

Handboek retrospectieve vervanging bouwvergunningendossiers gemeente Soest periode 1905-2010

- 1-Een besluit tot vervanging door B&W, zoals voorgeschreven in de Archiefwet artikel 7 en het Archiefbesluit artikel 6 te nemen
- 2- Het handboek Vervanging bouwvergunningen 1905-2010 vast te stellen
- 3-Instemmen met de uitzonderingen op de vervanging bouwdoossiers, de rijks- en gemeentelijke monumenten
- 4-Instemmen met het overbrengen van de digitale bestanden naar het E-depot van Archief Eemland

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Soest heeft in het laatste kwartaal 2019 een Europese aanbesteding in de markt gezet voor het digitaliseren van de Soester bouwvergunningen dossiers uit de periode 1905-2010.

Deze aanbesteding is afgerond. De opdracht is gegund.

Doel van de digitalisering van de bouwvergunningen is het vervangen van de analoge (papieren) bouwvergunningen door digitale reproducties die in de plaats gesteld worden van de analoge bouwvergunningen. De analoge bouwvergunningen kunnen, nadat het college van burgemeester en wethouders het besluit tot vervanging heeft genomen, op basis van een machtiging van de gemeentearchivaris daadwerkelijk worden vernietigd. De digitale bouwvergunningenbestanden worden dan formeel archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Met andere woorden: de digitale reproducties nemen de plaats in van de analoge originelen.

Na de digitalisering van de bouwvergunningen worden deze digitaal overgebracht naar Archief Eemland, de archiefbewaarplaats. Vanuit Archief Eemland zullen de bouwvergunningen digitaal toegankelijk worden gesteld voor raadpleging door belanghebbenden of belangstellenden. Dit uiteraard met inachtneming van regels rondom de bescherming van privacy e.a. conform de AVG en overige relevante wetgeving.

Op basis van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager bevoegd een besluit tot vervanging nemen. Na het vaststellen van het besluit tot vervanging mogen analoge documenten, vanaf de datum van inwerkingtreding, worden vervangen door digitale reproducties. Deze reproducties krijgen na vernietiging van de originele analoge documenten formeel de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Op grond van artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat een besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties alleen mag worden genomen als de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 26b van de Archiefregeling bepaalt dat voor de te bewaren archiefbescheiden in het Besluit tot Vervanging de volgende aspecten van het toegepaste vervangingsproces worden beschreven:

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

Bovenstaande aspecten worden vastgelegd in het Handboek Vervanging.

1.2 Verantwoordelijkheden

Met betrekking tot de zorg, het beheer, het toezicht en de totstandkoming van het Handboek Vervanging kunnen de volgende verantwoordelijkheden worden beschreven:

- **Zorgdrager:** Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de bestuurlijke zorg over de archiefbescheiden die vallen onder de gemeentelijke organen van de gemeente Soest. Dit is op deze wijze vastgelegd in de Archiefverordening gemeente Soest 2016. E.e.a. impliceert dat een Handboek Vervanging door het college van burgemeester en wethouders wordt vastgesteld en dat dit besluit wordt gecommuniceerd;
- **Beheerder:** De afdelingsmanager Bedrijfsvoering is door het college van burgemeester en wethouders op basis van artikel 4 het Besluit Informatiebeheer gemeente Soest 2016 belast met taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- **Toezicht:** Op basis van artikel 10 van de Archiefverordening gemeente Soest 2016 is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, welke (nog) niet zijn overgebracht. Op grond van artikel 17 van de Archiefverordening gemeente Soest 2016 is vooraf positief advies vereist van de gemeentearchivaris alvorens een Handboek Vervanging kan worden vastgesteld;
- **Opstellen Handboek Vervanging:** In opdracht van de gemeente Soest wordt het traject voor het schrijven, voorleggen van concept(en) aan Archief Eemland en het eventueel aanpassen van versies uitgevoerd door de afdeling Bedrijfsvoering, team Proces- en informatiemanagement., Doel is om in een relatief korte doorlooptijd een Handboek Vervanging op te stellen dat met een positief advies van de gemeentearchivaris, aan het college van burgemeester en wethouders kan worden aangeboden ter vaststelling.

Als Bijlage 1 bij dit Handboek Vervanging is een volledige beschrijving opgenomen van de procedure om te komen tot de vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, inclusief wetgeving, normen en activiteiten.

1.3 Opzet handboek en werkwijze

Het Handboek Vervanging zoals dat nu voorligt bevat het programma van eisen dat de gemeente Soest stelt aan de retrospectieve vervanging van de analoge bouwvergunningendossiers over de periode 1905-2010. De eisen die de gemeente Soest stelt dienen nader uitgewerkt te worden door de opdrachtnemer in een aan te leveren Plan van Aanpak.

De gemeente Soest heeft als resultaat van de vervanging gedefinieerd:

Op basis van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft het college van burgemeester en wethouders van Soest als zorgdrager een besluit tot vervanging genomen. De analoge bouwvergunningen-dossiers zijn, vanaf de datum van inwerkingtreding, vervangen door digitale reproducties. Deze reproducties hebben na vernietiging van de originele analoge documenten formeel de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Het staat een opdrachtnemer vrij om zelf een keuze te maken in de manier waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd. Traditioneel worden werkzaamheden zoals genoemd in het hoofdstuk 3 van dit handboek (ordering van stukken, schonen e.d.) **handmatig** uitgevoerd, maar de opdrachtnemer mag dit ook **digitaal** organiseren, als dit aan de gestelde, controleerbare, eisen voldoet.

2. Afwegen van het vervangingsbesluit en reikwijdte

2.1 Afwegingen voor vervanging

De gemeente Soest neemt het besluit tot vervanging van alle¹ daarvoor in aanmerking komende analoge bouwvergunningen door digitale reproducties om de volgende redenen:

- Digitale overbrenging naar het Archief Eemland,
- Online beschikbaarstelling; van alle² gedigitaliseerde bouwvergunningen; die nog niet zijn overgebracht naar Archief Eemland.
- Operationele voordelen; door vervanging van de analoge bouwvergunningen door digitale reproducties worden een hybride situatie in Informatiebeheer en dubbele beheerlasten (analoog/digitaal) voorkomen.

De digitale reproducties krijgen na vernietiging van de originele analoge bouwvergunningen formeel de status van archiefbescheiden conform de Archiefwet 1995.

1) Tenzij er sprake is van objectwaarde van de bouwvergunningendossiers; zie paragraaf 2.2

2) Tenzij er sprake is van beperking van de openbaarheid; zie hiervoor de uitzonderingslijst gevoelige objecten

2.2 Uitgangspunten van de vervanging

Bij het vervangen van analoge bouwvergunningen worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Alle analoge archiefwaardige en blijvend te bewaren documenten die nodig zijn ter verantwoording of bewijsvoering door de gemeente Soest, worden vervangen door digitale reproducties;
- Vervanging zal plaatsvinden zoals gesteld in Archiefbesluit 1995, artikel 6 lid 1, met de juiste en volledige weergave van de gegevens die in de te vervangen archiefbescheiden voorkomen;
- De te vervangen analoge archiefbescheiden moeten worden vernietigd. De bewaartermijn is in dit Handboek Vervanging op twee jaar gesteld met een mogelijke verlenging met één jaar extra in het geval er nog geen duurzame digitale opslag is binnen Archief Eemland, óf als er besloten wordt om het geheel aan gedigitaliseerde bestanden in één keer over te brengen naar Archief Eemland.
- Pas als de analoge archiefbescheiden zijn vernietigd is sprake van vervanging en gaat de status van origineel wettelijk over op de digitale reproducties;
- De reproducties worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Ze moeten daarmee voldoen aan de eisen die in de wet- en regelgeving zijn gesteld aan duurzaamheid, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van informatie;
Het op termijn overbrengen van de te bewaren dossiers naar een E-depot voorziening geschiedt conform de daarvoor geldende wettelijke procedures. Deze worden verder uitgewerkt in het project E-depot dat in samenwerking met Archief Eemland en andere gemeenten wordt uitgevoerd;
- Tijdens het schonen en opnieuw ordenen van dossiers zullen analoge documenten, die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden verwijderd en vernietigd op basis van de geldende gemeentelijke selectielijst voor gemeenten;
- Vernietiging van de analoge bouwvergunningen vindt plaats op basis van Besluit tot Vervanging;
- De gemeente Soest maakt bij de metadatering van de bouwvergunningen gebruik van Excel; de gegevens worden uit de database van het huidige zaakstelsel/DMS Verseon samengesteld. Een Excel sheet wordt bij de overbrenging naar Archief Eemland aangeleverd of wordt naar een gewenste inventarisindeling omgezet. Dit mag een CSV of XML bestand zijn.

Analoge archiefbescheiden kunnen worden uitgezonderd van vervanging vanwege hun:

- uiterlijke vorm;
- esthetische of artistieke waarde;
- waarde als tentoonstellingsobject;
- authenticiteit;
- relaties met historische personen/gebeurtenissen/locaties/zaken/voorwerpen.

Van deze analoge archiefbescheiden zullen in voorkomende gevallen standaard analoge dossiers worden gevormd en in die vorm worden overgebracht naar Archief Eemland. Deze archiefbescheiden worden, voor de volledigheid van het digitale bouwvergunningendossier, wel gedigitaliseerd, maar vallen niet onder vervangen.

Aangezien de geschoonde papieren Bouwvergunningendossiers na digitalisering weer naar de originele locaties terug getransporteerd worden, is het selecteren van de te bewaren Bouwvergunningendossiers (lees: de Dossiers met objectwaarde) vanuit het totale bestand aan gedigitaliseerde Bouwvergunningendossiers een verantwoordelijkheid van de gemeente Soest zelf. Deze Bouwvergunningendossiers zijn niet herkenbaar op basis van uiterlijke kenmerken. Alle Bouwvergunningendossiers worden, ongeacht of ze vernietigd worden of uitgezonderd worden van vernietiging, geschoond, gescand en retour geleverd aan de gemeente Soest.

