

## **Besluit tot vervanging van de bouwvergunningen van de gemeente Eersel tot en met oktober 2010**

Vervangingsbesluit voor de vervanging van de analoge bouwvergunningen tot en met oktober 2010 opgenomen/beheerd in de archiefruimte van de gemeente Eersel.

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Eersel,

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 andere regels omtrent vervanging;
- Artikel 7 van de Archiefwet.
- Het collegevoorstel van 19 januari 2021

Overwegende:

- Dat digitaal archiefbeheer onderdeel is van het digitaal werken;
- Dat volledig digitaal werken en digitaal archiefbeheer alleen mogelijk zijn wanneer analoge archiefbescheiden formeel vervangen mogen worden door digitale archiefbescheiden;
- Dat het besluit tot vervanging formeel door het college vastgesteld dient te worden;
- Dat het Regionaal Historisch centrum Eindhoven een positief advies over het onderliggende handboek vervanging, wat benodigd is om tot een vervangingsbesluit te komen, heeft afgegeven;
- Dat het Handboek digitale vervanging bouwvergunningen gemeente Eersel tot en met oktober 2010 is vastgesteld door het college;

Besluiten:

### **Artikel 1.**

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge bouwvergunningen tot en met oktober 2010 die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 1996 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge bouwvergunningen worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging; het Handboek digitale vervanging bouwvergunningen gemeente Eersel tot en met oktober 2010.

### **Artikel 2**

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

### **Artikel 3**

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit tot vervanging van de bouwvergunningen gemeente Eersel tot en met oktober 2010.

Het besluit tot vervanging wordt kenbaar gemaakt via elektronische publicatie in het gemeenteblad. Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kunnen belanghebbenden binnen een termijn van zes weken een bezwaar indienen op het besluit.

*Burgemeester en Wethouders van de gemeente Eersel,  
De burgemeester, de heer drs. W.A.C.M. Wouters  
De gemeentesecretaris, de heer ing. H.M.L. Offermans*

## Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met oktober 2010

### 1. Document historie

Versie	Datum	Status	Omschrijving	Opsteller(s)
0.1	28-05-2013	Concept	Eerste opzet richting RHCE	Jan van der Werf
0.2	06-06-2013	Concept	Aangepaste versie n.a.v. reactie van de heer (mail 28 mei 2013)	Jan van der Werf
0.3	13-06-2013	Concept	Toevoegingen Gemeente Eersel n.a.v. reactie van de heer Guido Dorssers	Catelijne Heijman
0.4	14-06-2013	Concept	Aanpassing n.a.v. reactie M&R	Catelijne Heijman Jan van der Werf
0.5	06-09-2013	Concept	Aanpassingen door Gemeente Eersel	Catelijne Heijman
0.6	10-05-2019	Concept	Aanpassingen door Gemeente Eersel	Cesare Billoni, Carin Jansen
0.7	21-09-2020	Concept	Aanpassingen door Gemeente Eersel	Cesare Billoni, Carin Jansen
0.8	10-11-2020	Definitief	Aanpassingen door Gemeente Eersel n.a.v. feedback RHCE	Cesare Billoni

### 2. De archiefvormer

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Eersel is de zorgdrager van de te digitaliseren bouwvergunningdossiers van de gemeenten Eersel en Vessem Ca uit de periode 1900 – oktober 2010 (intreden WABO, Wet algemene bepalingen omgevingsrecht). Dit ondanks het feit dat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Eersel niet in alle gevallen het archiefvormend orgaan is geweest.

Door de gemeentelijke herindeling in 1997 zijn de gemeenten Eersel en Vessem ca opgegaan in de gemeente Eersel. Door de gemeentelijke herindeling zijn de bouwvergunningdossiers overdragen aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Eersel en sinds dat moment is het college zorgdrager voor deze dossiers.

### 3. Het doel

De gemeente Eersel moet voldoen aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers van voor 1990 over te brengen naar de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum in Eindhoven (RHCE). Momenteel bestaat het bouwvergunningen archief uit zogenaamde pandmappen waarin per pand de vergunningen vanaf begin 1900 tot en met oktober 2010 (intreden WABO) worden bewaard. Het gaat in dit verband om 240 m<sup>1</sup> aan archiefmateriaal. De gemeente Eersel heeft de dossiers tot op heden nog niet overgebracht omdat ze intern nog intensief worden bevestigd. Helaas is dit niet verlopen volgens de geldende wet- en regelgeving, maar was noodzakelijk voor een goede bedrijfsvoering.

