

Besluit tot vervanging archiefbescheiden bouwvergunningen van 1990 tot en met 1996 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 14-4-2022 een positief advies geeft afgegeven over het "*Handboek vervanging bouwvergunningen 1990-1996 en 1997-2010*"

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

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 vervanging bouwvergunningen 1990-1996 en 1997-2010*".

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 1990 tot en met 1996 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 vervanging bouwvergunningen 1990-1996 en 1997-2010*" is als bijlage toegevoegd aan dit besluit.

Gemeente Bladel Handboek vervanging bouwvergunningen 1990-1996 en 1997-2010

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Positief advies handboek vervanging bouwvergunningen 1990-2010 gemeente Bladel (14-4-2022)

Op grond van art. 7 Archiefwet 1995; Art 6 archiefbesluit 1995; art. 26b Archiefregeling, voorziet M. Willemse namens het RHCE het handboek vervanging bouwvergunningen 1990-2010 gemeente Bladel (14-4-2022) van een positief advies. Het vervangingsproces en de kwaliteit van de digitale bescheiden worden voldoende geborgd.

Als na een vastgestelde proefbatch het proces werkt zoals beschreven, staat de zorgdrager niets in de weg voor het te nemen vervangingsbesluit.

dd: 21-04-2022



1. Managementsamenvatting

1.1 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 en Netersel uit de periode 1990 tot 2010. Door de gemeentelijke herindeling in 1997 zijn de gemeenten Hoogeloon, Hapert en Casteren en Bladel en Netersel opgegaan in de gemeente Bladel. Bij deze 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.

1.2 Het doel

De gemeente Bladel moet voldoen aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers van 1990 tot 2010 over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum in Eindhoven (RHCE). Het gaat in dit verband om 74 meter archief. De gemeente Bladel heeft de dossiers tot op heden nog niet overgedragen omdat ze intern nog intensief worden bevestigd.

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 ontwikkelingen van het digitaal werken;
- voldoet de gemeente aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers 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.

1.3 Wettelijk kader

De juridische grondslag 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 2014; artikel 25;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN);

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

2. Reikwijdte

Onder dit handboek vervanging vallen de bouwvergunningen die zijn verleend door gemeente Hoogeloon, Hapert en Casteren en gemeente Bladel en Netersel, in de periode 1990-2010.

De periode is onder te verdelen in drie afgesloten archiefseries, namelijk:

- 1990-1996Bouwvergunningen verleend door gemeente Hoogeloon, Hapert en Casteren
- 1990-1996Bouwvergunningen verleend door gemeente Bladel en Netersel
- 1997-2010Bouwvergunningen verleend door gemeente Bladel

2.1 Het werkproces

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

2.2 De documentsoorten

De documentsoorten binnen het werkproces zijn opgenomen in [bijlage 1](#).

2.3 De classificatie

Bij het vormen van het archief zijn de volgende blokken met de bijbehorende classificaties ontstaan:

- Gemeente Hoogeloon c.a.;
- 1980-1996; code -1.733.21

- Gemeente Bladel Netersel:
- 1990-1996; code -1.733.21

- Gemeente Bladel
- 1997-2010; code -1.733.21

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

3. Metadatering

De bouwdoSSIERS zullen worden voorzien van context in de vorm van metadata zodat deze na overbrenging vindbaar, interpreteerbaar en toegankelijk zullen blijven. Het metadata-schema volgt qua opbouw het landelijk model TMLO zoals ook opgenomen in het e-Depot van Divault, de archiefbewaarplaats waar de bouwdoSSIERS uiteindelijk bewaard en toegankelijk gemaakt zullen worden.

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

Bladel opgemaakt. De XML-bestanden zullen ingepakt worden in ZIP-formaat ten behoeve van de ingestprocedure.

3.1 Inhoudelijke metadata

3.1.1 Inhoudelijk metadataschema

Het metadataschema is gebaseerd op de richtlijnen van het RHCe met betrekking tot de gegevens die moeten worden vastgelegd voor bouwvergunningdossiers. Deze richtlijnen zijn door Divault gemapt naar TMLO. De mapping door Divault is dan ook het uitgangspunt voor de opbouw van de XML.

Volgens TMLO is metadata top-down overerfelijk. Dat wil zeggen dat de gegevens die op serieniveau zijn vastgelegd, overgedragen worden naar de dossiers en archiefstukken waarmee een relatie is gelegd.