Over het uitzonderen van vervanging worden nadere afspraken gemaakt. De gemeente Soest heeft de wens om een aantal bouwvergunningendossiers van monumenten, beeldbepalende gebouwen en gebouwen van bekende architecten uit te zonderen van vervanging en dus na digitalisering nog analogoog te bewaren.

Hiervan wordt vooraf een lijst samengesteld door de gemeente Soest. Nadat de dossier gedigitaliseerd zijn en de papieren dossiers terug zijn bij de oorspronkelijke locatie worden de dossiers die uitgezonderd zijn van vervanging door de gemeente Soest zelf weer uit de verzameling genomen.

Het criterium om analoge archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging is niet gelegen in de **informatiewaarde** van bouwtekeningen, want die is ook bij digitalisering voldoende geborgd, maar in de **objectwaarde** van een archiefdocument of tekening (bijvoorbeeld persoonlijk handschrift van een bekende architect).

2.3 Reikwijdte van de vervanging

De te vervangen archiefbescheiden zijn de analoge bouwvergunningen uit de periode 1905-2010. De totale omvang bedraagt 241 strekkende meter, verdeeld over 3 periodes.

Betreft	Periode	Omvang in m1 (+/-)	Locatie	Omschrijving
Blok A: Dossiers Bouwvergunningen (geordend op adres)	1905-2005	211	Opdrachtgever	Geschoond, niet voorberekt
Blok B: Dossiers Bouwvergunningen (geordend op 'B' nummer)	2006-oktober 2010	24,4	Opdrachtgever	Deels geschoond, niet voorberekt
Blok C: Bouwtekeningen en vergunningen gesloopte panden	1905-2005	5,6	Opdrachtgever	Geschoond, niet voorberekt
TOTAAL: 241				

Zie Bijlage D voor de nadere toelichting van bovenstaande.

3. Voorbewerking analoge bouwvergunningendossiers

Voorafgaand aan het digitaliseren met het oog op vervanging moeten de blokken:

- A 1905-2005;
- B 2006-okt. 2010, en
- C bouwtekeningen/vergunningen gesloopte panden)

nog voorberekt worden. Het voorbereken heeft twee doelen: 'ruis', de opbouw van de dossiers uniformeren, waardoor het terugvinden van documenten wordt vereenvoudigd en de borging van de privacy geregeld wordt. De gemeente Soest schrijft voor op welke wijze de voorbereking plaats vindt. Voorbereking mag alleen fysiek plaatsvinden voor digitalisering; van belang is dat de resultaten van de voorbereking worden gerealiseerd.

3.1 Fysieke staat van het dossier

De archiefbescheiden worden ontdaan van materialen die een obstakel vormen bij het digitaliseren. Het gaat onder meer om:

- Nietjes
- Paperclips
- Elastiekjes
- Ringbandjes
- Gelijmde kaften
- Alle plastic
- Geeltjes

Deze materialen komen vooral voor in het blok B, maar het is niet uit te sluiten dat er ook in het blok C nog materialen aanwezig zijn die een obstakel vormen bij het digitaliseren.

Aandachtspunten bij het verwijderen van ringbanden en ander hechtmateriaal is dat de perforatierand van het papier kan gaan rafelen. Daarom moet deze rand er altijd met de snijmachine afgesneden worden. Als er op stukken memoblaadjes geplakt zijn, dan moeten deze eraf gehaald worden. Als het om belangrijke informatie gaat, dan wordt er een kopie van de memo gemaakt en wordt dit toegevoegd aan het dossier.

Informatie op een memo is relevant als deze een functie heeft op het gebied van reconstructie van het proces, verantwoording of cultuurhistorisch onderzoek. Slechts in die incidentele gevallen dienen memo's bewaard te blijven. Overige memoblaadjes komen voor (termijn)vernietiging in aanmerking.

Archiefdocumenten of tekeningen met objectwaarde moeten bij digitalisering in de meest originele staat bewaard blijven/worden bij digitalisering.

Bodemonderzoeken: in incidentele gevallen kan er een bodemonderzoek aangetroffen worden in blok B van de bouwvergunningendossiers. Deze dienen er uit gehaald te worden en separaat aan de gemeente Soest te worden aangeleverd. Voor de beschrijving zie bijlage E.

Vervallen vergunningen

In blok B kunnen zich nog vergunningen bevinden die zijn vervallen. Deze zijn te herkennen aan een pennestreek door de vergunning met daarnaast geschreven het woord < vervallen >. Deze dossiers verwijderen uit de serie en apart houden. Niet scannen.

Overig blok B

In blok B kunnen zich in de dossiers nog voorbladen van faxberichten en kantbrieven* bevinden. Deze kunnen verwijderd worden. Niet scannen.

* Zie voor het voorbeeld van een kantbrief bijlage F

3.2 Ordening van het dossier

Voordat de bouwvergunningendossiers gedigitaliseerd kunnen worden is het noodzakelijk dat deze logisch geordend zijn. Dit is een belangrijke voorwaarde voor het kunnen terug vinden van documenten. Bouwvergunningendossiers kunnen op verschillende manieren zijn geordend door de oorspronkelijke dossiervormer. De meest voorkomende manieren zijn:

1. alfabetisch op adres³ in combinatie met huisnummer volgorde;
2. per jaar op vergunning nummer;
3. een combinatie van die twee.

Wanneer de bouwvergunningendossiers alfabetisch zijn geordend dan zullen ze per vergunning geordend moeten worden. Via de metadata zullen deze natuurlijk allemaal toegankelijk blijven op adres. De nieuwe bouwvergunningendossiers krijgen een uniek nummer te beginnen bij 1.

Wanneer de bouwvergunningendossiers per jaar op vergunning nummer zijn geordend, dan kan deze ordening intact blijven. Wanneer de bouwvergunningendossiers geordend zijn op basis van een combinatie van alfabetische ordening en ordening op vergunning nummer per jaar, dan worden alle bouwvergunningendossiers op verleende vergunning geordend in één numerieke serie te beginnen bij 1.

De basisindeling van het dossier moet zijn:

1. Aanvraag;
2. (besluit verleende) Vergunning;
3. Verkregen interne en externe adviezen voor zover aanwezig relevant;
4. Bouwtekeningen;
5. Constructietekeningen en -berekeningen;
6. *Sloopvergunning (indien onderdeel uitmakend van de bouwvergunning)*
7. Overige

Deze categorieën dienen binnen het fysieke bouwvergunningendossier onderling gescheiden te zijn door middel van een tabstrook. De tabstrook vervalt op het moment dat er geen stukken zijn die onder de tabstrook vallen. De indeling binnen de categorieën wordt op chronologische wijze gedaan met het oudste stuk bovenop.

Eventueel te digitaliseren ongepagineerde rapporten moeten niet zichtbaar gepagineerd worden in papieren of digitale vorm, maar wel in volgorde gescand worden. Dit betekent dat bij de schoning de pagina's wel losgehaald moeten worden en ontdaan moeten worden van nietjes en andere binders, maar dat tijdens het scanningproces de originele leesvolgorde aangehouden moet worden.

Nadere indeling van het fysieke dossier:

Categorie	Tab	Inhoud
1	Aanvraag	Aanvraag bouwvergunning Alle documenten worden in één multipage PDF gescand. Let op: in de periode 1920 tot 1945 kan er sprake zijn van formulieren waarbij de aanvraag en de vergunning zich in één formulier bevinden. De aanvraag en de vergunning dienen in deze gevallen (digitaal) gesplitst te worden.
2	Vergunning	Beschikking (Vergunning, bijlage, voorwaarden) Ontheffing Gereed melding= vinkje in systeem Alle documenten worden in één multipage PDF gescand.

3) Specifieke eisen die gesteld worden aan het adres zijn opgenomen in Hoofdstuk 6 - Eisen aan de metadata



		Let op: in de periode 1920 tot 1945 kan er sprake zijn van formulieren waarbij de aanvraag en de vergunning zich in één formulier bevinden. De aanvraag en de vergunning dienen in deze gevallen(digitaal) gesplitst te worden.
3A.	Rapporten NB: bodemrapporten komen in een aparte digitale collectie. Er wordt een overzichtslijst gemaakt waar deze zich bevinden (Verseon, Archief Eemland) - Verwijzing in dossier naar bodemrapport, straat en nummer.	Bij grote* bouwvergunningdossiers de rapporten apart benoemen: Geluidrapport (akoestisch onderzoek) Asbestinventarisatierapport Archeologisch rapport Bouwbesluit berekeningen Bodemrapport (aparte digitale collectie) Niet gesprongen Explosieven (NGE) Overige rapporten (Alle niet benoemde rapporten) Alle documenten worden in afzonderlijke PDF's gescand.
3B	Interne en externe adviezen	Toetsing bouwbesluit: Advies constructie; Advies geluid; Advies verkeer; Advies milieu; Advies brandweer; Toets bestemmingsplan; Advies monumenten Overige adviezen Alle documenten worden in afzonderlijke PDF's gescand.
4	Bouwtekeningen*	Alle bouwtekeningen Alle documenten (tekeningen) worden als single page PDF gescand. Uitzondering hierop zijn boekjes die tekeningen bevatten. Deze worden als samenhangend geheel gescand in een multipage PDF, waarbij de volgorde van de tekeningen in stand blijft. Bij elke tekening moet duidelijk zijn dat het de bestaande situatie of de nieuwe situatie betreft wanneer als zodanig aangegeven op de tekening. De onderstaande beschrijvingen zullen het meest voorkomend zijn. Anders zal de titel van het document worden gebruikt bijvoorbeeld of de generieke benaming "bouwtekening" met een nummering toegekend worden. (benaming is ook de metadatering): Situatietekening (overzichtstekening, kadastrertekening, situering bouwblokken) Plattegronden: BG, 1e verdieping, 2e verdieping, etc. Installatietekeningen: BG, 1e verdieping, 2e verdieping, etc . Brandveiligheid: BG, 1e verdieping, 2e verdieping, etc. Geveltekeningen Doorsnedetekeningen Detailtekeningen Revisietekeningen Overige tekeningen (bijvoorbeeld een tekeningenlijst, artist impression, foto's e.d.) Wanneer foto deze in de omschrijving aanduiden als 'foto' Alle bouwtekeningen behorend bij grote* dossiers worden nader gespecificeerd Wanneer niet alle bouwlagen en gevels op één tekening worden weergegeven. Bij grote* bouwvergunningdossiers de tekeningen uitsplitsen naar:

		<p>plattegronden 1^o verdieping, plattegronden 2^o verdieping, gevels, doorsnedes, details, bouwblok 1, bouwblok 2, Type woningen bijv. type A, B, C etc.</p> <p>*Een dossier waarbij meer dan 2 woningen worden gebouwd, een bouw-complex, flats cq appartementengebouwen, bedrijfspanden .</p>
5	Constructie*	<p>Alle documenten worden in één multipage PDF gescand. Uitzonderingen hierop zijn (constructie) tekeningen die net als de bouwtekening in aparte singlepage PDFs worden aangeleverd met de naamgeving zoals hieronder gesuggereerd. Constructietekening-boekjes (tot A3 formaat) worden als één multipage PDF gescand en krijgen eenzelfde naamgeving. Deze worden als samenhangend geheel gescand in een multipage PDF, waarbij de volgorde van de tekeningen in stand blijft.</p> <p>Alle constructietekeningen behorend bij grote* dossiers worden nader gespecificeerd</p> <p>Voorbeelden van benamingen van constructietekeningen (benaming is ook de metadatering): Situatietekening (overzichtstekening) Fundering** Vloeren Dak Plattegronden: BG, 1e verdieping, 2e verdieping, etc. Gevel Doorsnedetekeningen Detailtekeningen Bestek (wanneer deze uit alleen tekst bestaat) <i>Overige tekeningen</i> <i>Voorbeelden van documenten die in deze tab gevonden kunnen worden:</i> <i>grondonderzoeken (sonderingen, grondboringen, niet bedoeld: onderzoek in kader van milieu);</i> <i>berekeningen;</i> <i>tekeningen;</i> <i>uitgaande toetsbladen ;</i> <i>artist impression</i> <i>tekeningenlijst</i> <i>overige</i></p> <p>*Een dossier waarbij meer dan 2 woningen worden gebouwd, een bouw-complex, flats cq appartementengebouwen, bedrijfspanden.</p> <p>**wanneer op tekening fundering als palenplan staat vermeld dan kiezen voor Palenplan</p>
6	Sloop	Sloopvergunning, indien onderdeel uitmakend van het dossier
7	Overige	Alle overige bescheiden die belangrijk zijn en die niet onder een bepaalde categorie geplaatst kunnen worden

Verskil bouwtekening en constructietekening:

Het verschil tussen bouwtekeningen en constructietekeningen is dat bouwtekeningen een overzicht geven van wat er gebouwd gaat worden. Dat zijn gevelaanzichten, doorsnedes, plattegronden. Constructietekeningen zoomen in op details: Hoe wordt een bepaald onderdeel gebouwd? Hoe zit de constructie in elkaar? Vaak horen daar ook berekeningen bij.

Bouwvergunningen behorende bij een monument

Er moet worden aangegeven of een bouwvergunning bij een monument hoort. Dit gebeurt op grond van een overzicht met alle adressen van gemeentelijke monumenten en rijksmonumenten.

9501 huisnummers bij transformator stations etc.

Het adres zoals in de vergunning opgenomen als locatie adres opnemen. De 9501 etc huisnummers komen uit de BAG. Bij alle 9501 etc nummers twee adressen op nemen.

Het adres zoals in de vergunning als locatie. Het BAG adres wordt in een extra kolom weergegeven.

4. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit

Vanwege het feit dat de digitale bestanden de originele analoge bouwvergunningendossiers volledig vervangen, dienen er hoge eisen te worden gesteld aan de beeldkwaliteit van de scans.

- Er wordt full-color gescand in 24-bits RGB, 300dpi. Het scanbestand voldoet hieraan in alle fases van scan **tot** oplevering. In onderling overleg tussen gegunde inschrijver en opdrachtgever kan er gekozen worden voor een sRGB kleurschema in plaats van RGB, met inachtneming van de juiste kwaliteit en verwachtingen.
- Compressie wordt bij voorkeur niet toegepast, dit om zogenaamde 'reconstructieschakels' te vermijden. Indien compressie onvermijdelijk is, dan moet gekozen worden voor een lossless compressiemethode, waarbij de (de-)compressiemethode open en gedocumenteerd is. Compressie mag slechts eenmaal plaatsvinden en de kwaliteit van de moederkopie (het archiefexemplaar dat moet worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats) wordt opgeleverd met toepassing van kwaliteit JPEG compressie (kwaliteit 10 tot 12 op schaal 1-12 Adobeschaal). Lossy compressie vindt daarbij slechts eenmalig plaats.

Toelichting: hoewel lossy compressie in het geval van maximale JPEG-kwaliteit wordt toegestaan, is lossy compressie over lossy compressie niet toegestaan! De scan mag dus **niet** tussentijds met bijvoorbeeld JPEG-compressie worden opgeslagen om vervolgens opnieuw JPEG-gecomprimeerd te worden voor opname in een PDF/A bestand. Zo ook mag bijvoorbeeld een scanner niet hardwarematig JPEG-compressie toepassen waarna deze afbeelding voor opname in een PDF/A bestand nogmaals JPEG gecomprimeerd wordt.

NB: vanuit kostenoverweging wordt geadviseerd om de kwaliteit op 10 in te stellen. De kwaliteit van het jpg bestand op 12 instellen betekent een twee keer zo grote ruimteopslag van het bestand.

- Er wordt naast het moederbestand ook een afgeleide (dochter 1) opgeleverd. Deze afgeleide wordt opgeleverd met toepassing van het Mixed Raster Content (MRC) beeldvorming model, zoals gedefinieerd in ISO/IEC 16485. De implementatie hiervan reduceert één pagina op A4 formaat tot minder dan 100 kB mét behoud van een goede kwaliteit afbeelding, ter beoordeling door de gemeente.
- Daarnaast wordt naast het moederbestand ook een afgeleide (dochter 2) met toepassing van OCR opgeleverd. Deze afgeleide wordt opgeleverd met toepassing van het Mixed Raster Content (MRC) beeldvorming model, zoals gedefinieerd in ISO/IEC 16485. De implementatie hiervan reduceert één pagina op A4 formaat tot minder dan 100 kB mét behoud van een goede kwaliteit afbeelding, ter beoordeling door de gemeente.
- De computerbestanden, het moederbestand wordt opgeleverd in JPEG formaat en de dochterbestanden, als afgeleiden, worden opgeleverd in het PDF/A-1a of PDF/A-1b -formaat, waarbij toegepaste compressie voldoet aan de hiervoor vermelde criteria.

Toelichting: de PDF/A-1 documentatie is vastgelegd in ISO 19005-1:2005; de PDF/A-2 documentatie is vastgelegd in ISO 19005-2:2011.

- Ten aanzien van de maatvoering moet de originele schaal gehanteerd worden/betrouwbaar blijven. De originele maatvoering moet aan de hand van de technische metadata te allen tijde gereconstrueerd kunnen worden.
- Scans worden gemaakt met behoud van inhoud, vorm, structuur en op juiste schaal.
- Een tekening moet op het originele formaat uitgeprint kunnen worden;
- Blanco achterzijden van documenten en tekeningen hoeven niet te worden meegescand. Indien er aantekeningen, die wezenlijke van belang zijn op de achterzijden zijn gemaakt, dan dienen deze wel gescand te worden; Bijvoorbeeld een vergunningsstempel op een blauwdruk.
- Verder is van belang dat bij de scanning vooraf eventueel gescheurde documenten (inclusief tekeningen) gerepareerd worden. Op welke wijze de reparatie uitgevoerd dient te worden, wordt vooraf aan de pilotfase overleg gepleegd.
- Beeldmanipulatie is niet toegestaan. Dat betekent:
 - Geen contrastaanpassingen
 - Geen (softwarematige) verscherping
 - Geen compressie
 - Geen toonmanipulaties
 - Geen kleurmanipulaties
 - Geen interpolatie (de gebruikte scanresolutie mag niet hoger zijn dan fysieke/hardwarematige scanresolutie)
- Bij iedere ongecorrigeerde scan wordt het bij de gebruikte scanner behorende ICC Profiel ingesloten.

- Opgeleverde scanbestanden zijn leesbaar positief⁴
- De maximaal toegestane rotatiefout van het origineel ten opzichte van de scan bedraagt 2°; kleinere rotatie hoeft niet te worden gecorrigeerd.

Toelichting: *het hier gehanteerde ijkpunt betreft scheef ingevoerde documenten. Een A4 in portret oriëntatie kent aldus op de verticale as maximaal een afwijking 7 mm. Een A0 in landschap oriëntatie kent aldus op de verticale as maximaal een afwijking 42 mm*

5. Kiezen van technische infrastructuur

Kleurbeheer

Een computer herkent geen kleuren. Kleuren worden uitgedrukt in getallen van 0 tot 255 in de drie kanalen rood, groen en blauw (RGB) die samen het kleurenbeeld geven. Maar elke computer geeft van nature de kleurenwaarden anders weer. Net zoals voor tekst een vertaling, zoals middels ASCII of Unicode, moet worden toegepast, geldt dat ook voor het eenduidige vastleggen van kleuren een vertaling nodig is. En dat is het doel van kleurbeheer. Kleurbeheer zorgt voor dezelfde kleuren op verschillende computers.

Na overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan er tot een andere kleurenschema overgegaan worden. Een voorbeeld van een acceptabel kleurenschema is eRGB.

Eis: De gemiddelde kleurafwijking van de scans bedraagt $\Delta E \leq 6$.