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

Nu de gemeente Eersel de bouwvergunningdossiers van voor 1990 moet gaan overdragen en daarvoor digitaliseren is ervoor gekozen om het gehele bouwvergunningen archief tot oktober 2010 te bewerken. Gezien de opbouw van het archief in pandmappen kunnen stukken van voor en na 1990 niet gesplitst worden zonder het hele archief onder handen te nemen. Nu het hele archief, in ieder geval gedeeltelijk, bewerkt moet worden, is er in het kader van efficiëntie voor gekozen alle documenten, ongeacht jaartal voor te bereiden op digitalisering en substitutie. Mogelijk volgen op een later moment de bouwvergunningdossiers van na de invoer van de WABO in oktober 2010.

Door de dossiers te vervangen door digitale reproducties:

- kan de gemeente aansluiten op de toekomstige nieuwe wijze van digitaal werken
- voldoet de gemeente aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers van voor 1990 over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het RHCE;
- blijven afgeleiden digitale werkexemplaren van de dossiers ter beschikking voor de gemeente en kunnen werkzaamheden ongehinderd en zonder vertraging doorgang vinden;
- wordt de raadpleegbaarheid van (oudere) bestanden vergroot, door middel van digitalisering de enkelvoudige toegang door de fysieke ordening te vervangen door een meervoudige toegang op basis van metadata;

Deze redenen liggen aan digitale vervanging van archiefbescheiden ten grondslag. De gemeente Eersel geeft middels dit handboek aanleiding voor de digitale vervanging van de blijvend te bewaren bouwvergunningdossiers uit het bouwvergunningenarchief tot en met oktober 2010. Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de gemeente, andere overheidsorganen en

recht- en bewijszoekende. Hiermee is terdege rekening gehouden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans. Zie hiervoor hoofdstuk 10

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

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

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

Sinds 1 januari 2013 is er voor de vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefstukken een besluit van het College van Burgemeester en Wethouders noodzakelijk. Dit handboek beschrijft hoe de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende digitale bescheiden wordt geborgd, en vormt als zodanig de inhoudelijke grondslag voor het besluit.

## **4. De te vervangen archiefbescheiden**

### **4.1 Het werkproces**

Het werkproces dat ten grondslag ligt aan de archiefbescheiden is 'verlenen bouwvergunning'. De wettelijke basis voor dit proces is de Woningwet. De aanvragen, tekeningen, technische gegevens, beschikkingen en overige bescheiden in het bouwvergunningdossier dienden enerzijds om goedkeuring te verlenen aan het bouwen of aanpassen van een bouwwerk. Anderzijds als bron voor de toezicht houdende en handhavingstaak van de gemeente.

### **4.2 De periode**

De te digitaliseren reeks betreft de onder de zorg van het college ressorterende bouwvergunningdossiers tot en met oktober 2010. Het beginjaar ligt op zijn vroegst in 1900, na de inwerkingtreding van de Woningwet.

### **4.3 De documentsoorten**

De documentsoorten binnen het werkproces zijn opgenomen in bijlage I.

### **4.4 De classificatie**

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

De blokverdeling van het bestuursarchief van de (voormalige) gemeente Vessem is als volgt:

- 1811-1932 (geen code archief, dus gegevens over gebruikte code niet van toepassing)
- 1933-1969 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1979, classificatienummer: -1.778.511)
- 1970-1989 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1987, classificatienummer: -1.733.21)
- 1990-1996 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1987, classificatienummer: -1.733.21)

De blokverdeling van het bestuursarchief van de (voormalige) gemeente Eersel is als volgt:

- 1811-1930 (geen code archief, dus gegevens over gebruikte code niet van toepassing)
- 1931-1974 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1979, classificatienummer: -1.778.511)
- 1975-1989 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1987, classificatienummer: -1.733.21)
- 1990-1996 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1987, classificatienummer: -1.733.21)
- 1997-2010 (archief geordend op basis van de Basisarchiefcode 1992, classificatienummer: -1.733.21)

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

### **4.5 De metadata**

Bij de digitaliseringsprocedure wordt een metadataschema gebruikt volgens de richtlijnen van het RHCE.

Deze gegevens worden gebruikt voor opname in de beheeromgeving. De opbouw van het metadataschema met velden en definities wordt weergegeven in bijlage II. De metadata zijn afkomstig van:

- Team IBC (Informatiebeheer centrum) voor wat betreft de inhoudelijke en beschrijvende metadata;
- M&R, voor wat betreft de automatisch gegenereerde technische metadata tijdens de gevolgde digitaliseringsprocedure.

De metadata wordt middels XMP ingesloten in de PDF-bestanden. De XMP-structuur die in de PDF-bestanden verwerkt gaat worden is in een voorbeelddocument als bijlage VII toegevoegd.

Door M&R wordt tevens de vereiste metadata aangeleverd in een Microsoft Office Excel bestand bestemd voor de gemeente Eersel waarbij de metadata ingelezen kan worden in het DMS MyCorsa NxT.