3.1.1.1 Serieniveau

Type	Gegeven	Verplicht
aw:overheidsorgaan	Gemeente	j
	Bestuursorgaan	j
aw:archiefblok	LooptijdBegin	j
	LooptijdEinde	j
	BacVersie	j
	Basisarchieffcode	j
aw:werkproces	Naam	j
	Omschrijving	j

3.1.1.2 Dossierniveau

Type	Gegeven	Verplicht
aw:archiefblok	Omschrijving	n
	LooptijdBegin	j
	LooptijdEinde	j
	BacVersie	j
	Basisarchieffcode	j
bvgVolgnummer	Context	j

	Identificatienummer	j
bvgOnderwerp	Soort bouwvergunning	j
bvgOmschrijving	Omschrijving van de werkzaamheden	j
bvgDatumBesluitname		j
bvgBenoemdObject		j
bvgPand		j
bvgLocatie	OpenbareRuimteNaam	j
	Huisnummer	j
	Huisletter	j
	Huisnummertoevoeging	j
	WoonplaatsNaam	j
bvgOpmerkingen		j
bvgAanvrager	Soort	n
	Naam	n
	Aggregatieniveau	n
Architectenbureau	Soort	n
	Naam	n
	Aggregatieniveau	n

3.1.1.3. Bestandsniveau

Type	Verplicht
documentCategorie	j
documentSoort	j
documentType	j

3.2 Technische metadata

3.2.1 Aanlevering

De technische metadata wordt door gemeente Bladel aangeleverd aan RHCE op bestandsniveau. Deze technische metadata wordt samen met de inhoudelijke metadata op bestandsniveau, onder één XML per bestand ondergebracht.

3.2.2 Technisch metadata-schema

Tijdens het scannen zullen de volgende gegevens worden gegenereerd:

Bestandsgegevens

- Identificatiekenmerk (UUID)
Het identificatiekenmerk van een bestand neemt de volgende opbouw aan: NL-Gemeentecode-UUID

Blok 2:

Hoort het bestand bij een dossier verleend door gemeente Hoogeloon, dan NL-GM0800-UUID

Hoort het bestand bij een dossier verleend door gemeente Bladel en Netersel, dan NL-GM0754-UUID

Blok 3:

Hoort het bestand bij een dossier verleend door gemeente Bladel, dan NL-GM1728-UUID

- Bestandsnaam
- Omvang
- Bestandsformaat
- Datum aanmaak

Creatieapplicatie

- Naam
- Versie
- Datum aanmaak

4. Digitaliseringsparameters

4.1 Instellingen van scanners en scansoftware

De analoge archiefbescheiden worden gescand in Tiff ongecomprimeerd. Van deze Tiff's worden vervolgens PDF/A-1b bestanden gemaakt. De PDF's dienen als de leidende digitale bestanden voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

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

- Voor tekstdocumenten tot en met A3-formaat: vier doorvoerscanners van het merk Kodak, type i5800 of i5850
- Voor tekeningen: 4 grootformaattekeningscanners van het merk Image Access, type WideTek 48.
- voor het scannen van de tekstdocumenten tot en met A3-formaat: hiervoor speciaal ontwikkelde scansoftware.
- voor het scannen van tekeningen: scannengrootformaat, een applicatie die volledig door Karmac is ontwikkeld.

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

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

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in een DAT-bestand opgeslagen en kunnen onderling worden uitgewisseld tussen de documentscanners en tekeningscanners. In de job-definitie zijn alle scannerinstellingen vastgelegd die no-dig 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, Tiff ongecomprimeerd
- automatisch dubbelzijdig scannen
- scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig

een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner. Randen worden niet achteraf toegevoegd

4.2 Gebruikte bestandsformaten

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

5. Voorbereiding door gemeente Bladel

5.1 Selectieprocedure

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

De batches omvatten uitsluitend documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Er is geen onderscheid gemaakt in beeldbepalende en niet-beeldbepalende panden omdat alle bouwvergunningen gebruikt zijn bij het opbouwen van de Basisregistratie adressen en gebouwen (BAG), en omdat de gemeente informatieverlies wil voorkomen door splitsing van series.

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 voorbladen en scanbladen, die tevens dienst doen als opslagleidraad voor de scansoftware door middel van barcodes.

5.2 Gewenste staat

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

De analoge archiefbescheiden zijn na eerste bewerking terug in mappen gevoegd. Deze mappen worden bijeengehouden door een archiefbinders 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 teruggeplaatst in de mappen. De archiefbinders (zippels) worden door Karmac uit de dossieromslagen gehaald en weggegooid.

