

Gemeente Bergeijk - Handboek digitale vervanging bouwvergunningen 1990 t/m 1999

Burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk,
gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995;
besluiten vast te stellen het:

Handboek digitale vervanging bouwvergunningen 1990 t/m 1999

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.

1. Managementsamenvatting

1.1 De Archiefvormer

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk is de zorgdrager van de te digitaliseren bouwvergunningdossiers van de gemeente Bergeijk uit de periode 1990–1999. Dit ondanks het feit dat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk niet in alle gevallen het archiefvormend orgaan is geweest.

Door de gemeentelijke herindeling in 1997 zijn de gemeenten Bergeijk, Riethoven, Luyksgestel en Westerhoven opgegaan in de gemeente Bergeijk. Door de gemeentelijke herindeling zijn de bouwvergunningdossiers overdragen aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk en sinds dat moment is het college zorgdrager voor deze dossiers.

1.2 Het doel

De gemeente Bergeijk moet voldoen aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers van 1990-1999 over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum in Eindhoven (RHCE). Het gaat in dit verband om ongeveer 42m archief (ongeschoond). De gemeente Bergeijk heeft de dossiers tot op heden nog niet overgedragen omdat ze intern nog intensief worden bevestigd.

De gemeente Bergeijk wil over gaan tot substitutie (het vervangen van papieren originelen door digitale reproducties) van de bouwvergunningen in de vorm van digitalisering.

Door de dossiers te vervangen door digitale reproducties:

- kan de gemeente aansluiten op de ontwikkelingen van het digitaal werken;
- voldoet de gemeente aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers 1990-1999 over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het RHCE;
- blijven de dossiers ter beschikking voor de gemeente en kunnen werkzaamheden ongehinderd en zonder vertraging doorgang vinden;
- bespaart de gemeente op de investering die nodig is voor de overdracht van papieren dossiers bij het RHCE;
- wordt de raadpleegbaarheid van (oudere) bestanden vergroot, door middel van digitalisering de eenvoudige toegang door fysieke ordening te vervangen door een meervoudige toegang op basis van metadata;
- wordt de beschikbaarstelling van archiefbestanden voor historisch of wetenschappelijk onderzoek groter: hierdoor wordt de mogelijkheid geschapen om de bronnen vanaf een afstand te raadplegen, waardoor de raadpleger niet naar de fysieke bewaarplaats hoeft af te reizen

Deze redenen liggen aan digitale vervanging van archiefbescheiden ten grondslag. De gemeente Bergeijk geeft middels dit handboek aanleiding voor de digitale vervanging van de blijvend te bewaren bouwvergunningdossiers uit het bouwvergunningenarchief tot en met 1999. Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de gemeente, andere overheidsorganen en recht- en bewijszoekende. Hiermee is terdege rekening gehouden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans.

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de generieke beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging.

1.3 Wettelijk kader

De wettelijke basis voor vervanging en vernietiging van archiefbescheiden is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. De overheid hanteert duidelijke regels op dat gebied. Bij de vervanging dient te worden voldaan en rekening te worden gehouden met:

- artikel 3 van de Archiefwet 1995;
- artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
- Archiefregeling;

- Besluit Informatiebeheer gemeente Bergeijk 2016; artikel 25; - Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN); - Baseline informatiehuishouding Overheid.

Voor de vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefstukken is een besluit van het college van burgemeester en wethouders noodzakelijk. Dit handboek beschrijft hoe de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende digitale bescheiden wordt geborgd en vormt als zodanig de inhoudelijke grondslag voor het besluit.

2. De te vervangen archiefbescheiden

2.1 Het werkproces

Het werkproces dat ten grondslag ligt aan de archiefbescheiden is 'verlenen bouwvergunning'. De wettelijke basis voor dit proces is de Woningwet. De aanvragen, tekeningen, technische gegevens, beschikkingen en overige bescheiden in het bouwvergunningendossier dienden enerzijds om goedkeuring te verlenen aan het bouwen of aanpassen van een bouwwerk. Anderzijds als bron voor de toezicht houdende en handhavingstaak van de gemeente.

2.2 De periode

De te digitaliseren reeks betreft de onder de zorg van het college ressorterende bouwvergunningdossiers van 1990-1999 die voor overdracht naar een archiefbewaarplaats in aanmerking komen.

2.3 De documentsoorten

De documentsoorten binnen het werkproces zijn opgenomen in bijlage I. Bij de genoemde documentsoorten is door historische uniformiteit van het proces op hoofdlijnen, geen sprake van historiciteit. De archiefbescheiden kunnen een van het bouwwerk afgeleide intrinsieke waarde hebben.

2.4 De classificatie

<u>Archief</u>	<u>Blok</u>	<u>Versie BAC</u>	<u>Classificatienummer</u>
Bergeijk	1990-1996	Code 1987	-1.733.21
Westerhoven	1990-1996	Code 1987	-1.733.21
Riethoven	1990-1996	Code 1987	-1.733.21
Luyksgestel	1990-1996	Code 1987	-1.733.21
Bergeijk	1997-1999	Code 1987	-1.733.21

De dossiers in deze reeks hebben relaties met andere functies en processen binnen het secretariaarchief, waaronder de Hinderwet-en milieuvergunningen, monumentenvergunningen, de destijds vigerende bestemmingsplannen en ontheffingen hierop, en aanvullende vergunningen van de provincie Noord-Brabant bij grotere bouwwerken.

3. Metadata

3.1 De metadata

De bouwdoossiers zullen worden voorzien van context in de vorm van metadata, zodat deze, na overbrenging, vindbaar, en toegankelijk zullen blijven. Bij de digitaliseringsprocedure wordt een centraal metadatabestand gebruikt. Deze gegevens worden gebruikt voor opname in de beheeromgeving. De opbouw van het centrale metadatabestand met velden en definities wordt weergegeven in bijlage 2. De metadata zijn afkomstig van:

Gemeente Bergeijk voor wat betreft de inhoudelijke en beschrijvende metadata;

Karmac, voor wat betreft de automatisch gegenereerde technische metadata tijdens de gevolgde digitaliseringsprocedure. De technische metadata bestaat uit: de gebruikte software, de gebruikte scanner (merk, model, en serienummer), datum en tijd van scanning.

De metadata wordt aangeleverd in XML als onderdeel van de sidecar- structuur. Aanlevering van metadata vindt plaats op dossier- en bestandsniveau.

Bij bewerking van het archief voor digitalisering zijn de archiefbescheiden geordend volgens de structuur aangegeven in bijlage I.

4. Digitaliseringsparameters

4.1 Instellingen van de scanners en scansoftware

Voor de scanning van de analoge archiefbescheiden worden de volgende scanners gebruikt;

- Voor tekeningen groter dan A3 formaat: 4 grootformaattekeningscanners van het merk Image Access, type WideTek 48.

- Voor blaadjes t/m A3 formaat: 4 Innotec doorvoerscanners type 433CD of 422CD.

Voor de vervaardiging van de digitale masterbestanden wordt de volgende software gebruikt: DPU scansoftware

Voor de conversie van de masterbestanden en de afgeleiden naar PDF/A-b wordt de volgende software gebruikt: Luratech PDF Compressor van Foxit.

De tekstdocumenten en tekeningen worden gescand in full-color Tiff ongecomprimeerd, 24-bits RGB, met een resolutie van 300 PPI. (zijn positief leesbaar)

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in XML-formaat opgeslagen en kunnen onderling worden uitgewisseld tussen de documentscanners en tekeningscanners. In de job-definitie zijn alle scannerinstellingen vastgelegd die nodig zijn.

Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:

- contrastaanpassingen
- (softwarematige) verscherping
- compressie
- toon- en kleurmanipulaties
- interpolatie (het hoger Instellen van de softwarematige scanresolutie dan de hardwarematige scanresolutie)

In de job-definitie zijn de volgende scaninstellingen vastgelegd:

- resolutie, 300 DPI
- bestandsformaat, 24 Bit RGB, Tiff ongecomprimeerd
- automatisch dubbelzijdig scannen
- op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de document structuur en naamgeving van de images aangemaakt
- scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner. Randen worden niet achteraf toegevoegd

4.2 Gebruikte bestandsformaten

De Tiff ongecomprimeerde bestanden worden naar SRGB ICC profiel geconverteerd en zonder hercompressie naar PDF/A-1b geconverteerd;

De bestanden worden opgeleverd in het Tiff ongecomprimeerd bestandsformaat. De Tiff bestanden worden zonder compressie naar PDF/A-1b geconverteerd, en voorzien van Optical Character Recognition (OCR). De tekst wordt als aparte, verborgen, laag in het PDF-bestand opgenomen door gebruikmaking van render mode 3.

4.3 Kwaliteit scanners

Iedere dag aan het begin van de dag reinigt de scanoperator zijn of haar scanner uitgebreid. Hierbij wordt volgens een vaste procedure de scanner stofvrij en schoon gemaakt. Op het eerste document dat wordt gescand wordt getest of er geen strepen op de scans ontstaan. Indien er nog strepen ontstaan wordt de reiniging herhaald en opnieuw getest of er nog strepen ontstaan. Indien er na de tweede reiniging nog strepen ontstaan, wordt de scanner door de monteur uit elkaar gehaald en ook van binnen gereinigd, daarna wordt de scanner gekalibreerd.

Zodra de scanner klaar is om te scannen selecteert de scanoperator de scanjob van het desbetreffende project. In deze scanjob staan de instellingen van het project opgeslagen, zodat er zekerheid is dat altijd met dezelfde instellingen wordt gescand. De instellingen van het project staan zowel in de werkinstructie die de medewerker hanteert van het project als in de scanjob. Wekelijks worden de scanners getest met een testset. Indien de testresultaten daar aanleiding toe geven wordt de scanner gekalibreerd. Na verplaatsing van de scanner of wijzigingen aan hard- of software wordt te allen tijde een kalibratie uitgevoerd. De software signaleert wanneer de rollers vervangen dienen te worden.

5. Voorbereiding

5.1 Selectieprocedure

De gemeente Bergeijk heeft de betreffende dossiers geselecteerd voor scanning, en hiervan een overzicht opgesteld. Alle hierin opgenomen materialen betreffen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. De aanlevering bevat zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als ook documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De intrinsieke waarde van de geselecteerde analoge documenten is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft. Daarnaast heeft vernietiging van de analoge documenten geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek.

De dossiers worden klaargezet voor transport. Karmac zal de archiefdozen inpakken op rolcontainers, en het transport verzorgen.

5.2 Voorvoegen en voorbereken

Karmac controleert of de, door gemeente Bergeijk aangeleverde, Excel sheet bruikbaar is om metadata te koppelen aan de dossiers. Karmac signaleert eventuele fouten en communiceert dit met de gemeente Bergeijk.

Na ontvangst van de analoge dossiers, zal Karmac deze voorvoegen en voorbereken. Deze werkzaamheden worden gecombineerd uitgevoerd.

Per dossier wordt een uniek barcodevoorloopblad geplaatst, met de gegevens op dossierniveau en een barcodeblad per document. Hiermee worden de scans aan de juiste metadata gekoppeld. De te gebruiken scanbladen zijn conform de indeling van documentcategorieën, documentsoorten en documenttypen zoals weergegeven in bijlage I.

De dossiers worden tevens voorberekt (scanklaar gemaakt). De voorbereking bestaat uit:

- Het uit de dossiermappen halen van de blaadjes (en van de zippel afhalen);
- Het verwijderen van eventueel achtergebleven hechtmiddelen zoals nietjes en paperclips. Hechtmiddelen worden in de prullenbak gedaan;
- Het loshalen van blaadjes die aan elkaar zitten, zogenaamde doorslagen;
- Aanwezige post-It's op een onbeschreven stuk van de pagina plakken, indien nodig op de achterzijde of op een door Karmac toegevoegd blanco A4 vel (bij geen onbeschreven stuk aanwezig);
- Het zoveel mogelijk terugvouwen van ezelsoren;
- Het zoveel mogelijk vastplakken van grote scheuren.

5.3 Schoning

Karmac schoont de bouwvergunningen inhoudelijk. Hierbij worden de documenten gesplitst in B en V. De V-stukken worden achter een 'niet scannen' blad geplaatst in het dossier. Tevens worden de B-stukken ingedeeld in documentsoorten die in het Handboek Vervanging staan vermeld in Bijlage 1.

5.4 Verantwoordelijke

De verantwoordelijke voor de selectieprocedure is de medewerker informatievoorziening van de gemeente Bergeijk.

De verantwoordelijke bij Karmac, voor het voorbereken, en schonen van de dossiers, is de projectmanager van Karmac; Marsha Half-Bos.

6. Productie

6.1 De digitaliseringsprocedure

Scannen blaadjes

De blaadjes worden gescand met een resolutie van 300DPI / tiff ongecomprimeerd / dubbelzijdig in full color RGB op 24 bits/pixel. De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm. Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast. De scanoperator controleert tijdens het scannen op de kwaliteit van de scans en meldt afwijkingen bij de projectmanager. De scanner heeft een double feed detectie. Samen met het handmatig invoeren van de blaadjes biedt dit optimale omstandigheden om double feed te voorkomen. In de scans wordt een ICC profiel ingesloten ten behoeve van toekomstige vervanging. De basisinstellingen van de scanners worden consequent toegepast en zijn vastgelegd in een jobdefinitie.

Scannen tekeningen

De tekeningen worden gescand met een resolutie van 300DPI / tiff ongecomprimeerd / in full color RGB op 24 bits/pixel. De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm. Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast. Indien er informatie op de achterkant van de tekening staat, zoals een stempel, wordt deze ook gescand. In de scans wordt een ICC profiel ingesloten ten behoeve van toekomstige vervanging. De basisinstellingen van de scanners worden consequent toegepast en zijn vastgelegd in een jobdefinitie.

Verwijderen blanco achterzijden

Na scanning worden zowel automatisch als handmatig de blanco achterzijden gemarkeerd en uitgesloten van uitlevering. Scans onder de 1,5kB worden automatisch gemarkeerd, van deze scans is uitgesloten dat ze informatie kunnen bevatten. Scans tussen de 1,5 en 5 kB worden handmatig beoordeeld. Volledig witte pagina's of met alleen boorgaten worden verwijderd. Daarnaast worden als blanco aangemerkt:

1. Leeg lijntjes papier
2. Doordruk
3. Pagina met koffievlek
4. Pagina met potloodstreep
5. Volledig witte pagina of met alleen boorgaten

Na het scannen, en een controleslag, worden de archiefbescheiden weer in dezelfde volgorde terug geplaatst in de mappen.

6.2 Kwaliteitscontroles

Bij het uitvoeren en afronden van de digitaliseringsprocedure worden kwaliteitscontroles uitgevoerd op de kwaliteit van de scans (juistheid, volledigheid en leesbaarheid). Hieronder valt o.a.;

- Een steekproefsgewijze kwaliteitscontrole door de coördinator van de afdeling (Marsha Halff-Bos). Er wordt gecontroleerd of alle analoge documenten binnen een dossier ook in de digitale reproducties aanwezig zijn. Tevens wordt gecontroleerd of de pagina's die als blanco zijn aangemerkt en verwijderd uit het digitale dossier daadwerkelijk blanco zijn.
- Controle van logging. Tijdens het scannen wordt een scanlog opgebouwd. Op basis van de log wordt aan het eind van het proces gecontroleerd of iedere scan de workflow juist doorlopen heeft, en correct is uitgevoerd.

Er wordt ten alle tijde 5% van de dossiers 1 op 1 gecontroleerd. Dit percentage wordt verhoogd bij het constateren van meer fouten dan toegestaan (op basis van de AQL-methodiek, zie bijlage 4). Zware fouten worden altijd hersteld, als deze in de steekproef ontdekt worden. Lichte fouten worden altijd buiten de foutmarge hersteld, en in overleg ook binnen de foutmarge, tegen een aanvullend tarief. De foutmarge wordt berekend op paginaniveau.

