

## Besluit tot vervanging archiefbescheiden bouwvergunningen Laarbeek 2023

Burgemeester en wethouders van de gemeente Laarbeek,

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet;
- het collegevoorstel van 7 november 2023.

**besluit(en):**

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van selectielijst 1995 en selectielijst 2017 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde 'Addendum handboek vervanging archiefbescheiden 2020, Bouw- en omgevingsvergunningen vanaf 1997' behorende bij het 'Handboek vervanging archiefbescheiden 2020'

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Gemeentebblad.

Dit besluit kan worden aangehaald als:

` Besluit tot vervanging archiefbescheiden bouwvergunningen Laarbeek 2023'.

Bent u het niet eens met dit besluit? Dan kunt u een bezwaarschrift indienen. Hoe u dat kunt doen, leest u hieronder.

Bijlage: Addendum handboek vervanging archiefbescheiden 2020, Bouw- en omgevingsvergunningen vanaf 1997.

*Beek en Donk, 7 november 2023*

*Het college van burgemeester en wethouders,*

*gemeentesecretaris*

*J.W.M. van de Ven*

*burgemeester*

*FL.J. van der Meijden*

## Addendum handboek vervanging archiefbescheiden 2020

*Bouw- en omgevingsvergunningen vanaf 1997*

### 1. Inleiding

#### 1.1 Inleiding

Gemeente Laarbeek heeft een vervangingsbesluit genomen voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale exemplaren. Hiervoor is het 'Handboek vervanging archiefbescheiden 2020' opgesteld. Dit addendum op het handboek is opgesteld omdat er aanvullende specificaties gelden voor het project digitalisering bouwvergunningen Laarbeek. De bouwvergunningen worden gedigitaliseerd door Groenendijk Micofilm en Scanservice B.V. (GMS) uit Sliedrecht. Zij doen dit op basis van het aanbestedingsdocument 'Digitalisering bouwvergunningen gemeente Laarbeek' van 28 september 2022. Dit addendum beschrijft de processen die door GMS worden uitgevoerd: het scanklaar maken, het scanproces en de kwaliteitsprocedure. Daarnaast wordt ook de omvang van de steekproef beschreven van de interne controle van gemeente Laarbeek.

Bouwvergunningen zijn veel geraadpleegde dossiers. Deze worden beschikbaar gesteld aan zowel interne medewerkers, ketenpartners als burgers. Een groot deel van de bouwvergunningen van gemeente Laarbeek zijn digitaal beschikbaar, behalve die uit de periode 1997-2010. De bouwvergunningen van voormalige gemeenten zijn in eerder project gedigitaliseerd. Met de komst van de WABO in 2010 is gestart met digitale afhandeling in proces. Dit addendum is bedoeld om de analoge archiefbescheiden te digitaliseren om te komen tot een compleet digitaal vergunningenbestand.

#### 1.2 De te vervangen archiefbescheiden

De werkprocessen die ten grondslag liggen aan de archiefbescheiden zijn 'beoordelen aanvragen voor een bouwvergunning' en 'beoordelen aanvragen omgevingsvergunning'. De aanvragen, tekeningen, technische gegevens, beschikkingen en overige bescheiden in de dossiers dienen enerzijds om goedkeuring te verlenen voor het bouwen of aanpassen van een bouwwerk. Anderzijds dienen zij als bron voor de toezicht- en handhavingstaak van de gemeente.

De archiefbescheiden die vervangen worden zijn permanent te bewaren dan wel de te vernietigen tot aan sloop van het pand.

De archiefbescheiden behoren tot de archiefblokken van gemeente Laarbeek:

- 1997-2009: bouwvergunningen
- 2010-2019: bouwvergunningen, tot 1-9-2010

Omgevingsvergunningen, vanaf 1-9-2010 tot uiterlijk 1-9-2016

Vanaf de inwerking treden van de WABO zijn de dossiers gedeeltelijk hybride. De analoge archiefbescheiden worden gedigitaliseerd.

#### 1.3 Uitzonderingen op vervanging

Er zijn aanvullende uitzonderingen op vervanging van de bouwvergunningen ten opzichte van die in het handboek. De archiefbescheiden uit de bouwdoSSIERS die 20 jaar na vergunningverlening voor vernietiging in aanmerking komen worden niet vervangen.

### 2. Opschonen dossiers

De bouwdoSSIERS zijn geschoond in 2017. De gehanteerde methode kwam overeen met de werkinstructie bouwvergunningen van Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) d.d. 17-1-2022. Deze is wel op een op later tijdstip opgesteld. Deze is toegevoegd in bijlage 1. Van een bouwvergunning is een te bewaren en een te vernietigen map gemaakt. De te bewaren mappen worden gescand. De te vernietigen mappen zijn op dossiernummer per vernietigingsjaar in archiefruimte opgenomen en worden meegevoerd in de reguliere vernietigingsprocedure.

### 3. Proces scanklaar maken

Om de bouwdoSSIERS op een veilige, snelle en efficiënte wijze te kunnen scannen moeten we het archief scanklaar maken. Dit vindt plaats op onze afdeling voorbereiding. Het voorbereiden is een arbeidsintensief proces wat de medewerkers onder supervisie van de Manager Operations uitvoeren. Allereerst worden de hecht- en bindmiddelen in het archief vakkundig en efficiënt verwijderd. Onder hecht- en bindmiddelen verstaan we onder andere:

- Nietjes
- Paperclips
- Ingebonden bundels
- Insteekhoezen
- Plastic (insteek)hoezen
- Zippels

Na het verwijderen van de hecht- en bindmiddelen brengen we per dossier een barcodevel aan. De medewerkers zijn getraind om op basis van eenvoudige methodieken de oorspronkelijke volgorde in

de archieven te behouden. Tijdens deze voorbereiding worden ook vouwen en ezelsoren gecorrigeerd. De indeling van categorieën wordt in deze fase niet gedaan door middel van patchbladen, maar wordt softwarematig uitgevoerd in de nabewerkingsfase.