5.3 Vorbewerking (scangereed maken)

Stap 1

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

Stap 2

De dossiers zijn per vergunning voorzien van alle patchbladen. De vergunningen zijn geregistreerd in Ac-ces.

5.4 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de voorbereidende werkzaamheden is mevrouw Miranda van Camp, afdelingshoofd dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente Bladel.

6. Productie

6.1 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 7.

De bouwvergunningdossiers die door de gemeente Bladel zijn voorbereid worden één voor één gescand. Tijdens het scannen worden door de scansoftware aanvullende gegevens gegenereerd, zoals beschreven in hoofdstuk 3.2.

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.

De documenten worden plat gescand en achteraf vindt een softwarematige herkenning van de door gemeente Bladel voorgevoegde barcodebladen plaats. Aan het einde van de uitlevering wordt de structuur aangemaakt wat als voordeel heeft dat altijd terug kan worden gegaan naar de originele scan van de barcodebladen. Er wordt een logbestand aangemaakt van alle images, echter nog niet in een structuur op basis van de barcodebladen.

De documenten >A3 worden later op de grootformaatsscanner gedigitaliseerd en de digitale bestanden worden toegevoegd aan de reeds aangemaakte directory en op de juiste plek van het betreffende bouwvergunningdossier. Ook de scanbladen voor de tekeningen worden gescand. Als er meerdere tekeningen zijn met hetzelfde documenttype, bijvoorbeeld Constructietekening, dan wordt automatisch een directory aangemaakt met daaraan toegevoegd een oplopend volgnummer (Constructietekening_001, Constructietekening_002, etc). De gemeente levert de dossiers in de juiste en een vaste volgorde aan. De tekeningen van zowel het papierformaat A3 als >A3 zijn hierbij door gemeente Bladel ten alle tijden achterin de vergunning geplaatst.

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

De scanners worden elke werkdag volledig gereinigd en indien nodig ook tussendoor op de dag zelf.

6.2 Metadata en indexering

Tijdens de voorbereidingsfase wordt de inhoudelijke metadata vastgelegd op dossierniveau (hoofdstuk 3.1.2.2) in Access, door gemeente Bladel. Deze data wordt voor aanlevering aan Karmac uitgedraaid in XLS-formaat. Karmac zal de metadata vervolgens converteren naar XML-formaat op dossierniveau, conform de eisen van de ingestprocedure e-Depot.

De metadata op bestandsniveau wordt aangevuld met de tijdens het scannen gegenereerde gegevens. Deze gegevens bestaan uit, aan de ene kant, de technische metadata zoals beschreven in hoofdstuk 3.2.2, en aan de andere kant, de inhoudelijke metadata op bestandsniveau (beschreven in hoofdstuk 3.1.1.3), door middel van herkenning van de barcodes op de patchbladen.

De uiteindelijke output, zoals aangeleverd door Karmac, is in ZIP-formaat. Per dossier wordt er een ZIP-bestand opgeleverd, met daarin de PDF/a's, één XML voor de serie, één voor het dossier, en één XML per bestand.

6.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor het digitaliseren zijn Demy van Leusden, projectmanager overheid en Marsha Halff, assistent projectmanager overheid. Voor het genereren en toevoegen van de metadata zoals beschreven zijn Demy van Leusden, projectmanager en Marsha Halff, assistent projectmanager overheid verantwoordelijk.

De verantwoordelijken bij Karmac voor de overdracht van de bestanden aan de gemeente zijn Demy van Leusden, projectmanager overheid en Marsha Halff, assistent projectmanager overheid.

7. Uitlevering van Karmac aan Bladel

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

Er zullen in totaal drie leveringen plaatsvinden. De eerste levering omvat een steekproefbatch van blok 2 (1990-1996). De tweede levering omvat de overige dossiers van blok 2. De derde levering omvat blok 3 (1997-2010).

Naast de digitale uitlevering, dienen de originele papieren dossiers door Karmac te worden geretourneerd naar het archief van gemeente Bladel. Bij ontvangst van de analoge dossiers, wordt door Bladel gecontroleerd of alle analoge dossiers zijn geretourneerd, aan de hand van de inventarislijst.

De steekproef

Per levering van Karmac aan Bladel wordt er door Bladel een steekproef uitgevoerd op de kwaliteit, juistheid en volledigheid van de scans, aan de hand van de originele stukken. Voor de testuitlevering geldt dat gemeente Bladel een 100% kwaliteitscontrole uitvoert tussen de digitale bestanden en de originele fysieke stukken. De daarop volgende batch(es) worden gecontroleerd door middel van een steekproef op basis van de AQL-methodiek. De 100% controle en steekproef gaan uit van het totaal aantal scans, waarbij één pagina geldt als één fout.

