

Besluit retrospectieve vervanging bouwvergunningendossiers 1979-2010 gemeente Amersfoort

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort;

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009;

Besluit:

Artikel 1

1. De gemeente Amersfoort gaat over tot vervanging door digitale reproducties van de papieren bouwvergunningendossiers, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd.
2. De digitale reproductie van archiefbescheiden is van toepassing op de processen zoals beschreven in het Handboek retrospectieve vervanging bouwvergunningendossiers gemeente Amersfoort periode 1979-2010.

Artikel 2

1. De digitale reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek. Het Handboek en de daaropvolgende wijzigingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van voorliggend besluit.
2. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden vindt plaats twee jaar na inwerkingtreding van dit besluit.

Artikel 3

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

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit retrospectieve vervanging bouwvergunningendossiers 1979-2010 gemeente Amersfoort.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort,

*de directeur/gemeentesecretaris,
N.W. Kamphorst*

*de burgemeester,
L.M.M. Bolsius*

Bijlage 1 Handboek retrospectieve vervanging bouwvergunningendossiers gemeente Amersfoort periode 1979-2010

Wijzigingenbeheer

Versie	Hoofdstuk	Omschrijving	Wie	Datum
1.1 – 1.4		Mineure tekstuele aanpassingen in tekst en wijzigingen in lay-out	Pierre	2019-2020
1.5 (12-2020)	2.2 Uitgangspunten.....	<p>Gewijzigd, pagina 10, was: <i>Bij het moederbestand dienen ook technische metadata bijgevoegd te worden, in een .xmp bestand.</i> Is geworden: <i>Bij het moederbestand wordt ook technische metadata bijgevoegd: de volgende headerinformatie wordt standaard in de header opgeslagen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Datum en tijd van scannen = Detailinformatie van afbeelding onder kopje 'Aanmaakdatum'</i> <i>Originele maatvoering = Detailinformatie van afbeelding onder kopje 'Afmetingen, Breedte en Hoogte'</i> <p><i>De volgende gegevens worden achteraf aan de headerinformatie toegevoegd:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>'Scanner' wordt als keyword in headerinformatie toegevoegd</i> <i>'Scannersoftware' wordt als keyword in headerinformatie toegevoegd</i> <p><i>De hiervoor gebruikte software is Exiftool.</i></p>	Pierre	1-12-2020
1.5	3.2 Orde-ni-n-g.....	Gewijzigd, pagina 13, de basisindeling van het dossier o.b.v. de nieuwe categoriebenamingen.	Pierre	03-11-2020
1.5	3.2 Orde-ni-n-g.....	Verwijderd, pagina 13, de zin: <i>Deze categorieën dienen binnen het fysieke bouwvergunningendossier onderling gescheiden te zijn door middel van een tabstrook of een barcode scheidings- formulier.</i>	Pierre, Jantine	03-11-2020
1.5	3.2 Orde-ni-n-g.....	Gewijzigd, pagina 13, boven de tabel Categorie indeling: <i>Nadere indeling van het fysieke dossier, in: Nadere indeling van het digitale dossier</i>	Pierre, Jantine	03-11-2020
1.5	3.2 Orde-ni-n-g.....	Aangepast, pagina 13-18, tabel Categoriebenaming en tabindeling, nadere toelichting en voorbeelden in kolom 'Inhoud' en nadere toelichting indeling aangepast	Pierre	03-11-2020
1.5	3.2 Orde-ni-n-g.....	Aangepast, pagina 15, Categorie 3A Adviezen en 3B Rapporten: alle adviezen en rapporten worden afzonderlijk als PDF gescand en benoemd.	Pierre	17-11-2020
1.5	3.2 Orde-ni-n-g.....	Toegevoegd in de tabel, pagina 18, Categoriebenaming en tabindeling: Indeling van het digitale dossier: Schrijfwijze van de categorienamen (met underscore)	Pierre	03-11-2020
1.5	3.3 Mappenin-deling....	Gewijzigd pagina 18, was: <i>PDF<straat, huisnummer, plaats, dossiernummer, tab nummer "TAB 1", tab naam "adviezen", optioneel extra beschrijving "plattegrond 1^o verdieping"></i> Is geworden: <i>PDF <straat, huisnummer, plaats, dossiernummer, tab nummer, tab naam "adviezen", optioneel extra beschrijving "plattegrond 1^o verdieping"></i>	Pierre	30-11-2020

1.5	4 Vaststellen.....	Gewijzigd, pagina 19 <ul style="list-style-type: none"> - <i>Het moederbestand wordt opgeleverd in een JPEG bestandsformaat met een JPEG-compressie kwaliteit 10</i> - <i>Het dochterbestand – de afgeleide – wordt opgeleverd in PDF/A-1b. De afgeleide wordt opgeleverd met toepassing van OCR en met toepassing van het Mixed Raster Content (MRC) beeldvorming model, zoals gedefinieerd in ISO/IEC 16485. De implementatie hiervan reduceert één pagina op A4 formaat tot minder dan 100 kB mét behoud van een goede kwaliteit afbeelding, ter beoordeling door de gemeente.</i> 	Pierre	30-11-2020
1.5	6. Technische metadata	Gewijzigd, pagina 23, was: <i>Technische metagegevens worden middels XMP opgenomen in de opgeleverde JPEG en PDF/A computerbestanden.</i> Is geworden: <i>Technische metagegevens worden middels XMP opgenomen in de opgeleverde PDF/A computerbestanden. Technische metagegevens worden bijgevoegd bij de JPEG computerbestanden.</i>	Pierre	30-11-2020
1.5	7.2 Kwaliteitscontrole.....	Gewijzigd, pagina 24, adviezen en rapporten (categorie 3A en 3B) worden afzonderlijk als PDF gescand en benoemd.	Pierre, Jantine	17-11-2020
1.5	Bijlage 1, 2 en 3	Advies van de gemeentearchivaris aangevuld tot positief advies van de gemeentearchivaris	Pierre Jacko	03-11-2020
1.5	Bijlage 2	Artikel 1.2: versie van het Handboek Vervanging toegevoegd (1.7, d.d. april 2023)	Pierre Jacko	03-11-2020
1.6 (10-2021)	6. Eisen aan de metadata	Pagina 22, verwijderd als verplichte metadata: <ul style="list-style-type: none"> • Dossiernummer 	Pierre	17-09-2021
1.6	6. Eisen aan de metadata	Pagina 23, toegevoegd als extra metadata, indien van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> • Straat (historisch) • Huisnummer (historisch) • Huisletter (historisch) • Dossiernummer (historisch) • Omschrijving (historisch) Voetnoot ter toelichting.	Pierre	17-09-2020
1.6	3.2 Ordening.....	Toegevoegd in de tabel Categoriebenaming, pagina 13-18, is dat er gewaarmerkte stukken voor kunnen komen in de categorieën 3B (Rapporten) en 7 (Overige). Deze zijn <u>niet</u> opgenomen in categorie 2 (Vergunning). Hier hoeft géén herstel op plaats te vinden.	Pierre	08-10-2021
1.6	3.2 Ordening.....	Aangepast voetnoot 5, bladzijde 13 (was): <i>inclusief gewaarmerkte bescheiden zoals de bouwtekeningen en constructieberekeningen op basis waarvan de vergunning is verleend</i> Is geworden: <i>inclusief gewaarmerkte bouwtekeningen, constructie-tekeningen en constructieberekeningen op basis waarvan de vergunning is verleend;</i>	Pierre	15-10-2021
1.6	3.2 Ordening.....	Toegevoegd, bladzijde 13: voetnoten 6 en 7	Pierre	15-10-2021
1.7	2.2 Uitgangspunten.....	Tekstuele aanvulling bladzijde 10 (was): <i>De gemeente Amersfoort heeft de wens om bouwvergunningendossiers van monumenten, beeldbepalende gebouwen en gebouwen van bekende architecten uit te zonderen van vervanging en dus na digitalisering nog analoog te bewaren.</i> Is geworden:	Pierre	03-04-2023

		<i>De gemeente Amersfoort heeft de wens om bouwvergunningendossiers van monumenten, beeldbepalende gebouwen en gebouwen van bekende architecten uit te zonderen van vervanging en dus na digitalisering nog analoog te bewaren; hierbij zijn de selectiecriteria toegepast, als beschreven in bijlage 6.</i>		
1.7	Bijlage 6	Toegevoegd: Bijlage 6	Pierre	03-04-2023
1.7		Enkele mineure tekstuele aanpassingen en toevoegingen op basis van ontvangen input.	Pierre	28-04-2023

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Amersfoort streeft ernaar om in het eerste kwartaal 2020 een aanbesteding in de markt te hebben gezet voor het digitaliseren van de Amersfoortse bouwvergunningendossiers uit de periode 1979-2010.

Doel van de digitalisering van de bouwvergunningen is het vervangen van de analoge (papieren) bouwvergunningen door digitale reproducties die in de plaats gesteld worden van de analoge bouwvergunningen. De analoge bouwvergunningen kunnen, nadat het college van burgemeester en wethouders het besluit tot vervanging heeft genomen, op basis van een machtiging van de gemeentearchivaris daadwerkelijk worden vernietigd¹. De digitale bouwvergunningenbestanden worden dan formeel archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Met andere woorden: de digitale reproducties nemen de plaats in van de analoge originelen.

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

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

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

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

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

Bovenstaande aspecten worden vastgelegd in het Handboek Vervanging.

1.2 Verantwoordelijkheden

1) Uitzonderingen zijn benoemd in paragraaf 2.2 Uitgangspunten van de vervanging

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

- **Zorgdrager:** Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de bestuurlijke zorg over de archiefbescheiden die vallen onder de gemeentelijke organen van de gemeente Amersfoort. Dit is op deze wijze vastgelegd in de Archiefverordening gemeente Amersfoort 2016. E.e.a. impliceert dat een Handboek Vervanging door het college van burgemeester en wethouders wordt vastgesteld en dat dit besluit wordt gecommuniceerd
- **Beheerder:** De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is door het college van burgemeester en wethouders op basis van artikel 8 van de Archiefverordening gemeente Amersfoort 2016 en artikel 5 het Besluit Informatiebeheer gemeente Amersfoort 2016 belast met taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats;
- **Toezicht:** Op basis van artikel 12 van de Archiefverordening gemeente Amersfoort 2016 is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, welke (nog) niet zijn overgebracht. Op grond van artikel 17 van de Archiefverordening gemeente Amersfoort 2016 is vooraf positief advies vereist van de gemeentearchivaris alvorens een Handboek Vervanging kan worden vastgesteld;
- **Opstellen Handboek Vervanging:** In opdracht van de gemeente Amersfoort wordt het traject voor het schrijven, voorleggen van concept(en) aan Archief Eemland en het eventueel aanpassen van versies uitgevoerd door de afdeling Interne Dienstverlening en Advies, team Informatiebeheer. Doel is om in een relatief korte doorlooptijd een Handboek Vervanging op te stellen dat met een positief advies van de gemeentearchivaris, aan het college van burgemeester en wethouders kan worden aangeboden ter vaststelling.

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

1.3 Opzet handboek en werkwijze

Het Handboek Vervanging zoals dat nu voorligt, bevat het programma van eisen dat de gemeente Amersfoort stelt aan de retrospectieve vervanging van de analoge bouwvergunningendossiers over de periode 1979-2010. De eisen die de gemeente Amersfoort stelt, dienen nader uitgewerkt te worden door de opdrachtnemer in een aan te leveren Plan van Aanpak.

De gemeente Amersfoort heeft als resultaat van de vervanging gedefinieerd:

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

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

2. Afwegen van het vervangingsbesluit en reikwijdte

2.1 Afwegingen voor vervanging

De gemeente Amersfoort neemt het besluit tot vervanging van alle² daarvoor in aanmerking komende analoge bouwvergunningen door digitale reproducties om de volgende redenen:

- Digitale overbrenging naar het Archief Eemland, voor zover de bouwvergunningen (nog) niet zijn overgebracht.
- Online beschikbaarstelling; van alle³ gedigitaliseerde bouwvergunningen; het betreft hier de bouwvergunningen die al eerder analoog zijn overgebracht naar Archief Eemland als ook de analoge bouwvergunningen die nog niet zijn overgebracht naar Archief Eemland.
- Volledig digitaal werken; de gemeente Amersfoort wil een digitaal werkende gemeente zijn. Vervanging van de analoge bouwvergunningen levert een bijdrage aan digitaal werken.

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

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

- Operationele voordelen; door vervanging van de analoge bouwvergunningen door digitale reproducties worden een hybride situatie in Informatiebeheer en dubbele beheerlasten (analoog/digitaal) voorkomen.

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

2.2 Uitgangspunten van de vervanging

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

- Alle analoge archiefwaardige en blijvend te bewaren documenten die nodig zijn ter verantwoording of bewijsvoering door de gemeente Amersfoort, worden vervangen door digitale reproducties;
- Vervanging zal plaatsvinden zoals gesteld in Archiefbesluit 1995, artikel 6 lid 1, met de juiste en volledige weergave van de gegevens die in de te vervangen archiefbescheiden voorkomen;
- De te vervangen analoge archiefbescheiden moeten worden vernietigd. De bewaartermijn is in dit Handboek Vervanging op twee jaar gesteld, nadat het geheel aan gedigitaliseerde bestanden in één keer (na einde opdracht) is overgebracht naar Archief Eemland.
- Pas als de analoge archiefbescheiden zijn vernietigd is sprake van vervanging en gaat de status van origineel wettelijk over op de digitale reproducties;
- De reproducties worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Ze moeten daarmee voldoen aan de eisen die in de Archiefwet en archiefregelgeving zijn gesteld aan duurzaamheid, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van informatie;
- Het op termijn overbrengen van de te bewaren dossiers naar een E-depot voorziening geschiedt conform de daarvoor geldende wettelijke procedures.
- Vernietiging van de analoge bouwvergunningen vindt plaats op basis van Besluit tot Vervanging.
- De gemeente Amersfoort maakt bij de metadatering van de bouwvergunningen gebruik van XML; een XML bestand wordt bij de overbrenging naar Archief Eemland aangeleverd .
- Bij het moederbestand wordt ook technische metadata bijgevoegd: de volgende headerinformatie wordt standaard in de header opgeslagen:
 - Datum en tijd van scannen = Detailinformatie van afbeelding onder kopje 'Aanmaakdatum'
 - Originele maatvoering = Detailinformatie van afbeelding onder kopje 'Afmetingen, Breedte en Hoogte'

De volgende gegevens worden achteraf aan de headerinformatie toegevoegd:

- 'Scanner' wordt als keyword in headerinformatie toegevoegd;
- 'Scannersoftware' wordt als keyword in headerinformatie toegevoegd;
De hiervoor gebruikte software is Exiftool. :

Analoge archiefbescheiden kunnen worden uitgezonderd van vervanging vanwege hun:

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

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

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

Over het uitzonderen van vervanging worden nadere afspraken gemaakt. De gemeente Amersfoort heeft de wens om bouwvergunningendossiers van monumenten, beeldbepalende gebouwen en gebouwen van bekende architecten uit te zonderen van vervanging en dus na digitalisering nog analoog te bewaren; hierbij zijn de selectiecriteria toegepast, als beschreven in bijlage 6.

Het criterium om analoge archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging is niet gelegen in de **informatiewaarde** van bouwtekeningen, want die is ook bij digitalisering voldoende geborgd, maar in de

objectwaarde van een archiefdocument of tekening (bijvoorbeeld persoonlijk handschrift van een bekende architect).

2.3 Reikwijdte van de vervanging

De te vervangen archiefbescheiden zijn de analoge bouwvergunningen uit de periode 1979-2010. De totale omvang bedraagt 824 strekkende meter, verdeeld over 3 periodes. Daarbij moet worden opgemerkt dat 2 archiefblokken, over de periode 1979 tot en met 1990 formeel al zijn overgebracht naar Archief Eemland, conform artikel 3 van de Archiefwet 1995 en artikel 9 lid 1 van het Archiefbesluit 1995.

Blok	Locatie	Periode	Omvang in m1	De totale hoeveelheid dossiers	Opmerking
Blok 1979-1984	Archief Eemland	1979-1984	70	Circa 4.500	Formeel overgebracht. Geschoond, niet bewerkt.
Blok 1985-1990	Archief Eemland	1985-1990	104	Circa 4.000	Formeel overgebracht. Geschoond, niet bewerkt.
Blok A en B	Archief Eemland	1991-2010	650	Blok A: 6.305 Blok B: 25.830	Overgeplaatst. Geschoond, niet bewerkt.
		Totaal	824		

3. Voorbewerking analoge bouwvergunningendossiers

Voorafgaand aan het digitaliseren met het oog op vervanging moeten de bouwvergunningendossiers voorbereid worden. Het betreft hier de bouwvergunningen uit de periodes 1979-2010 (totaal 824 meter). Het voorbereiden heeft tot doel de opbouw van de dossiers uniformeren waardoor het terugvinden van documenten wordt vereenvoudigd. De gemeente Amersfoort schrijft niet voor op welke wijze de voorbereiding plaats vindt. Voorbereiding kan dus fysiek plaatsvinden of na digitalisering; van belang is dat de resultaten van de voorbereiding worden gerealiseerd.

3.1 Fysieke staat van het dossier

In het fysieke kunnen andere soorten documenten en/of materialen voorkomen die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen en uitgezonderd kunnen worden van digitalisering. Hierbij valt te denken aan:

- Stalen van (te gebruiken) materialen;
- Uitleenkaarten;

Verder worden de te bewaren archiefbescheiden ontdaan van materialen die een obstakel vormen bij het digitaliseren. Het gaat onder meer om:

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

Deze materialen komen voor in de Blokken A-B maar het is niet uit te sluiten dat er ook in de reeds overgebrachte blokken nog materialen aanwezig zijn die een obstakel vormen bij het digitaliseren.

Aandachtspunten bij het verwijderen van ringbanden en ander hechtmateriaal is dat de perforatierand van het papier kan gaan rafelen. Daarom moet deze rand er altijd met de snijmachine afgesneden worden. Snijden is niet (altijd) noodzakelijk als er na het scannen geen perforatierand of rafelrand te zien is op het digitale exemplaar.

Als er op stukken memoblaadjes geplakt zijn, dan moeten deze eraf gehaald worden. Als het om belangrijke informatie gaat, dan wordt er een kopie van de memo gemaakt en wordt dit toegevoegd aan het dossier. Informatie op een memo is relevant als deze een functie heeft op het gebied van reconstructie van het proces, verantwoording of cultuurhistorisch onderzoek.

Specifieke aandacht is vereist voor bouwvergunningendossiers die objectwaarde hebben, e.e.a. zoals verwoord in Hoofdstuk 2.2.

Archiefdocumenten of tekeningen met objectwaarde moeten bij digitalisering in de meest originele staat bewaard blijven/worden bij digitalisering. Van alle documenten en tekeningen van dossiers met

objectwaarde mogen op dezelfde manier ringbanden en ander hechtmateriaal verwijderd worden als hierboven beschreven, zolang er géén informatieverlies optreedt door deze verwerking. Een lijst van bouwvergunningendossiers met objectwaarde wordt aangeleverd door de gemeente Amersfoort.

3.2 Ordening van het dossier

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

1. alfabetisch op adres⁴ in combinatie met huisnummer volgorde;
2. per jaar op vergunning nummer;
3. een combinatie van die twee.

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

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

De basisindeling van het dossier moet zijn:

1. Aanvraag;
2. Vergunning⁵;
- 3A. Adviezen
- 3B. Rapporten⁶;
4. Overige tekeningen;
5. Overige constructie;
6. Melding aanvang gereed;
7. Overige⁷

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

Nadere indeling van het digitale dossier:

Categorie	Tab	Inhoud
1.	Aanvraag	Aanvraag bouwvergunning Alle documenten worden in één multipage PDF gescand. Het BEHANDELFOMULIER Aanvraag bouwvergunning (geel formulier) wordt gescand achter de Aanvraag bouwvergunning.
2.	Vergunning	Vergunning Verklaring van geen bezwaar; Art 19 WRO / art 50 WW (zie toelichting op categorie 3.6.1 pag. 108 Structuur in selectie);

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

5) inclusief gewaarmerkte bouwtekeningen, constructietekeningen en constructieberekeningen op basis waarvan de vergunning is verleend;

6) inclusief gewaarmerkte rapporten;

7) inclusief overige gewaarmerkte stukken die niet in categorie 2_Vergunning of 3B_Rapporten zijn ondergebracht

Alle bovengenoemde documenten worden in één multipage PDF gescand.

Gewaarmerkte bouwtekeningen op basis waarvan vergunning is verleend.

Alle gewaarmerkte bouwtekeningen worden als single page PDF gescand. Uitzondering hierop zijn boekjes die tekeningen bevatten. Deze worden als samenhangend geheel gescand in een multipage PDF, waarbij de volgorde van de tekeningen in stand blijft.

De onderstaande beschrijvingen zullen het meest voorkomend zijn. Anders zal de naamgeving in de legenda worden gebruikt. (benaming is ook de metadatering):

- Situatietekening (overzichtstekening, kadastretekening, situering bouwblokken)
- Plattegronden: BG, 1^e verdieping, 2^e verdieping, etc.
- Installatietekeningen: BG, 1e verdieping, 2e verdieping, etc.
- Brandveiligheid: BG, 1^e verdieping, 2^e verdieping, etc.
- Geveltekeningen
- Doorsnedetekeningen
- Detailtekeningen
- Overige tekeningen (artistimpression e.d.)

Gebruik bij tekeningen (voorbeeld):

2_Vergunning_tekening_situatie
2_Vergunning_tekening_plattegrond_1^e_verdieping
2_Vergunning_tekening_installatie_1^e_verdieping
2_Vergunning_tekening_brandveiligheid_1^e_verdieping
2_Vergunning_tekening_gevel
2_Vergunning_tekening_doorsnede

Gewaarmerkte constructietekeningen en berekeningen die onderdeel uitmaken van de verleende bouwvergunning.

Alle constructieberekeningen worden in één multipage PDF gescand. Uitzonderingen hierop zijn (constructie) tekeningen die net als de bouwtekening in aparte singlepage PDF's worden aangeleverd met de naamgeving zoals hieronder weergegeven. Constructietekening- boekjes (tot A3 formaat) worden als één multipage PDF gescand en krijgen eenzelfde naamgeving. Deze worden als samenhangend geheel gescand in een multipage PDF, waarbij de volgorde van de tekeningen in stand blijft.

Gebruik bij constructieberekeningen (voorbeeld):

2_Vergunning_constructie_berekening
Voorbeelden van benamingen van constructietekeningen (benaming is ook de metadatering):

- Situatietekening (overzichtstekening)
- Palenplan
- Fundering
- Vloeren
- Wanden
- Lateien
- Dak
- Plattegronden: BG, 1^e verdieping, 2^e verdieping, etc.
- Gevel
- Doorsnedetekeningen
- Detailtekeningen
- Overige tekeningen (artist impression e.d.)

Gebruik bij constructietekeningen (voorbeeld): 2_Vergunning_constructie_tekening

2_Vergunning_constructie_tekening_situatie
2_Vergunning_constructie_tekening_palenplan

		<p>2_Vergunning_constructie_tekening_fundering 2_Vergunning_constructie_tekening_vloer 2_Vergunning_constructie_tekening_wand 2_Vergunning_constructie_tekening_lateien 2_Vergunning_constructie_tekening_dak 2_Vergunning_constructie_tekening_plattegrond_1^e_verdieping</p> <p>Voorbeelden van <u>documenten</u> die in deze tab gevonden kunnen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grondonderzoeken (sonderingen, grondboringen, <u>niet bedoeld</u>: onderzoek in kader van milieu); • uitgaande toetsbladen; • overig <p><i>Gebruik bij constructiedocumenten (voorbeeld):</i></p> <p>2_Vergunning_constructie_ 2_Vergunning_constructie_grondonderzoek 2_Vergunning_constructie_sonderingen 2_Vergunning_constructie_grondboringen</p>
3A.	Adviezen	<p>Adviezen: Alle adviezen worden afzonderlijk als PDF gescand en benoemd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advies bodem; • Toetsing bouwbesluit; • Advies constructie; • Advies geluid; • Advies verkeer; • Advies milieu; • Advies stadsontwikkeling; • Advies brandweer; • Toets bestemmingsplan; • Toets ontvankelijkheid (gele kaart); • Formulier welstand; • Advies welstand; • Advies monumenten. <p><i>Gebruik bij adviezen (voorbeeld):</i></p> <p>3A_Adviezen_bodem 3A_Adviezen_geluid 3A_Adviezen_welstand</p>
3B.	Rapporten	<p>Rapporten: Alle rapporten worden afzonderlijk als PDF gescand en benoemd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bodemrapport milieu; (bodemonderzoek) • Geluidrapport; (akoestisch onderzoek) • Asbestinventarisatierapport; • Archeologisch rapport; • Niet Gesprongen Explosieven (NGE) • Overige rapporten (EPC,MPG) <p><i>Gebruik bij rapporten (voorbeeld):</i></p> <p>3B_Rapporten_bodemonderzoek 3B_Rapporten_geluidsrapport 3B_Rapporten_archeologie</p> <p>NB In deze categorie kunnen gewaarmerkte stukken voorkomen. Hier hoeft géén herstel op plaats te vinden.</p>

4.	Overige tekeningen	<p>Overige tekeningen, geen onderdeel uitmakend van de verleende vergunning</p> <p>Alle documenten (tekeningen) worden als single page PDF gescand. Uitzondering hierop zijn boekjes die tekeningen bevatten. Deze worden als samenhangend geheel gescand in een multipage PDF, waarbij de volgorde van de tekeningen in stand blijft.</p> <p>De onderstaande beschrijvingen zullen het meest voorkomend zijn. Anders zal de naamgeving in de legenda worden gebruikt. (benaming is ook de metadatering):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situatietekening (overzichtstekening, kadastertekening, situering bouwblokken) • Plattegronden: BG, 1^e verdieping, 2^e verdieping, etc. • Installatietekeningen: BG, 1^e verdieping, 2^e verdieping, etc. • Brandveiligheid: BG, 1^e verdieping, 2^e verdieping, etc. • Geveltekeningen • Doorsnedetekeningen • Detailtekeningen • Overige tekeningen (artist impression e.d.) <p><i>Gebruik bij Overige tekeningen (voorbeeld):</i></p> <p>4_Overige_tekeningen_situatie 4_Overige_tekeningen_overzicht 4_Overige_tekeningen_kadaster 4_Overige_tekeningen_situering_bouwblokken 4_Overige_tekeningen_plattegrond_1^e_verdieping 4_Overige_tekeningen_brandveiligheid 4_Overige_tekeningen_gevel 4_Overige_tekeningen_doorsnede 4_Overige_tekeningenboekje_artist_impression</p>
5.	Overige constructie	<p>Alle <u>constructieberekeningen</u> worden in één multipage PDF gescand. Uitzonderingen hierop zijn (constructie) tekeningen die net als de bouwtekening in aparte singlepage PDF's worden aangeleverd met de naamgeving zoals hieronder weergegeven. Constructietekening- boekjes (tot A3 formaat) worden als één multipage PDF gescand en krijgen eenzelfde naamgeving. Deze worden als samenhangend geheel gescand in een multipage PDF, waarbij de volgorde van de tekeningen in stand blijft.</p> <p><i>Gebruik bij Overige constructie (voorbeeld):</i></p> <p>5_Overige_constructie_berekeningen</p> <p>Voorbeelden van benamingen van <u>constructietekeningen</u> (benaming is ook de metadatering):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situatietekening (overzichtstekening) • Palenplan • Fundering • Vloeren • Wanden • Lateien • Dak • Plattegronden: BG, 1^e verdieping, 2^e verdieping, etc. • Gevel • Doorsnedetekeningen • Detailtekeningen • Overige tekeningen (artist impression e.d.) <p><i>Gebruik bij constructietekeningen (voorbeeld):</i></p> <p>5_Overige_constructie_tekening</p> <p>5_Overige_constructie_tekening_situatie 5_Overige_constructie_tekening_palenplan 5_Overige_constructie_tekening_fundering 5_Overige_constructie_tekening_vloer</p>

		<p>5_Overige_constructie_tekening_wand 5_Overige_constructie_tekening_lateien 5_Overige_constructie_tekeningn_dak 5_Overige_constructie_tekening_plattegrond_1^e_verdieping</p> <p>Voorbeelden van <u>documenten</u> die in deze tab gevonden kunnen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grondonderzoeken (sonderingen, grondboringen, <u>niet bedoeld</u>: onderzoek in kader van milieu); • uitgaande toetsbladen; • overig <p><i>Gebruik bij constructiedocumenten (voorbeeld):</i></p> <p>5_Overige_constructie_ 5_Overige_constructie_grondonderzoek 5_Overige_constructie_sonderingen 5_Overige_constructie_grondboringen</p>
6.	Melding aanvang gereed	<p>Melding van aanvang en/of van gereedkomen van bouwwerkzaamheden Alle documenten worden in één multipage PDF gescand.</p>
7.	Overige	<p>Alle overige bescheiden die belangrijk zijn en die niet onder een bepaalde categorie geplaatst kunnen worden. Deze tab zal in het merendeel van de gevallen klein zijn (minder dan 30 pagina's). Als dit niet het geval is moet worden bekeken of deze documenten onder één van de andere categorieën horen.</p> <p>Alle documenten worden in één multipage PDF gescand.</p> <p>NB In deze categorie kunnen gewaarmerkte stukken voorkomen. Hier hoeft géén herstel op plaats te vinden.</p>
	Schrijfwijze categoriebenamingen (met underscore)	<p>1_Aanvraag 2_Vergunning 3A_Advies 3B_Rapporten 4_Overige_tekeningen 5_Overige_constructie 6_Melding_aanvang_gereed 7_Overige</p>

Dossiers worden gescand per categorie (tabstrook of barcodescheidingsformulier). Per categorie worden alle documenten in één multipage PDF gescand, met uitzondering van de bouwtekeningen (categorie 2 en 4), de adviezen en rapporten (categorie 3A en 3B) en de constructie tekeningen (categorie 2 en 5).

3.3 Mappenindeling en naamgeving van documenten

De mappenindeling die aangehouden zal worden bij het toegankelijk maken van de gescande dossiers is als volgt:

- Bundeling van alle dossiers op schijf
 - o Dossier <straat, huisnummer, plaats, dossiernummer>
 - PDF <straat, huisnummer, plaats, dossiernummer, tab nummer, tab naam "adviezen", optioneel extra beschrijving "plattegrond 1e verdieping">
- XML file met metadata (zie voor uitwerking hoofdstuk 6)

Afwijking van deze mappenindeling wordt alleen in samenspraak met gemeente Amersfoort doorgevoerd. Gemeente Amersfoort staat open voor adviezen van externe partijen.

4. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit

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

- Uitgangspunt: er wordt full-color gescand in 24-bits RGB, 300dpi. Het scanbestand voldoet hieraan in alle fases van scan tot oplevering.
- Compressie wordt bij voorkeur niet toegepast, dit om zogenaamde 'reconstructieschakels' te vermijden. Indien compressie onvermijdelijk is, dan moet gekozen worden voor een lossless compressiemethode, waarbij de (de-)compressiemethode open en gedocumenteerd is.
- Compressie mag slechts eenmaal plaatsvinden en de kwaliteit van de moederkopie (het archief-exemplaar dat moet worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats) wordt opgeleverd met toepassing van kwaliteit JPEG compressie (kwaliteit 10 tot 12 op schaal 1-12 Adobeschaal). Lossy compressie vindt daarbij slechts eenmalig plaats.

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

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

- Het moederbestand wordt opgeleverd in een JPEG bestandsformaat met een JPEG-compressie kwaliteit 10
- Het dochterbestand – de afgeleide – wordt opgeleverd in PDF/A-1b. De afgeleide wordt opgeleverd met toepassing van OCR en met toepassing van het Mixed Raster Content (MRC) beeldvorming model, zoals gedefinieerd in ISO/IEC 16485. De implementatie hiervan reduceert één pagina op A4 formaat tot minder dan 100 kB mét behoud van een goede kwaliteit afbeelding, ter beoordeling door de gemeente.
- Ten aanzien van de maatvoering moet de originele schaal gehanteerd worden/betrouwbaar blijven. De originele maatvoering moet aan de hand van de technische metadata te allen tijde gereconstrueerd kunnen worden.
- Scans worden gemaakt met behoud van inhoud, vorm, structuur en op juiste schaal.
- Scans worden niet handmatig afgesneden en zijn aantoonbaar volledig: een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner; randen worden niet achteraf toegevoegd.
- Een tekening moet op het originele formaat uitgeprint kunnen worden;
- Blanco achterzijden van documenten en tekeningen hoeven niet te worden meegescand. Indien er aantekeningen op de achterzijden zijn gemaakt (zelfs al is het een potloodstreep), dan dienen deze wel gescand te worden;
- Verder is van belang dat bij de scanning vooraf eventueel gescheurde documenten (inclusief tekeningen) gerepareerd worden.
- Beeldmanipulatie is niet toegestaan. Dat betekent:
 - Geen contrastaanpassingen
 - Geen (softwarematige) verscherping
 - Geen compressie
 - Geen toonmanipulaties
 - Geen kleurmanipulaties
 - Geen interpolatie (de gebruikte scanresolutie mag niet hoger zijn dan fysieke/hardwarematige scanresolutie)
- Bij iedere ongecorrigeerde scan wordt het bij de gebruikte scanner behorende ICC profiel ingesloten.
- Opgeleverde scanbestanden zijn leesbaar positief⁸.
- De maximaal toegestane rotatiefout van het origineel ten opzichte van de scan bedraagt 2°; kleinere rotatie hoeft niet te worden gecorrigeerd.

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

5. Kiezen van technische infrastructuur

Kleurbeheer

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

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

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

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

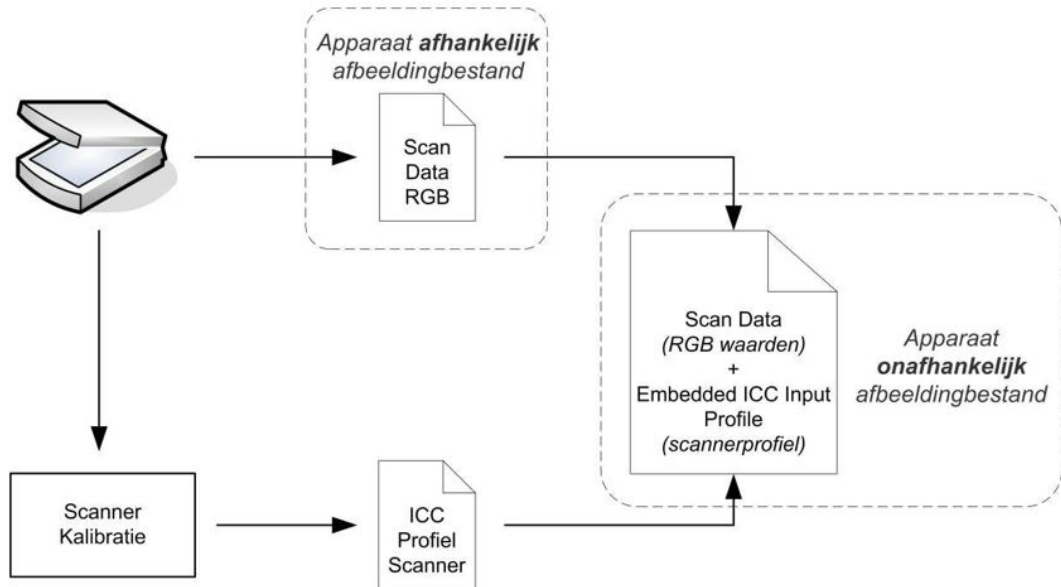
Bij digitalisering (scanning) is om te beginnen een kleurenkaart nodig, zoals een IT 8.7 kaart⁹. Dit is een gestandaardiseerde kaart met gekleurde blokjes, die bij aflevering overeenkomen met in een referentiebestand vastgelegde kleurenwaarden. Met behulp van zo'n kleurenkaart zal de scanner geprofileerd en gekalibreerd worden, met andere woorden, er wordt een ICC-profiel aangemaakt waarin de karakteristieken van de scanner zijn vastgelegd. Dit kleurenprofiel staat ons toe om de kleuren van een specifieke scanner om te rekenen naar een algemene kleurruimte, zoals sRGB en AdobeRGB. Wanneer daarna een monitor of een printer ook is gekarakteriseerd middels een ICC-profiel kunnen precies de juiste kleuren worden weergegeven. Wellicht klinkt dit allemaal behoorlijk abstract en aangezien een plaatje meer zegt dan duizend woorden, bij dezen twee verschillende tinten groen, beide betreffende de RGB waarden (144, 255, 60), echter gescand zonder ICC-profiel op twee verschillende scanners:



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



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



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

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

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

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

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

Overige eisen

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

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

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

6. Eisen aan de metadata

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

- Vergunning nummer en/of OLO nummer en/of VTH nummer (nader te bepalen);
- Aanvrager;
- Datum van vergunningverlening;
- Plaatsnaam;
- Straatnaam;
- Huisnummer;
- Huisletter indien van toepassing;
- BAG adres (ID);
- BAG adres(sen) in geval van seriematige bouwaanvragen waarbij wel de locatie bekend was, maar (nog) niet de straatnaam en huisnummering toegekend waren (voorbeelden Vathorst en Schothorst)
- Vervallen adres indien van toepassing;
- Omschrijving van de vergunning (bijvoorbeeld vergroten van de garage, veranderen van een gevel, het oprichten van een woning;
- Soort vergunning (bouwvergunning, lichte bouwvergunning, sloopvergunning e.d.);
- Informatiegevoelige objecten;

- Architect¹⁰.
- Categorie indeling (pad verwijzing) conform de volgorde van het bouwvergunningendossier: Aanvraag, Vergunning, Adviezen en Rapporten, Overige Bouwtekeningen, Overige Constructieberekeningen, Melding aanvang en/of gereedmelding, Overige.
- Openbaar/niet openbaar; mogelijkheid moet aanwezig zijn om een bouwvergunningendossier als NIET OPENBAAR te duiden. Bouwvergunningendossiers zijn OPENBAAR, tenzij deze zijn opgenomen op de uitzonderingslijst gevoelige objecten¹¹.
- Straat (historisch); indien van toepassing¹².
- Huisnummer (historisch); indien van toepassing.
- Huisletter (historisch); indien van toepassing.
- Dossiernummer (historisch); indien van toepassing.
- Omschrijving (historisch); indien van toepassing.

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

Technische metadata

Als technische metadata is per scan minimaal beschikbaar:

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

Technische metagegevens worden middels XMP opgenomen in de opgeleverde PDF/A computerbestanden. Technische metagegevens worden bijgevoegd bij de JPEG computerbestanden.

7. Kwaliteitsprocedures

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

- Juistheid en volledigheid
- Leesbaarheid
- Terugvindbaarheid

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

7.1 Kwaliteitscontrole op juistheid en volledigheid

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

Bij het voorbereiden wordt onder andere gekeken of de documenten in de juiste rubriek in het dossier zijn geplaatst. Ook wordt de chronologie binnen de rubriek gecontroleerd. Indien nodig worden papieren documenten met beschadigingen of minder goed leesbare stukken apart gescand.

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

7.2 Kwaliteitscontrole op leesbaarheid

10) Alleen van toepassing als dit op de bouwtekening en/of het aanvraagformulier is aangegeven

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

12) Geconstateerd is dat de aangeleverde metadata door Amersfoort in een aantal gevallen afwijkt van de gegevens op de fysieke bouwdoSSIERS. De historische gegevens zoals op het fysieke bouwdoSSIERS vermeld staan dienen, indien van toepassing, opgenomen te worden als metadata. Daarmee worden bouwdoSSIERS toegankelijk gemaakt en gehouden op zowel het actuele adres als ook op het historische adres.

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

Dossiers worden gescand per categorie (tabstrook of barcodescheidingsformulier). Per tab zullen alle documenten in één multipage PDF gescand worden, met uitzondering van de bouwtekeningen (categorie 2 en 4), de adviezen en rapporten (categorie 3A en 3B) en de constructietekeningen (categorie 2 en 5). Pagina's worden in de juiste volgorde gescand. Leesbaarheid en helderheid worden gecontroleerd. Wanneer een document niet voldoet aan de eisen met betrekking tot leesbaarheid en helderheid wordt het document opnieuw gescand. Wanneer een document niet recht gescand is, wordt het geroteerd of wordt het ook opnieuw gescand. Pagina's waarop geen informatie staat worden verwijderd. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). De scanners worden op basis van deze index ingesteld.

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

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

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

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

7.3 Kwaliteitscontrole op terugvindbaarheid

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

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

- Juistheid
- Volledigheid
- Samenhang
- Raadpleegbaarheid

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

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

Er zijn **minimaal twee controlemomenten**. Eén controlemoment is tijdens het toekennen van metadata. Daarna volgt een tweede afzonderlijke controle conform het vier ogenprincipe door de opdrachtnemer. Geconstateerde fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld. Een derde controle is steekproefsgewijs door de gemeente Amersfoort op basis van de vooraf vastgestelde normen.

De gemeente Amersfoort heeft als eis gesteld een maximaal foutpercentage van een maximaal foutpercentage van 2 op de 1.000 toegekende metadata (=0,2%) voor het toekennen van de metadata. De opdrachtnemer kan door middel van rapportage garanderen en verantwoorden aan de gestelde eis te kunnen voldoen.

7.4 Controlemechanismen

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

8. Vernietiging van de analoge bouwvergunningendossiers

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

- Controle van de digitale reproducties: kwaliteit, juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid;
- Hoewel digitaal gereproduceerd; er bestaat de mogelijkheid dat een aantal dossiers of daartoe behorende archiefbescheiden vanwege zwaarwegende redenen van vervanging moeten worden uitgezonderd; deze archiefbescheiden dienen gelicht en fysiek overgebracht te worden naar Archief Eemland;
- Opstellen van de lijst van archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen door de gemeente en deze laten goedkeuren door de gemeentearchivaris (proces verbaal van vernietiging);

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

- de inrichting van een digitaal duurzame beheeromgeving (E-depot) waar het moederbestand als genoemd in Hoofdstuk 4 wordt opgeslagen;
- het tijdig vernietigen van de analoge bouwvergunningendossiers (de analoge archiefbescheiden worden daardoor in de zin van de Archiefwet 1995 vervangen door hun digitale reproducties) door een daarvoor gecertificeerd bedrijf;
- het opstellen van de verklaring vervanging.
Van de te vervangen dossiers wordt een verklaring van vervanging opgesteld met als bijlage een overzicht waarin is vermeld:
 - Nummer bouwvergunning;
 - Adres bouwvergunning;
 - Jaar van verlenen;
 - Datum van opstellen lijst;
 - De van vervanging uitgezonderde analoge archiefbescheiden en bouwvergunningendossiers.

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

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

Bijlage 1: De procedure voor vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties **A: Algemene wetgeving**

De eisen en voorschriften zijn afgeleid uit:

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

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

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

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

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

B: Doelstelling

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

C: Voorwaarden

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

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

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

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

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

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

F: Verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen het formele proces

- *Afdeling IDA, team Informatiebeheer: opstellen van het handboek vervanging;*
- *Gemeentearchivaris: positief advies over het handboek vervanging;*
- *College van B&W: vaststellen handboek vervanging;*
- *College van B&W: besluit bekendmaken van Besluit tot Vervanging;*
- *College van B&W: verklaring van vervanging en vernietiging.*

G: Activiteiten

Vorbereiding:

- Vaststellen of het gaat om vervanging van archiefbescheiden;
- Opstellen Handboek Vervanging;
- Positief advies van de gemeentearchivaris over het voorgenomen Besluit tot Vervanging. De gemeentearchivaris krijgt het Handboek Vervanging om zijn advies op te baseren.

Besluitvorming:

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

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

Uitvoering:

Het uitvoeren van de feitelijke vervanging;

- Het uitvoeren van de vernietiging van de vervangen analoge archiefbescheiden;
- Het opstellen van een evaluatieverslag inclusief specificatie van de vervangen analoge archiefbescheiden (Verklaring van Vernietiging);

- Publicatie Besluit tot Vervanging archiefbescheiden conform artikel 7 Archiefwet 1995.

Bijlage 2: Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Amersfoort

Het college van burgemeester en wethouders van Amersfoort,

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van [DATUM];

gelet op het positieve advies van de gemeentearchivaris van [DATUM];

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;

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging van analoge bouwvergunningendossiers, periode 1979-2010. die op grond van de gemeentelijke selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, door digitale reproducties, waarna deze analoge bouwvergunningendossiers worden vernietigd;
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het (dit) vastgestelde Handboek retrospectieve Vervanging Bouwvergunningen gemeente Amersfoort, versie 1.7. d.d. april 2023;
3. de wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 2 van het handboek;
4. door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in het handboek worden de belangen gewaarborgd van andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed en historisch onderzoek.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als:

Besluit vervanging bouwvergunningendossiers gemeente Amersfoort, periode 1979-2010.

Amersfoort, [DATUM]

College van burgemeester en wethouders van Amersfoort,

Secretaris,
xxxxxxx

Burgemeester,
xxxxxxx

Toelichting

Art. 1.: Het Handboek retrospectieve Vervanging Bouwvergunningen gemeente Amersfoort, 1979- 2010, geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2 en artikel 6 lid 3 van het Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b van de Archiefregeling.

Art. 1.4: Hier worden de belangen opgesomd waarmee rekening moet worden gehouden krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, en welke krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

Bijlage 3: Bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

Burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort hebben,

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van [DATUM];

gelet op het positieve advies van de gemeentearchivaris van [DATUM]; 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;

besloten:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging van analoge bouwvergunningendossiers, periode 1979-2010. die op grond van de vigerende gemeentelijke selectielijsten voor bewaring in aanmerking komen, door digitale reproducties, waarna deze analoge bouwvergunningendossiers worden vernietigd;
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het (dit) vastgestelde Handboek retrospectieve Vervanging Bouwvergunningen gemeente Amersfoort;
3. de wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 2 van het handboek;
4. door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in het handboek worden de belangen gewaarborgd van andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed en historisch onderzoek.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als:

Besluit vervanging bouwvergunningendossiers gemeente Amersfoort, periode 1979-2010

Toelichting

Art. 1.: Het Handboek retrospectieve Vervanging Bouwvergunningen gemeente Amersfoort, 1979- 2010, geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2 en artikel 6 lid 3 van het Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b van de Archiefregeling.