Toelichting: er dient hierbij sprake te zijn van scannen zonder enige verbetering van de scandata door de software van de scanner (dus géén verscherping, contrastverandering, aanpassing verzadiging, etc.)

Bij digitalisering (scanning) is om te beginnen een kleurenkaart nodig, zoals een IT 8.7 kaart⁵. Dit is een gestandaardiseerde kaart met gekleurde blokjes, die bij aflevering overeenkomen met in een referentiebestand vastgelegde kleurenwaarden. Met behulp van zo'n kleurenkaart zal de scanner geprofileerd en gekalibreerd worden, met andere woorden, er wordt een ICC-profiel aangemaakt waarin de karakteristieken van de scanner zijn vastgelegd. Dit kleurenprofiel staat ons toe om de kleuren van een specifieke scanner om te rekenen naar een algemene kleurruimte, zoals sRGB en AdobeRGB. Wanneer daarna een monitor of een printer ook is gekarakteriseerd middels een ICC-profiel kunnen precies de juiste kleuren worden weergegeven. Wellicht klinkt dit allemaal behoorlijk abstract en aangezien een plaatje meer zegt dan duizend woorden, bij deze twee verschillende tinten groen,



beide betreffende de RGB waarden (144, 255, 60), echter gescand zonder ICC-profiel op twee verschillende scanners:

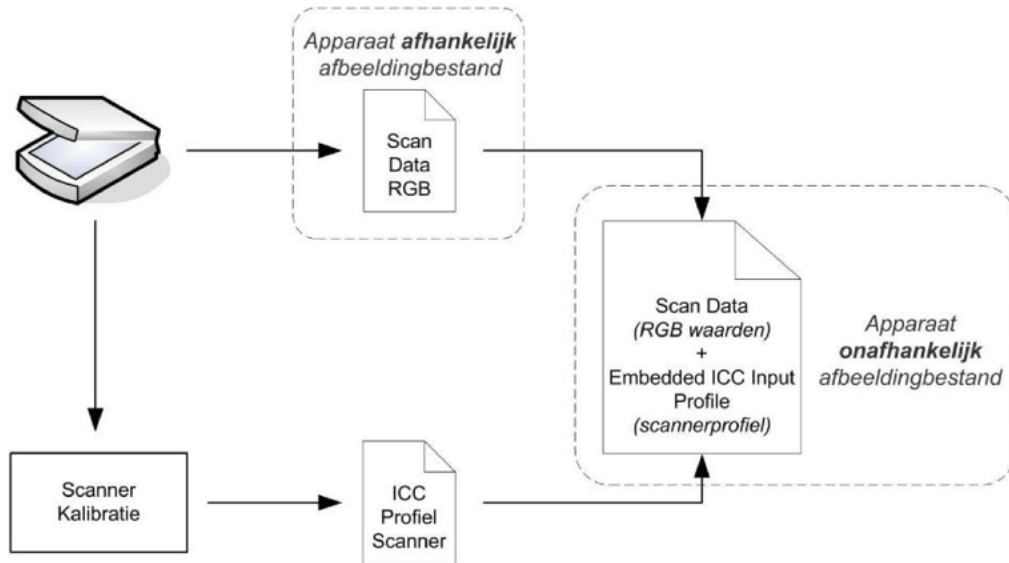
Wanneer we diezelfde scanners voorzien van ICC-profielen, zijn de resultaten wel gelijk, links RGB waarden (0, 82, 114) en rechts (47, 83, 112):



Met betrekking tot de scanprocedure ziet deze er gevisualiseerd dan ook als volgt uit:

4) Dit geldt niet voor blauwdrukken (tekeningen) in spiegelbeeld.

5) Of een hoogwaardig alternatief dat minimaal aan dezelfde kwaliteitseisen voldoet; e.e.a. vast te stellen in samenspraak met de gemeente Soest



Voor kleurenreproductie is het essentieel dat het invoerapparaat is geprofileerd en met regelmaat opnieuw wordt gekalibreerd om veranderende karakteristieken (door veroudering) in het profiel op te nemen. Ook moeten afbeeldingen altijd worden opgeslagen met het bijbehorende ICC-profiel ingesloten.

Het gebruik van een goed gekalibreerde scanner zal eveneens kleurzweem voorkomen. Immers kleurzweem door een scanner gegenereerd is in het profiel van die scanner vastgesteld. Wanneer de digitale afbeelding die met die scanner is gegenereerd wordt gebruikt, zal de kleurzweem hierdoor worden geneutraliseerd.

Eveneens wordt door middel van dit kleurenmanagement gezorgd voor een goede tonaliteit. De gradaties van licht naar donker worden immers opgebouwd conform het referentiebestand ongeacht de instelling tijdens scannen.

Wel moeten de instellingen tussen profilering en scanning absoluut niet worden gewijzigd, want dan is het invoerprofiel niet meer geldig.

Overige eisen

- Documenten en tekeningen kunnen worden gedigitaliseerd met behulp van een doorvoerscanner, mits de staat van het materiaal dit toelaat. Beschadigde documenten en tekeningen dienen te worden gedigitaliseerd door middel van een flatbedscanner of single-shot scanner; indien reparatie noodzakelijk is dan dient dit plaats te vinden op een zodanige wijze dat een getrouwe reproductie van het origineel mogelijk is. Het gaat hier niet om het permanent duurzaam herstellen van beschadigd materiaal maar om een kwalitatief goede reproductie te (kunnen) maken).
- De leverancier dient te kunnen garanderen dat digitalisering met een doorvoerscanner niet leidt tot beschadiging van documenten en tekeningen;
- Van alle in te zetten scanners wordt voor aanvang middels de ISO resolutieproef no. 2 (ISO 3334) aangetoond dat er minimaal 4,5 lijnpaaren per millimeter zichtbaar gemaakt kunnen worden op de scanresolutie(s) (i.e. de PPI waarden) waarop ten tijde van het project wordt gedigitaliseerd;
- Van iedere tijdens de digitalisering gebruikte scanner is een of meerdere scans van een IT8.7 kleurenkaart vereist en wordt voor aanvang van het scannen de maximale kleurafwijking aangegevoerd. Verder geldt dat:
 - bij onderhoud of verplaatsen van hardware moet een nieuwe scan worden gemaakt;
 - bij onderhoud of bijwerken van software moet een nieuwe scan worden gemaakt;
 - het tijdsverschil tussen het moment van deze scan en het moment van de scan van archiefbescheiden bedraagt maximaal 1 maand;
 - de scan(s) gaan vergezeld van het referentiebestand welke de waarden beschrijft door de fabrikant van de IT8.7 kaart hieraan toegekend.
- De hardwarematige scanresolutie bedraagt minimaal 300 PPI.

Uitgangspositie hierbij is dat de reproductie 100% van het origineel moet bedragen; daarbij zal bij scanning van dia's of negatieven hardwarematig een hogere resolutie gebruikt moeten worden, omdat het bestand op afdrukgrootte ten minste een resolutie moet hebben van 300 PPI.

Aannames: een leesteken is minimaal 1,368 mm hoog en een lijn minimaal 0,17 mm dik. Voor zover tot nu toe is geconstateerd, zijn beide gevallen reëel gebleken. Het is daarbij acceptabel dat leestekens slechts 1,282 mm hoog zijn en lijnen slechts 0,128 mm dik.

NB; tav het bovenstaand hoofdstuk <technische infrastructuur> staan wij in samenspraak met de gegunde inschrijver open voor alternatieven.

6. Eisen aan de metadata

De digitale bouwvergunningendossiers dienen bij overbrenging naar Archief Eemland voorzien te zijn van de volgende beschrijvende metadata conform de regels van het **Toepassingsprofiel Metadatatering Lagere Overheden (TMLO)**:

- Bouwvergunning nummer bestaande uit jaar aanvraag en volgnummer: bijv. 2005-609
- Verseen registratienummer
- Aanvrager
- **Datum van vergunningverlening;**
- Plaatsnaam; Soest of Soesterberg
- BAG adres (en evt. letter en huisnummertoevoeging);
- BAG adres(sen) in geval van seriematige bouwaanvragen waarbij wel de locatie bekend was, maar (nog) niet de straatnaam en huisnummering toegekend waren (voorbeeld Boerenstreek)
- Postcode
- Vervallen adres indien van toepassing;
- Omschrijving van de vergunning (bijvoorbeeld vergroten van de garage, veranderen van een gevel, het oprichten van een woning;
- Soort vergunning (bouwvergunning, lichte bouwvergunning, sloopvergunning e.d.); zie bijlage J
- Informatiegevoelige objecten;
- Architect (dit kan ook een bureau zijn)
- Tabstroken conform de chronologische volgorde van het bouwvergunningendossier: Aanvraag, Vergunning, Interne en externe adviezen, Bouwtekeningen, Constructietekeningen en -berekeningen, Sloopvergunning (indien onderdeel van de bouwvergunning), Overige.
- Openbaar/niet openbaar; mogelijkheid moet aanwezig zijn om een bouwvergunningendossier als NIET OPENBAAR te duiden. Bouwvergunningendossiers zijn OPENBAAR, tenzij deze zijn opgenomen op de uitzonderingslijst gevoelige objecten⁶.

De NAW moet in de metadata gescheiden worden, elk onderdeel apart. Zo ook postcode, huisnummer en toevoeging op het huisnummer.

Kolom voor:

Adres

Huisnummer

Toevoeging huisnummer

Postcode (cijfers)

Postcode (letters)

Woonplaats (BDA)

De set metadata wordt bij Archief Eemland aangeleverd als CSV- of XML bestand.

Technische metadata

Als technische metadata is per scan minimaal beschikbaar:

- gebruikte software;
- gebruikte scanner (merk, model en serienummer);
- datum en tijd van scanning.

Technische metagegevens worden bijgevoegd in het opgeleverde moederbestand.