De geconstateerde afwijkingen worden omschreven als zwaar of licht naargelang hun aard en de impact op de mogelijkheid om het beeld te gebruiken voor het realiseren van de doelstellingen.

Zware fouten (1%):

- Scan is niet volledig
 - Niet alle pagina's zijn gescand (**zwaar 1%**)
 - Pagina's zijn te krap bijgesneden waardoor informatieverlies optreedt (**zwaar 1%**)
- Eén of meerdere blaadjes/ tekeningen, rapporten, bijlagen ontbreken ongeacht of het een deel of het geheel is (volledigheid) (**zwaar 1%**)
- Sommige tekstzones zijn niet leesbaar (juistheid) (**zwaar 1%**)

Lichte fouten (3%):

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

De gemeente Bladel zorgt dat de steekproef binnen twee weken na ontvangst van de digitale en analoge dossiers is afgerond. Uiterlijk twee weken na de aanlevering communiceert Bladel aan Karmac of de steekproef akkoord of niet akkoord is bevonden. Indien Karmac de foutmarge (=1% voor zware fouten en 3% voor lichte fouten) van het totaal aantal pagina's overschrijdt, worden enkel de fouten buiten de foutmarge door Karmac hersteld. Fouten die binnen de foutmarge vallen worden in overleg aanvullend hersteld tegen meerkosten op basis van een uurtarief en uren die benodigd zijn. Indien de steekproef akkoord is, kan Karmac beginnen aan de volgende levering.

Verantwoordelijken

De verantwoordelijken bij Karmac voor de overdracht van de bestanden aan de gemeente zijn Demy van Leusden, projectmanager overheid en Marsha Half, assistent projectmanager overheid.

De verantwoordelijke voor de kwaliteitscontrole (steekproef) is Miranda van Camp, afdelingshoofd Dienstverlening en Bedrijfsvoering gemeente Bladel.

8. Uitlevering van Bladel aan RHCe

Er zullen onder dit handboek twee uitleveringen worden aangeboden aan het RHCE, één voor blok 2 (1990-1996) en één voor blok 3 (1997-2010).

De uitleveringen zullen verlopen volgens de procedure “overbrenging van predepot naar e-depot”, zoals dit ook is toegepast voor blok 1. Dat wil zeggen dat gemeente Bladel de dossiers uitplaatst in het eigen (pre)e-depot, waarna ze kunnen worden overgedragen naar het e-depot van RHCE.

Alvorens de overbrenging voert Bladel een één op één controle uit, waarbij enerzijds wordt gecontroleerd op de scans, en anderzijds op de metadata.

Tijdens de scancontrole wordt gecontroleerd of:

- De scan volledig is
 - alle pagina’s zijn gescand
 - er treedt geen informatieverlies op door foute bijsnijde
- De scan in een direct leesbare stand staat (geen rotatiefout)
- Er geen lege pagina’s zijn toegevoegd aan de scan
- De kleinste letter leesbaar is
- Er geen randen zijn toegevoegd aan de scan (foute bijsnijde)
- Er geen aanzienlijke visuele afwijkingen zijn, zoals kleurzwemen, strepen, ruis of vlekken die niet in de analoge versie voorkomen
- De relatie tussen scan en dossier klopt

Tijdens de metadatacontrole wordt gecontroleerd of

- Op bestandsniveau
 - een juiste documentcategorie, documentsoort en/of documenttype is meegegeven aan de scan
- Op dossierniveau
 - de verplichte metadata (H3.1) is ingevuld en correct is
 - het dossier aan de juiste serie is gekoppeld

Alle tijdens de één op één controle geconstateerde fouten kunnen worden opgelost met de functionaliteiten van het e-Depot en de faciliteiten waarover de gemeente Bladel beschikt.

Vervolgens vindt er nog een laatste steekproefcontrole plaats (AQL methode) waarover ook verslag gedaan wordt tegenover het RHCE middels het steekproefcontrole rapport. Met de aanlevering van dit rapport wordt kenbaar gemaakt dat de gemeente voornemens is de batch over te dragen aan het RHCE.

Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de overdracht van de bestanden aan het RHCE is Miranda van Camp, afdelingshoofd Dienstverlening en Bedrijfsvoering gemeente Bladel.