#### **4. Inrichting van het scanproces**

##### **4.1 Het scanproces**

Binnen GMS wordt voor zowel de doorvoerscanners als de grootformaatsscanners een apart scanproces gehanteerd. Het materiaal kan niet gelijktijdig door 1 type scanner, waardoor het dus over 2 type scanners verwerkt moet worden.

Het scanproces kan zo worden ingericht dat zowel de doorvoerscanner als de grootformaatsscanner samen werken bij het plaatsen van de bestanden in de juiste structuren.

De projectengineer houdt bij het inrichten van het proces rekening met het type materiaal en het verwerkingsproces. Waar nodig zal hij het proces van de voorbereiding zodanig aanpassen dat er een optimaal scanproces ontstaat.

Hieronder is kort beschreven de stappen die worden gemaakt vanaf het moment dat het materiaal is ingeklaard.

##### **Vorbereiding**

De dossiers bij binnenkomst op een daarvoor bestemde plaats neergezet. Vanaf daar wordt de voorbereiding gestart. Het gegeven is dat de tekeningen tussen de documenten geplaatst moeten worden.

- Inventarislijst controleren
- Genereren barcodes
- Sanklaar maken van de dossiers en invoegen barcodes

##### **Controle instellingen**

De instellingen van Gemeente Laarbeek worden gecontroleerd op juistheid voor de doorvoerscanners als de grootformaatsscanners

##### **Scanning doorvoerscanner**

- Uitvoeren van de procedure kwaliteitsbeheersing m.b.t. tot de doorvoerscanner
- Scannen met Allscan met de instellingen Gemeente Laarbeek. Hiermee wordt de structuur aangeemaakt o.b.v. barcodes ingelegd door de Gemeente Laarbeek.
- Het mee scannen van de placeholder barcodes tussen de documenten.
- De dossiers gereed maken voor scannen van de grootformaten.

##### **Scanning grootformaatsscanner**

- Uitvoeren van de procedure kwaliteitsbeheersing m.b.t. tot de
- Scannen van de barcodes met de Tekscan. O.b.v. de instellingen Gemeente Laarbeek wordt de structuur aangemaakt.
- Afronden van de gescande dossiers.

##### **Controle**

- Uitvoeren van de controle op het gescande materiaal voordat het verder het proces van de verwerking in gaat. Deze controle die wordt uitgevoerd is dynamisch. Dit houdt in dat na gelang het aantal fouten minder wordt of onder een bepaald niveau ligt het niveau en het aantal controles omlaag gebracht kan worden.
- Daarentegen is het ook mogelijk dat door het constateren van een aantal fouten de controle juist wordt verhoogd. Het verhogen van de controle en controlemethode kan al tijdens de controle zelf gebeuren. De daarop volgende controles worden op datzelfde verhoogde niveau gecontroleerd, totdat is aangenomen dat het niveau zodanig is verbeterd dat het aantal controles en controlemethodes verlaagd kunnen worden.
- Als er fouten worden geconstateerd wordt voor dat gedeelte in het opname proces de bronscans van het gehele dossier verwijderd en opnieuw gescand. Deze nieuwe scans worden dan 1op1 gecontroleerd zodat de geconstateerde fout is opgelost. Daarna worden de bestanden samen gevoegd en als een complete set verwerkt.
- Pas als de controle positief is afgerond, worden de opnames aangeboden voor de verdere verwerking.

##### **4.2 Opbouw digitale bestanden en metadata**

Het proces van digitaliseren tot eindproduct is een continue maar dynamisch proces. Dat houdt in dat ontwikkelingen tijdens het project doorgevoerd kunnen worden. Het effect op het gehele proces en het eindproduct zal elke keer afgewogen moeten worden in samenspraak met de klant.

Hieronder een overzicht van de globale stappen binnen het verwerkingsproces van bronscan tot eindproduct.

##### **Algemeen**

- De bronscans worden opgeslagen op een centrale netwerkllocatie die gedefinieerd vooraf in het project bij het aanmaken van de instellingen.

- De bronscan blijven bronscans wat inhoud dat er altijd met een kopie-bestand wordt gewerkt.
- Dagelijks worden de bestanden verwerkt die de vorige dag zijn gecontroleerd.
- Voor elke stap in het verwerkingsproces wordt een kopie gemaakt waaraan verder wordt gewerkt. Dit om eventuele tegengekomen fouten gemakkelijk te kunnen opsporen/herstellen en de aanpassingen hieraan opnieuw door te voeren. Daarnaast kan op deze manier ook worden bekeken waar eventuele aanpassingen/optimalisaties nodig zijn.
- Voor zowel documenten als tekeningen is er een aparte scanproces gemaakt wat voor de Gemeente resulteert in twee gescheiden bronscans.

### **Verwerking**

Hieronder worden de stappen algemeen benoemd om aan te geven hoe het proces verloopt zonder in detail te treden.

- controle kopie bronbeelden grootformaten op structuur
- controle kopie bronbeelden doorvoerscanners op structuur
- Verwerking van de kopie bronbestanden doorvoerscanners naar een pdf-bestanden via de OCR-server.
- Na controle volledigheid pdf-bestanden doorvoerscanner wordt de GMS Placeholdersoftware gebruikt om de opgenomen grootformaten in te voegen in het pdf-bestand op de locatie van de placeholderbarcode. Dit resulteert in een nieuwe set pdf-bestanden met ingevoegde tekeningen. De tekeningen zijn hierin ook eenmalig gecomprimeerd om een werkbaar bestand te verkrijgen.
- Na controle van de pdf-bestanden met ingevoegde tekeningen worden de pdf-bestanden geconverteerd via GMS PDFConverter naar PDF/A-1b.
- Tijdens het gehele geautomatiseerde verwerkingsproces zijn er controles ingebouwd om uitval tot een minimum te beperken.
- Voordat alles wordt omgezet na structuur wordt er nog een laatste controle uitgevoerd op structuur en wordt random bestanden gecontroleerd op juistheid

### **Metadata en indexerings**

De digitale bestanden worden geclassificeerd volgens het metadata schema van het RHCe. Dat proces ziet er als volgt uit.