Bestandsnaamgeving

Bij bestandsnaamgeving dienen de nadere specificaties zoals bij tekeningen bijv. 1e verdieping, toegevoegd te worden in de bestandsnaamgeving

6) Of indien er aan de openbaarheid beperkingen zijn gesteld bij de overbrenging.

7. Kwaliteitsprocedures

Vervanging betekent het gecontroleerd vervangen van de analoge bouwvergunningen door digitale reproducties, waarbij de oorspronkelijke fysieke archiefbescheiden vernietigd worden. Dit proces is zodanig van opzet dat de waarde ten bate van verantwoording en bewijs gehandhaafd blijft. De juridische en cultuurhistorische belangen van de onderhavige archiefbescheiden mogen niet in het geding komen door de vervanging. Het proces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde criteria voldoen als hun papieren originelen. De belangrijkste criteria zijn:

- Juistheid en volledigheid
- Leesbaarheid
- Terugvindbaarheid

Om te borgen dat de digitale reproducties voldoen aan deze criteria zijn de volgende controles vereist en beschreven. De opdrachtnemer is in eerste instantie verantwoordelijk voor het bewaken van de afgesproken kwaliteit, het uitvoeren van maatregelen als de resultaten niet voldoen aan de afgesproken kwaliteit en het periodiek rapporteren van de bevindingen aan de gemeente Soest. De gemeente Soest en/of zijn vertegenwoordiger(s) kunnen ook steekproeven uitvoeren om te controleren of de reproducties voldoen aan de specificaties en de gestelde kwaliteitseisen. De frequentie waarmee steekproeven worden genomen moet worden afgestemd met de opdrachtnemer.

7.1 Kwaliteitscontrole op juistheid en volledigheid

Tijdens de voorbereiding op het scannen vindt de eerste controle plaats. Daarbij worden de documenten gecontroleerd op volledigheid. Wanneer blijkt dat bepaalde delen of bladzijden ontbreken wordt overleg gepleegd op welke wijze de kwaliteit moet worden verbeterd.

Bij het schonen en voorbereiden wordt onder andere gekeken of de documenten in de juiste rubriek in het dossier zijn geplaatst. Ook wordt de chronologie binnen de rubriek gecontroleerd.

Indien nodig worden papieren documenten met beschadigingen of minder goed leesbare stukken apart gescand.

Gecontroleerd dient te worden of alle pagina's van het document zijn gescand of er geen overbodige lege pagina's zijn gescand en of de pagina's volledig zijn gescand. De controle op de kwaliteit van de scans wordt in eerste instantie door de opdrachtnemer uitgevoerd. Daarna vindt een tweede steekproefsgewijze controle plaats door de gemeente Soest.

7.2 Kwaliteitscontrole op leesbaarheid

Na het scannen controleert de scanmedewerker van de opdrachtnemer het document op het beeldscherm.

Dossiers worden gescand per categorie (tabstrook of barcodescheidingsformulier). Per tab zullen alle documenten in één multipage PDF gescand worden, met uitzondering van de bouwtekeningen (categorie 4) en de constructie tekeningen (categorie 5). Ook zal de nieuwe categorie 3A (rapporten) bij een grotere fysieke omvang dan één standaard Amsterdamse archiefdoos opgedeeld worden in hoofdstukken/paragrafen binnen het multipage PDF. Deze opdeling is gebaseerd op de losse documenten die in deze tab worden toegevoegd, en deze zullen apart benoemd worden als hoofdstuk/paragraaf titels.

Pagina's worden in de juiste volgorde en leesrichting gescand. Leesbaarheid en helderheid worden gecontroleerd. Wanneer een document niet voldoet aan de eisen met betrekking tot leesbaarheid en helderheid wordt het document opnieuw gescand. Wanneer een document niet recht gescand is, wordt het geroteerd of wordt het ook opnieuw gescand. Pagina's waarop geen informatie staat worden verwijderd. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). De scanners worden op basis van deze index ingesteld.

Bij de controle van de scans door de opdrachtnemer wordt als fout aangemerkt:

- het document ontbreekt digitaal, maar is wel fysiek aanwezig;
- het document is deels gescand en niet compleet (bijvoorbeeld dubbelzijdig origineel waarbij één van de zijden niet is gescand);
- de scan is geheel of gedeeltelijk onleesbaar terwijl het origineel in goede staat is;
- de scans zitten in de verkeerde rubriek;
- de scans zijn ongeordend, d.w.z. niet chronologisch/numeriek of op rubriek;
- onnodige wijzigingen bij het omzetten van het originele naar het digitale exemplaar;
- er is sprake van kleurenzweem, het ICC profiel is ouder dan een maand en de scanners zijn niet aantoonbaar gekalibreerd.

Tijdens de bewerking wordt eventuele schade aan de stukken genoteerd en bij overbrenging gerapporteerd aan Archief Eemland.

De gemeente Soest heeft als eis gesteld een maximaal foutpercentage van een maximaal foutpercentage van 2 op de 1.000 gescande bladen (=0,2%) voor scanning. Hierin zijn opgenomen: niet leesbare blaadjes, volgorde en volledigheid over de scans. De opdrachtnemer kan door middel van rapportage garanderen en verantwoorden aan de gestelde eis te kunnen voldoen.

7.3 Kwaliteitscontrole op terugvindbaarheid

Om documenten en zaken efficiënt en snel weer terug te kunnen vinden worden metadata aan de gescande documenten toegevoegd, conform de door de gemeente Soest gestelde eisen. Deze metadata gegevens worden zowel op tab-, document- als op zaakniveau toegekend.

De eerste kwaliteitscontrole op de toekenning van de metadata op tab-, document- en dossierniveau wordt door de opdrachtnemer uitgevoerd. Deze controle is gericht op de volgende aspecten:

- Juistheid
- Volledigheid
- Samenhang
- Raadpleegbaarheid

Daarna vindt een tweede steekproefsgewijze controle plaats door de gemeente Soest.

Bij een negatief resultaat van de steekproef moet de metadata die toegekend is aan de digitale bestanden in de tot de steekproef behorende fabricageperiode allemaal gecontroleerd worden en waar nodig hersteld.

Er zijn **minimaal twee controlemomenten**. Eén controlemoment is tijdens het toekennen van metadata. Daarna volgt een tweede afzonderlijke controle conform het vier ogenprincipe door de opdrachtnemer. Geconstateerde fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld.

Een derde controle is steekproefsgewijs door de gemeente Soest op basis van de vastgestelde normen. De gemeente Soest heeft als eis gesteld een maximaal foutpercentage van een maximaal foutpercentage van 2 op de 1.000 toegekende metadata (=0,2%) voor het toekennen van de metadata. De opdrachtnemer kan door middel van rapportage garanderen en verantwoorden aan de gestelde eis te kunnen voldoen.

7.4 Controlemechanismen

Voor het vervangingsproces is een aantal kwaliteitsprocedures opgesteld om de totale vervanging op kwaliteit te kunnen toetsen en uitvoeren. De opdrachtnemer stelt een controleplan op waarin de werking en samenhang van de procedures zijn uitgewerkt.

8. Vernietiging van de analoge bouwvergunningendossiers

Voordat daadwerkelijke vernietiging van de analoge bouwvergunningendossiers plaats vindt, wordt de navolgende procedure gevolgd:

- Controle van de digitale reproducties: kwaliteit, juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid;
- Hoewel digitaal gereproduceerd; er bestaat de mogelijkheid dat een aantal dossiers of daartoe behorende archiefbescheiden vanwege zwaarwegende redenen van vervanging moeten worden uitgezonderd; deze archiefbescheiden dienen gelicht en fysiek overgebracht te worden naar Archief Eemland; Deze worden wel gedigitaliseerd, maar niet vervangen.

Hierna worden de analoge bouwvergunningendossiers terug getransporteerd vanaf de archiefruimte van de opdrachtnemer naar de gemeente Soest. De gemeente Soest is zelf verantwoordelijk voor:

- de inrichting van een digitaal duurzame beheeromgeving (E-depot) waar het moederbestand als genoemd in Hoofdstuk 4 wordt opgeslagen;
- opstellen van de lijst van archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen door de gemeente en deze laten goedkeuren door de gemeentearchivaris (machtiging VVV);
- het tijdig vernietigen van de analoge bouwvergunningendossiers (de analoge archiefbescheiden worden daardoor in de zin van de Archiefwet 1995 vervangen door hun digitale reproducties) door een daarvoor gecertificeerd bedrijf;
- het opstellen van de verklaring vervanging.

Van de te vervangen dossiers wordt een verklaring van vervanging opgesteld met als bijlage een overzicht waarin is vermeld:

- Nummer bouwvergunning;
- Adres bouwvergunning;
- Jaar van verlenen;
- Datum van opstellen lijst;
- De van vervanging uitgezonderde analoge archiefbescheiden en bouwvergunningendossiers.

Deze lijst met voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden wordt getekend door de gemeentearchivaris en een vertegenwoordiger van de gemeente. Na het tekenen moeten de originelen die op de ondertekende lijst staan na maximaal een jaar vernietigd worden conform de standaard DIN 32757, niveau 1 of hoger, of een vergelijkbare standaard. Van de vernietiging wordt een proces-verbaal opgemaakt. De getekende lijst is hierbij een aanhangsel.

De verklaring van vervanging (eveneens inhoudende de vernietiging van de papieren originelen) wordt getekend door het college van burgemeester en wethouders en de gemeentearchivaris. Bij overbrenging wordt een verklaring van overbrenging met een overbrengingslijst opgesteld. Ook dient van de overbrenging van de digitale reproducties een verklaring van overbrenging te worden opgesteld. Bij het overbrengen dienen ook eventuele openbaarheidsbeperkingen direct te worden vastgelegd.

Bijlage A: Procedure vervanging analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

A: Algemene wetgeving

De eisen en voorschriften zijn afgeleid uit:

- De Archiefwet 1995 (Artikelen 7 en 9, lid 1);
- Het Archiefbesluit 1995 (Artikelen 2, 6 en 8);
- De Archiefregeling (onder andere de wijziging opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238 in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging).
- Besluit informatiebeheer gemeente Soest 2016

Uit de Archiefregeling kan worden herleid over welke aspecten van het vervangingsproces de zorgdrager inzicht moet verschaffen en zijn in de artikelen 6 tot en met 26 de voorschriften over de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden terug te vinden.