Art. 1.4: Hier worden de belangen opgesomd waarmee rekening moet worden gehouden krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, en welke krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

Wanneer u het niet eens bent met dit besluit, kunt u hier bezwaar tegen maken. U kunt binnen zes weken na de dag van publicatie van dit besluit een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders van Amersfoort.

Het bezwaarschrift moet worden ondertekend en moet ten minste bevatten:

- uw naam en adres
- de datum waarop de brief is ondertekend (dagtekening)
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht
- de reden(en) waarom u bezwaar maakt.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Amersfoort van [DATUM].

Bekend gemaakt op [DATUM].

Het college van burgemeester en wethouders van Amersfoort,

Secretaris
XXXXXXX

Burgemeester,
XXXXXX

Bijlage 4: Technische eisen van scanning (output)

Alle documenten en/of beeldmateriaal worden standaard in kleur gescand. Bij formaten groter dan DIN A3 waarbij kleur geen betekenisvol element is, wordt er in verband met de bestandsgrootte gescand in grijswaarden. Het scannen in grijswaarden 8 bit is dan van toepassing.

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

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

- Kleur is een bepalend element bij een aanzienlijk deel van de te vervangen informatie, kleur kan informatiewaarde bevatten zoals in legenda van (bouw)tekeningen. Om eenduidig te werken en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur gescand.

- Voor de correcte toepassing van OCR tekstherkenning wordt scanning in kleur op een minimale resolutie van 300 dpi gehanteerd.
- Formaten groter dan DIN A3, in het bijzonder tekeningen, waarbij kleur geen betekenisvol element is, worden in grijswaarden 8-bit gescand om de bestandsgrootte beperkt te houden en performanceproblemen daarmee te voorkomen.

De volgende scaninstellingen worden gehanteerd:

Als driverinstellingen zijn vastgelegd:

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

De volgende VRS-instellingen zijn ingesteld:

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

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

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

Scan Kleur, 300 dpi

- Bestandstype: PDF/A
- PDF/A compressie: JPEG
- PDF/A met JPEG kwaliteit: 'Maximaal' = 100%
- Resolutie: 300 dpi
- Bitdiepte: 24 bits
- Kleursysteem standaard: sRGB
- Achtergrondcompensatie: automatisch
- Rand verwijderen: uit
- Spiegelen: uit
- Lichter/Donker: uit

Bijlage 5: Specificatie van reproductie-eisen

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

Juistheid en volledigheid van de scan en de bijbehorende registratie

- Is het document geheel gescand in de juiste volgorde?
- Zijn alle pagina's gescand, zowel voor- als achterkant?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de enveloppe gescand?

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

Ten aanzien van de laatste twee punten moet opgemerkt worden dat in het kader van vervanging uitsluitend wordt gesproken over de registratie van (metadata)gegevens tot het moment dat een document naar de behandelaar wordt doorgezeten.

Leesbaarheid van de scan

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

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

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

Uitzonderingen

- Controle op juiste toepassing
- Controle op intrinsieke waarde.

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

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

Fout	Herstelactie
Niet alle pagina's zijn gescand	Niet-gescande deelopnieuw scannen.
De pagina's zijn niet volledig gescand	Het document nog een keerscannen.
Het document is niet gescand volgens het juistescanprofiel	Het document nog een keer scannen volgens juist scanprofiel
Het document en daardoor het beeld van de scan is verminkt tijdens het scannen	Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen zijn weggevallen	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk door vouwen of ezelsoren
Onleesbare passages in de scan	Controleer instellingen en pagina opnieuw scannen
Bovenmatige kleurafwijkingen	Controleer instellingen en pagina opnieuw scannen
Horizontale en/of verticale strepen	Schoonmaken scanneren nog een keer scannen.
Pixelverstoringen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanneren nog een keer scannen.

Pagina's met weinig tekst worden als blanco-pagina gezien en niet gescand	Controleer allepagina's en pagina'snog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1%image hebben dan worden die standaard nietgescand en komt dit naar voren tijdens de visuelecontrole.
Scans zijn nietleesbaar	Pagina's opnieuw scannen met anderscanprofiel
Pagina's staan scheef	Opnieuw scannen na controle doorvoer
Blanco pagina's toch zijn gescand	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.

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

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

De kwaliteitsprocedures richten zich op het borgen van de rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. Aan de reproducties moet bewijskracht kunnen worden ontleend. Cosmetische afwijkingen zijn, indien er geen verlies van informatie optreedt, binnen bepaalde grenzen toegestaan. Het digitale origineel moet voor 95% overeenkomen met analoge exemplaar, bij twijfel vindt collegiale toetsing plaats.

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

Bijlage 6: Selectiecriteria dossiers van monumenten

Initieel uitgangspunt bij het opstellen van het Handboek Vervanging was om de bouwdoos van de monumenten, beeldbepalende gebouwen en gebouwen van bekende architecten fysiek integraal te bewaren. Aangezien er ruim 700 aangewezen monumenten zijn en er soms meerdere verbouwingen/wijzigingen zijn geweest aan een pand, bleek al snel dat dit teveel dossiers waren om fysiek te bewaren.

Op basis van deze constatering is gesteld dat alleen het oorspronkelijke bouwdoos van een monument bewaard blijft indien aanwezig. Mocht het monument uit de periode vóór 1901 (woningwet) stammen dan moet nog bepaald worden wat dan de handigste werkwijze is.

Over de periode na 1965 zijn door monumentenzorg nog geen objecten definitief aangewezen als zijnde een monument. De objecten die na 1965 zijn gebouwd worden aangeduid met Post65 en zijn opgenomen in een voorlopige inventarisatie. Op basis van deze voorlopige inventarisatie is een lijst gemaakt van bouwdoos van de oorspronkelijke bouw van deze Post65 objecten.

De oorspronkelijke bouwdoos zijn niet integraal bewaard. Veel Post65 objecten (met name in Kattebroek) zijn opgeleverd in grote bouwprojecten, waarvan de bouwdoos dus ook van grote omvang zijn. Uit de bouwdoos is een selectie bewaard.

Omdat het fysiek bewaren gedaan wordt met het oog op erfgoedwaarde van de tekeningen is hier de focus op gelegd. Uit de bouwdoos van Post65 'monumenten' zijn de geveltekeningen en plattegronden gehaald en voor stadsgezichten alleen de geveltekeningen. Om de tekeningen niet volledig zonder context te bewaren zijn ook de stukken met betrekking tot de vergunningaanvraag, rapport van de welstandscommissie, vergunningverlening en meldingen over de bouw bewaard (gereedmelding) bij de tekeningenselectie gevoegd.

De geselecteerde stukken zijn per object verpakt in een aparte omslag en worden als serie 'Post65-monumenten' bewaard onder de toegang op de bouwdoos van Amersfoort (toegang 0276)."