

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van bouwvergunningen en WABO-vergunningen 1973-2016 van de gemeente Apeldoorn, afdeling Omgevingsrecht en Vergunningen

Burgemeester en wethouders van Apeldoorn,

gelezen het advies van de gemeentearchivaris van 9 oktober 2023, met kenmerk 4610908;

gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling;
- 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;

besluiten:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale reproducties van het archief van bouwvergunningen en Wabo-vergunningen uit de periode 1973-2016, die op grond van de *Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven 1983* en de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, 1996, actualisatie 2012* voor bewaring in aanmerking komen. De papieren archiefbescheiden die zijn gedigitaliseerd zullen worden vernietigd, met uitzondering van de bescheiden die betrekking hebben op objecten van cultuur-historische waarde;
2. te verklaren dat reproductie is geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging archiefbescheiden bouwvergunningen en WABO-vergunningen gemeente Apeldoorn 1973-2016.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking van dit besluit in het Gemeentebblad op www.officiëlebekendmakingen.nl.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden Bouwvergunningen en WABO-vergunningen 1973-2016 van de gemeente Apeldoorn, afdeling Omgevingsrecht en Vergunningen 2023.

Apeldoorn, datum 7 november 2023,

*Burgemeester en wethouders van Apeldoorn
de secretaris,
S. de Bruin*

*de burgemeester,
A.J.M. Heerts*

Toelichting

Vervanging houdt in dat digitale reproducties de plaats innemen van de oorspronkelijke papieren documenten, waarbij deze reproducties de status van origineel krijgen nadat de papieren documenten zijn vernietigd. Hiermee worden deze reproducties archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Deze reproducties voldoen aan de eisen die de Archiefwet 1995 stelt. In verband met het belang van recht- en bewijszoekenden is het noodzakelijk dat de vervanging is uitgevoerd volgens de archiefwettelijke procedure en normen. De wijze waarop aan de vervanging uitvoering is gegeven is beschreven in het Handboek vervanging archiefbescheiden bouwvergunningen en Wabo-vergunningen van de gemeente Apeldoorn. Het proces van digitalisering en vernietiging is gecertificeerd. Van de vervanging worden volgens het Archiefbesluit art. 2, onder c archiefbescheiden uitgezonderd die een cultuur-historische waarde hebben of die betrekking hebben op objecten van cultuur-historische waarde.

Handboek vervanging bouwvergunningen en WABO-vergunningen

1 Inleiding

De gemeente Apeldoorn beheert een grote serie van papieren bouwvergunningen en Wabo-vergunningen, ook omgevingsvergunningen geheten (vergunningen) uit de periode 1906-2016. De omvang van dit totale papieren bestand bedraagt 1.208,75 m¹. De oudste bestanden uit de periode 1906-1972 (195,25 m¹) en 1973-2000 (438,5 m¹) berusten in de gemeentelijke archiefbewaarplaats (CODA-archief), de meer recentere bestanden 2001-2016 (575 m¹) berusten in de archiefdepots in het stadhuis van Apeldoorn. Het oudste deel 1906-1972 is geschoond en gedigitaliseerd in 2015-2016. Dit deel wordt ook blijvend analogoog bewaard.

In 2014 heeft de gegevens-eigenaar, de toenmalige manager van de eenheid Ruimtelijke Leefomgeving - dit is nu de manager van de afdeling Omgevingsrecht en vergunningen - besloten om de gehele serie te laten digitaliseren, te rubriceren en te anonimiseren en de informatie via de website van CODA Archief digitaal beschikbaar te stellen. Doel hiervan is dat bouwvergunninginformatie sneller en beter beschikbaar en toegankelijk wordt voor zowel de ambtelijke organisatie als het publiek. Binnen de beheeromgeving Atlantis van CODA Archief is een speciale omgeving gecreëerd om de vergunningen te bewaren en beschikbaar te stellen (een zgn. 'E-depot light').