De NEN – ISO 2084 norm bevat daarbij een indeling en beschrijving van documenttypen om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.

Voor digitale archiefbescheiden wordt de zorgdrager verplicht om de bestanden zorgvuldig en systematisch te beheren op basis van de NEN-ISO 23081 norm. Deze norm vormt daarbij het uitgangspunt voor het beschrijven van metadata ten behoeve van de digitale archivering van informatie.

Uit bovenstaande wetgeving volgen de voorwaarden en de te nemen stappen voor vervanging van de analoge bouwvergunningendossiers van de gemeente Soest door digitale reproducties.

B: Doelstelling

Het vervangen van de analoge archiefwaardige bouwvergunningendossiers door digitale reproducties. Deze reproducties gaan de analoge bouwvergunningendossiers van de gemeente Soest vervangen en worden daarmee de formele archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Dit betekent dat op de digitale reproducties wet- en regelgeving van toepassing wordt. De oorspronkelijke analoge archiefbescheiden worden als onderdeel van de vervangingsprocedure één jaar na digitalisering vernietigd. Vervanging is pas formeel een feit als de originele analoge archiefbescheiden zijn vernietigd.

C: Voorwaarden

Het vervangingsproces wordt vastgelegd in een Handboek Vervanging. In dit handboek worden de volgende aspecten uitgewerkt:

- Reikwijdte vervangingsproces;
- Inrichting apparatuur, instellingen en randapparatuur;
- Software en instellingen;
- Beeldkwaliteit;
- Wijze waarop reproducties tot stand komen;
- Inrichting van de controle op juistheid en volledigheid van de reproducties;
- Wijze waarop de analoge archiefbescheiden worden vernietigd;
- Kwaliteitsprocedures.

D: Wettelijke kaders m.b.t. het vervangingsproces

Er wordt een Handboek retrospectieve Vervanging Bouwvergunningendossiers gemeente Soest opgesteld als onderbouwing van het Besluit tot Vervanging;

E: Voorwaarden voor vervanging die voortkomen uit wet- en regelgeving

Binnen het vervangingsproces kan worden aangetoond dat de in de reproducties vastgelegde informatie identiek is aan de informatie uit het oorspronkelijke en vervangen document; de integriteit en betrouwbaarheid van de informatie kan worden gewaarborgd; de duurzame toegankelijkheid van de informatie is gewaarborgd; de context met andere relevante informatie is gewaarborgd.

F: Verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen het formele proces

- *Afdeling Bedrijfsvoering,, team PIM (Proces- en Informatiemanagement)*: opstellen van het handboek vervanging;
- *Gemeentearchivaris*: adviseren over het handboek vervanging;
- *College van B&W*: vaststellen handboek vervanging;
- *College van B&W*: besluit bekendmaken van Besluit tot Vervanging;
- *College van B&W*: verklaring van vervanging en vernietiging.

G: Activiteiten

Vorbereiding:

- Vaststellen of het gaat om vervanging van archiefbescheiden;

- Opstellen Handboek Vervanging;
- Advies van de gemeentearchivaris over het voorgenomen Besluit tot Vervanging. De gemeentearchivaris krijgt het Handboek Vervanging om zijn advies op te baseren.

Besluitvorming:

Het indienen van een verzoek machtiging tot vervanging. Toetsing vindt plaats op basis van:

- Opstellen tekst concept besluit tot vervanging
- Conceptbesluit tot vervanging;
- Het Handboek Vervanging;
- Het door de gemeentearchivaris opgestelde positieve advies over de voorgestelde vervanging naar
- aanleiding van bovenstaande documenten;
- Concepttekst openbare bekendmaking van de vervanging.
- Het vaststellen van het Besluit tot Vervanging door de zorgdrager;
- Het bekendmaken van het besluit tot Vervanging waarbij rekening wordt gehouden met:
- De waarde van de te vervangen informatie voor het cultureel erfgoed;
- Het belang van de informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek;
- De mogelijkheid van beroep en bezwaar om op grond van de Algemene wet bestuursrecht.

Uitvoering:

Het uitvoeren van de feitelijke vervanging;

- Het uitvoeren van de vernietiging van de vervangen analoge archiefbescheiden;
- Het opstellen van een evaluatieverslag inclusief specificatie van de vervangen analoge archiefbescheiden (Verklaring van Vernietiging);
- Publicatie Besluit tot Vervanging archiefbescheiden conform artikel 7 Archiefwet 1995.

Art. 1.: Het Handboek retrospectieve Vervanging Bouwvergunningen gemeente Soest, 1905-2010, geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2 en artikel 6 lid 3 van het Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b van de Archiefregeling.

Art. 1.4: Hier 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 bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

Bijlage B: Technische eisen van scanning (output)

Alle documenten en/of beeldmateriaal worden standaard in kleur gescand.

Voor alle informatie wordt uitgegaan van de (scan)kwaliteitseisen gesteld aan de vervanging van blijvend te bewaren informatie.

Bij het formuleren van de kwaliteitseisen zijn de volgende afwegingen gemaakt.

- Kleur is een bepalend element bij een aanzienlijk deel van de te vervangen informatie, kleur kan informatiewaarde bevatten zoals in legenda van (bouw)tekeningen. Om eenduidig te werken en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur gescand.
- Voor de correcte toepassing van OCR tekstherkenning wordt scanning in kleur op een minimale resolutie van 300 dpi gehanteerd.
-

De volgende scaninstellingen worden gehanteerd:

Als driverinstellingen zijn vastgelegd:

- Resolutie 300 dpi
- True color
- Bitdiepte 24 bits kleur
- Dubbelzijdig scannen
- Kleurherkenning uit (omdat alles in kleur wordt gescand hoeft kleur niet herkend te worden)
- Kleuroptie JPEG-kwaliteit best – superior (voor optimale kwaliteit)

De volgende VRS-instellingen zijn ingesteld:

- Nietjesdetectie: aan
- Detectie blanco pagina: op 41 pixels (< 1%)
- Opvullen perforatiegaten: uit
- Scheefstandcorrectie (deskew): aan
- Kleur detectie: aan (check als standaard profiel Kleur is)
- Kleurcorrectie: uit
- Scherppte, helderheid: normaal (waarde 50)
- Contrast normaal (waarde 50)
- Achtergrondonderdrukking: uit
- Pixels verwijderen: uit
- Formaat: origineel
- Rotatie: aan
- Samenvoegen: aan
- Bijsnijden (autocrop): controle: kleinere formaten worden alleen groot getoond, het formaat behoudt oorspronkelijke grootte)
- Release: vrijgave bestand naar foldermap op netwerk of in het zaaksysteem.

Instellingen voor de papierformaten groter dan DIN A3 t/m DIN A0

De scannerinstellingen zijn alleen met een beheeraccount van de functioneel beheerder te wijzigen. Er zijn twee profielen waarmee gescand wordt:

1. 'Scan Grijswaarden, 200 dpi

- Bestandstype: PDF/A
- PDF/A compressie: geen
- Resolutie: 200 dpi
- Bitdiepte: 8- bits grijswaarden
- Achtergrondcompensatie: automatisch
- Rand verwijderen: uit
- Spiegelen: uit
- Lichter/Donker: uit

2. 'Scan Kleur, 300 dpi

- Bestandstype: PDF/A
- PDF/A compressie: JPEG
- PDF/A met JPEG kwaliteit: 'Maximaal' = 100%
- Resolutie: 300 dpi
- Bitdiepte: 24 bits

-
- Kleursysteem standaard: sRGB
 - Achtergrondcompensatie: automatisch
 - Rand verwijderen: uit
 - Spiegelen: uit
 - Lichter/Donker: uit

Bijlage C: Specificatie van reproductie-eisen

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten en de bijhorende metadata worden gecontroleerd. De controles zijn gebaseerd op het 4-ogen principe en op functiescheiding. Ze worden door de opdrachtnemer uitgevoerd op de volgende punten:

Juistheid en volledigheid van de scan en de bijbehorende registratie

- Is het document geheel gescand in de juiste volgorde en leesrichting?
- Zijn alle pagina's gescand, zowel voor- als achterkant?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel correct horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken of mist er informatie aan de rand)?
- Registratie van de juiste documenten in juiste volgorde
- Registratie van de juiste gegevens

Leesbaarheid van de scan

- Zijn de betekenisvolle details van het origineel met het oog te zien en leesbaar, eventueel print vergelijken met origineel, let op het kleinste lettertype en leestekens decimaalpunten of komma's)?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)?
- Klopt de tekst die wordt herkend, OCR?
- Is er voldoende contrast?
- Is er sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans die de leesbaarheid verstoren

De aanwezigheid van artefacten (artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld), zoals:

- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- weerspiegelingen;
- andere vervormingen en effecten.

Uitzonderingen

- Controle op juiste toepassing
- Controle op intrinsieke waarde.

De kwaliteit van de scans wordt door de opdrachtnemer beoordeeld tijdens en na het scannen en nog steekproefsgewijs door de gemeente Soest.

Wanneer een scan aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, zal conform bijbehorende herstelacties gehandeld worden om de kwaliteit te verbeteren.

Fout	Herstelactie
Niet alle pagina's zijn gescand	Niet-gescande deel opnieuw scannen.
De pagina's zijn niet volledig gescand	Het document nog een keer scannen.
Het document is niet gescand volgens het juiste scanprofiel	Het document nog een keer scannen volgens juist scanprofiel
Het document en daardoor het beeld van de scan is verminkt tijdens het scannen	Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen zijn weggevallen	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk door vouwen of ezelsoren

Onleesbare passages in de scan	Controleer instellingen en pagina opnieuw scannen
Bovenmatige kleurafwijkingen	Controleer instellingen en pagina opnieuw scannen
Horizontale en/of verticale strepen	Schoonmaken scanner en nog een keer scannen.
Pixelverstoringen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nog een keer scannen.
Pagina's met weinig tekst worden als blanco pagina gezien en niet gescand	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet leesbaar	Pagina's opnieuw scannen met ander scanprofiel
Pagina's staan scheef	Opnieuw scannen na controle doorvoer
Blanco pagina's toch zijn gescand	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.