#### **Inlezen data**

- Inlezen digitale structuur en bestanden
- Inlezen van de inventarislijst met koppeling barcodes en bijbehorende metadata.

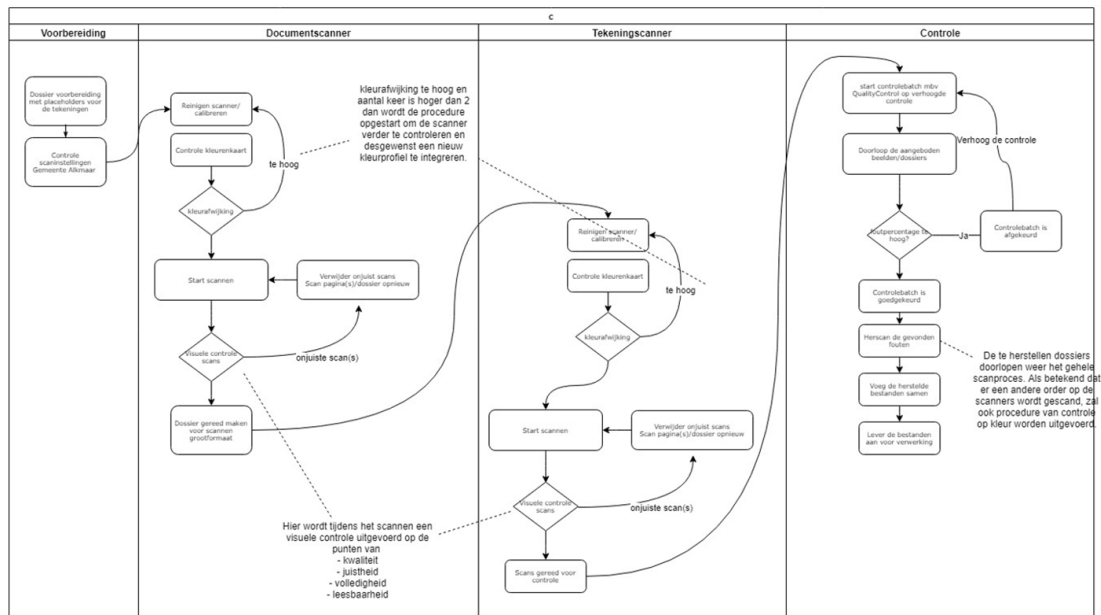
Algemeen proces na inlezen van de digitale bestanden.

- analyse en rapportage functie voor alle essentiële systeem, bestand en inhoudsinformatie van de objecten.
- Clusters vormen o.b.v. van de verkregen metadata.
- Uitvoeren gelijkheidsanalyse van tekstueel inhoudelijke gelijke of bijna gelijke documenten. Het percentage van een gelijkheidssignalering verschilt voor de diverse soorten document categorieën, soorten en types.
- Opnieuw samenstellen selectie query's.
- Documenten waarvan niet duidelijk is tot welke categorie/type/soort ze behoren worden apart gezet.
- Ook voor de classificatie naar type tekening kan additionele ondersteuning worden gevraagd aan gemeente Laarbeek voor uitleg hoe tekeningen naar type moeten worden geclassificeerd.
- Met de input van gemeente Laarbeek herhalen we het proces totdat de indeling is gevormd conform de gestelde kwaliteitseisen.
- Met behulp van de quality assurance optie wordt een steekproef uitgevoerd welke visueel gecontroleerd wordt door onze operators. Wanneer we hierin fouten aantreffen verwerken we de bevindingen in de nieuwe detectie- en selectie query's. Deze controle voeren we uit totdat we voldoen aan de gewenste kwaliteitseisen.

### **Export en oplevering bestanden**

- Export van de pdf-bestanden na classificatie en de daarbij behorende classificatie.
- Controle input vs. output i.c.m. geclassificeerde bestanden tegen het model van het RHCe.
- Voor de structuur wordt gebruik gemaakt van het dossiernummer en de categorie in de bestandsnaam.
- Genereren index o.b.v. output en inventarislijst. De Excel-lijst van gemeente Laarbeek wordt aangevuld met de gegevens van de bestandslocatie. Er worden geen gegevens verrijkt zoals een ontbrekend nummer. Het is 1 Excel-lijst waarin alle benodigde gegevens zijn samengevoegd.
- Eindcontrole bestanden o.b.v. de scan en verwerkingsinstructies.
- Genereren checksum SHA1
- Kopiëren bestanden naar externe SSD, Encrypted met Bitlocker met achteraf validatie controle checksum

- Opleveren controle rapportage in Excel volgens format GMS



### Technische infrastructuur en bijbehorende instellingen Scanners en software

Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de volgende scanners:

- Voor de archiefbescheiden tot en met A3- formaat wordt een doorvoerscanner gebruikt van het merk Ino Tec, type SCAMAX 423; serienummer: 6676J27\*
- Voor de tekeningen wordt een grootformaat scanner gebruikt type WideTEK 48; serienummer WT42-200-001999B9CBDD\*

\*Zie bijlage voor specificaties scanners.

### Software en overige materialen

Voor de verwerking van de bestanden gebruiken wij de volgende software:

- Allscan (eigen software voor de Ino Tec; wordt gebruikt voor het vervaardigen van de digitale masterbestanden)
- OCR-server ABBYY recognition Server (wordt gebruikt voor de conversie van de masterbestanden en de afgeleiden naar PDF/a-1b)
- Total commander
- GMS PDFConverter (eigen software)
- GMS Placeholder (eigen software)
- Tekscan (eigen software voor de WideTEK; wordt gebruikt voor het vervaardigen van de digitale masterbestanden)
- iQ-Analyzer 5.2.17 (controle software voor doormeten kleurenkaarten)

### Instellingen scanners en software

Voor aanvang van elk project worden de instellingen gemaakt door de projectengineer.

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast.