Voor het deel 1906-1972 is Digiwerkt, onderdeel van Salcon in Deventer, opdracht gegeven om dit te digitaliseren. Voor het tweede deel 1973-2016 is na een aanbesteding de digitaliseringsopdracht aan het bedrijf Oasis in Echt gegund. Voor uitvoering van de opdracht zijn alle vergunningen vanuit CODA Archief en het stadhuis in Echt geplaatst. Per 1 juli 2023 is deze omvangrijke digitaliseringsopdracht succesvol afgerond.

Na de oplevering van het project zou het analoge archief weer teruggeplaatst moeten worden in het depot van de archiefbewaarplaats in CODA. Dit betekent dat voor 1.208 m¹ aan ruimte beslag wordt gelegd voor altijd durende bewaring. Deze ruimte is daar echter niet beschikbaar.

Het is dan de vraag op welke wijze het bouwvergunningen- en Wabo-vergunningenarchief bewaard moet blijven om te voldoen aan wet- en regelgeving en de beschikbaarheid voor de gemeente, instellingen, bedrijven en inwoners.

2 Doel van vervanging

Het is onder voorwaarden mogelijk de papieren bestanden van gedigitaliseerde vergunningen te vernietigen. Deze stap heet vervanging. Vervanging leidt ertoe dat (digitale) reproducties de plaats innemen van de oorspronkelijke (analoge, papieren) documenten, waardoor deze reproducties de status van origineel krijgen. Hiermee worden deze reproducties archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. De reproducties moeten voldoen aan de eisen die deze wet stelt. Het is de serie bouw- en Wabo-vergunningen 1973-2016 die voor vervanging in aanmerking komt.

Aangezien het merendeel van het fysieke materiaal vanaf 1973 geen intrinsieke cultuur-historische waarde heeft, is fysieke bewaring niet efficiënt en legt onnodig beslag op het beheerbudget. Slechts een klein deel van het archief dient i.v.m. cultuur-historische waarde ook fysiek bewaard te blijven.

De vervanging zorgt ervoor dat er geen kostbare permanente bewaring van het papieren bestand op een externe locatie hoeft plaats te vinden.

3 Proces van vervanging

De Archiefwet 1995 geeft de bevoegdheid aan het college van Burgemeester en Wethouders (college) om documenten te vervangen. Het college neemt hiertoe een besluit: het Vervangingsbesluit. Het hiervoor opgestelde Handboek Vervanging is de basis voor dit besluit en maakt als bijlage daarvan onderdeel uit.

Het proces van vervanging is onomkeerbaar. Het voornemen om vervanging te gaan toepassen is dan ook aan voorschriften gebonden. Alle facetten die van belang zijn om vervanging van (permanent te bewaren) vergunningen mogelijk te maken zijn onderzocht en vastgelegd in dit handboek.

Niet alle documenten komen voor vervanging in aanmerking; ook aan de uitzonderingen wordt in dit handboek aandacht besteed. Het al dan niet vervangen van documenten is een proces dat een zorgvuldige afweging vereist. Iedereen begrijpt dat recente aanvragen voor een bouwvergunning voor een dakkapel mogelijk wel en dat vergunningen van oude, monumentale panden mogelijk niet vervangen (met vernietiging van de papieren originelen) mogen worden. Maar ook het hele gebied tussen deze twee uitersten moet in beeld zijn om verantwoorde keuzes te maken.

Diverse specialisten vanuit de gemeentelijk organisatie zijn bij de totstandkoming van dit handboek betrokken geweest, zoals vertegenwoordigers namens de proceseigenaar c.q. gegevens eigenaar en de adviseur Cultuurhistorie. De gemeentearchivaris is toezichthouder van het vervangingsproces; hij is vanaf het eerste moment als adviseur betrokken.

4 Wet- en regelgeving

4.1 Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling

Vervanging moet plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen documenten voorkomende gegevens (Archiefbesluit 1995, artikel 6, lid 1). Als dit gebeurt, hebben de reproducties dezelfde rechtskracht en bewijswaarde als de oorspronkelijke documenten.