6.3 Metadata en indexerings

Tijdens de voorbereidingsfase wordt de inhoudelijke metadata (bijlage 2) vastgelegd op dossierniveau in Excel, door gemeente Bergeijk. Deze data wordt voor aanlevering aan Karmac uitgedraaid in XLS-formaat.

De metadata op bestandsniveau wordt aangevuld met de tijdens het scannen gegenereerde gegevens. Deze gegevens bestaan uit, aan de ene kant, de technische metadata (de gebruikte software, de gebruikte scanner (merk, model en serienummer), datum en tijd van scanning) en aan de andere kant, de inhoudelijke metadata op bestandsniveau (bouwvergunningnummer, documentcategorie- type en soort), door middel van herkenning van de barcodes op de patchbladen.

6.4 Verantwoordelijke

De verantwoordelijke bij Karmac voor het digitaliseren en het toevoegen van metadata is de projectmanager van Karmac; Marsha Halff-Bos.

7. Uitlevering

7.1 Karmac aan gemeente Bergeijk

Bij uitlevering worden de bestanden door Karmac op een sFTP-verbinding weggeschreven. Karmac levert daarnaast per levering een controlerapport. Het controlerapport bestaat uit bestanden volgens het SHA-1 protocol, welke bevestigt dat alle bestanden uit de levering valide zijn en daarmee voldoen aan de ISO normen van PDF/A-1b.

Naast de digitale uitlevering, dienen de originele papieren dossiers door Karmac te worden geretourneerd, in dezelfde volgorde en wijze teruggeplaatst in de mappen, naar het archief van gemeente Bergeijk. Bij ontvangst van de analoge dossiers, wordt door Bergeijk gecontroleerd of alle analoge dossiers zijn geretourneerd, aan de hand van de inventarislijst.

Steekproef

Bij aanvang wordt eerst een testuitlevering uitgevoerd. Het doel van deze test is het controleren van de kwaliteit van de bestanden, en of de uitleverstructuur van de digitale bestanden naar wens is. Voor deze testuitlevering geldt dat gemeente Bergeijk een 100% kwaliteitscontrole uitvoert tussen de digitale bestanden en de originele fysieke stukken.

Bij de levering van de volledige batch door Karmac, zal door gemeente Bergeijk gecontroleerd worden middels een steekproef, op basis van de AQL-methodiek (zie bijlage 4).

De 100% controle (testuitlevering) en steekproef gaan uit van het totaal aantal scans, waarbij één pagina geldt als één fout. De geconstateerde afwijkingen worden omschreven als *zwaar* of *licht*, al naargelang hun aard en de impact op de mogelijkheid om het beeld te gebruiken voor het realiseren van de doelstellingen. *Zware fouten (0,3%):*

- Scan is niet volledig
 - Niet alle pagina's zijn gescand (zwaar 0,3%)
 - Pagina's zijn te krap bijgesneden waardoor informatieverlies optreedt (zwaar 0,3%)
- Eén of meerdere blaadjes/ tekeningen, rapporten, bijlagen ontbreken ongeacht of het een deel of het geheel is (volledigheid) (zwaar 0,3%)
- Sommige tekstzones en/of images zijn niet leesbaar (juistheid) (zwaar 0,3%)

Lichte fouten (3%):

- Scan staat niet in een direct leesbare stand (rotatiefout) (licht 3%)

- Er is een lege pagina niet verwijderd uit de uitlevering (licht 3%)
- Er zijn geen lege pagina's toegevoegd aan de scan (licht 3%)
- Er is een geometrische vervorming (o.a. vouwen) van het beeld (juistheid) (licht 3%)
- Er zit een halo rond het beeld, het ruisniveau is overdreven of er zijn overblijvende sporen van descanning- en behandelingsprocedure (leesbaarheid) (licht 3%)
- Er is een, ten opzichte van het barcodeblad, afwijkende documentcategorie, documentsoort en/of documenttype meegegeven aan de scan. Kanttekening voor deze regel is dat door Karmac wordt gescand zoals wordt aangeleverd. (licht 3%)
- Er is een zichtbare afwijking ten opzichte van de kleurechtheid (licht 3%)

7.2 Gemeente Bergeijk aan RHCE

Er zal onder dit handboek één uitlevering worden aangeboden aan het RHCE (Blok 1990-1999).

De door Karmac aangeleverde bestanden (inclusief het controlebestand SHA-1), worden door gemeente Bergeijk, via Cryptshare, aangeleverd aan het RHCE.

Door de gemeente Bergeijk wordt steekproefsgewijs een controle uitgevoerd op de digitale vervangende exemplaren.

De grootte van de te controleren batch wordt bepaald aan de hand van de AQL-methodiek. De controle richt zich op de volgende onderdelen:

- komen de analoge archiefbescheiden voor als digitale reproductie in de scanbatch?
- komen alle pagina's van de analoge archiefbescheiden (een document bestaande uit meerdere pagina's), die niet als blanco zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie?
- komen er rotatiefouten voor in de digitale reproductie die meer dan twee graden bedragen?
- voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld?
- komt de metadata van de digitale reproductie overeen met de door de gemeente Bergeijk aangeleverde metadata en is dit, waar van toepassing, op de juiste wijze vastgelegd (zoals met name volgnummercontext als tuple (één set) ?
- is de vereiste technische metadata aanwezig?

Rapportage van de bevindingen vindt plaats op een formulier. Als meer dan 0,65% van de gecontroleerde archiefbescheiden fouten bevat, dan wordt de batch afgekeurd. De afgekeurde files inclusief de analoge bouwvergunningdossiers en het rapport van bevindingen gaat retour naar Karmac. Een melding hiervan wordt gemaakt aan het RHCE.

7.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke bij Karmac voor de fysieke overdracht van de masters en afgeleiden aan de gemeente Bergeijk is chauffeur Guus Hoogendoorn.

De verantwoordelijke bij Karmac voor de overdracht van de digitale bestanden aan de gemeente is projectmanager Marsha Half.

De verantwoordelijke voor de ontvangst bij de gemeente Bergeijk van de masters en afgeleiden, het voeren van (steekproefsgewijze) controles op de juistheid en volledigheid en vervolgens de overdracht aan het RHCE is de medewerker informatievoorziening bij de gemeente Bergeijk.

8. Vernietigen originelen

Indien de gemeente Bergeijk een besluit tot vervanging heeft genomen, kunnen de analoge archieven die binnen de reikwijdte van het vervangingsbesluit vallen vernietigd worden. De tekst voor het vervangingsbesluit is opgenomen in bijlage 3.

8.1 Vernietigingsprocedure en verslaglegging

Tot de vernietiging van de originelen wordt pas overgegaan:

- Nadat het RHCE haar controles heeft uitgevoerd en de levering is overgebracht naar het e-depot van het RHCE
- Nadat de verklaring van overbrenging door alle partijen is getekend

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt door het vaste archiefvernietigingbedrijf de gemeente Bergeijk uitgevoerd. Hiervan wordt conform art. 8 van het Archiefbesluit 1995 een Verklaring van Vervanging opgesteld.

Bij de bepaling van de wijze van digitalisering is rekening gehouden met de intrinsieke waarde van de originelen. Het onderhavige archief bevat geen archiefbescheiden die als object een erfgoedwaarde vertegenwoordigen. Hier is rekening mee gehouden in de bepaling van de scanresolutie en het kleurenspectrum, en de wijze van kwaliteitscontrole tijdens de digitaliseringprocedure. De digitale bestanden

worden voor een periode van drie maanden na uitlevering bewaard als back-up. Na deze drie maanden worden de digitale bestanden vernietigd door Karmac.

8.2 Verantwoordelijke

De verantwoordelijke voor de goede uitvoer van de archief wettelijke vervangingsprocedure is de medewerker informatievoorziening van de gemeente Bergeijk.