De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capture software van de scanner opgeslagen.

Het volgende wordt vast gelegd in de instellingen:

#### Doorvoerscanner/Allscan

Op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de documentstructuur en naamgeving van de images aangemaakt.

- Locatie opslaan bronbestanden.
- resolutie, 300 DPI.
- bestandsformaat, JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12.
- Automatisch dubbelzijdig scannen.
- Automatisch selectie van blanco pagina's
- Automatische rotatie uit
- Automatische rechtstand
- Scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig.
- Een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner
- Randen worden niet achteraf toegevoegd.

### **Grootformaat scanner/Tekscan**

Op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de documentstructuur en naamgeving van de images aangemaakt.

- Locatie opslaan bronbestanden.
- resolutie, 300 DPI.
- bestandsformaat, JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12.
- Een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner
- Randen worden niet achteraf toegevoegd.

### **Data bron**

Voor elk project wordt op de centrale storage een folder gemaakt waar de opnames van zowel de doorvoerscanners als de tekeningscanners samenkomen. Deze locatie wordt meegenomen in geplaatst die alleen toegankelijk is voor productie.

## **5. Inrichting van de kwaliteitsprocedures**

### **5.1 Periodieke controle scanapparatuur**

#### **Kwaliteit:**

- Dagelijkse reiniging en inspectie van de in te zetten scanners en het uitvoeren van kalibraties.
- Dagelijkse controle van de kleuren o.b.v. een IT8.7 kleurenkaart welke onder begeleiding van onze vakfotografen dat doorgemeten en gecontroleerd op kleurafwijkingen, volgende de eisen in 2.1 Technische criteria in Handboek vervanging archiefbescheiden 2020.
- Uitvoeren van een extra controle bij
  - o Als de getoonde scans op het scherm aanleiding geven zoals bij het vertonen onjuistheden in het opgenomen beeld.
  - o Kleurafwijkingen van boven de delta E 6.0
  - o bij onderhoud of verplaatsen van hardware een nieuwe targetscan wordt gemaakt;
  - o bij onderhoud of bijwerken van software een nieuwe targetscan wordt gemaakt;
  - o het tijdsverschil tussen het moment van deze scan en het moment van de scan van archiefbescheiden maximaal 1 dag bedraagt;
  - o op deze scan(s) uiteraard géén kleurenmanagement is toegepast;
- Bij afwijkende waarden op het doormeten van de kleurenkaart welke met de standaardprocedure niet worden verholpen zal er een nieuw kleurprofiel moeten worden aangemaakt. Dit gebeurt onder de begeleiding van onze vakfotografen.

#### **Juistheid**

De juistheid (integriteit) van de digitale vervangende exemplaren wordt allereerst geborgd dagelijks de scanners te kalibreren. Daarnaast wordt dagelijks de scans gecontroleerd o.a. op kleurechtheid door onze specialisten.

Tijdens de kwaliteitscontroles worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Bij de kwaliteitscontrole geconstateerde rotatiefouten bedragen ten hoogste twee graden
- Tevens wordt de imagekwaliteit getest op vereiste resolutie en volledigheid van het beeld.
- Een visuele controle met het fysieke materiaal op kleurechtheid.

Verder worden de volgende uitgangspunten gehanteerd, zoals zijn gedefinieerd in 2.1 Technische criteria in Handboek vervanging archiefbescheiden 2020.

#### **Volledigheid**

De medewerker heeft met de scansoftware een visuele controle van het materiaal deze wordt gescand. Elk gemaakte scan wordt ook getoond op het scherm. De operator is daarmee instaat om bij eventuele onvolkomenheden/incidenten adequaat te reageren.

Volledigheid betekent ook een check op de juiste volgorde van alle documenten, tabs, etc. De structuur die de wordt aangebracht in de dossiers worden ook getoond in de scansoftware. De borging van de volledigheid is hiermee een frequent- en doorlopend proces.

Wanneer blijkt dat de volledigheid niet aan de eisen voldoet wordt het dossier opnieuw door de medewerker aan het scanproces aangeboden waarna het kwaliteit- en volledigheid proces opnieuw wordt uitgevoerd.

#### **Leesbaarheid**

Er zal nauwkeurig worden gekeken naar de kwaliteit van de scans. Hieronder valt ook de leesbaarheid van de tekst en tekens. De leesbaarheid van de scan valt samen met de kwaliteit van de originele tekst op het papier. Vage, gekopieerde informatie zal ook vaag zijn in het digitale bestand. Echter, duidelijk gedrukte of geschreven informatie zal ook duidelijk aanwezig zijn op de scans.

In dit project wordt alles in kleur gescand, deze optie draagt bij aan een zo hoog mogelijke reproductiekwaliteit van het origineel. Toch zal de waarborging van de leesbaarheid worden gegarandeerd middels de frequente steekproeven.

#### **Controle**

De door ons uitgevoerde controles bestaan uit de hier boven benoemde onderdelen (kwaliteit, juistheid, volledigheid en leesbaarheid) welke zijn geïntegreerd in de verschillende vormen van controles die we toepassen.

Voor de controle maken we onderscheidt tussen de digitale controle en

**Digitale controle op opname niveau**

Dit beslaat het volgende en is gebaseerd op de controle van alleen het digitale beeld en is gebaseerd op 2.2 Visuele criteria in Handboek vervanging archiefbescheiden 2020.

**Digitale controle op dossierniveau**

Dit beslaat het volgende en is gebaseerd op een controle i.c.m. het fysieke materiaal.

- Alle punten benoemd bij alleen een digitale controle op opname niveau, waarbij nu ook vergeleken kan worden met het fysieke materiaal.
- Ontbrekende documenten (bijvoorbeeld ontbreken van een scan van een stempel op de achterzijde van een tekening);

**Volledigheidscontrole: AQL controle**

Deze methode wordt uitvoert volgens de Acceptable Quality Level (AQL). Daarbij wordt uit een partij-omvang een bepaalde deelhoeveelheid voor een steekproef gebruikt. Voor de berekening van de partij-omvang en steekproef zie bijlage AQL-Tabel. Als deze methode wordt toegepast, wordt deze toegepast op een scan/opname. Het zal niet worden toegepast worden op dossierniveau. Zie hiervoor ook onderdeel 5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit.