Voor het vervangen van permanent te bewaren analoge documenten door digitale reproducties - die de status van origineel verkrijgen - zijn de artikelen 7 en 9, lid 1 van de Archiefwet 1995 van toepassing. Daarin wordt beschreven in hoeverre een en ander mogelijk is. In het Archiefbesluit 1995 wordt dit verder uitgewerkt in de artikelen 2, 6 en 8. Daarnaast stelt de Archiefregeling 2010 in artikel 26a en b eisen aan vervanging. Volgens het Archiefbesluit art. 6, lid 2 dient een besluit van vervanging door het college formeel te worden gepubliceerd, omdat dit besluit vatbaar is voor bezwaar.

Zolang originele, vervangen documenten niet daadwerkelijk zijn vernietigd, is van vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995 geen sprake. Pas met de vernietiging van een analoog origineel gaat de status daarvan van rechtswege over op de reproductie. De reproductie krijgt dan de status van origineel en wordt een formeel document in de zin van de Archiefwet 1995.

Met betrekking tot het permanent bewaren van informatie is met name de 'Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archief-ruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling)' van belang.

4.2 Lokale regelgeving

Specifiek voor het archiefbeheer binnen de gemeentelijke organisatie zijn afspraken vastgelegd in de Beheerregeling informatiebeheer gemeente Apeldoorn 2020. De Informatieverordening gemeente Apeldoorn 2020 ligt hieraan ten grondslag. In de artikelen 2, 5 en 6 van de Beheerregeling informatiebeheer zijn bepalingen vastgelegd over de vervanging van documenten.

In de Beheerregeling informatiebeheer gemeente Apeldoorn 2020 is vastgelegd dat het hoofd van een gemeentelijk organisatieonderdeel - als beheerder, ingevolge artikel 5 van de beheerregeling - verantwoordelijk is voor het geheel van de informatiehuishouding voor de onder hem ressorterende taken alsmede voor het beheer van de informatie van de beheerseenheid, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

4.3 Openbaarheid

Permanent te bewaren archiefbestanden dienen volgens de huidige Archiefwet na 20 jaar te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats, waarna archiefbestanden in principe openbaar zijn. De bij CODA Archief geplaatste digitale vergunningen zijn permanent te bewaren archiefbestanden maar nog niet allemaal 20 jaar oud. De serie wordt formeel vervroegd overgebracht gelijktijdig met overbrenging van het bestuursarchief 1998-2018. Een beperking van de openbaarheid is gesteld aan dossiers van objecten die anders door het openbaar maken een risico hebben i.v.m. openbare veiligheid of schending van bedrijfsgeheimen. De daartoe bevoegde behandelaars uit de gemeentelijke ambtelijke organisatie kunnen alle vergunningen digitaal benaderen. Dit kan alleen met een specifiek hiervoor gemaakt account. De in het gedigitaliseerde bouwarchief 1973-2016 voorkomende persoonsgegevens zijn geanonimiseerd.

5 Geprotocolleerde digitalisering

5.1 Uitvoering van de digitalisering volgens eisen voor vervanging

In het beschrijvend document bij de aanbesteding van de digitaliseringsopdracht voor het tweede deel 1973-2016 is vastgelegd dat de digitalisering zodanig moest worden uitgevoerd dat vervanging mogelijk moest zijn. Vervanging werd in het beschrijvend document gedefinieerd als: "Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen, zoals bedoeld in de Archiefwet 1995, art. 7 en het Archiefbesluit art. 6". In het beschrijvend document was tevens vastgelegd dat "De digitale exponent van het analoge document zodanig [is] vervaardigd dat deze voldoet aan de eisen van de wettelijk omschreven vervanging van archiefbescheiden".

Binnen de opdracht zoals vastgelegd in het Project Initiatie Document (PID) van Oasis (juli 2017) zijn onder andere de volgende uitgangspunten en kwaliteitseisen van belang geweest:

- “De scanconfiguraties zijn in de pré-project fase geconfigureerd conform de eisen en wensen van de gemeente Apeldoorn (beschreven in Archiefregeling vervanging archiefbescheiden)” (p. 20);
- “Er zal gescand worden in full color 300 DPI (hardware matige resolutie) 24 bits RGB kleur. Er wordt altijd standaard duplex gescand. Er wordt tevens OCR toegepast (layer). Er wordt gescand conform de richtlijnen gesteld in de Archiefregeling vervanging archiefbescheiden” (p. 20);
- De scans krijgen het formaat PDF/A-1b (p. 21);
- Tijdens het gehele scanproces worden voortdurend kwaliteitscontroles uitgevoerd: op het scanprofiel, op instellingen van de scanapparatuur en op doorvoer van de scanner (geen dubbele invoer of overslaan van pagina’s, geen vuil op de lens van de scanner en of de pagina’s allemaal netjes uit de scanner komen). Na het scannen worden alle scans gecontroleerd op afwijkingen (volledigheid, scheefstand, leesbaarheid e.d.) (p. 20-21);
- Tijdens het metadateren (vastleggen registratiegegevens) worden ook controles uitgevoerd op naamgeving van documenten en vastlegging van technische metadata (p. 21);
- Tekeningen worden m.b.v. speciale scanners gescand, steeds op 100% van het origineel, met vergelijkbare metadatering en kwaliteitscontroles, in formaat PDF/A-1b c.q. TIFF (p. 21-22).

Oasis heeft de digitaliseringsopdracht uitgevoerd volgens deze archiefwettelijke kwaliteitseisen zodat vervanging kan worden toegepast.

Op de leveringen van gedigitaliseerde dossiers bouwvergunningen en Wabo-vergunningen zijn gedurende de jaren vanaf de start in 2017 tot het einde van het digitaliseringsproces in 2021, alsmede op de metadatering, rubricering en anonimisering tot medio 2023, steeds nauwkeurige kwaliteitscontroles uitgevoerd door inhoudelijk deskundigen van de gemeente Apeldoorn.

5.2 Advies gemeentearchivaris, privacyofficer en Cultuur & Erfgoed

De gemeentearchivaris heeft vanuit zijn rol als toezichthouder volgens de Beheerregeling informatiebeheer 2020 art. 9 advies gegeven. Hij heeft vastgesteld dat de digitalisering volgens de in het beschrijvend document van de aanbesteding gestelde eisen heeft plaatsgevonden en dat daarbij is voldaan aan de archiefwettelijke eisen voor vervanging van het papieren vergunningenbestand 1973-2016 waarvan de archiefbescheiden die betrekking hebben op objecten met een cultuur-historische waarde dienen te worden uitgezonderd.

De Privacyofficer heeft positief geadviseerd over het plan van aanpak van de feitelijke vernietiging van het papieren archief. Bepaalde documenten uit vergunningdossiers bevatten de persoonsgegevens naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres. Doel van de vernietiging is dat er geen mogelijkheid meer is de informatiedragers te reconstrueren waardoor persoonsgegevens alsnog weer leesbaar zijn. Voor de fysieke vernietiging bestaat een standaard norm, de DIN 6639. Deze norm gaat uit van beschermingsniveaus 1 t/m 3 en veiligheidsklassen 1 t/m 7. De kosten voor vernietiging zijn evenredig aan het gekozen beveiligingsniveau.

De senior-adviseur van Cultuur & Erfgoed heeft gegevens over objecten aangeleverd waarvan de betreffende dossiers uitgezonderd worden van vervanging en blijvend worden bewaard in de archiefbewaarplaats.

6 Stappenplan totstandkoming Vervangingsbesluit

Alvorens tot daadwerkelijke vervanging te kunnen en mogen overgaan, neemt het college een Vervangingsbesluit. Dit besluit impliceert een wijziging in het archief: originele papieren documenten worden vervangen door digitale reproducties die de status van origineel krijgen.

Voor een Vervangingsbesluit is geen wettelijke voorbereidingsprocedure vastgelegd. Onderstaande stappen zijn genomen of nog te nemen om te komen tot een vastgesteld Vervangingsbesluit.

Stap	Actie	Wie	Gereed
1	Opstellen concept-handboek	Manager afdeling Omgevingsrecht en vergunningen	01-07-2023
2	Uitbrengen advies over concept-handboek	Adviseur Cultuurhistorie, gemeentearchivaris en privacy officier	01-09-2023
3	Vaststellen definitief handboek t.b.v. besluitvorming	Manager afdeling Omgevingsrecht en vergunningen	12-10-2023
4	Vorbereiden Vervangingsbesluit	Manager afdeling Omgevingsrecht en vergunningen	26-10-2023
5	Ter besluitvorming aanbieden Vervangingsbesluit (incl. handboek als bijlage)	Manager afdeling Omgevingsrecht en vergunningen	01-11-2023

6	Vaststellen Vervangingsbesluit	College B&W (zorgdrager)	07-11-2023
7	Publiceren en ter inzage leggen Vervangingsbesluit	Manager afdeling Omgevingsrecht en vergunningen	08-11-2023
8	Evt. behandelen bezwaar en beroep	Afdeling Juridische Zaken	21-12-2023

7 Vervangingscriteria

Niet ieder document uit de omvangrijke serie vergunningen en Wabo-vergunningen mag vervangen worden, ook al voldoet de kwaliteit van het gedigitaliseerde document aan de kwaliteitseisen.

Het afdelingshoofd Omgevingsrecht en vergunningen heeft een commissie ingesteld die hem adviseert over uitzonderingen van de vervanging. Deze bestaat uit ambtelijke deskundigen van de vakgroep Cultuur en Erfgoed, de gemeentearchivaris en externe deskundigen: vertegenwoordigers van Erfgoedplatform Apeldoorn, Architectuurcentrum Bouwhuis en CODA Archief. De commissie heeft bij monde van de adviseur Cultuurhistorie advies uitgebracht waarin de volgende criteria zijn opgesteld voor uitzonderingen van vervanging van bouw- en Wabo-vergunningen die betrekking hebben op:

1. objecten met een rijks- of een gemeentelijke monumentenstatus en vastgestelde karakteristieke en beeldbepalende panden;
2. objecten met een voorlopige status als rijks- of gemeentelijk monument en kandidaat karakteristieke panden;
3. objecten die naar voren zijn gekomen in inventarisaties (zgn. Post '70, karakteristieke panden, inventarisaties uitgevoerd door de Stichting Apeldoornse monumenten, waardevolle panden (zonder status));
4. objecten die zijn genomineerd voor de Apeldoornse architectuurprijs.

Deze vervangingscriteria zijn vastgesteld door het afdelingshoofd.

I.v.m. de uitvoerbaarheid van de selectie voor uitzondering worden de vergunningdossiers die betrekking hebben op de genoemde typen objecten volledig bewaard.

De vergunningdossiers genoemd in bijlage 6 van dit Handboek *Lijst van vervanging uit te zonderen bouw- en WABO-vergunningen 1973-2016* mogen niet worden vervangen en dienen in papieren vorm bewaard te blijven.

De vergunningdossiers genoemd in bijlage 7 van dit Handboek *Lijst van te vervangen bouw- en WABO-vergunningen 1973-2016* dienen te worden vernietigd.

Indien de criteria in de praktijk niet toereikend zijn, vindt altijd overleg plaats met de adviseur Cultuurhistorie en gemeentearchivaris en indien noodzakelijk met de proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar. De proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar heeft in deze altijd het laatste woord, waarbij het uitgangspunt geldt: "Bij twijfel niet inhalen (vervangen)".

8 Uitvoeren van het proces van vervanging

Als het stappenplan voor de totstandkoming van het Vervangingsbesluit volledig is doorlopen en afgerond, en ook de vervangingscriteria helder zijn beschreven en vastgesteld, kan de daadwerkelijke uitvoering van het proces van vervanging plaatsvinden. Om de uitvoering van het proces zo goed mogelijk te laten verlopen, moeten de volgende stappen worden doorlopen:

Stap	Processtap	Actor	Product
1	Maken van een concept-overzicht van objecten waarvan de papieren vergunningdossiers niet worden vervangen	Proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar (uitgevoerd door de projectgroep DBA)	Concept-overzicht van objecten waarvan de papieren vergunningdossiers niet worden vervangen

Op basis van de in hoofdstuk 7 van dit Handboek vastgestelde vervangingscriteria wordt bepaald van welke objecten vergunningen voor vervanging in aanmerking komen en van welke objecten niet.