9. Opslag en beheer van de originelen

9.1 De archiefruimte

De archiefruimte voldoet aan de eisen die worden gesteld in de Archiefregeling voor wat betreft klimaatbeheersing en brand- en inbraakbeveiliging. De archiefruimten van Karmac zijn goedgekeurd door de provinciale archiefinspectie van Utrecht voor tijdelijke opslag van permanent te bewaren papieren archiefbescheiden. Deze goedkeuring is overgenomen door het LOPAI.

De dossiers die niet onder bewerking zijn in het digitaliseringsproces zijn altijd opgeslagen in de archief-ruimten. Karmac beschikt over een ISO 9001:2008 certificering.

9.2 Transport

De te scannen archiefbescheiden worden van de gemeente Bergeijk getransporteerd naar de locatie van Karmac in Lelystad. Alle werkzaamheden en opslag vinden plaats op de Pascallaan in Lelystad. Het transport wordt verzorgd in goed onderhouden wagens met deugdelijk opgeleid personeel, in directe dienst van Karmac. De analoge archiefbescheiden worden rechtstreeks overgebracht van de gemeente Bergeijk naar het digitaliseringscentrum.

Het transport wordt uitgevoerd aan de hand van de, door gemeente Bergeijk, aangeleverde inventarislijsten. Dit betreft het transport van de analoge archiefbescheiden naar Karmac.

Voor het transport terug van de analoge archiefbescheiden (na scanning) verzorgt Karmac de inventarislijst van de terug naar de gemeente Bergeijk te transporteren archiefbescheiden.

Op de inventarislijsten staan zowel de registratienummers van de bouwvergunningdossiers als ook de doosnummers waarin de dossiers zich bevinden vermeld.

Zowel de gemeente Bergeijk, als de chauffeur van Karmac, tekenen, na controle ter plekke, voor de juistheid en volledigheid van de ter transport aangeboden batch.

9.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de juistheid en volledigheid van de inventarislijst van de naar Karmac te transporteren analoge archiefbescheiden bij de gemeente Bergeijk is de medewerker informatievoorziening.

De verantwoordelijken voor het transport en de juistheid en volledigheid van de naar de gemeente Bergeijk te transporten analoge archiefbescheiden bij Karmac is de projectmanager Marsha Halff-Bos. De chauffeur van Karmac verzorgt de uitvoering van de transportoperatie. Zijn naam is Guus Hoogen-doorn.

10. Opslag en beheer van reproducties

10.1 Het e-depot

Het e-depot waarin de vervangende archiefbescheiden (masters) worden beheerd is het e-depot van het RHCe. Op het e-depot (de beheeromgeving) zijn de geldende beheerregels van het RHCe van toepassing.

De aanlevering van de afgeleiden aan gemeente Bergeijk zal in een directory structuur, per vergunning plaatsvinden. De metadata zal in een MS Excel structuur worden aangeleverd. De structuur zal zodanig zijn dat raadplegen van de dossiers mogelijk is. Het aanbrengen van wijzigingen van de bestanden is niet mogelijk.

Voor de afgeleiden die opgeslagen worden bij de gemeente Bergeijk geldt dat de betreffende bestanden, inclusief metadata, tot aan sloop van het betreffende bouwobject bewaard zullen worden. Na sloop van een bouwobject zullen de betreffende bestanden en bijbehorende metadata worden verwijderd door de applicatiebeheerder van gemeente Bergeijk. Jaarlijks zal een lijst van de te verwijderen bestanden worden aangeleverd aan het RHCe ter controle en goedkeuring.

10.2 Transport en import

Gemeente Bergeijk levert de reproducties (masters en afgeleiden) aan aan het RHCe, zoals beschreven in hoofdstuk 7.2.

Van de bestanden worden door Karmac checksums gegenereerd, op basis van SHA-1 cryptografie.

Deze checksums worden gebruikt voor de controle op de volledigheid van de bestanden. De checksums worden afzonderlijk bewaard.

10.3 Verantwoordelijken

Hoofdverantwoordelijke voor het e-depot en de bijbehorende procedures binnen het RHCe is de gemeentearchivaris bij het RHCe.

Hoofdverantwoordelijke voor het beheer van digitale bestanden en de bijbehorende procedure is de medewerker informatievoorziening van gemeente Bergeijk.

Bergeijk, 16 mei 2023

Burgemeester en wethouders van Bergeijk,

A.J.M. Ewalds

Gemeentesecretaris

A. Callewaert-de Groot

Burgemeester

Bijlage I - Schutbladen en dossierstructuur originelen

Bij de bewerking van het archief voor digitalisering, wordt een gestandaardiseerde structuur in schutbladen aangehouden. De schutbladen kennen de volgende indeling in documentcategorieën, documentsoorten en documenttypen:

Werkinstructie Waardering Archiefbescheiden Bouwvergunningdossiers			
Document-categorie	Documentsoort (te bewaren documenten)	Documenttype	Toelichting
Bouwvergunning	Aanvraag	-	Hieronder vallen: monumenten, beeldbepalend, wo- ningbouwprojecten en/of brondocu- ment BAG
	Besluit	-	
	Tekening ^[1]	Situatietekening	
		Geveltekening	
		Plattegrond	
		Kadastrale kaart	
		Overzichtskaart	
		Doorsnedetekening	
		Rioleringstekening	
		Detailtekening	
Ontwerptekening			
Constructietekening			
	Berekening ^[3]	Samengestelde tekening ^[2] Constructie-berekening	
	Rapport ^[4]	Sonderingsrapport	

[1] In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Tekening' uitsluitend gewaarmerkte en geannoteerde tot het besluit behorende bouwtekeningen.

[2] De 'Samengestelde tekening' is een bestektekening die meerdere gedetailleerde typen bestektekeningen ineen bevat.

[3] In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Berekening' uitsluitend gewaarmerkte en geannoteerde tot het besluit behorende berekeningen.

[4] In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Rapport' uitsluitend gewaarmerkte en geannoteerde tot het besluit behorende rapporten.

Bijlage 2 -Metadata II

De metadata van de vervangende archiefbescheiden en afgeleiden worden in twee verschillende bestanden opgenomen. Deze bijlage beschrijft de structuur en inhoud van de metadata bestemd voor het RHCe.

Veld	Waarde
<u>Dbvnr</u>	
Gemeente	<u>Bergeijk</u> , Luyksgestel, Westerhoven, Riethoven, Bergeijk (1997)
Bestuursorgaan	College van burgemeester en wethouders
Archiefblok	
Archiefblok begin	
Archiefblok eind	
<u>BacVersie</u>	
<u>BvgDatumBesluitname</u>	
Classificatienummer	-1.733.21
<u>LooptidBegin</u>	datum (bijv. 1-1-1990)
<u>LooptidEinde</u>	datum (bijv. 31-12-1999)
<u>BvgVolgnummer</u>	
<u>BvgOnderwerp</u>	Bouwvergunning
<u>BvgOmschrijving</u>	Bijv. bouwen garage/berging
Straatnaam	
Huisnummer	
Huisletter	
Huislettertoevoeging	
Woonplaats	
<u>VBOid</u>	
<u>PNDid</u>	
<u>Adrid</u>	
<u>StraatnaamBAG</u>	
<u>HuisnummerBAG</u>	
<u>HuisletterBAG</u>	
<u>ToevoegingBAG</u>	
<u>WoonplaatsBAG</u>	
Kadastrale gegevens	
<u>BVGopmerkingen</u>	
Beeldbepalend	
Categorie	Van toepassing zijnde documentcategorie
Soort	Van toepassing zijnde documentsoort
Type	Van toepassing zijnde documenttype

Schema definitie

Omschrijving: het RHCE schema voor beschrijvende kenmerken van archiefbescheiden in het algemeen

Schema naam: RHCE Archiefwet Schema

Schema namespace URI: file://rhce/aw/2010031201/

Preferred schema namespace prefix: aw

Document (properties) ¹		
Property name	Value type	Description
aw:ontvangen ²	Date	Datum van ontvangst door het overheidsorgaan
aw:opgemaakt ³	Date	Datum van opmaak (creatie) door het overheidsorgaan
aw:overheidsorgaan	Overheidsorgaan	Het overheidsorgaan dat het document heeft ontvangen dan wel opgemaakt.
aw:archiefblok	Archiefblok	Tot welk archiefblok behoort het document.
aw:basisarchieffcode	Text	De basisarchieffcode waaronder het document valt
aw:werkproces	Werkproces	Uit hoofde van welk werkproces is het document door het overheidsorgaan ontvangen of opgemaakt.
xmp:CreatorTool	AgentName	De naam van de eerste applicatie die is gebruikt om het document op te maken of te ontvangen; in geval van scanning de applicatie waarmee de scan is gemaakt.
tiff:Make	ProperName	Fabrikant van de scanner
tiff:Model	ProperName	Modelnaam of -nummer van de scanner
exif:MakerNote	Text	Merk, model & serienummer van de scanner. ⁴
pdf:Producer ⁵	AgentName	De naam van de applicatie die is gebruikt om een onderhavige PDF te creëren.