Wanneer een scan aan ten minste één kwaliteitseis niet voldoet, zal conform bijbehorende herstelacties gehandeld worden om de kwaliteit te verbeteren.

Bij het ontbreken van een datumstempel, enveloppe (indien nodig) wordt opnieuw gescand.

De kwaliteitsprocedures richten zich op het borgen van de rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. Aan de reproducties moet bewijskracht kunnen worden ontleend.

Cosmetische afwijkingen zijn, indien er geen verlies van informatie optreedt, binnen bepaalde grenzen toegestaan. Het digitale origineel moet voor 95% overeenkomen met analoge exemplaar, bij twijfel vindt collegiale toetsing plaats.

De leesbaarheid van gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm (= aantal lijnpaaren met millimeter bij een resolutie van 300 dpi). Voor afbeeldingen geldt QI $\geq 1,5$. De berekeningsmethode is toegelicht in het document 'Kwaliteitsspecificaties scannen v4.0 25-05-2012'.

Bijlage D: Beschrijving huidige situatie

Op één locatie, het semi-statisch archief van de gemeente Soest staat in totaal circa 241 m¹ papieren Bouwvergunningen- en sloopvergunningendossiers. Raadpleeg Tabel 1 voor een gespecificeerd overzicht. De Bouwvergunningendossiers zijn niet overgebracht naar Archief Eemland en zijn beschikbaar voor inzage door burgers en bedrijven via het team Vergunning en Handhaving van de gemeente Soest.

Betreeft	Periode	Omvang in m ¹ (+/-)	Locatie	Omschrijving
Blok A: Dossiers Bouwvergunningen (geordend op adres)	1905-2005	211	Opdrachtgever	Geschoond, niet voorberekt
Blok B: Dossiers Bouwvergunningen (geordend op 'B' nummer)	2006-oktober 2010	24,4	Opdrachtgever	Geschoond, niet voorberekt
Blok C: Bouwtekeningen en vergunningen gesloopte panden	1905-2005	5,6	Opdrachtgever	Geschoond, niet voorberekt
TOTAAL:	241			

'Blok A en B' van de papieren Bouwvergunningendossiers bestrijken in omvang gezamenlijk 211 m¹ en moeten tot en met het jaar 1999, conform archiefwettelijke bepalingen, overgebracht worden naar Archief Eemland. Het betreft hier seriematig gevormde blokken met bouwvergunningdossier.. De bouwvergunningen dossiers bevatten veelal dezelfde soorten documenten. Dit is logisch: het betreft hier immers de processtukken die voortkomen uit het vergunningenproces.

In hoofdstuk 3 van het *Handboek retrospectieve Vervanging Bouwvergunningendossiers gemeente Soest* is uitvoerig beschreven welke documenten in de Bouwvergunningendossiers kunnen voorkomen. De Bouwvergunningendossiers uit deze blokken zijn in principe geschoond, maar in uitzonderlijke gevallen kunnen er dubbelingen, en andere niet archiefwaardige documenten nog aanwezig zijn. Ook is er geen tabstrookindeling en de volgorde van de Bouwvergunningendossiers is niet consequent hetzelfde. Hoe Inschrijver hiermee om dient te gaan staat beschreven in het Handboek hoofdstuk 3.2 op pagina 9.

Blok A:

1-Gegevens op de sticker per doos: Doosnummer, Straten met huisnummers en bouwvergunningnummer(s).

2-De documenten bevinden zich in de doos voornamelijk in bruine hangmappen.

3-Periode t/m 1945

Aanvraagformulieren bestaan uit 4 pagina's op dubbelzijdig folio formaat; deze dienen zodanig gescand te worden dat de leesvolgorde intact blijft.

3a-Periode na 1945

Aanvraagformulieren bestaan uit 4 pagina's op dubbelzijdig A3 formaat; deze dienen zodanig gescand te worden dat de leesvolgorde intact blijft.

4-Bouwtekeningen; wanneer de vergunningsstempel achterop de tekening staat ipv voorop (voornamelijk bij blauwdrukken) dan de achterzijde mee scannen.

Blok B:

'Blok B' van de papieren Bouwvergunningendossiers bestrijkt in omvang 24,4 m¹. Hier geldt deels hetzelfde als bij 'Blok A'. Het betreft hier eveneens een seriematig gevormd blok met bouwvergunningendossiers Ook deze bouwvergunningen dossiers bevatten veelal dezelfde soort documenten. Dit is logisch: het betreft hier immers de processtukken die voortkomen uit het vergunningenproces. Er is alleen verschil in het uiterlijk van de bouwvergunningendossiers gedurende verschillende perioden Te denken valt aan andere opbouw van de aanvraag formulieren, het formaat van de formulieren, omslagen en papier.

Gegevens op de sticker per doos: Op de sticker van de dozen staat alleen een B volgnummer; dit nummer correspondeert met de gegevens in Verseen.

De documenten bevinden zich in een gele omslag waarop vermeld is:

- B (bewaar) nummer in rechter bovenhoek
- Adres in het midden
- Bouwvergunningnummer in linkerbovenhoek

De aanvraag bestaat uit 4 pagina's; deze dienen zodanig gescand te worden dat de leesvolgorde intact blijft.

Blok C:

Gesloopte Panden

Is geordend op nummer dat op de doos staat en correspondeert met een excelbestand dat op aanvraag ingezien kan worden aan Inschrijver. De dozen bevatten de diverse bouwvergunningen cq documenten in witte omslagen met daarop een gele post-it met handgeschreven het adres en het jaar van sloop (wanneer bekend). Deze gele post-it dient **niet** gedigitaliseerd te worden, maar bevatten wel metadata; na verwerking van de metadata kunnen de post-its vernietigd worden.

Bijlage E: Toelichting op bodemonderzoeken bij bouwvergunningen en eisen aan metadata

Bij de bouwvergunningen / omgevingsvergunningen kunnen als bijlage bodemonderzoeken/rapporten zitten. Deze moeten er uit gehaald worden en niet gescand. In het verleden zijn bodemonderzoeken bij bouwvergunningen apart gearchiveerd in bodemondoerzoeksdossiers. Deze lijn wordt voortgezet.

Bij het bodemonderzoek / rapport moet in een excelsheet (sjabloon) vermeld worden bij welke bouwvergunning die hoort. Daarbij moet adres en bouwvergunningnummer worden vermeld. Dit bodemonderzoek wordt in een grijs insteekhoesje apart bewaard met de gegevens waaruit het afkomstig is.

Bij de bouwvergunning / omgevingsvergunning moet aangetekend worden, dat er een bodemonderzoek bij zat en dat deze is gearchiveerd in een bodemondoerzoeksdossier van de gemeente Soest. Het moet duidelijk zijn om welk bodemonderzoek het gaat. Dus vermelden:

- titel bodemonderzoek
- adres(sen) of locatie van onderzoek
- kenmerk onderzoek (uniek nummer)
- projectnummer of projectcode wanneer aanwezig
- datum onderzoek
- naam van bureau dat rapport heeft opgesteld

Bij de gedigitaliseerde bouwvergunning waar het bodemdossier bij hoort wordt een verwijzing naar het bodemdossier geplaatst

Bijlage F: Voorbeeld kantbrief

Soest, 6 juli 2020

Bijgevoegd(e) stuk(ken) ontvangt u

- volgens afspraak
- op uw verzoek
- op verzoek van
- verzoeken hierover telefonisch contact
- ter inzage, waarna gaarne terugzending
- ter inzage, waarna gaarne terugzending met uw reactie
- met het verzoek de behandeling over te nemen
- om te behouden
- retour, met dank voor verleende inzage
- te uwer informatie
- ter goedkeuring
- naar aanleiding van uw e-mail

Met vriendelijke groet,

R. van Overeem

Bijlage G: uitzonderingen op de vervanging

Mbt de het vervangen van de gescande bouwdoSSIERS wordt er een uitzondering gemaakt voor de vergunningen van gemeentelijke- en rijksmonumenten en enkele bijzondere objecten.. Deze worden niet vernietigd maar na digitalisering fysiek overgedragen aan Archief Eemland.