De verantwoordelijke voor de kwaliteitscontrole (één op één controle scan en metadata & uiteindelijke steekproef) is Miranda van Camp, afdelingshoofd Dienstverlening en Bedrijfsvoering gemeente Bladel.

9. Vernietigen originelen

9.1 Vernietigingsprocedure en verslaglegging

Tot de vernietiging van de originelen wordt pas overgegaan:

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

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 van vernietiging opgesteld.

De gemeente kan ervoor kiezen om bepaalde analoge dossiers uit te sluiten van vervanging vanwege cultuurhistorische waarde of andere belangen. De niet vervangen exemplaren worden na de overbrengings-termijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Er dient rekening gehouden te worden met het feit dat tussen gemeente Bladel en Karmac is besproken dat, de garantietermijn van de uitlevering en daarmee ook de bewaartermijn van de digitale back-up 6 maanden is. Dit is een uitbreiding van 3 maanden tegenover de standaard termijn van 3 maanden.

9.2 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor het vervangingsproces is mevrouw Miranda van Camp, afdelingshoofd dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente Bladel.

10. Opslag en beheer van de originelen

10.1 Archiefruimte

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

De dossiers die niet onder bewerking zijn in het digitaliseringsproces zijn altijd opgeslagen in de archief-ruimten. Karmac beschikt over NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 NL certificering.

10.2 Transport

De te scannen archiefbescheiden worden in drie aparte leveringen van de gemeente Bladel getransporteerd naar de locatie van Karmac in Lelystad. Alle werkzaamheden en opslag vinden plaats op de Pascal-laan 72, 8218 NJ te Lelystad. Het transport wordt verzorgd in goed onderhouden wagens met opgeleid personeel, in directe dienst van Karmac en in bezit van een recentelijk VOG en geheimhoudingsverklaring. 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 Karmac. Bij ontvangst van de levering controleert Bladel opnieuw, aan de hand van de inventarislijst, of de levering volledig is. Op de inventarislijsten staan de doosnummers vermeld.

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

10.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de juistheid en volledigheid van de inventarislijst van de naar Karmac te transporteren analoge archiefbescheiden bij de gemeente Bladel is Miranda van Camp, afdelingshoofd dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente Bladel.

De verantwoordelijken voor het transport en de juistheid en volledigheid van de naar de gemeente Bladel te transporten analoge archiefbescheiden bij Karmac zijn Demy van Leusden, projectmanager overheid en Marsha Half, assistent projectmanager Overheid. De chauffeur van Karmac verzorgt de uitvoering van de transportoperatie.

10.4 Het e-depot

Het e-depot waarin de vervangende archiefbescheiden uiteindelijk zullen 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 gemeente behoudt de masterbestanden in TIF in eigen beheer door deze op een harde schijf veilig te stellen.

10.5 Transport en import

De gemeente Bladel zal de vergunningdossiers zelf importeren in het Bladelse e-Depot. Verantwoordelijke hiervoor is mevrouw Miranda van Camp, afdelingshoofd dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente Bladel. Het RHCE geeft opdracht tot de export van de bouwvergunningdossiers uit het Bladelse e-Depot naar het e-Depot RHCE (import).

11. Bekendmaken vervangingsbesluit

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van het vervangingsbesluit voordat zij mogen overgaan tot de daadwerkelijke uitvoering ervan. De gemeente Bladel maakt het vervangingsbesluit kenbaar via elektronische publicatie in het gemeentebblad. Op grond van de Awb hebben belanghebbenden zes weken de tijd om bezwaar tegen het besluit in te dienen, bijvoorbeeld in het geval van vervanging van informatie waaruit of op grond waarvan betrokkenen rechten kunnen ontlenuen. Gezien de onomkeerbaarheid van vervanging wacht de gemeente Bladel, ondanks het feit dat bezwaren geen opschortende werking hebben, de bezwaartermijn en de uitkomst van een eventueel daaropvolgende bezwaar- en beroepsprocedure af alvorens tot vernietiging over te gaan. Het vervangingsbesluit wordt genomen alvorens de digitale bescheiden worden aangeboden aan het RHCe.

12. Bijlagen

12.1 Overzicht documentsoorten

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

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

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

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

	Constructietekeningen	Tekening		Constructietekening
	Bodemonderzoek	Rapport		Sonderingsrapport
Verloop bouwvergunning		Overig		Overzicht bouwcontroles ⁶
		Overig		Samenvatting vergunningverlening ⁷

6) Controles buitencontroleurs.

7) Mandaat/uitdraai Provas