¹ ook opgenomen (in grijs) zijn de generieke properties welke gebruik maken van standaard XMP-schema's.

² niet in combinatie te gebruiken met 'opgemaakt'

³ niet in combinatie te gebruiken met 'ontvangen'

⁴ de property is buiten het RHCE ongedefinieerd, het RHCE gebruikt het veld om het serienummer van de scanapparatuur mee te nemen. De tekenreeks kent de vorm '<merk> <model> (S/N: <serial>')

⁵ enkel van toepassing indien het document naar PDF is omgezet

Overheidsorgaan (datatype)		
Field name	Value type	Description
bestuursorgaan	Open Choice of Text	Een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld of enig ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed. ⁶
gemeente ⁷	Text	De naam van de gemeente waartoe het orgaan behoort

Archiefblok (datatype)		
Field name	Value type	Description
looptijdBegin	Date	Begindatum van het archiefblok
looptijdEinde	Date	Einddatum van het archiefblok
bacVersie ⁸	Text	De versie van de gebruikte basisarchiecode

Werkproces (datatype)		
Field name	Value type	Description
naam	Text	De naam van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.
omschrijving	Text	Omschrijving van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.

- ⁶ voor gemeenten moet hier gekozen worden uit "burgemeester", "college van burgemeester en wethouders", "geattribueerde functionaris", "gedelegeerde functionaris", "gemandateerde functionaris" en "gemeenteraad".
⁷ enkel toe te passen indien de rechtspersoon waartoe het orgaan behoort een gemeente betreft.
⁸ enkel toe te passen indien het archiefbestand voor de ordening gebruik maakt van de basisarchiecode.

⁸ MMX Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Schema definitie¹

Omschrijving:	het RHCE schema voor beschrijvende kenmerken van gearchiveerde bouwvergunningen
Schema naam:	RHCE Bouwvergunningen Schema
Schema namespace URI:	file://rhce/bwt/2013060603/
Preferred schema namespace prefix:	bwt

Document (properties)		
Property name	Value type	Description
documentCategorie	Closed Choice of Text	Documentcategorie waartoe het document behoort. ²
documentSoort	Closed Choice of Text	Soort document. ³
documentType	Closed Choice of Text	Type document. ⁴
bvgVolgnummer	bag IdContext	Registratienummer(s) bouwvergunning
bvgOnderwerp	Open Choice of Text	Soort bouwvergunning ⁵
bvgOmschrijving	Text	Omschrijving van de werkzaamheden
bvgDatumBesluitname	Date	Datum van beschikking
bvgBenoemdObject ⁶	bag Text ⁷	De identificatiecodes uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen betreffende alle objecten met een adres, op welke objecten dit bouwvergunningdossier betrekking heeft. Het betreft een Verblijfsobject, Overig Gebouwd Object, Standplaats, Ligplaats of Overig Terrein.

¹ Leeswijzer: gepoogd is de XMP modelstructuur in tabelvorm uit te drukken. Een vetgedrukt value type betekent dat er sprake is van een custom datatype, zoals in dit model nader gedefinieerd; een groene achtergrond betekent dat het veld in het kader van overbrenging van de bouwvergunningdossiers verplicht moet worden ingevuld.

² zie bijlage 1, er is middels het ROEB aansluiting gezocht bij de wensen van de BWT-afdelingen

³ zie bijlage 1, er is zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij de RGBZ

⁴ zie bijlage 1, er is zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij het WABO-DIV boekje

⁵ Indien van toepassing: betreft het een "reguliere bouwvergunning", "lichte bouwvergunning" of "melding"? Standaardwaarde: "bouwvergunning"

⁶ Het veld is verplicht indien het veld 'bvgLocatie' niet wordt gevuld, anders is het optioneel.

⁷ Vaste lengte van 16 alfanumeriek karakters. Elke identificatiecode bestaat uit de viercijferige gemeente-code, gevolgd door een codering voor de objecttypering en een voor de registrerende gemeente uniek volgnummer.

Document (properties)		
Property name	Value type	Description
bvgPand ⁸	bag Text ⁹	De identificatiecodes uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen betreffende alle panden, op welke objecten dit bouwvergunningdossier betrekking heeft.
bvgLocatie ¹⁰	bag Adres	Locatie(s) ¹¹ van de werkzaamheden
bvgOpmerkingen	Text	Opmerkingen over het dossier, waaronder bijvoorbeeld de aanwezigheid van na besluitname gewijzigde vergunningen
bvgAvNaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. De benaming van het subject ¹²
bvgAvKvkNummer	Text	Aanvrager bouwvergunning. Landelijk uniek identificerend administratienummer zoals toegewezen door de Kamer van Koophandel.
bvgAvTypeSubject	Closed Choice of Text	Aanvrager bouwvergunning. "rechtspersoon" of "vestiging".
bvgAvTypeRechtspersoon	Closed Choice of Text	Aanvrager bouwvergunning. "natuurlijk persoon" of "niet-natuurlijk persoon". Enkel te gebruiken bij typeSubject 'rechtspersoon'.
bvgAvAsAanhef	Text	Aanvrager bouwvergunning. De aanhef waarmee de natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
bvgAvAsVoorletters	Text	Aanvrager bouwvergunning. De voorletters waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
bvgAvAsVoornamen	Text	Aanvrager bouwvergunning. De voornamen waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.

- 8 Het veld is verplicht indien het object niet adresseerbaar is middels 'bvgLocatie' en/of 'bvgBenoemdObject', anders is het optioneel.
- 9 Vaste lengte van 16 alfanumerieke karakters. Elke identificatiecode bestaat uit de viereijferige gemeenteode, gevolgd door een codering voor de objecttypering en een voor de registrerende gemeente uniek volgnummer.
- 10 Het veld is verplicht indien het veld 'bvgBenoemdObject' niet wordt gevuld, anders is het optioneel.
- 11 Het betreft de locatie zoals deze ten tijde van vergunningverlening bekend was, met andere woorden het adres zoals op de vergunning vermeld; transformatie van hedendaagse adressen naar historische adressen dient te geschieden via een separate vertaaltabel; voor gebiedsaanduidingen werkt deze vertaalslag niet, er geldt verder dat aan actuele(re) adressen ten aanzien van gebiedsaanduidingen een interpretatie ten grondslag ligt; bij archiefbeheer wordt niet geïnterpreteerd, er moet gebruik worden gemaakt van een (op interpretatie gebaseerde) kaartenbak om oude bouwvergunningen te vinden op basis van actuele(re) adressen.
- 12 Conform RSGB (Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens):
- voor een natuurlijk persoon samengesteld uit de geslachtsnaam, de eerste voorletter uit voorletters aanschrijving en de voorvoegsels geslachtsnaam;
 - voor een niet-natuurlijk persoon is dit de statutaire naam;
 - voor een vestiging is dit de eerste handelsnaam.