**5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit**

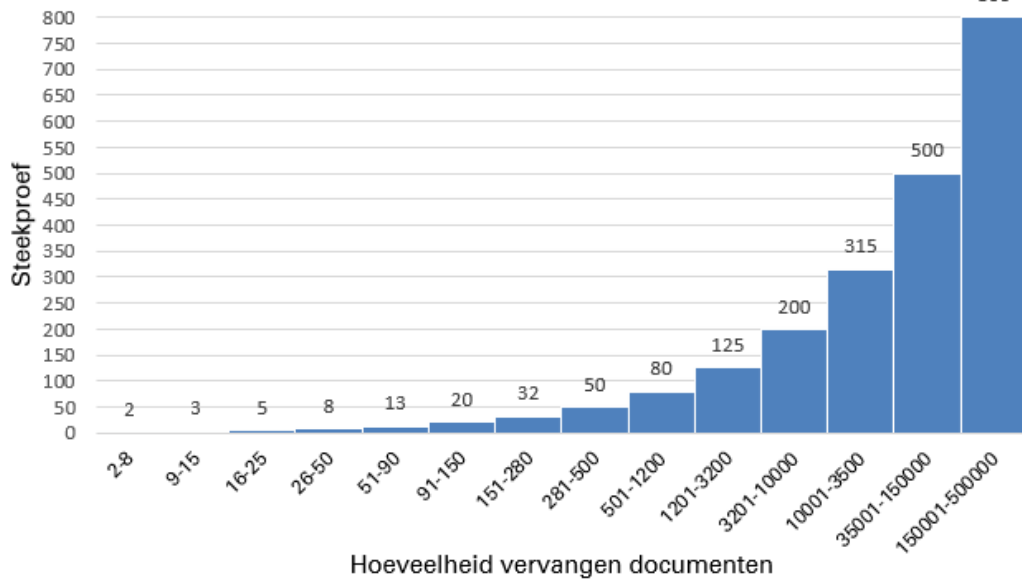
De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 1<sup>1</sup> laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten.

---

1 ) Figuur overeenkomstig DIN ISO 2859-1



**Figuur 1: Steekproefgrootte**



Lot Size	Special Inspection Level				Normal Inspection Level		
	S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
1 to 8	A	A	A	A	A	A	B
9 to 15	A	A	A	A	A	B	C
16 to 25	A	A	B	B	B	C	D
26 to 50	A	B	B	C	C	D	E
51 to 90	B	B	C	C	C	E	F
91 to 150	B	B	C	D	D	F	G
151 to 280	B	C	D	E	E	G	H
281 to 500	B	C	D	E	F	H	J
501 to 1200	C	C	E	F	G	J	K
1201 to 3200	C	D	E	G	H	K	L
3201 to 10000	C	D	F	G	J	L	M
10001 to 35000	C	D	F	H	K	M	N
35001 to 150000	D	E	G	J	L	N	P
150001 to 500000	D	E	G	J	M	P	Q
500001 up	D	E	H	K	N	Q	R



Single Sampling Plans for Normal Inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Level (AQL) (Normal Inspection)																											
		0.010 0.015 0.025 0.040 0.065 0.10 0.15 0.25 0.40 0.65 1.0 1.5 2.5 4.0 6.5 10 15 25 40 65 100 150 250 400 650 1000																											
		Ac	Re	Ac	Re	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 do 100% inspection.  
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.  
 Ac: Number of pieces accepted.  
 Re: Number of pieces rejected.

Factor	Keuze
Inspectieniveau	II Met versoepeling naar niveau I en verscherping naar III,
Geaccepteerd Kwaliteitsniveau (acceptable quality level)	1.0

### 6. Metadata

De beschrijvende metadata worden door de gemeente Laarbeek geregistreerd en aangeleverd. In onderstaande schema's zijn de algemene metadata en de metadata specifiek voor bouwvergunningen opgenomen. Het is de gemeente Laarbeek vrij om niet alle beschrijvende metadata aan te leveren. In de rechterkolom is aangegeven of het verplicht is.

#### 6.1 Archiewet Schema definitie

Omschrijving:	het RHCE <sup>2</sup> 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) <sup>3</sup>			
Property name	Value type	Description	Verplicht
aw:ontvangen <sup>4</sup>	Date	Datum van ontvangst door het overheidsorgaan	
aw:opgemaakt <sup>5</sup>	Date	Datum van opmaak (creatie) door het overheidsorgaan	

2 ) Met RHCE wordt het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven bedoeld.  
 3 ) ook opgenomen (in grijs) zijn de generieke properties welke gebruik maken van standaard XMP-schema's.  
 4 ) niet in combinatie te gebruiken met 'opgemaakt'.  
 5 ) niet in combinatie te gebruiken met 'ontvangen'.

aw:overheidsorgaan	<b>Overheidsorgaan</b>	Het overheidsorgaan dat het document heeft ontvangen dan wel opgemaakt.	X
aw:archiefblok	<b>Archiefblok</b>	Tot welk archiefblok behoort het document.	X
aw:basisarchiefcodes	Text	De basisarchiefcodes waaronder het document valt	X
aw:werkproces	<b>Werkproces</b>	Uit hoofde van welk werkproces is het document door het overheidsorgaan ontvangen of opgemaakt.	X
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.	X
tiff:Make	ProperName	Fabrikant van de scanner	X
tiff:Model	ProperName	Modelnaam of -nummer van de scanner	X
exif:Makernote	Text	Merk, model & serienummer van de scanner. <sup>6</sup>	X
pdf:Producer <sup>7</sup>	AgentName	De naam van de applicatie die is gebruikt om een onderhavige PDF te creëren.	X

<b>Overheidsorgaan (datatype)</b>			
Field name	Value type	Description	Verplicht
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. <sup>8</sup>	X
gemeente <sup>9</sup>	Text	De naam van de gemeente waartoe het orgaan behoort	X

<b>Archiefblok (datatype)</b>			
Field name	Value type	Description	Verplicht
looptijdBegin	Date	Begindatum van het archiefblok	X
looptijdEinde	Date	Einddatum van het archiefblok	X
bacVersie <sup>10</sup>	Text	De versie van de gebruikte basisarchiefcodes	X

<b>Werkproces (datatype)</b>			
Field name	Value type	Description	Verplicht
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.	X
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.	X

## 6.2 Bouwvergunningen schema definitie

6) 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>)'.