Stap	Processtap	Actor	Product
2	Beoordelen van het concept-overzicht van objecten waarvan de papieren vergunningdossiers niet worden vervangen	Adviseur Cultuurhistorie en gemeentearchivaris	Geaccordeerd overzicht van objecten waarvan de papieren vergunningdossiers niet worden vervangen

Het concept-overzicht van objecten waarvan de papieren vergunningdossiers bewaard moeten blijven wordt beoordeeld door de adviseur Cultuurhistorie en door de gemeentearchivaris. De rol van de adviseur Cultuurhistorie is hierbij inhoudelijk adviserend richting de proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar; de rol van de gemeentearchivaris hierin is beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarplaats die akkoord geeft voor opname van de te bewaren vergunningen. Bevindingen worden besproken en zo nodig in het overzicht aangepast.

Stap	Processtap	Actor	Product
3	Vaststellen van het overzicht van objecten waarvan de papieren vergunningdossiers niet worden vervangen en opdracht geven tot het samenstellen van een lijst van bij deze objecten behorende vergunningdossiers	Proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar	Vastgesteld overzicht van objecten waarvan de papieren vergunningdossiers niet worden vervangen en opdracht tot het samenstellen van een lijst van bij deze objecten behorende vergunningdossiers

De proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar stelt het overzicht van objecten vast en geeft het project DBA opdracht tot het samenstellen van een lijst van in papieren vorm te bewaren vergunningen, aan de hand van het geaccordeerd overzicht van objecten.

Stap	Processtap	Actor	Product
4	Uitvoeren van de opdracht	Project Digitaal bouwarchief Apeldoorn	Lijst van vervanging uit te zonderen bouw- en Wabo-vergunningen

Het project DBA voert de opdracht uit. De lijst wordt samengesteld door de adressen van het Objectenoverzicht te koppelen aan de in het project DBA opgestelde digitale overzichten van gedigitaliseerde vergunningdossiers.

Stap	Processtap	Actor	Product
5	Vaststellen van de lijst van bij het Objectenoverzicht behorende vergunningdossiers en aan Oasis opdracht geven tot het samenstellen van een bestand van bij deze objecten behorende te bewaren papieren vergunningdossiers	Proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar	Vastgestelde lijst van te bewaren bouw- en Wabo-vergunningen en opdracht om aan de hand van deze lijst de vergunningdossiers te selecteren die bewaard moeten blijven

De proceseigenaar c.q. gegevenseigenaar geeft opdracht aan Oasis tot het fysiek samenstellen van een (nieuw) bestand van in papieren vorm te bewaren vergunningen, aan de hand van de door het project DBA samengestelde lijst van te bewaren vergunningen. Het nieuwe bestand is fysiek gescheiden van de overige vergunningen (die wél voor vervanging in aanmerking komen).

Stap	Processtap	Actor	Product
6	Uitvoeren van de opdracht	Oasis	<ol style="list-style-type: none"> Bestand en inventaris van te bewaren papieren bouw- en WABO-vergunningen. Bestand en lijst van te vervangen (vernietigen van papieren) bouw- en WABO-vergunningdossiers

Oasis voert de opdracht uit. Oasis heeft na afloop een bestand van te bewaren papieren vergunningen samengesteld en de lijst van te bewaren vergunningen volledig gecheckt. De lijst dient als inventaris op het vergunningenbestand en is het bewijs dat alle te bewaren vergunningen zijn opgenomen in het te bewaren papieren bestand. De papieren vergunningen die niet zijn geselecteerd voor bewaring vormen het bestand dat als laatste stap wordt vernietigd (processtap 12). Uit de bestaande overzichten van bouw- en WABO-vergunningen wordt een lijst van te vervangen vergunningen samengesteld. Deze lijst wordt de bijlage bij de verklaring van de vernietiging, zodat na afloop van het proces duidelijk is welke vergunningen zijn vervangen en de papieren versie daarvan is vernietigd.

Stap	Processtap	Actor	Product
------	------------	-------	---------

7	<i>Beoordelen van de uitgevoerde opdracht</i>	Proceseigenaar c.q. gegevens-eigenaar	<i>Overzicht van bevindingen</i>
---	---	--	----------------------------------

Het project DBA beoordeelt namens de proceseigenaar c.q. geveenseigenaar de door Oasis uitgevoerde opdracht. Van de beoordeling wordt een overzicht van bevindingen opgemaakt.