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Document (properties)		
Property name	Value type	Description
bvgAvAsVoorvoegselGeslachtsnaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. Dat deel van de geslachtsnaam dat, gescheiden door een spatie, vooraf gaat aan de rest van de geslachtsnaam.
bvgAvAsGeslachtsnaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. De geslachtsnaam waarmee de natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
bvgAvStatutaireNaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. Naam van de niet-natuurlijke persoon zoals deze is vastgelegd in de statuten of in de vennootschapsovereenkomst is overeengekomen.
bvgAvFunctionaris	bag Functionaris	Aanvrager bouwvergunning. Iedere niet-natuurlijke persoon heeft functionarissen die namens deze niet-natuurlijke persoon optreden. Dit kunnen zowel natuurlijke personen als andere niet-natuurlijke personen zijn.
bvgAvVestigingsNummer	Text	Aanvrager bouwvergunning. Landelijk uniek identificerend administratienummer van een vestiging zoals toegewezen door de Kamer van Koophandel.
bvgAvHandelsnamen	bag VSHandelsnaam	Aanvrager bouwvergunning. De naam of de namen waaronder de vestiging handelt.

IdContext (datatype)		
Field name	Value type	Description
id	Text	De toegekende identificatie.
context	Text	De context (of applicatie) waarbinnen de identificatie is toegekend.

Functionaris (datatype)		
Field name	Value type	Description
naam	Text	De benaming van de functionaris. ¹³
kvkNummer	Text	Landelijk uniek identificerend administratienummer zoals toegewezen door de Kamer van Koophandel.
typeRechtspersoon	Closed Choice of Text	"natuurlijk persoon" of "niet-natuurlijk persoon".
asAanhef	Text	De aanhef waarmee de natuurlijk persoon aangeschreven wil worden.
asVoorletters	Text	De voorletters waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
asVoornamen	Text	De voornamen waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
asGeslachtsnaam	Text	De geslachtsnaam waarmee de natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
statutaireNaam	Text	Naam van de niet-natuurlijke persoon zoals deze is vastgelegd in de statuten of in de vennootschapsovereenkomst is overeengekomen.

VSHandelsnaam (datatype)		
Field name	Value type	Description
handelsnaam	Text	De naam waaronder de onderneming handelt.
handelsnaamVerkort	Text	De door de Kamer van Koophandel bepaalde naam van de onderneming ten behoeve van adresseringsdoeleinden.

Adres (datatype)		
Field name	Value type	Description
Identificatie	Text ¹⁴	De unieke aanduiding van de tot het adres behorende nummeraanduiding zoals opgenomen in de Basisregistratie Adressen en Gebouwen.

13 Conform RSGB (Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens):

- voor een natuurlijk persoon samengesteld uit de geslachtsnaam, de eerste voorletter uit voorletters aanschrijving en de voorvoegsels geslachtsnaam;
- voor een niet-natuurlijk persoon is dit de statutaire naam.

14 Vaste lengte van 16 alfanumerieke karakters. Elke nummeraanduiding waarvan gegevens zijn opgenomen in de basisregistratie adressen, wordt uniek aangeduid door middel van een identificatiecode. Deze identificatiecode bestaat uit de viercijferige gemeentecode, gevolgd door een oodering voor de objecttypering en een voor de registrerende gemeente uniek volgnummer.

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Adres (datatype)		
Field name	Value type	Description
openbareRuimteNaam	Text	Een naam die aan een openbare ruimte is toegekend in een daartoe strekkend formeel gemeentelijk besluit.
huisnummer	Integer	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende nummering.
huisletter	Text	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende toevoeging aan een huisnummer in de vorm van een alfanumeriek teken.
huisnummertoevoeging	Text	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende nadere toevoeging aan een huisnummer of een combinatie van huisnummer en huisletter.
huisnummerrangeEven ¹⁵	Text	Het laagste en het hoogste huisnummer, zijnde even getallen, van de objecten waaraan huisnummers zijn toegekend die gerelateerd zijn aan de openbare ruimte en die gelegen zijn aan één van beide zijden van de openbare ruimte.
huisnummerrangeOneven ¹⁶	Text	Het laagste en het hoogste huisnummer, zijnde oneven getallen, van de objecten waaraan huisnummers zijn toegekend die gerelateerd zijn aan de openbare ruimte en die gelegen zijn aan één van beide zijden van de openbare ruimte.
huisnummerrangeEvenOneven ¹⁷	Text	Het laagste en het hoogste huisnummer van de objecten waaraan huisnummers zijn toegekend die gerelateerd zijn aan de openbare ruimte in die gevallen dat aan één of beide zijden van de openbare ruimte zowel even als oneven huisnummers voorkomen dan wel dat even en/of oneven huisnummers aan beide zijden van de openbare ruimte voorkomen.

15 Voor terugwaartse compatibiliteit, het RHCE adviseert de ranges niet te gebruiken en ieder adres afzonderlijk op te nemen. In te vullen in het formaat *NNNNN-NNNNN* (maximaal vijf alfanumeriek tekens, koppelstreepje, maximaal vijf alfanumerieke tekens); het veld mag niet gebruikt worden in combinatie met *huisnummer*, *huisnummerrangeOneven* en/of *huisnummerrangeEvenOneven*.

16 Voor terugwaartse compatibiliteit, het RHCE adviseert de ranges niet te gebruiken en ieder adres afzonderlijk op te nemen. In te vullen in het formaat *NNNNN-NNNNN* (maximaal vijf alfanumeriek tekens, koppelstreepje, maximaal vijf alfanumerieke tekens); het veld mag niet gebruikt worden in combinatie met *huisnummer*, *huisnummerrangeEven* en/of *huisnummerrangeEvenOneven*.

17 Voor terugwaartse compatibiliteit, het RHCE adviseert de ranges niet te gebruiken en ieder adres afzonderlijk op te nemen. In te vullen in het formaat *NNNNN-NNNNN* (maximaal vijf alfanumeriek tekens, koppelstreepje, maximaal vijf alfanumerieke tekens); het veld mag niet gebruikt worden in combinatie met *huisnummer*,

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Adres (datatype)		
Field name	Value type	Description
woonplaatsNaam	Text	De benaming van een door het gemeentebestuur aangewezen woonplaats.

Bijlage 1: Documentcategorieën, -soorten en -typen

Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype ¹⁸	
Basisgegevens bouwvergunning	Aanvraag	-	
	Besluit	-	
	Bestek	-	
	Tekening ¹⁹		Samengestelde tekening ²⁰
			Situatietekening
			Geveltekening
			Plattegrond
			Kadastrale kaart
			Overzichtkaart
			Doorsnedentekening
			Rioleringstekening
			Detailtekening
Ontwerptekening			
Constructietekening			
Berekening ²¹	Constructieberekening		
Rapport ²²	Sonderingsrapport		
Gegevens BAG	Melding	Melding aanvang	
		Melding gereedkomen	
	Berekening	Berekening gebruiksooppervlakte	
Constructiegegevens	Constructieberekeningen	Constructieberekening	
	Constructietekeningen	Tekening	

huisnummerrangeEven en/of huisnummerrangeOneven.

18 Met '-' wordt aangegeven, dat voor de bijbehorende documentcategorie en documentsoort, de waarde van documenttype leeg blijft.

19 In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Tekening' uitsluitend gewaardeerde en geannoteerde bouwtekeningen.

20 De 'Samengestelde tekening' is een bestektekening die meerdere gedetailleerde typen bestektekeningen ineen bevat.

21 In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Berekening' uitsluitend gewaardeerde en geannoteerde bouwtekeningen.

22 In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Rapport' uitsluitend gewaardeerde en geannoteerde bouwtekeningen.