7) enkel van toepassing indien het document naar PDF is omgezet.

8) voor gemeenten moet hier gekozen worden uit "burgemeester", "college van burgemeester en wethouders", "geattribueerde functionaris", "gedelegeerde functionaris", "gemandateerde functionaris" en "gemeenteraad".

9) enkel toe te passen indien de rechtspersoon waartoe het orgaan behoort een gemeente betreft.

10) enkel toe te passen als het archiefbestand voor de ordening gebruik maakt van de basisarchiefcodes.

Omschrijving:	het RHCE schema voor beschrijvende kenmerken van gearchiveerde bouwvergunningen
Schema naam:	RHCE Bouwvergunningen Schema
Schema namespace URI:	file://rhce/bwt/2012050801/
Preferred schema namespace prefix:	bwt

<b>Document (properties)</b>			
<b>Property name</b>	<b>Value type</b>	<b>Description</b>	<b>Verplicht</b>
documentCategorie	Closed Choice of Text	Documentcategorie waartoe het document behoort. <sup>11</sup>	X
documentSoort	Closed Choice of Text	Soort document. <sup>12</sup>	X
documentType	Closed Choice of Text	Type document. <sup>13</sup>	X indien van toepassing
bvgVolgnummer	bag <b>IdContext</b>	Registratienummer(s) bouwvergunning	X
bvgOnderwerp	Open Choice of Text	Soort bouwvergunning <sup>14</sup>	X
bvgOmschrijving	Text	Omschrijving van de werkzaamheden	X
bvgDatumBesluitname	Date	Datum van beschikking	X
bvgLocatie	bag <b>Adres</b>	Locatie(s) <sup>15</sup> van de werkzaamheden	X indien van toepassing
bvgOpmerkingen	Text	Opmerkingen over het dossier, waaronder bijvoorbeeld de aanwezigheid van na besluitname gewijzigde vergunningen	
bvgAvNaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. De benaming van het subject <sup>16</sup>	
bvgAvKvkNummer	Text	Aanvrager bouwvergunning. Landelijk uniek identificerend administratienummer zoals toegevoerd 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.	

<sup>11</sup> Zie 1.3.3 Aanhangel: Documentcategorieën en documentsoorten.

<sup>12</sup> Zie 1.3.3 Aanhangel: Documentcategorieën en documentsoorten.

<sup>13</sup> Zie 1.3.3 Aanhangel: Documentcategorieën en documentsoorten.

<sup>14</sup> Indien van toepassing: betreft het een "reguliere bouwvergunning", "lichte bouwvergunning" of "melding" Standaardwaarde: "bouwvergunning".

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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.

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.	
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 <b>Functionaris</b>	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 <b>VSHandelsnaam</b>	Aanvrager bouwvergunning. De naam of de namen waaronder de vestiging handelt.	

<b>IdContext (datatype)</b>			
Field name	Value type	Description	Verplicht
id	Text	De toegekende identificatie.	X
context	Text	De context (of applicatie) waarbinnen de identificatie is toegekend.	X

<b>Functionaris (datatype)</b>			
Field name	Value type	Description	Verplicht
naam	Text	De benaming van de functionaris. <sup>17</sup>	
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.	

<sup>17</sup> 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.

<b>VSHandelsnaam (datatype)</b>			
Field name	Value type	Description	Verplicht
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.	

<b>Adres (datatype)</b>			
Field name	Value type	Description	Verplicht
openbareRuimteNaam	Text	Een naam die aan een openbare ruimte is toegekend in een daartoe strekkend formeel gemeentelijk besluit.	X
huisnummer	Integer	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende nummering.	X indien van toepassing
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.	X indien van toepassing
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.	X indien van toepassing
huisnummerrangeEven <sup>18</sup>	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 <sup>19</sup>	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 <sup>20</sup>	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.	
woonplaatsNaam	Text	De benaming van een door het gemeentebestuur aangegeven woonplaats.	X

### 6.3 Aanhangsel: Documentcategorieën en documentsoorten

Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype <sup>22</sup>
-------------------	---------------	----------------------------

<sup>18</sup> 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*.

<sup>19</sup> 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*.

<sup>20</sup> Werkinstructie waardering archiefbescheiden bouwvergunningen in de periode 01-01-1996 t/m 31-12-2016 (2022) van Regionaal Historisch Centrum Eindhoven.

<sup>22</sup> Met '-' wordt aangegeven, dat voor de bijbehorende documentcategorie en documentsoort, de waarde van documenttype leeg blijft.

