarisnummer. Om te borgen dat Multiscan de juiste scan aan de juiste metadata koppelt zijn door Multiscan patchbladen (bladen met barcode welke ervoor zorgt dat de metadata aan de juiste scans gekoppeld worden) geprint op basis van het toegestuurde metadatabestand en zijn deze patchbladen door medewerkers Stadsarchief Breda zelf toegevoegd aan de juiste papieren dossiers.

G Scanproces

In het Plan van Aanpak is het hele scanproces beschreven. Het digitaliseren van de dossiers heeft plaats gevonden overeenkomstig de onderstaande werkwijze:

- Het scannen (instelling resolutie, eventuele toepassing datacompressie, keuze voor scannen in zwart-wit/grijswaarden/kleur) heeft plaats gevonden conform het gestelde in paragrafen 3.5.1 t/m 3.7)
- Bij de verwerking van A4 documenten is gebruik gemaakt van dubbelzijdig scannen. Dit om te voorkomen dat abusievelijk informatie op een achterkant van een document niet wordt gescand.
- Als een bouwtekening informatie op de achterkant bevat (bijvoorbeeld een ondertekening door het college van B&W), dan wordt deze informatie gescand en als aparte image aan het bestand van het dossier toegevoegd.
- Alleen volledig blanco pagina's zijn weggelaten, dit na controle of een pagina ook daadwerkelijk volledig blanco is. In de praktijk hebben scans vaak doordrukken van de andere kant waardoor een blanco pagina niet als blanco wordt aangemerkt door de software. Gemeente Breda heeft besloten deze pagina's in de scans toe te staan.
- De documenten moeten worden gescand in de volgorde waarin zij zijn aangeboden, zodat de oorspronkelijke toegepaste ordening per bouwvergunning of deeldossier daarbinnen gehandhaafd blijft.
- Tekstdocumenten binnen een bouwvergunning worden verwerkt als multipage bestand. Meerdere tekstdocumenten worden opgeslagen in 1 bestand. Iedere tekening groter dan A3 wordt verwerkt als single page bestand.
- De analoge dossiers worden na digitalisering doorgestuurd naar VADA Nijverdal.
- De digitale dossiers worden doorgestuurd naar Divault voor opname in het E-depot

H Bestandsformaat

Alle files zijn gescand in een JPEG formaat met een maximale factor 1:10 compressie.

Voor het raadplegen van de bestanden worden ze geconverteerd naar PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in Archiefregeling art. 26, lid 1, dat digitale archiefbescheiden opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. De digitale bestanden worden per dossier, tab of tekening geconverteerd naar een PDF/A-1b bestand.

Alle documenten worden als multipage PDF/A-1b inclusief OCR¹¹ aangeleverd. Tekeningen worden als single-page PDF/A-1b opgeleverd zonder OCR, waarbij voor- en achterkant apart gekenmerkt zijn.

I Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

De te vervangen papieren documenten kunnen kleuren bevatten die essentieel zijn om deze documenten correct te kunnen interpreteren. Voor deze documenten is digitalisering met behoud van de originele kleuren noodzakelijk. Om hieraan te voldoen is met Multiscan afgesproken dat alle documenten en tekeningen werden gescand in 300 dpi 24 bits RGB kleur.

J Gebruikte hardware, software en technische specificaties

Bij de vervanging van bouw- en omgevingsvergunningen is gebruik gemaakt van de hieronder vermelde hard- en software. De instellingen zijn zoals vermeld in paragraaf 4.6.

Documentenscanners:

Merk en type scanner	Kodak I750 documentenscanner Kodak I5250 documentenscanner
Scansoftware	Kodak Capture Pro
DPI	300 DPI

¹¹ OCR is Optical character recognition. In het Nederlands: optische tekenherkenning is een transformatie waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig worden herkend en apart opgeslagen door een computer. Hierdoor kunnen documenten fulltext worden doorzocht.

Kleurdiepte	24 bits
Kleurprofiel	RGB
Formaat	JPEG formaat met max. factor 1:10 compressie

Tekeningenscanner(s):

Merk en type scanners	- WideTEK 48 inch. Grootformaat doorvoerscanner - I2S A0 flatbedscanner met vacuümpomp (voor zeer fragiele tekeningen)
Scansoftware	WideTek Capture
DPI	300 DPI
Kleurdiepte	24 bits
Kleurprofiel	RGB

Bijlage III Opname in het E-depot

Na digitalisering door Multiscan zijn de digitale dossiers door Multiscan aangeleverd bij Divault inclusief de metadataset.