Monumentenlijst gemeentelijke monumenten:

Amersfoortsestraat 15
Amersfoortsestraat 18 Kontakt der Continenten
Banningstraat 3
Biltseweg 31, De Boomgaardschuur
Biltseweg 33, Aschenburgh
Bij Biltseweg 37, Koetshuis De Ruif
Biltseweg 39, Charlottehoeve-boerderij
Biltseweg (ong.), Charlottehoeve-schuur
Biltseweg 45
Biltseweg 49, Huize staalwijk
Biltseweg 51, Klein Staalwijk
Birkstraat 84, Vosseveld
Birkstraat 106, landhuis
Birkstraat 109, De Hooge Birckt
Birkstraat 112 en 112A
Birkstraat 114
Bij Birkstraat 114 (schuur)
Bij Birkstraat 114 (schaapskooi overzijde weg)
Birkstraat 123, De stalenhoef
Birkstraat 125 en 123B
Bij Birkstraat 125, schaapskooi
Bij Birkstraat 125, schuur
Burg Grothestraat 21
Burg Grothestraat 53, de Buitenplaats
Burg Grothestraat, Wilhelmina Linde
Dalweg, Begraafplaats
de Beaufortlaan 1, (voormalig station Soest Duinen)
Duinweg 47, het boerenwoonhuis 'Egel'
Eemstraat 1, dorpschool
Eemstraat 18
Eikenlaan 44, station
Ferdinand Huycklaan 7 (woning)
Ferdinand Huycklaan 7A
Ferdinand Huycklaan 18, Oud Soest
Grote Melmweg 8, De Oude Melm, hernummerd Voormalig grote Melmweg 2a
Grote Melmweg 10, De Oude Melm, hernummerd Voormalig grote Melmweg 2a
Bij Grote Melmweg 8 en 10, De Oude Melm, schaapskooi aan overzijde weg
Bij Grote Melmweg 8 en 10, De Oude Melm hernummerd Voormalig grote Melmweg 2a, schuur
Grote Melmweg 33
Heezerspoor Westzijde 6
Bij Heezerspoor Westzijde 6
Bij Heezerspoor Westzijde 6
Jachthuislaan 19, Willemshoeve



Jachthuislaan 55, Eickenhorst, Voormalig Beckeringsstraat 43
Julianalaan 2
Kerkpad NZ 21
Kerkpad NZ 25
Kerkpad NZ 25
Kerkpad NZ 35
Kerkpad NZ 37
Kerkpad NZ 41 en Lange brinkweg 18 C
Kerkpad NZ 47
Kerkpad ZZ 3
Bij Kerkpad ZZ 3, schuur
Kerkpad ZZ 7
Kerkpad ZZ 7A
Kerkpad ZZ 13
Kerkpad ZZ 41
Kerkpad ZZ 43
Kerkplein 1, voormalige Pastorie
Kerkstraat/Eemstraat, Lindeboom
Kerkstraat, Dorpspomp
Kerkstraat 15
Kolonieweg 6, In d 'opgang'
Koninginnelaan 10
Korte Brinkweg 51A en B, 't Puntje
Korte Middewijkstraat 2 en 4 (in brondocument als Kerkpad ZZ67)
Lange Brinkweg 11 en 13
Lange Brinkweg 18E (behoorde eerder bij Kerkpad NZ 37)
Lange Brinkweg 24
Lange Brinkweg 26, De Smickel
Lange Brinkweg 26A schaapskooi (behoorde vroeger bij 28)
Lange Brinkweg 28
Lange Brinkweg 38E en Kerkpad ZZ 17
Bij Lange Brinkweg 38E , Hooiberg
Lange Brinkweg 62, Langhuisboerderij
Bij Lange Brinkweg 87, schaapskooi
Lange Brinkweg, De Gildeboom van het 'Groot Gaesbeeker Gilde'
Mariastraat 1, 't Hart
Middewijkstraat 38, voormalig zuivelfabriek 'de Soester'
Nieuwstraat 16
Oude Tempellaan 3, buitenplaats 'De Oude Tempel'
Bij Oude Tempellaan 3, buitenplaats 'De Oude Tempel'
Oude Tempellaan 5, buitenplaats 'De Oude Tempel'
Oude Tempellaan 16
Oude Tempellaan 18
Paltz 4 woning, hernummerd in brondocument als Heezerspoor WZ 4
Paltz 4 schuur, hernummerd in brondocument als Heezerspoor WZ 4
Paltz 4 schuur, hernummerd in brondocument als Heezerspoor WZ 4
Paltz 4 schuur, hernummerd in brondocument als Heezerspoor WZ 4
Park Vredehof 2, Emmakerk
Peter van den Breemerweg 5 Hooiweg, schaapskooi

Rademakerstraat 157, Pastorie (in doc. 1785234 met Rademakerstraat 73)
Rademakerstraat 159, Carolus Borromeüskerk (in doc. 1785234 met Rademakerstraat 73)
Soesterbergsestraat 114, De Bunt
Soesterbergsestraat 135, Argus
Soesterbergsestraat 135A, Argus
Soesterengweg 2, Koetsierswoning van de Witte Burcht
Soesterengweg 4, De witte Burght
Staalwijklaan 2, Jachtopzienerswoning van Pijnenburg
Steenhoffstraat 2
Steenhoffstraat 6
Steenhoffstraat 8
Steenhoffstraat 10
Steenhoffstraat 12
Steenhoffstraat 40
St. Willibrordersstraat 17 en 19, Rooms-katholieke 'Heilige Familie' kerk met pastorie
Torenstraat, Kon Emma monument
Van der Griendtlaan 11, Ouders Vrucht
Bij Van der Griendtlaan 11, schuur
Van Weedestraat 2 (villa)
Van Weedestraat 2A (woning)
van Weedestraat 3
van Weedestraat 11
Bij Verlengde Paltzerweg 1, Oorlogsmonument
Vredehoffstraat 1,3 en 5
Vredeshofstraat 6, Café Soestdijk
Wieksloterweg WZ 1, Wijkerhoek
Zeisterspoor 19, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 03, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 10, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 11, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 12, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 13, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 14, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 17, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 18, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne
Zeisterspoor 19 20, Amersfoortsestraat 80 Du Moulinkazerne

Monumentenlijst rijksmonumenten:

Jachthuislaan	68	3762 LB	Eyckendal	Gebouwen, woonhuizen	Woonhuis(K)
Jachthuislaan	70	3762 LB		Gebouwen, woonhuizen	Woonhuis(K)
Park Vredeshof	11	3762 DT		Openbare gebouwen	Overheidsgebouw
Birkstraat	107	3768 HD		Agrarische gebouwen	Boerderij (M)
Kerkpad ZZ	63	3764 AN		Agrarische gebouwen	Boerderij (M)
Kerkstraat	11	3764 CR		Horeca-instellingen	Horeca
Eemstraat	4	3764 DE		Liefdadige instell.	Sociale zorg, liefdadigheid
Eemstraat	16	3764 DE		Agrarische gebouwen	Boerderij (M)
Eemstraat	2	3764 DE		Openbare gebouwen	Overheidsgebouw



Eemweg	4	3764 DG		Gebouwen, woonhuizen	Transport
Eigendomweg	151	3765 EC		Agrarische gebouwen	Boerderij (M)
Kerkpad ZZ	99	3764 AP		Agrarische gebouwen	Boerderij (M)
Kerkpad ZZ	160	3764 AV		Gebouwen, woonhuizen	Werk-woonhuis
Kerkplein	2	3764 AW		Kerkelijke gebouwen	Kerk en kerkonderdeel
Torenstraat	1	3764 CK		Kerkelijke gebouwen	Kerk en kerkonderdeel
Torenstraat	1	3764 CK		Kerkelijke gebouwen	Kerk en kerkonderdeel
Kerkstraat	13	3764 CR		Gebouwen, woonhuizen	Werk-woonhuis
Kerkstraat	10	3764 CT		Agrarische gebouwen	Boerderij (M)
Vredeshofstraat	31	3761 HA		Kastelen, landh. ed.	Kasteel, buitenplaats
Spoorstraat	1	3761 AJ		Gebouwen, woonhuizen	Transport
Landgoed de Paltz	2	3768 MZ	De Paltz	Gebouwen, woonhuizen	Bijgebouwen kastelen enz.
Landgoed de Paltz	1	3768 MZ	De Paltz	Kastelen, landh. ed.	Kasteel, buitenplaats
Landgoed de Paltz	1	3768 MZ	De Paltz	Losse objecten, ed.	Tuin, park en plantsoen
Landgoed de Paltz	1	3768 MZ		Losse objecten, ed.	Tuin, park en plantsoen
Stationsweg	18	3764 CJ		Gebouwen, woonhuizen	Transport
Stationsweg	18	3764 CJ		Gebouwen, woonhuizen	Opslag
Prins Bernhardlaan	43	3761 AA		Gebouwen, woonhuizen	Woonhuis(K)
Burg Grothestraat	51	3761 CL	Anna Paulownahuis	Openbare gebouwen	Onderwijs en wetenschap
	0			Losse objecten, ed.	Begraafplaats en -onderdelen
Oranjelaan	36	3761 BX		Gebouwen, woonhuizen	Industrie
Steenhoffstraat	46	3764 BM		Openbare gebouwen	Gezondheidszorg
Van Weerden Poelmanweg	2	3768 MN		Gebouwen, woonhuizen	Industrie
Soesterengweg	8	3761 AV	De witte Burchthoeve	Agrarische gebouwen	Boerderij (M)
Amersfoortsestraat	117	3769 AJ		Gebouwen, woonhuizen	Woonhuis(K)
Banningstraat	6	3769 AB	Egghermonde	Gebouwen, woonhuizen	Woonhuis(K)
Kampweg	1	3769 DE	Soldatenheim	Openbare gebouwen	Militair verblijfsgebouw
Christiaan Huygen-slaan	6 D	3769 XW		Losse objecten, ed.	Begraafplaats en -onderdelen
Christiaan Huygen-slaan	4	3769 XW		Losse objecten, ed.	Begraafplaats en -onderdelen

Bijzondere objecten

Dalweg	2	3769 XW	3762 AW	Woonhuis	
Dalweg	183	3762AW	Slakkenhuis	Losse objecten	Follie

Bijlage H: overzicht soorten vergunningen

Overzicht soorten "vergunningen" die aangemerkt kunnen worden als soort "lichte bouwvergunning"

Alleen wanneer deze termen solo in de omschrijving voorkomen en niet in combinatie met bouw en/of verbouw(en), aanbouwen van woningen, woonhuis, woning, uitbreiden berging, vergroten berging, schuur/plantenkas,

Alles van defensie is reguliere bouwvergunning

term	Soort vergunning	Opmerkingen
-Erker, -dakkapel, -carport, -blokhut, -garage, -berging, -tuinthuisje, -plantenkas, -reclamezuil, -reclamebord, -reclame object, -veranda, -plaatsen raam, -plaatsen deur, -schoorsteen, -antennemast, -serre	Lichte bouwvergunning	Vanaf jaar 2003
Slopen: alle omschrijvingen waar het woord sloop en slopen in voorkomt	Sloop-/bouwvergunning regulier	

2004/537 = bouwvergunning regulier vervangen/bouwen berging

Er zijn straks 3 soorten vergunningen:

Bouwvergunning regulier
Lichte bouwvergunning
Sloop-/bouwvergunning regulier