Basisgegevens bouwvergunning		Aanvraag	-
		Besluit	-
		Tekening <sup>23</sup>	Samengestelde tekening
			Situatietekening
			Geveltekening
			Plattegrond
			Kadastrale kaart
			Overzichtskaart
			Doorsnedetekening
			Rioleringstekening
			Detailtekening
			Ontwerptekening
Rapport	Sonderingsrapport		
Gegevens BAG		Melding	Melding aanvang
			Melding gereedkomen
		Berekening	Berekening
Constructiegegevens	Constructieberekeningen	Berekening	Constructieberekening
	Constructietekeningen	Tekening	Constructietekening
	Bodemonderzoek	Rapport	Sonderingsrapport en/of Bodemonderzoek
Verloop bouwvergunning		Overig	Overzicht bouwcontroles <sup>24</sup>
		Overig	Samenvatting vergunningverlening
Overige gegevens	Vooroverleg / welstand	Tekening	Schetsplan
		Overig	Schetsplanformulier
		Overig	Vooroverleg
		Foto	-
		Advies	Advies welstand
	Bestemmingsplan / correspondentie	Motivatie	Ruimtelijke motivatie
		Voornemen	Concept
	Bouwbesluit gegevens	Berekening	Berekening Bouwbesluit
		Berekening	EPC Berekening
		Overig	Bouwveiligheidsplan
		Overig	Brandveiligheidsinstallatie
		Berekening	Vuurlastberekening
		Overig	Adviesformulieren Bouwbesluit
		Diverse correspondentie	Overig
	Overig		Aanpassingsbrief
	Overig		Publicatiebewijs
	Overig		Brief eindcontrole
	Overig		Niet-ontvankelijkheidsbrief
	Overig		Ontvankelijkheidsbrief
	Overig		Coördinatieformulier
Advies	Adviesformulier intern		
Advies	Ambtelijk advies		

<sup>23</sup> In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Tekening' uitsluitend geannoteerde bouwtekeningen.

<sup>24</sup> Controles buitencontroleurs.

## 7. Steekproef gemeente laarbeek

Gemeente Laarbeek controleert de kwaliteit van de gescande bouwvergunningen bij de oplevering door GMS. Bij een negatieve uitkomst wordt de batch niet geaccepteerd en wordt de gehele batch conform het programma van eisen opnieuw aan GMS aangeleverd voor herstel.

In het 'Handboek vervanging archiefbescheiden 2020' is vastgelegd dat gemeente Laarbeek steekproefsgewijs controles uitvoert op basis van de AQL-methodiek. De omvang van de steekproef wordt bepaald door het aantal documenten die in de te controleren periode zijn gescand. Voor het digitaliseren van de bouwvergunningen hanteren we ook de AQL-methodiek. De omvang wordt niet bepaald door het aantal gescande documenten maar het aantal dossiers per batch. De bouwvergunningen worden in 2 batches aangeleverd bij GMS voor scanning.

Gecontroleerd wordt op basis van AQL-norm, controleniveau II (standaardcontroleniveau) met een maximaal kwaliteitsniveau van 0.4. In onderstaand overzicht is de omvang van de steekproef per batch weergegeven.

Batch	Dossiers	Kenletter AQL	Omvang steekproef	Acceptatie	Afwijzing
1	3216	L	200	2	3
2	4112	L	200	2	3

## 8. Bijlagen

### 8.1 Bijlage 1: Werkinstructie waardering archiefbescheiden bouwvergunningdossiers



# WERKINSTRUCTIE

## WAARDERING ARCHIEFBESCHIEDEN BOUWVERGUNNINGDOSSIERS

Periode: 01-01-1996 tot 31-12-2016

Selectielijst: "selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie 2012, Stcnt. 20129, nr. 11906.

## DOCUMENTCATEGORIEËN, -SOORTEN EN -TYPEN

De documenten die onder categorie B vallen, dienen gewaarmerkt of als definitief bestempeld te zijn.

- Als er geen gewaarmerkte of definitieve versie aanwezig is (te herkennen aan de stempels en andere lokale kenmerken), mag de meest recente versie bewaard worden ten behoeve van de informatievoorziening aan de burger.
- Als er geen originele stukken meer aanwezig zijn, mag ook een kopie bewaard worden. Maak van deze omissies melding in de beschrijving van de inventaris.
- Als er tekeningen aanwezig zijn die gedateerd zijn na de laatste gewaarmerkte versie, mogen deze worden toegevoegd aan de te bewaren documenten. Er kan dan van een wijziging aan de gewaarmerkte versie uitgegaan worden.



DOCUMENTCATEGORIE		DOCUMENTSOORT	DOCUMENTTYPE	GEADVISEERDE INSTRUCTIE
Basisgegevens bouwvergunning		Aanvraag	-	B
		Besluit	-	B
		Bestek	-	V20 jr na verlening
		Tekening	Samengestelde	B
			Situatietekening	B
			Geveltekening	B
			Plattegrond	B
			Kadastrale kaart	V20 jr na verlening
			Overzichtskaart	B
			Doorsnedetekening	B
			Rioleringsstekening	V20 jr na verlening
		Detailtekening	B	
Ontwerptekening	V20 jr na verlening			
Rapport	Sonderingsrapport	V20 jr na verlening		
Gegevens BAG (als brondocumenten)		Melding	Melding aanvang	B
			Melding gereedkomen	B
		Berekening	Berekening	B
Constructiegegevens	Constructieberekeningen	Berekening	Constructieberekening	B, tenzij betreffende pand langer dan 1 jaar gesloopt is, dan V.
	Constructietekeningen	Tekening	Constructietekening	B, tenzij betreffende pand langer dan 1 jaar gesloopt is, dan V.
	Bodemonderzoek	Rapport	Sonderingsrapport en/of Bodemonderzoek	B, tenzij betreffende pand langer dan 1 jaar gesloopt is, dan V.
Verloop bouwvergunning		Overig	Overzicht bouwcontroles <sup>2</sup>	V 1 jr na verlening vergunning
		Overig	Samenvatting vergunningverlening	B