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Documentcategorie		Documentsoort	Documenttype
	Bodemonderzoek	Rapport	Sonderingsrapport
Verloop bouwvergunning		Overig	Overzicht bouwcontroles ²³
		Overig	Samenvatting vergunningverlening ²⁴
Overige gegevens	Vooroverleg / welstand	Tekening	Schetsplan
		Overig	Schetsplanformulier
		Overig	Vooroverleg
		Foto	-
		Advies	Advies welstand
	Bestemmingsplan / correspondentie	Motivatie	Ruimtelijke motivatie
		Voornemen	Concept ontheffingsbesluit
	Bouwbesluit gegevens	Berekening	Berekening Bouwbesluit
		Berekening	EPC Berekening
		Overig	Bouwveiligheidsplan
		Overig	Brandveiligheidsinstallatie
		Berekening	Vuurlastberekening
		Overig	Adviesformulieren Bouwbesluit
	Diverse correspondentie	Overig	Correspondentie algemeen
		Overig	Aanpassingsbrief
		Overig	Publicatiebewijs
		Overig	Brief eindcontrole
		Overig	Niet-ontvankelijkheidsbrief
		Overig	Ontvankelijkheidsbrief
		Overig	Coördinatieformulier milieu
Advies		Adviesformulier intern	
Advies		Ambtelijk advies ²⁵	

23 Controles buitencontroleurs.

24 Mandaat / uitdraai provas

25 Mandaatbesluit

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Bijlage 3 – Model besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Bergeijk
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk heeft besloten

over te gaan tot vervanging door middel van het maken van reproducties van de archiefbescheiden als hieronder nader gespecificeerd en deze archiefbescheiden na reproductie te vernietigen.

Reden voor vervanging van archiefbescheiden en waarborging van belangen

Bij dit besluit zijn de volgende waarborgen gehanteerd:

1. De reproducties bieden een voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de voorzorgen in acht zijn genomen, die zijn beschreven in het voor de vervanging opgestelde Handboek digitale vervanging. Dit handboek maakt deel uit van dit besluit.
2. De wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 2 van het handboek.
3. Reproductie geschiedt middels scanning bij het bedrijf Karmac te stad X en opname van de vervangende exemplaren in het archiefbeheersysteem van de archiefdienst van de gemeente Bergeijk.
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente is gewaarborgd door het toepassen van een sluitende kwaliteitscontrole over het gehele proces van transport, digitalisering, opname en opslag. Deze kwaliteitscontrole garandeert het behoud van de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de betreffende archiefbescheiden.
5. Het belang van de gegevens voor de recht-of bewijszoekende, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is eveneens gewaarborgd door het gebruik van de digitalisering parameters en het toepassen van een sluitende kwaliteitscontrole over het gehele proces van transport, digitalisering, opname en opslag."

Inzicht in het vervangingsproces

De reikwijdte van het vervangingsproces:

specificatie van de archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt het Excel bestand (document: selectielijst_bouwvergunningen_tbv_digitaliseren).

De vervanging geschiedt met een objectief juiste en volledige weergave. Voor de beschrijving van het vervangingsproces is als bijlage Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1999 gemeente Bergeijk toegevoegd. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van dit besluit.

Advies archivaris

Ten aanzien van het onderhavige vervangingsbesluit is de directeur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, als toezichthouder op het archiefbeheer, om advies gevraagd. Dit advies is bijgevoegd en vormt integraal onderdeel van dit besluit.

[in geval van afwijken van advies: redenen voor de afwijking deugdelijk gemotiveerd opnemen]

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk / dagelijks bestuur van het openbaar **lichaam** [...] d.d. [datum].

De secretaris, De burgemeester,

[handtekening] [handtekening]

Bijlagen

beschrijving van het vervangingsproces 'Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1999 gemeente Bergeijk';
het advies van de archivaris, d.d. [datum].

Toelichting modelOnder "Waarborging van belangen" worden de belangen opgesomd waarmee rekening moet worden gehouden krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, en welke krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 Archiefbesluit 1995 bekend bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

Onder "Inzicht in het vervangingsproces" wordt naar het vervangingshandboek verwezen, waarmee inzicht moet worden gegeven in de aspecten waartoe verplicht wordt via artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 lid 3 Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b Archiefregeling.

Er moet ook een specificatie worden gegeven van de te vervangen archiefbescheiden, opdat duidelijk blijkt om welke archiefbescheiden het gaat. Het zal afhankelijk van het geval zijn of een stuksgewijze opsomming moet worden gegeven of dat met een meer algemene specificatie kan worden volstaan. De vervanging moet geschieden met een objectief juiste en volledige weergave. Daartoe moet full-color worden gescand in 24-bits kleuren met toepassing van kleurbeheer. Het vervangingshandboek moet ter ondersteuning van het vervangingsbesluit daarbij nader inzage geven in de volgende onderwerpen:

- (i) de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen,
- (ii) de gekozen instellingen van die apparatuur,
- (iii) de tot die apparatuur behorende randapparatuur;
- (iv) voor zover van toepassing de gebruikte software, en
- (v) de gekozen instellingen in die software;
- (vi) de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waaronder in het bijzonder:

de formaten;
bewerkingen;
metagegevens;
de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk [ingeval van scanning per batch in plaats van per stuk];

(vii) de inrichting van:
de controle op juiste en volledige weergave;
de controle op van het herstel van fouten;

(viii) het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;

(ix) de kwaliteitsprocedures.

De beschrijving van het vervangingsproces zal in een separaat document, het vervangingshandboek, vast worden gelegd en als bijlage onderdeel van het besluit uit maken. Het vervangingsproces zal in de regel immers een gestandaardiseerd proces betreffen dat voor meerdere vervangingsbesluiten op gelijke wijze van toepassing is.

Opgemerkt moet worden dat een groot gedeelte van de Archiefregeling krachtens Archiefbesluit 1995 uitsluitend van toepassing is op archiefbescheiden die krachtens selectielijst voor bewaring in aanmerking komen. Wel hebben zorgdraggers vaak middels beheerregels de Archiefregeling (gedeeltelijk) ook van toepassing verklaard op archiefbescheiden die krachtens selectielijst op termijn voor vernietiging in aanmerking komen. Dit kan in het kader van vervanging tot verwarring leiden.

De regels inzake vervanging van archiefbescheiden maken géén onderscheid tussen enerzijds op termijn te vernietigen archiefbescheiden en anderzijds blijvend te bewaren archiefbescheiden. In beide gevallen moet aan artikel 26b Archiefregeling worden voldaan.

Bijlage 4 – Controle volgens AQL-methodiek

Deze paragraaf is gebaseerd op de Handreiking Vervanging archiefbescheiden van Archief2020.^[1]

Kwaliteitscontrole door middel van steekproeven^[2]

Een van de aspecten waar zorgdragers bij het proces van vervanging aandacht aan moeten besteden is controle. Vaak zijn al afspraken gemaakt over de toegestane foutmarges, bijvoorbeeld:

De norm bij deze controle is bepaald op 96%. We accepteren dat per dag 8 documenten (4%) niet goed gescand zijn en opnieuw gescand moeten worden.

Los van het feit dat hier relatieve en absolute aantallen door elkaar gebruikt wordt, is de vraag natuurlijk: wat gebeurt er als er een negende fout gevonden wordt? En hoe wordt vastgesteld dat niet meer dan 4% van de registraties fout zijn en hoeveel documenten worden gecontroleerd om dit vast te stellen? Vaak is niet bepaald hoe je de "foutmarges" kunt vaststellen. Een 100% controle heeft weinig tot geen zin en geeft alleen de schijn van volmaaktheid, omdat je namelijk nooit weet hoeveel fouten bij het controleren zelf gemaakt worden.

Om dit tegen te gaan heeft het Amerikaanse leger in 1950 een statistische methode ontwikkeld: de Acceptable Quality Level.^[3] Deze AQL-methode is prima toe te passen bij steekproeven om onder andere scanopdrachten te controleren. Met de methode kun je vaststellen hoe groot de betrouwbaarheid van de steekproef is.

Hoe werkt de AQL-norm?