<i>Stap</i>	<i>Processtap</i>	<i>Actor</i>	<i>Product</i>
8	<i>Bespreken van de bevindingen met Oasis</i>	Proceseigenaar c.q. geveenseigenaar	<i>Akkoord op het overzicht van bevindingen</i>

De proceseigenaar c.q. geveenseigenaar bespreekt het overzicht van bevindingen met Oasis. Na evt. verwerking van aanpassingen en correcties geven beide partijen akkoord op het overzicht van bevindingen.

<i>Stap</i>	<i>Processtap</i>	<i>Actor</i>	<i>Product</i>
9	<i>Materieel verzorgen van het (nieuw) bestand van in papieren vorm te bewaren vergunningen</i>	Oasis i.s.m. CODA Archief	<i>Materieel juist verzorgd (nieuw) bestand van in papieren vorm te bewaren vergunningen</i>

Oasis zorgt voor een juiste materiële verzorging van het (nieuw) bestand van in papieren vorm te bewaren dossiers (archiefdozen, omslagen, stickers e.d.) in afstemming met CODA Archief.

<i>Stap</i>	<i>Processtap</i>	<i>Actor</i>	<i>Product</i>
10	<i>Transporteren van het (nieuw) bestand van in papieren vorm te bewaren vergunningen van Oasis naar CODA Archief</i>	Oasis i.s.m. CODA Archief	<i>In depots van CODA Archief geplaatst bestand van in papieren vorm te bewaren vergunningen</i>

Oasis zorgt voor transport van het (nieuwe) bestand van in papieren vorm te bewaren vergunningen van de depots van Oasis in Echt naar de depots van CODA Archief in Apeldoorn. Oasis plaatst het bestand op de juiste wijze in de door CODA Archief aangewezen archiefstellingen.

<i>Stap</i>	<i>Processtap</i>	<i>Actor</i>	<i>Product</i>
11	<i>Advies inwinnen privacy officer over wijze van vernietigen i.v.m. daarin voorkomende persoonsgegevens</i>	Proceseigenaar c.q. geveenseigenaar en Oasis	<i>Advies over wijze van vernietigen van privacy officer</i>

De privacyofficer adviseert over een aanvaardbare wijze van vernietiging waarbij is gewaarborgd dat in de te vernietigen documenten voorkomende persoonsgegevens na vernietiging niet meer gereconstrueerd kunnen worden.

<i>Stap</i>	<i>Processtap</i>	<i>Actor</i>	<i>Product</i>
12	<i>Opdracht geven tot het vernietigen van de bij Oasis 'achtergebleven' vergunningen met in acht nemen van het advies van de privacy officer</i>	Proceseigenaar c.q. geveenseigenaar en Oasis	<i>Opdracht, verklaring van rechtmatige vernietiging en decharge van de opdracht</i>

Oasis voert de vernietiging volgens het door opdrachtgever aangegeven beschermingsniveau en de daarbij passende veiligheidsklasse van de bij haar 'achtergebleven' vergunningen uit. Oasis stelt na afloop een verklaring van rechtmatige vernietiging op en voegt hierbij de lijst van vervangen vergunningen. Met de vernietiging van deze vergunningen zijn de vergunningen die vervangen mogen worden ook daadwerkelijk vervangen. Deze verklaring van vernietiging is tegelijkertijd een decharge voor het succesvol afronden van de opdracht aan Oasis tot vervanging.

9 Bijlagen ¹

1) Deze bijlagen zijn als afzonderlijke documenten opgenomen in het digitale dossier Djuma 4610908

1. Advies adviseur Cultuur en Erfgoed
2. Advies gemeentearchivaris
3. Advies privacy officer
4. Certificaat van het digitaliseringsproces van de externe opdrachtnemer
5. Overzicht en bevindingen van uitgevoerde controles op de gedigitaliseerde documenten
6. Lijst van vervanging uit te zonderen bouw- en WABO-vergunningen 1973-2016
7. Lijst van te vervangen bouw- en WABO-vergunningen 1973-2016