DOCUMENTCATEGORIE		DOCUMENTSOORT	DOCUMENTTYPE	GEADVISEERDE INSTRUCTIE
Overige gegevens	Vooroverleg / welstand	Tekening	Schetsplan	V20 jr na verlening vergunning
		Overig	Schetsplanformulier	V20 jr na verlening vergunning
		Overig	Vooroverleg	V20 jr na verlening vergunning
		Foto	-	B indien beeldbepalend object
		Advies	Advies welstand	V20 jr na verlening vergunning
	Bestemmingsplan / correspondentie	Motivatie	Ruimtelijke motivatie	B
		Voornemen	Concept	V20 jr na verlening vergunning
	Bouwbesluit gegevens	Berekening	Berekening Bouwbesluit	V20 jr na verlening vergunning
		Berekening	EPC Berekening	V20 jr na verlening vergunning
		Overig	Bouwveiligheidsplan	V20 jr na verlening vergunning
		Overig	Brandveiligheidsinstallatie	V20 jr na verlening vergunning
		Berekening	Vuurlastberekening	V20 jr na verlening vergunning
		Overig	Adviesformulieren	V20 jr na verlening vergunning
	Diverse correspondentie	Overig	Correspondentie	V20 jr na verlening vergunning
		Overig	Aanpassingsbrief	B
		Overig	Publicatiebewijs	B
		Overig	Brief eindcontrole	B
		Overig	Niet-ontvankelijkheidsbrief	V20 jr na beslissing NO
		Overig	Ontvankelijkheidsbrief	V20 jr na verlening O
		Overig	Coördinatieformulier	V20 jr na verlening vergunning
Advies		Adviesformulier intern	V20 jr na verlening vergunning	
Advies	Ambtelijk advies <sup>3</sup>	V20 jr na verlening vergunning		

#### AANVULLENDE OPMERKINGEN

- Geluidsonderzoek (akoestisch) bij de vergunning zijn 10 jaar na verlening vernietigbaar.
- Deze lijst geldt ook voor tijdelijke vergunningen.
- Per 1-10-2010 zijn, wegens invoering WABO, ook afgegeven vergunningen die ingetrokken, of niet uitgevoerd zijn, te bewaren

### 8.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner

#### Documentscanning 'Inotec Scamax Hoogvolume scanner'

Voor het scannen van losbladig eenduidig materiaal gebruikt GMS Inotec Scamax 4X3CD Hoogvolume scanners. Deze scanners zijn robuust en berekend op hoge throughput. Materiaal van wisselende afmetingen en wisselende formaten kunnen probleemloos met deze 'alleskunner' worden verwerkt.

Eigenschappen van deze scanner:

- Double feed detection (dubbele invoer) door middel van Ultrasoon technologie. Deze kan zone gebaseerd worden ingesteld.
- Paper flow controle: deze technologie controleert de doorvoer van het papier van de invoer tot aan de uitvoer en detecteert eventuele doorvoer storingen.
- Minimale responsetijd na detectie van fouten bij invoer, doorvoer of uitvoer. Beschadiging aan originelen wordt hiermee tot een minimum gereduceerd.
- Error-handling volledig instelbaar; de actie na detectie van doublures, of andere fouten tijdens de verwerking zijn volledig instelbaar.
- Voorzien van uiterst snelle 1 Gbit/s overdrachtsinterface waardoor maximale throughput kan worden gegarandeerd.
- De scanner kan zowel ongecomprimeerde als gecomprimeerde beelden genereren.
- Verwerking van niet-homogene samengestelde archiefstukken; afwijkende afmetingen of variërende papierdiktes vormen geen vertraging of problemen tijdens de scangang.
- 400 DPI optische resolutie
- Led-technologie voor stabiele en UV-arme belichting.
- Kleur, Grijswaarden, Zwart-Wit of automatische kleurdetectie
- Deskewing en cropping door on-board image processors.
- Multistreaming: meerdere bestandsformaten simultaan als output genereren.
- Robuuste en machinale basis waardoor onderhoud en storing veelal snel en in eigen beheer kan worden uitgevoerd of opgelost.
- Compatibel met TWAIN-protocol.

#### Tekeningscanning 'Widetek WT48 scanners'

Voor het scannen van grootformaten (>A3) gebruikt GMS Widetek WT48 scanners.



- Eigenschappen van deze grootformaatsscanners:
- Robuuste scanners, geschikt voor veeleisende productie-omgeving.

- 600 DPI optische resolutie.
- Kleur, grijswaarden of zwart-wit verwerking.
- De scanner kan zowel ongecomprimeerde als gecomprimeerde beelden genereren.
- Gigabit interface voor snelle bestandsoverdracht van scanner naar opgegeven scanlocatie.
- Geschikt voor verwerking van archiefstukken tot max. 1220 mm breed en 50000 mm lang.
- Zowel calques, blauwdrukken als papieren kopieën kunnen worden gescand en genereren een kwalitatief hoogwaardig resultaat.

#### **Niet eens met de beslissing?**

Bent u het nog steeds niet eens met de beslissing, dan kunt u dat via een brief laten weten. Dit noemen we ook wel een bezwaarschrift.

#### **Inhoud van uw brief (ook wel bezwaarschrift)**

In uw brief zet u het volgende:

- uw naam
- uw adres
- de datum van uw brief
- met welke beslissing u het niet mee eens bent
- waarom u het niet eens bent met de beslissing
- uw handtekening

#### **Versturen: waar en wanneer?**

U stuurt de brief naar het volgende adres:

Aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Laarbeek,  
Postbus 190  
5740 AD Beek en Donk

In de beslissing staat de datum waarop die aan u is verstuurd. Uw brief moet wel binnen 6 weken na die datum worden verzonden. Als u dat niet op tijd doet, wordt uw brief niet behandeld.

#### **Tijdelijke maatregel**

Als u niet wilt dat de beslissing al wordt uitgevoerd, kunt u aan de rechter vragen een tijdelijke maatregel te nemen.

Dit wordt een voorlopige voorziening genoemd. Daarvoor schrijft u een brief aan:

De Voorzieningenrechter  
Sector bestuursrecht  
Postbus 90125  
5200 MA 's-Hertogenbosch

Als u daar vragen over heeft kunt u bellen met de rechtbank Oost-Brabant.  
Het telefoonnummer is 088 361 18 34.

U kunt uw brief voor een tijdelijke maatregel ook via de computer indienen op het volgende internetadres:  
<https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-en-contact/Rechtsgebieden/Bestuursrecht/Procedures/Paginas/Voorlopig-voorziening.aspx>

U heeft wel een elektronische handtekening (DigiD) nodig.

U betaalt zelf de kosten van een voorlopige voorziening. Als u gelijk krijgt van de rechter dan krijgt u vaak (een deel van) de kosten vergoed.