De opzet van de kwaliteitscontrole is afhankelijk van verschillende factoren:

1. Geaccepteerd Kwaliteitsniveau
2. Controleniveau
3. Bestandsomvang
4. Goed- en afkeuren
5. Steekproefplan

Geaccepteerd Kwaliteitsniveau

Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Bijvoorbeeld: in 1% van de aangeleverde documenten mogen fouten zitten. (Dit betekent overigens NIET dat de leverancier bewust foute' documenten mag aanleveren.)

Controleniveaus

De norm onderscheidt drie verschillende controleniveaus: I, II en III. Hierbij is II het standaard controle-niveau. I is voor het versoepelde controleniveau en III geldt voor verscherpte controles.

Het idee achter het systeem is dat een leverancier 'krediet' kan opbouwen, waardoor de afnemer minder strikt kan of juist strikter moet gaan controleren. Meestal wordt hierbij van het volgende uitgegaan:

Start: controleniveau II

1. Van normale naar verscherpte controle: Wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
 2. Van verscherpte naar normale controle: Wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
 3. Van normale naar versoepelde controle: Wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd EN het totaal aantal fouten uit de voorgaande 10 batches kleiner is dan het van toepassing zijnde aantal uit tabel VIII uit de norm
- Van versoepelde naar normale controle: Wanneer een batch wordt afgekeurd.

Bestandsomvang / batch

Dit is het totale aantal geproduceerde / geleverde items waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Meestal zal van iedere batch die geleverd wordt, een bepaalde kwaliteit geëist worden. Bijvoorbeeld: Een leverancier levert één keer in de week circa 5.000 gescande documenten. In de norm wordt aan iedere bestandsomvang een aparte letter toegekend. In het schema hieronder staan de kenletters voor de drie normale controleniveaus en de drie speciale niveaus:

[1] <https://archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

[2] Gebaseerd op blog van Ingmar Koch: <http://ingmarbladertenschrijft.blogspot.nl/2010/12/kwaliteitscontrole-steekproeven-en-dan.html>

[3] Zie voor meer informatie http://en.wikipedia.org/wiki/Acceptable_quality_limit.

Table I - Sample size code letters

Lot or batch size	Normal inspection levels			Special inspection levels			
	I	II	III	S1	S2	S3	S4
2 to 8	A	A	B	A	A	A	A
9 to 15	A	B	C	A	A	A	A
16 to 25	B	C	D	A	A	B	B
26 to 50	C	D	E	A	B	B	C
51 to 90	C	E	F	B	B	C	C
91 to 150	D	F	G	B	B	C	D
151 to 280	E	G	H	B	C	D	E
281 to 500	F	H	J	B	C	D	E
501 to 1,200	G	J	K	C	C	E	F
1,201 to 3,200	H	K	L	C	D	E	G
3,201 to 10,000	J	L	M	C	D	F	G
10,001 to 35,000	K	M	N	C	D	F	H
35,001 to 150,000	L	N	P	D	E	G	J
150,001 to 500,000	M	P	Q	D	E	G	J
500,001 and over	N	Q	R	D	E	H	K

Bij een batchomvang van 5000 items, hoort dus kenletter L voor het normale "start-controleniveau". Aan de hand van de kenletter kan dan in onderstaande tabel de steekproefomvang vastgesteld worden.

Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)

Sample Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)																							
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5		10	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																								
B	3																								
C	5																								
D	8																								
E	13																								
F	20																								
G	32																								
H	50																								
J	80																								
K	125																								
L	200																								
M	315																								
N	500																								
P	800																								
Q	1250																								
R	2000																								

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.
 Ac : Acceptance number
 Re : Rejection number

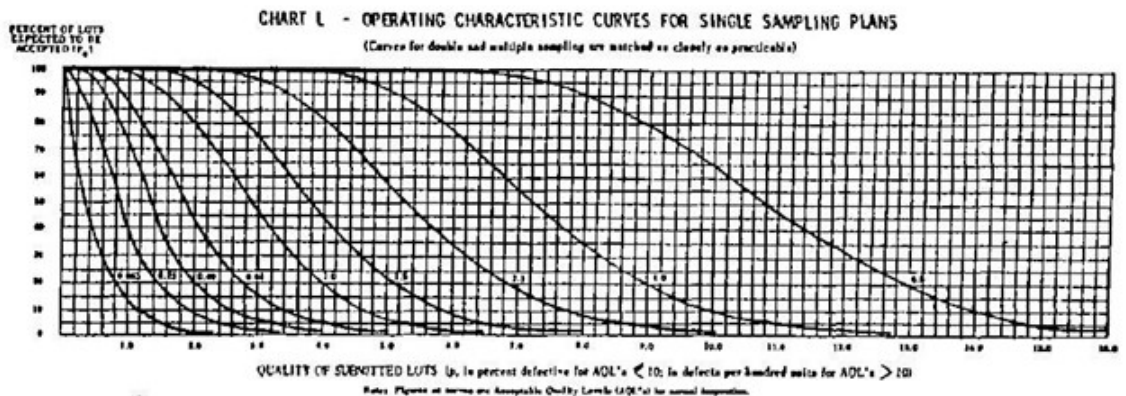
Bij kenletter L hoort een steekproef omvang van 200 items. Van de 5000 aangeleverde bestanden moeten dus 200 willekeurige bestanden gecontroleerd worden.

Goedkeuren of afkeuren

Een batch wordt goed gekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten uit Tabel 2. De geconstateerde fouten dienen overigens wel gecorrigeerd te worden door de leverancier. Wanneer het aantal fouten de maximumwaarde overschrijdt, wordt de hele batch afgekeurd en moet de leverancier deze helemaal opnieuw aanleveren. De batch wordt dan opnieuw, op dezelfde manier gecontroleerd. Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% uitgaat, betekent dat in dit voorbeeld dat er van de 200 items maximaal vijf fout mogen zijn. Zodra de zesde fout geconstateerd wordt, wordt de hele batch afgekeurd.

Kwaliteit van de batch

Bij het vaststellen van een controleprotocol moet altijd de vraag zijn: hoeveel fouten accepteer ik? Maar, de vraag is ook: Hoe groot is de kans dat ik met mijn controleprotocol te veel foute items 'doorlaat'? Dit is met behulp van de 'Operating Characteristics' uit de norm vast te stellen. In het voorbeeld hierboven is uitgegaan van een batchomvang conform Kenletter L en een (gemiddeld) geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1%. Maar hoe groot is nu de kans dat een batch met 3% fouten ten onrechte wordt goedgekeurd?



Om dat vast te stellen zoek je in bovenstaande grafiek op de x-as naar 3%. Daarna ga je naar boven tot je aan de lijn voor 1% komt en lees je op de Y-as de erbij horende waarde af: 45%. Dit betekent dat in 45% van de gevallen een batch met 3% fouten ten onrechte goedgekeurd zal worden. Vind je dit te veel, dan zul je dus een hoger geaccepteerd kwaliteitsniveau moeten afspreken, bijvoorbeeld 0,65, waardoor een batch met 3% fouten slechts in 15% van de gevallen goedgekeurd wordt. Een ander alternatief is kiezen voor een 'strenger' controleniveau kiezen, bijvoorbeeld III, waar kenletter M bij hoort. In dat geval wordt een batch met 3% fouten in ongeveer 25% van de gevallen ten onrechte goedgekeurd.

De AQL-methode gaat uit van 'verdiend' vertrouwen. Dat betekent dat de kwaliteit van de voorgaande batches van invloed is op de manier waarop de volgende batch gecontroleerd wordt.

Waar je nog rekening mee kunt houden is 'onomkeerbaarheid'. Hiermee wordt bedoeld dat je strenger moet controleren op de kwaliteit van de scans (leesbaarheid, volledigheid) dan bijvoorbeeld op de juistheid van de metadata. Een incorrecte scan kun je niet meer corrigeren als het originele papieren document is weggegooid, terwijl je verkeerde metadata later wel nog kunt corrigeren.

Steekproeven ja, maar wel goed

Het nemen van steekproeven kan een goede manier zijn om de gemiddelde kwaliteit van scans te controleren. Maar dan moet je niet 'zo maar' een steekproef nemen en 'zo maar' een foutenmarge kiezen. Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch.