

Besluit tot vervanging archiefbescheiden bouwvergunningen van 1926 tot en met 1989 van de gemeente Hoogeloon, Hapert en Casteren en de gemeente Bladel en Netersel

Burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel,

Overwegende dat:

- Het besluit tot vervanging formeel door het college vastgesteld dient te worden;
- Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven op 11-2-2014 een positief advies heeft afgegeven over het "*Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989 – Gemeente Bladel*"

Gelet op:

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

besluiten:

Artikel 1.

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de "*Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen dagtekenende van ná 1850*" voor bewaring in aanmerking zijn gekomen.
2. de analoge archiefbescheiden te vernietigen.
3. te verklaren dat reproductie heeft plaats gevonden zoals vastgesteld in "*Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989 – Gemeente Bladel*"

Artikel 2.

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het gemeenteblad PC55.

Artikel 3.

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit tot vervanging archiefbescheiden bouwvergunningen van 1926 tot en met 1989 van de gemeente Hoogeloon, Hapert en Casteren en de gemeente Bladel en Netersel.

Bladel, 15 november 2023

Burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris,

de burgemeester,

Bezwaar

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht kan iedere belanghebbende binnen 6 weken na de datum van bekendmaking van dit besluit hiertegen een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel. Het bezwaarschrift dient ondertekend te zijn en tenminste te bevatten: a. de naam en adres van de indiener; b. de dagtekening; c. omschrijving van het besluit, waartegen bezwaar wordt gemaakt; d. de gronden van het bezwaar.

Toelichting

De voorbereiding, de verantwoordelijken en betrokkenen van de reproductie worden allemaal beschreven in het handboek vervanging. Het "*Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989 – Gemeente Bladel*" is als bijlage toegevoegd aan dit besluit.

Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989 Gemeente Bladel

1. Document historie

Versie	Datum	Status	Omschrijving	Opsteller(s)
0.1	21-08-2015	Concept	Voorstel GMS	Bram Groenendijk

2. De archiefvormer

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel is de zorgdrager van de te digitaliseren bouwvergunningdossiers van de gemeenten Hoogeloon Hapert en Casteren en Bladel Netersel uit de periode 1900 - 1989. Dit ondanks het feit dat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel niet in alle gevallen het archiefvormend orgaan is geweest.

Door de gemeentelijke herindeling in 1997 zijn de gemeenten Hoogeloon, Hapert en Casteren en Bladel en Netersel opgegaan in de gemeente Bladel. Door de gemeentelijke herindeling zijn de bouwvergunningdossiers overdragen aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel en sinds dat moment is het college van Bladel zorgdrager voor deze dossiers.

3. Het doel

De gemeente Bladel moet voldoen aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers van voor 1990 over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum in Eindhoven (RHCE). Het gaat in dit verband om ongeveer 88 meter archief (circa 10.000 vergunningen). De gemeente Bladel heeft de dossiers tot op heden nog niet overgedragen omdat ze intern nog intensief worden bevraagd.

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

Door de dossiers te vervangen door digitale reproducties:

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

Deze redenen liggen aan digitale vervanging van archiefbescheiden ten grondslag. De gemeente Bladel geeft middels dit handboek aanleiding voor de digitale vervanging van de blijvend te bewaren bouwvergunningdossiers uit het bouwvergunningenarchief tot en met 1989. Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de gemeente, andere overheidsorganen en recht en bewijszoekende. Hiermee is terdege rekening gehouden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans.

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

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

- artikel 3 van de Archiefwet 1995;
- artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
- Archiefregeling;
- Besluit Informatiebeheer gemeente Bladel 2006;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN);
- Baseline informatiehuishouding Gemeenten.

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

4. De te vervangen archiefbescheiden

4.1 Het werkproces

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

4.2 De periode

De te digitaliseren reeks betreft de onder de zorg van het college ressorterende bouwvergunningdossiers tot het jaar 1989 en die voor overdracht naar een archiefbewaarplaats in aanmerking komen. Het beginjaar ligt op zijn vroegst in 1902, na de inwerkingtreding van de Woningwet.

4.3 De documentsoorten

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

4.4 De classificatie

Bij het vormen van het archief zijn de volgende blokken met de bijbehorende classificaties ontstaan: Gemeente Hoogeloon c.a.;

- 1932-1969; code -1.778.511
- 1970-1979; code -1.778.511
- 1980-1996; code -1.733.21

Gemeente Bladel Netersel:

- 1926-1969; code -1.778.511
- 1970-1979; code -1.778.511
- 1980-1989; code -1.733.21
- 1990-1996; code -1.733.21

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

4.5 De metadata

Bij de digitaliseringsprocedure wordt een centraal metadatabestand gebruikt. Deze gegevens worden gebruikt voor opname in de beheeromgeving. De opbouw van het centrale metadatabestand met velden en definities wordt weergegeven in [bijlage II](#). De metadata is afkomstig van:

- het team Informatie- en Procesbeheer, voor wat betreft de inhoudelijke en beschrijvende metadata;
- GMS, voor wat betreft de automatisch gegenereerde technische metadata tijdens de gevolgde digitaliseringsprocedure.

De metadata wordt middels XMP ingesloten in de PDF bestanden. De XMP-structuur die in de PDF-bestanden verwerkt gaat worden is als [bijlage II](#) toegevoegd.

Door GMS wordt tevens de vereiste metadata aangeleverd in een Microsoft Office Excel bestand bestemd voor de gemeente Bladel waarbij de metadata ingelezen wordt in het documentmanagementsysteem Corsa.

Bij de vastlegging van de BAC-classificatie is rekening gehouden met de verandering van de classificatie, zoals te zien is in de vorige paragraaf. Voor de selectie van de archiefbescheiden is de vernietigingslijst van 1983 gebruikt. Bij bewerking van het archief voor digitalisering zijn de archiefbescheiden geordend volgens de structuur aangegeven in [bijlage I](#).

5. Digitaliseringsparameters

1.1 Instellingen van scanners en scansoftware

Van de analoge archiefbescheiden worden masterbestanden gescand. Van deze masterbestanden worden vervolgens afgeleiden gemaakt. De masterbestanden dienen als substituut voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats. De afgeleiden dienen voor de interne organisatie van de gemeente Bladel.

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

- voor tekstdocumenten tot en met A3-formaat: twee doorvoerscanners van het merk InoTec, type Scamax 412 CD,
- voor tekeningen: twee grootformaatsscanners van het merk Image Access, type WideTek 48.

Voor de vervaardiging van de digitale masterbestanden wordt de volgende capturesoftware gebruikt:

- voor het scannen van de tekstdocumenten tot en met A3-formaat: Allscan, een door GMS ontwikkelde scanapplicatie.
- voor het scannen van tekeningen: ScanTek, een applicatie die eveneens volledig door GMS is ontwikkeld.

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

PDF Compressor; een door GMS ontwikkelde applicatie waarmee wij de gescande masters converteren met behoud van het apparaat afhankelijke kleurprofiel.

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

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in XML-formaat opgeslagen en kunnen onderling worden uitgewisseld tussen de documentscanners en tekeningscanners. In de job-definitie zijn alle scannerinstellingen vastgelegd die nodig zijn om te voldoen aan de kwaliteit- en volledigheidseisen zoals in de offerteaanvraag, programma van eisen, van gemeente Bladel is beschreven.

Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:

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

In de job-definitie zijn de volgende scaninstellingen vastgelegd:

- resolutie, 300 DPI
- bestandsformaat, JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12
- automatisch dubbelzijdig scannen
- automatische selectie en verwijderen van blanco pagina's. Hierbij worden de marges uitgesloten zodat black borders of punch-holes niet als content worden beschouwd.
- op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de document structuur en naamgeving van de images aangemaakt
- scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner. Randen worden niet achteraf toegevoegd

De KwaliteitsIndex die toegepast wordt om de scanresolutie te bepalen voldoet minimaal aan:

- $DPI \geq 10 / (0,039 \times h)$;

waarbij h de x-hoogte in mm betreft van de kleinste letter voorkomend in de archiefbescheiden.

- $DPI \geq 1,5 / (0,039 \times w)$;

waarbij w de dikte in mm betreft van de dunste lijn voorkomend in de archiefbescheiden.

De dunste lijn moet dikker zijn dan 0,128 mm.

Door de gemeente Bladel wordt voorafgaand aan een zending steekproefsgewijs de kleinste lettervoorkomend in de archiefbescheiden gecontroleerd. Bij een constatering van een letter kleiner dan 1,5mm groot, zal dit worden doorgegeven aan GMS. GMS zal vervolgens zorg dragen dat de scanresolutie voor deze zending zodanig wordt aangepast dat alsnog voldaan zal worden aan de formule $DPI \geq 10 / (0,039 \times h)$.

5.2 Gebruikte bestandsformaten

De masterbestanden worden opgeleverd met toepassing van maximale kwaliteit JPEG compressie (kwaliteit 12 op schaal van 1-12). De JPEG bestanden worden naar SRGB ICC profiel geconverteerd en zonder hercompressie naar PDF/A geconverteerd.

Er wordt een afgeleide variant voor Gemeente Bladel gegenereerd welke is voorzien van Optical Character Recognition (OCR) om de reproducties en afgeleiden full-text doorzoekbaar te maken, waarbij de afbeelding niet wordt aangetast. De tekst wordt als aparte, verborgen, laag in het PDF-bestand opgenomen door gebruikmaking van render mode 3.

6. Voorbereiding door gemeente Bladel

6.1 Selectieprocedure

De gemeente Bladel heeft een overzicht van de betreffende dossiers opgesteld en de betreffende dossiers geselecteerd voor scanning. Deze dossiers zijn klaargezet voor transport. Alle hierin opgenomen materialen betreffen archiefbescheiden in de zin van de archiefwet.

Het betreft zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De intrinsieke waarde van de geselecteerde analoge documenten is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft. Daarnaast heeft vernietiging van de analoge documenten geen gevolgen voor overheidsorganen, recht en bewijszoekende en historisch onderzoek. Verder is er geen onderscheid gemaakt in beeldbepalende en niet-beeldbepalende panden omdat alle bouwvergunningen gebruikt zijn bij het opbouwen van de Basisregistratie adressen en gebouwen (BAG).

De dossiers worden materieel verzorgd en geselecteerd. Als deel van deze bewerking en selectie worden de dossiers fysiek voorbereid op de digitalisering door het tussenvoegen van scanbladen, die tevens dienst doen als opslagleidraad voor de scansoftware. De selectie vindt plaats op basis van de te bewaren documenten die opgenomen zijn in [bijlage I](#).

6.2 Gewenste staat

De gewenste aanleverstaat van de originelen voor scanning is losbladig, gescheiden door gestandaardiseerde scanbladen. Voor elk afzonderlijk dossier wordt een scanblad met het unieke registratienummer gebruikt van het dossier met een pastelkleurige achtergrond. Op deze manier zijn de verschillende vergunningsdossiers gemakkelijk herkenbaar.

De analoge archiefbescheiden worden na eerste bewerking in mappen gevoegd. Deze mappen worden bijgehouden door een stevig elastiek en in archiefdozen geplaatst. Op elke doos wordt een reeks aangegeven van de inventarisnummers van de dossiers in die doos. Na digitalisering worden de originelen weer in dezelfde volgorde en wijze teruggeplaatst in de mappen, bijgehouden door een elastiek.

6.3 Voorbewerking (scangereed maken)

Stap 1

De dossiers worden scangereed gemaakt door de hiertoe aangewezen medewerker van de gemeente Bladel. Aangetroffen hechtmaterialen (zoals nietjes, paperclips) worden verwijderd.

Stap 2

Na de eerste stap worden de dossiers per vergunning voorzien van alle patchbladen en worden de afzonderlijke vergunningen geregistreerd in Acces.

6.4 Verantwoordelijke

De verantwoordelijke voor de voorbereidende werkzaamheden is Miranda van Camp van de gemeente Bladel.

7. Productie

7.1 De digitaliseringsprocedure

Bij het uitvoeren en afronden van de digitaliseringsprocedure worden kwaliteitscontroles uitgevoerd op de kwaliteit van de scans en de juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de reproducties. Deze controles worden inhoudelijk beschreven in hoofdstuk 9.

De bouwvergunningdossiers die door de gemeente Bladel zijn voorbereid worden één voor één gescand. Tijdens het scannen wordt per vergunning een directory aangemaakt dat het registratienummer van de vergunning als naam krijgt.

Documenten en tekeningen worden door verschillende scanners verwerkt. Als eerste worden de documenten met een doorvoerscanner, maximaal A3 formaat, gedigitaliseerd. De tekeningen blijven overigens op hun plaats binnen het fysieke dossier. De scans krijgen een opvolgend bestandsnummer en worden in de betreffende directory geplaatst. Tevens wordt bij de documentscanner met behulp van de scanbladen de definitieve directory structuur aangemaakt.

De documenten >A3 worden later op de grootformaatsscanner gedigitaliseerd en de digitale bestanden worden toegevoegd aan de reeds aangemaakte directory van het betreffende bouwvergunningdossier. Ook de scanbladen voor de tekeningen worden gescand. Als er meerdere tekeningen zijn met dezelfde documenttype, bijvoorbeeld Constructietekening, dan wordt automatisch een directory aangemaakt met daaraan toegevoegd een oplopend volgnummer (Constructietekening_01, Constructietekening_02, etc). De gemeente levert de dossiers in de juiste volgorde aan. Dit wil zeggen dat als er meerdere tekeningen met dezelfde documenttype in het fysieke dossier zijn, dan worden deze altijd achter elkaar in het dossier geplaatst.

Na het scannen en controleslag worden de archiefbescheiden weer in dezelfde volgorde teruggeplaatst in de mappen.

De scanners worden 2 maal per dag gereinigd. Iedere dag, aan het begin van de dag, wordt een kwaliteitstest uitgevoerd. Als eerste wordt een "whitebalance" kalibratie uitgevoerd. Vervolgens wordt een ISO resolutieproef no.2 uitgevoerd. Het aantal lijnparen is minimaal 4,5 per millimeter bij een resolutie van 300 DPI. Ook wordt m.b.v. IT8.7 kleurenkaart een kleurkalibratie uitgevoerd. De waarden worden embedded in een ICC profiel opgeslagen.

7.2 Metadata en indexerings

De vast te leggen metadata staat beschreven onder [bijlage II](#) en aanvullend in [bijlage I](#) (specificatie van de documentcategorieën, documentsoorten en documenttypen). De wijze van vastleggen van de metadata wordt beschreven in paragraaf 6.3.

De Gemeente Bladel levert aan GMS per zending (hierna te noemen: batch) het te gebruiken MS Office Excel bestand aan met hierin de metadata behorende bij de archiefbescheiden (hierna te noemen: inventarislijst). Het volgnummer en context worden door GMS als tuple vastgelegd.

De technische metadata bestaat uit:

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

Deze technische meta data wordt in de masterbestanden in XMP formaat in de PDF/a-1b bestanden ingesloten. De analoge archiefbescheiden zijn op basis van hun inventarisnummer terug te vinden in de aangeleverde archiefdozen. Aan de hand van de door gemeente toegevoegde scanbladen in de analoge dossiers worden de gescande bestanden van een bestandsnaam voorzien die bestaat uit het dossiernummer en een toevoeging met de documentsoort en een eventueel volgnummer

Een datasheet wordt gegenereerd waarin voor ieder aangemaakt bestand de corresponderende beschrijvende metadata uit de inventarislijst wordt ingevuld. Vanuit deze datasheet worden de door gemeente in de inventarislijst aangeleverde beschrijvende metadata voor zowel de gemeente als RHCE geconverteerd naar een XML bestand, resp. een CSV bestand.

7.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor het digitaliseren is Arnold van Es. Voor het genereren en toevoegen van de meta data zoals beschreven is Arno Goddijn verantwoordelijk.

De verantwoordelijken bij GMS voor de overdracht van de masters en afgeleiden aan de gemeente is de projectmanager van GMS; Han van Elzelingen.

8. Overdracht

8.1 Procedure

De gedigitaliseerde archiefbescheiden (masters en afgeleiden) inclusief de metadata worden op een door GMS ter beschikking gestelde externe hardeschijf overgedragen aan de gemeente Bladel. Van de bestanden worden bij GMS checksums gegenereerd op basis van SHA-1-cryptografie. Deze checksums worden afzonderlijk aangeleverd aan zowel de gemeente Bladel als het RHCE en worden gebruikt voor de controle op de volledigheid van de bestanden op de door GMS geleverde externe harde schijf. Door de gemeente Bladel wordt tevens steekproefsgewijs de juistheid en volledigheid gecontroleerd van de bestanden aan de hand van de analoge archiefbescheiden. De gemeente Bladel zorgt er vervolgens voor dat de hardeschijf ter acceptatie wordt aangeboden aan het RHCE. Dit in het kader van de formele overbrenging van de hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Na acceptatie van de archiefbescheiden (masters) door het RHCE, worden de archiefbescheiden ingelezen in de beheeromgeving van het RHCE. De procedure hiervoor is beschreven in paragraaf 11.2. Het RHCE zorgt ervoor dat de externe hardeschijf, binnen 2 weken na acceptatie, retour komt naar de gemeente Bladel.

8.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijken bij GMS voor de overdracht van de masters en afgeleiden aan de gemeente Bladel is Han van Elzelingen; projectmanager van GMS.

De verantwoordelijke voor de ontvangst bij de gemeente Bladel van de masters en afgeleiden, het voeren van steekproefsgewijze controles op de juistheid en volledigheid en vervolgens de overdracht aan het RHCE van de hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden mevrouw Miranda van Camp, hoofd afdeling Bedrijfsvoering van de gemeente Bladel.

De verantwoordelijke voor de controle van de archiefbescheiden die voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats (RHCE) in aanmerking komen is de heer Ferdinand Ector, Hoofd Informatiebeheer bij het RHCE.

9. Vernietigen originelen

Indien de gemeente Bladel een besluit vervanging heeft genomen kunnen de archiefbescheiden die binnen de reikwijdte van het vervangingsbesluit vallen vernietigd worden. De tekst voor het vervangingsbesluit is opgenomen in [bijlage IV](#).

Nota bene: de gescande archiefbescheiden zullen niet eerder worden vernietigd dan wanneer de geïmporteerde bestanden zijn geaccepteerd door de gemeente Bladel op basis van de uitgevoerde controles zoals beschreven in [hoofdstuk 10](#). De foutmarge moet daarbij onder het acceptabele niveau van 0,5% blijven.

9.1 Vernietigingsprocedure en verslaglegging

Alle analoge archiefbescheiden worden na scanning terug vervoerd naar de gemeente Bladel, zoals beschreven in [paragraaf 11.3](#).

Tot de vernietiging van de originelen wordt pas overgegaan:

- nadat de digitale vervangende exemplaren steekproefsgewijs op juistheid en volledigheid zijn gecontroleerd door GMS
- nadat controle op de volledigheid van de bestanden op de door GMS geleverde externe harde schijf heeft plaatsgevonden (onder behoud van de checksums) door zowel het RHCE als de gemeente Bladel;
- nadat de gemeente Bladel steekproefsgewijs de digitale vervangende exemplaren op juistheid en volledigheid heeft gecontroleerd aan de hand van de analoge archiefbescheiden;

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt door het vaste archiefvernietigingsbedrijf van de gemeente Bladel uitgevoerd. Hiervan wordt conform art. 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring opgesteld.

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

9.2 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de goede uitvoer van de archiefwettelijke vervangingsprocedure mevrouw Miranda van Camp, hoofd afdeling Bedrijfsvoering van de gemeente Bladel.

10. Kwaliteitsbeheersingssysteem

Ter beheersing van de kwaliteit van de reproducties zijn diverse kwaliteitsprocedures vastgesteld. Controle op de kwaliteit van de scanner, juistheid volledigheid en leesbaarheid worden uitgevoerd door GMS.

10.1 Kwaliteit scanners

Dagelijkse kwaliteitstest:

- Iedere dag, aan het begin van de dag, wordt een kwaliteitstest uitgevoerd;
- Als eerste wordt een "whitebalance"-kalibratie uitgevoerd;
- Vervolgens wordt een ISO-resolutieproef no. 2 uitgevoerd. Het aantal lijnparen moet minimaal 4,5 per millimeter bij een resolutie van 300 DPI;
- Ook wordt met behulp van een IT8.7 kleurenkaart een kleurkalibratie uitgevoerd. De waarden worden op de harddisk van de scanner PC opgeslagen;
- Bij ieder image worden de kleurwaarden omgerekend naar een voor de scanner gemaakt ICC-profiel;
- Het ICC-profiel wordt in de headerinformatie van de images opgeslagen.

10.2 Juistheid

De juistheid (integriteit) van de digitale vervangende exemplaren wordt allereerst geborgd met de toepassing van het ICC-kleurenprofiel. Zoals beschreven in [paragraaf 5.1](#) worden geen softwarematige beeldmanipulaties toegepast.

Tijdens de kwaliteitscontroles worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De gemiddelde kleurafwijking van de scans bedraagt $\Delta E \leq 6$;
- Bij de kwaliteitscontrole geconstateerde rotatiefouten bedragen ten hoogste twee graden;
- Tevens wordt de imagekwaliteit getest op vereiste resolutie en volledigheid van het beeld.

De controles betreffen zowel de criteria voor de volledigheid, leesbaarheid, integriteit en indexering van de digitale vervangende exemplaren. Als meer dan 0,5% van de gecontroleerde archiefbescheiden fouten bevat, wordt de controle vergroot naar 5% van de batch. Als de volledigheid dan nog steeds groter is dan 0,5 procent, dan wordt het gehele scanproces herhaald. De scanners worden dan ook opnieuw gekalibreerd en gecontroleerd met de proeven in [paragraaf 9.1](#). Geconstateerde fouten worden altijd hersteld.

10.3 Volledigheid

Tijdens het scanproces worden steekproefsgewijze kwaliteitscontroles uitgevoerd door de coördinator van de afdeling (Arnold van Es). Dit houdt in dat wordt gecontroleerd of alle analoge documenten binnen een dossier ook in de digitale reproducties aanwezig zijn. Ook wordt gecontroleerd of de pagina's die als blanco zijn aangemerkt en verwijderd uit het digitale dossier daadwerkelijk blanco zijn. Als blijkt dat de volledigheid niet aan de eisen voldoet wordt het dossier opnieuw aan het scanproces aangeboden en het kwaliteits- en volledigheidproces wordt opnieuw uitgevoerd.

10.4 Leesbaarheid

Bij de kwaliteitscontroles tijdens en na het scannen wordt voor elk archiefbescheiden de leesbaarheid gecontroleerd. Hierbij wordt geverifieerd of de scans voldoen aan de onderstaande criteria:

De scanresolutie voldoet minimaal aan de formule:

- $DPI \geq 10 / (0,039 \times h)$ waarbij h de x-hoogte in mm betreft van de kleinste letter voorkomend in de archiefbescheiden.

De scanresolutie voldoet minimaal aan de formule:

- $DPI \geq 1,5 / (0,039 \times w)$ waarbij w de dikte in mm betreft van de dunste lijn voorkomend in de archiefbescheiden. De dunste lijn moet dikker zijn dan 0,128 mm.

De resolutie van 300 DPI is op basis van praktijkervaring voldoende aannemelijk. Op basis van de formules blijkt dit een juiste beslissing te zijn. De formule (voor tekstbestanden) luidt $DPI = 410 / h$. Deze formule toepassend op een reguliere printafdruk blijkt dat de kleinste letter ongeveer 1,5 mm groot is, dus voor dat document zou een resolutie van 275 DPI benodigd zijn.

Vanwege de digitale technieken (en de daarbij behorende hardwarematige berekeningen) is de iets hogere resolutie van 300 DPI echter een verstandigere keuze. Gebaseerd op deze gronden moet algemeen gezien een resolutie van 300 DPI worden gehanteerd.

10.5 Controle op de registratie

De dossiers worden bij binnenkomst bij GMS geïnventariseerd en opgeslagen. De verblijfplaats en status van de dossiers in de digitaliseringsprocedure wordt in de geleverde inventarislijst geregistreerd.

10.7 Interne monitoring en steekproef

Binnen het digitaliseringsproces voert GMS de onderstaande kwaliteitscontroles uit. De bij steekproeven gehanteerde criteria zijn beschreven in paragraaf 10.3 en 10.5. Rapportage van de bevindingen vindt plaats op een formulier dat bij elke archiefdoos wordt gevoegd, op basis van de aangeleverde overzichten van de gemeente Bladel.

10.7.1 Bij de ontvangst

Bij de ontvangst wordt een controle uitgevoerd op de volledigheid van de aangeleverde archiefbestanden met originelen, op basis van de bij zending door de gemeente Bladel aangeleverde inventaris in Excel. De originelen worden tevens op beschadigingen gecontroleerd.

10.7.2 Bij het scannen

Bij het scannen worden de digitale reproducties door de scanoperator gecontroleerd op juistheid, volledigheid en leesbaarheid, zoals beschreven in paragrafen 10.2 en 10.4.

10.7.3 Na het scannen

Na het scanproces worden steekproefsgewijze kwaliteitscontroles uitgevoerd door de coördinator van de afdeling (Arnold van Es). Dit houdt in dat wordt gecontroleerd of alle analoge documenten binnen een dossier ook in de digitale reproducties aanwezig zijn. Ook wordt gecontroleerd of de pagina's die als blanco zijn aangemerkt en verwijderd uit het digitale dossier daadwerkelijk blanco zijn.

10.8 Steekproefsgewijze controle na ontvangst scanbatch bij de gemeente Bladel

Door de gemeente Bladel wordt per aangeleverde scanbatch steekproefsgewijs een controle uitgevoerd op de digitale vervangende exemplaren. GMS levert conform de voorgestelde planning aan bij de gemeente Bladel.

De controle geschiedt aan de hand van 50 analoge archiefbescheiden uit verschillende bouwvergunningdossiers. De controle richt zich op de volgende onderdelen:

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

Rapportage van de bevindingen vindt plaats op een formulier. Als meer dan 0,5% van de gecontroleerde archiefbescheiden fouten bevat, dan wordt de batch afgekeurd. De afgekeurde files inclusief de analoge bouwvergunningdossiers en het rapport van bevindingen gaat retour naar GMS. Een melding hiervan wordt gemaakt aan het RHCe.

10.9 Verantwoordelijken

De verantwoordelijken voor de controle bij GMS zijn Arno Goddijn (Data Engineer) en Arnold van Es (coördinator afd. Industrial scanning).

De verantwoordelijke voor de controle bij de gemeente Bladel is mevrouw Miranda van Camp, hoofd afdeling Bedrijfsvoering.

11. Opslag en beheer van de originelen

11.1 Archiefruimte

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

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

11.3 Transport

De te scannen archiefbescheiden worden in twee batches van de gemeente Bladel getransporteerd naar de locatie van GMS in Alblasterdam. Alle werkzaamheden en opslag vinden plaats op de Edisonweg 50D in Alblasterdam. Het transport wordt verzorgd in goed onderhouden wagens met deugdelijk opgeleid personeel, in directe dienst van GMS. De analoge archiefbescheiden worden rechtstreeks overgebracht van de gemeente Bladel naar het digitaliseringscentrum.

Het transport wordt uitgevoerd aan de hand van de door gemeente Bladel aangeleverde inventarislijsten. Dit betreft het transport van de analoge archiefbescheiden naar GMS. Voor het transport terug van de analoge archiefbescheiden (na scanning) verzorgt GMS de inventarislijst van de terug naar de gemeente Bladel te transporteren archiefbescheiden. Op de inventarislijsten staan de volgende gegevens vermeld;

- registratienummer bouwvergunningdossier;
- aantal mappen waaruit het dossier bestaat;
- doosnummer waarin het dossier zich bevindt.

Zowel de gemeente Bladel als de chauffeur tekenen, na controle ter plekke, voor de juistheid en volledigheid van de inventarislijst.

11.4 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de juistheid en volledigheid van de inventarislijst van de naar GMS te transporteren analoge archiefbescheiden bij de gemeente Bladel is de mevrouw Miranda van Camp, hoofd afdeling Bedrijfsvoering van de gemeente Bladel.

De verantwoordelijken voor het transport en de juistheid en volledigheid van de naar de gemeente Bladel te transporten analoge archiefbescheiden bij GMS is de projectmanager Han van Elzelingen. De chauffeur van GMS verzorgt de uitvoering van de transportoperatie. Zijn naam is Piet Goudswaard.

12. Opslag en beheer van de reproducties

12.1 Het e-depot

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

De afgeleiden van de naar het RHCe overgebrachte archiefbescheiden (masters), zullen tevens worden opgeslagen bij de gemeente Bladel in het documentmanagementsysteem CORSA. Het beheer van deze bestanden ligt bij het team Informatie- en Procesbeheer.

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

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

12.2 Transport en import

De reproducties (masters en afgeleiden) inclusief metadata worden aangeleverd op een externe harde schijf van GMS. Deze schijf is vooraf door GMS gecontroleerd op integriteit. Van de bestanden worden bij GMS checksums gegenereerd op basis van SHA-1-cryptografie. Deze checksums worden afzonderlijk aangeleverd aan zowel de gemeente Bladel als het RHCe en gebruikt voor de controle op de volledigheid van de bestanden op de door GMS geleverde externe harde schijf. De checksums worden afzonderlijk bewaard.

12.3 Verantwoordelijken

Hoofdverantwoordelijke voor het e-depot en de bijbehorende procedures binnen het RHCe is de heer Ferdinand Ector, Hoofd Informatiebeheer bij het RHCe.

Hoofdverantwoordelijke voor het beheer van digitale bestanden en de bijbehorende procedure binnen de gemeente Bladel is mevrouw Miranda van Camp, hoofd afdeling Bedrijfsvoering.

Bijlage I – Schutbladen en dossierstructuur originelen

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

Werkinstructie Waardering Archiefbescheiden Bouwvergunningdossiers tot en met 31-12-1989
--

Documentcategorie	Documentsoort (te bewaren documenten)	Documenttype ¹	Toelichting	
Basisgegevens bouwvergunning	Aanvraag	-	Hieronder vallen: monumenten, beeldbepalend, woningbouwprojecten en/of brondocument BAG	
	Besluit	-		
	Bestek	-		
	Tekening ²	Situatietekening		
		Geveltekening		
		Plattegrond		
		Kadastrale kaart		
		Overzichtskaart		
		Doorsnedetekening		
		Rioleringstekening		
		Detailtekening		
		Ontwerptekening		
		Constructietekening		
	Samengestelde tekening ³			
Geveltekening				
Berekening ⁴	Constructieberekening			
Rapport ⁵	Sonderingsrapport			
Gegevens BAG	Melding	Melding aanvang		
		Melding gereedkomen		
	Berekening	Berekening gebruiksoppervlakte		
Constructiegegevens	Constructieberekeningen	Berekening	Constructieberekening	
	Constructietekening	Tekening	Constructietekening	
	Bodemonderzoek	Rapport	Sonderingsrapport	
Verloop bouwvergunning	Overig	Overzicht bouwcontroles ⁶		
	Overig	Samenvatting vergunningverlening ⁷		

Bijlage II – Metadata

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

	Waarde
ID context	tekstveld (bijv. 2229909)
Dossierbewaarplaats	tekstveld (bijv. B.814)

1) Met – wordt aangegeven dat voor de bijbehorende documentcategorie en documentsoort de waarde van documenttype leeg blijft.

2) In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Tekening' uitsluitend geannoteerde en geannoteerde tot het besluit behorende bouwtekeningen.

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

4) In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Berekening' uitsluitend geannoteerde en geannoteerde tot het besluit behorende berekeningen.

5) In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Rapport' uitsluitend geannoteerde en geannoteerde tot het besluit behorende rapporten.

6) Controles buitencontroleurs.

7) Mandaat/uitdraai Provas

Gemeente	Hoogeloon, Hapert en Casteren; gemeente Bladel en Netersel
Bestuursorgaan	College van burgemeester en wethouders
looptijdBegin	datum (bijv. 1-1-1980)
looptijdEinde	datum (bijv. 31-12-1989)
Versie Basisarchieffcode	datum (bijv. 1972)
Basisarchieffcode	tekstveld (bijv. -1778511)
Werkproces Naam	Verlenen bouwvergunningen
Werkproces Omschrijving	Behandelen aanvraag bouwvergunning, beoordelen en het toe- of afwijzen bouwvergunning
Soort bouwvergunning	Bouwvergunning
Omschrijving Bouwvergunning	tekstveld (bijv. uitbreiden woonhuis)
datumBesluitname	datum (bijv. 26-11-1985)
BAGIdentificatie	tekstveld
Aanvrager	tekstveld (bijv. Stichting Beroepsonderwijs)
Straatnaam	tekstveld (bijv. Keizerin Marialaan)
Huisnummer	Numeriek veld (bijv. 4)
Huisletter	tekstveld (bijv. a)
Huisnummertoevoeging	tekstveld (bijv. 2)
Woonplaats	tekstveld (bijv.)
Opmerkingen	tekstveld (bijv. Gesloopt)
Documentcategorie	Van toepassing zijnde documentcategorie
Documentsoort	Van toepassing zijnde documentsoort
Documenttype	Van toepassing zijnde documenttype

Voorbeeld registratie bouwvergunning:

Veld	Waarde
Registratienummer	1
M&R-nummer	DBVG0000001
Panddossiernummer	P04969
Panddossiernummer2	
Gemeente	Hoogeloon, Hapert en Casteren
Bestuursorgaan	College van burgemeester en wethouders
Archiefblok	HL B 1932-1969
Werkproces naam	Verlenen bouwvergunning
Werkproces omschrijving	Behandelen aanvraag bouwvergunning, beoordelen en het toewijzen of afwijzen bouwvergunning
Nummer bouwvergunning	181
Datum besluitname	8-11-1967
Soort Bouwvergunning	Bouwvergunning
Omschrijving bouwvergunning	Oprichten van een gebouw bestemd voor woonhuis
Achternaam	Claassen
Voorvoegsel	
Voornamen	J.
Statutaire naam	
BAG-id VBO	1728010000079438
BAG-id PND	1728100000006421
BAG-id NUM	1728200000079438

Straatnaam	Abdijstraat
Huisnummer	1
Huisletter	
Toevoeging	
Woonplaats	Hapert
BAC versie	Code 1979
BAC nummer	-1.778.511
Opmerkingen	

Bijlage III; Metadatamodel RHCe

Schema definitie

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

Schema naam: RHCE Archiefwet Schema

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

Preferred schema namespace prefix: aw

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

- 1 ook opgenomen (in grijs) zijn de generieke properties welke gebruik maken van standaard XMP-schema's.
- 2 niet in combinatie te gebruiken met 'opgemaakt'
- 3 niet in combinatie te gebruiken met 'ontvangen'
- 4 de property is buiten het RHCE ongedefinieerd, het RHCE gebruikt het veld om het serienummer van de scanapparatuur mee te nemen. De tekenreeks kent de vorm '<merk> <model> (S/N: <serial>)'
- 5 enkel van toepassing indien het document naar PDF is omgezet

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

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

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

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

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

Schema definitie¹

Omschrijving: het RHCE schema voor beschrijvende kenmerken van gearchiveerde bouwvergunningen

Schema naam: RHCE Bouwvergunningen Schema

Schema namespace URI: file://zhce/bwt/2013060603/

Preferred schema namespace prefix: bwt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹³ Conform RSGB (Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens):

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 1: Documentcategorieën, -soorten en -typen

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

huisnummerrangeEven en/of huisnummerrangeOneven.

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

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

20 De 'Samengestelde tekening' is een besteltekening die meerdere gedetailleerde typen besteltekeningen ineen bevat.

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

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

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

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

²³ Controles buitenecontroleurs.

²⁴ Mandaat / uitdraai provas

²⁵ Mandaatbesluit

Bijlage IV – Model besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Bladel

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel

heeft besloten

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

Reden voor vervanging van archiefbescheiden en waarborging van belangen

Bij dit besluit zijn de volgende waarborgen gehanteerd:

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

Inzicht in het vervangingsproces

De reikwijdte van het vervangingsproces:

- **[een opgave van de organisatieonderdelen waarvoor het vervangingsproces geldt];**
- **Zie voor een specificatie van de archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt het Excel bestand.**

De vervanging geschiedt met een objectief juiste en volledige weergave. Voor de beschrijving van het vervangingsproces is als **bijlage Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989 gemeente Bladel** toegevoegd. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van dit besluit.

Advies archivaris

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

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel d.d. 25 augustus 2015.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel,

De burgemeester,
A.H.J.M. Swachten

De secretaris,
E.L.C.M. Mol

Toelichting model

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

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

Er moet ook een specificatie worden gegeven van de te vervangen archiefbescheiden, opdat duidelijk blijkt om welke archiefbescheiden het gaat. Het zal afhankelijk van het geval zijn of een stuksgewijze opsomming moet worden gegeven of dat met een meer algemene specificatie kan worden volstaan.

De vervanging moet geschieden met een objectief juiste en volledige weergave. Daartoe moet full colour worden gescand in 24-bits kleuren met toepassing van kleurbeheer. Het vervangingshandboek moet ter ondersteuning van het vervangingsbesluit daarbij nader inzage geven in de volgende onderwerpen:

- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen,
- de gekozen instellingen van die apparatuur,
- de tot die apparatuur behorende randapparatuur;
- voor zover van toepassing de gebruikte software, en
- de gekozen instellingen in die software;
- de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waaronder in het bijzonder:
 - de formaten;
 - bewerkingen;
 - metagegevens;
 - de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk [*ingeval van scanning per batch in plaats van per stuk*];
- de inrichting van:
 - de controle op juiste en volledige weergave;
 - de controle op van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

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

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

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