Het E-depot maakt gebruik van de TMLO (Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden) TMLO draagt bij aan standaardisatie van het vastleggen en uitwisselen van metagegevens door overheden.

Divault heeft de metadataset, die door Multiscan was aangeleverd, omgezet naar TMLO, waardoor de bestanden toegankelijk en terugvindbaar zijn. De bestanden zijn toegevoegd aan het E-depot Divault.

Niet alle metadatavelden uit de TMLO zijn verplicht. De volgende metadata zijn gebruikt waarbij onderscheid gemaakt is tussen een dossier en een archiefstuk;

Dossier; Identificatiekenmerk, Aggregatieniveau, Naam, Classificatiecode, Classificatieomschrijving, Classificatiebron, Classificatie periode begin, Dekking in tijd- type, Dekking in tijd periode begin, Dekking Geografisch_gebied Adres straat, Dekking Geografisch_gebied Adres plaats, Dekking Geografisch_gebied Adres huisnummer, Dekking Geografisch_gebied Adres letter, Dekking Geografisch_gebied Adres toevoeging, Event_geschiedenis Event Periode Begin, Event_geschiedenis Event Periode Type, Event_geschiedenis Event Beschrijving, Event_geschiedenis Event Verantwoordelijke_functionaris, Relatie ID, Relatie Type, Relatie Periode Begin, Ontstaanscontext Actor Identificatiekenmerk, Ontstaanscontext Actor Aggregatieniveau, Ontstaanscontext Actor Autorisatiennaam, Integriteit Kwaliteit

Archiefstuk; Identificatiekenmerk, Aggregatieniveau, Naam, Relatie ID, Relatie Type, Relatie Periode Begin, Integriteit Kwaliteit, Vorm Genre_Of_Redactie, Formaat Identificatiekenmerk

Bijlage IV Kwaliteitsprocedures

Algemeen

Voor alle te vervangen documenten geldt dat :

- deze volledig vervangen moeten zijn
- deze na vervanging goed leesbaar of waarneembaar moeten zijn
- de juiste metagegevens zijn vastgelegd waarbij de juiste ordening van de documenten niet verstoord mocht raken.

Kwaliteitsprocedures Multiscan en VADA

Een volledige beschrijving van de kwaliteitsprocedures staat in het kwaliteitsplan van Multiscan .

Hoofdpunten uit het kwaliteitsplan zijn:

- Omgang papieren en digitale archiefbestanden
- Controles
 - Kwaliteit van de gescande dossiers en volledigheidcheck
 - Controle metadata en afwerking

- Toegepaste audits
- Dienstverlening i.c.m. scanning on demand
- Regeling van bevoegdheden en geheimhoudingsplicht
- Calamiteitenplan
- Beveiliging van de archiefruimte
- Klimatologische maatregelen
- ISO-normeringen
- Omgang verschillende papersoorten en beschadigingen
- Vernietiging

Kwaliteitsprocedures gemeente Breda

De volgende controles zijn uitgevoerd:

- Volledigheid:
 - Zijn alle dossiers welke zijn aangeleverd bij Multiscan volledig in digitale vorm terugvindbaar.

- Kwaliteit van de scans:
 - Zijnde scans goed leesbaar
 - Zijner geen artefacten (strepen, vlekken e.d.) in de scans aanwezig
 - Controle op scans scheef, blanco's, ondersteboven

- Toegankelijkheid:
 - Klopt de metadata met de gescande bestanden
 - Klopt de aangeleverde metadatalijst.

De geconstateerde fouten zijn hersteld, en nogmaals gecontroleerd. Uiteindelijk zijn er na de herstelacties geen fouten meer geconstateerd.

Bijlage V Oplevering backups

De masterbestanden (JPEG), XML en raadpleegkopie PFD/A 1b worden na oplevering afgeleverd op verwisselbare HD schijven. De HD schijven worden door Multiscan afgeleverd bij Stadsarchief Breda. Hiervoor wordt een Procesverbaal van Oplevering getekend.

De HD schijven met daarop de digitale informatieobjecten worden 100% gecontroleerd m.b.v. Windows Commander of hetgeen wat op de HD schijven staat daadwerkelijk overeenkomt met de informatie uit de overdrachtsmap.

Gedurende 3 maanden, gerekend vanaf het moment van het door beide partijen ondertekende Procesverbaal van Oplevering, bewaart Multiscan een kopie van zowel het masterbestand als de raadpleegkopie. In de overeenkomst met Multiscan is opgenomen dat zij na eindoplevering nog 2 jaar verantwoordelijk zijn voor het herstellen van fouten.