Bij de vastlegging van de BAC-classificatie (Basisarchieffcode) is rekening gehouden met de verandering van de classificatie. De schoning van de bouwvergunningen is gebeurd op basis van de geldende selectie- en vernietigingslijsten en de voorschriften van het RHCE op basis van de besluitdatum van de vergunning. Bij bewerking van het archief voor digitalisering zijn de archiefbescheiden geordend volgens de structuur aangegeven in bijlage I.

## 5. Digitaliseringsparameters

### 5.1 Instellingen van scanners en scansoftware

Van de analoge archiefbescheiden worden masterbestanden gescand. Van deze masterbestanden worden vervolgens afgeleiden gemaakt. De masterbestanden dienen als substituut voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats. De afgeleiden dienen daarentegen als werkbestanden voor de Gemeente Eersel.

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

- voor tekstdocumenten tot en met A3-formaat: twee doorvoerscanners.
- voor tekeningen: één grootformaatsscanner

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

- voor het scannen van de tekstdocumenten tot en met A3-formaat: DPU Scan Gold 4.21
- voor het scannen van tekeningen: Proview 7.89

Voor de conversie van de masterbestanden en de afgeleiden naar PDF/A-1b wordt de volgende software gebruikt:

- LuraDocument PDF compressor, versienummer 5.8.80.53

De tekstdocumenten en tekeningen worden gescand in fullcolor, 24-bits RGB, met een resolutie van 300 DPI.

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturingsoftware van de scanner opgeslagen. De job-definitie krijgt de naam "Gemeente Eersel". In de job-definitie zijn vastgelegd alle scannerinstellingen die nodig zijn om te voldoen aan de kwaliteit- en volledigheidseisen zoals in de offerteaanvraag, programma van eisen, van gemeente Eersel is beschreven. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:

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

In de job-definitie zijn de volgende scaninstellingen vastgelegd:

- resolutie; 300 DPI
- bestandsformaat, JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12
- Scherppte; 5 lp/mm
- automatisch dubbelzijdig scannen
- automatische selectie blanco pagina's

- op de achtergrond wordt het image ook in bitonaal TIFF-groep-4-formaat opgeslagen. Van dit imagebestand wordt automatisch de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 Kb worden automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het gelijknamige JPEG bestand wordt ook automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het bitonale image wordt na deze actie automatisch verwijderd.
- op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de document structuur en naamgeving van de images aangemaakt tevens wordt hiervan een scanlogbestand opgebouwd, dit wordt later gebruik voor het completeren van de aan te leveren metadata.
- scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig.
- een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner
- randen worden niet achteraf toegevoegd.

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

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

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

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

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

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

Door de gemeente Eersel wordt voorafgaande een zending steekproefsgewijs de kleinste letter voorkomend in de archiefbescheiden gecontroleerd. Bij een constatering van een letter kleiner dan 1,5mm groot, zal dit worden doorgegeven aan M&R micro-imaging BV. M&R micro-imaging BV zal vervolgens zorg dragen dat de scanresolutie voor deze zending zodanig wordt aangepast dat alsnog voldaan zal worden aan de formule  $DPI \geq 10 / (0,039 \times h)$ .

Na het scannen van een dossier wordt door de scanoperator visueel op het beeldscherm gecontroleerd of de aangemerkte pagina's daadwerkelijk blanco zijn. Geselecteerde pagina's waarvan blijkt dat er wel data opstaat worden uit de selectie gehaald en automatisch bewaard. Dit betreft een visuele 1-op-1 controle. Alle data met uitzondering van perforatiegaatjes wordt als data beschouwd en dus niet verwijderd. Nadat deze controle is uitgevoerd worden de blanco pagina's definitief verwijderd en het digitale dossier wordt op de netwerkserver opgeslagen (gefinaliseerd). Van alle dossiers blijft het scanlogbestand bewaard. Tijdens het scanproces wordt in het scanlogbestand vastgelegd welke pagina's als blanco zijn geselecteerd en verwijderd. Welke blanco pagina's zijn verwijderd kan hierdoor altijd worden herleid. De naam van het PDF-bestand is de basisnaam van de JPEG-bestanden, voorbeeld zoals opgenomen in onderstaande tabel/scanlogbestand.

Voorbeeld scanlogbestand:

125957\_CONSTRUCTIEGEGEVENS-BODEMONDERZOEK\_SONDERINSRAPPORT\_RAPPORT\_SONDERINGSRAPPORT\_26.pdf 125957\_BASISGEGEVENS\_BOUWVERGUNNING\_TEKENING\_CONSTRUCTIE-TEKENING\_TEKENING\_CONSTRUCTIETEKENING\_27 t/m 59.pdf





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

#### 6.2 Gewenste staat

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

De analoge archiefbescheiden worden na eerste bewerking gebundeld en in archiefdozen geplaatst. Op elke doos wordt een reeks aangegeven van de inventarisnummers van de dossiers in die doos. Na digitalisering worden de originelen weer in dezelfde volgorde en wijze teruggeplaatst.

#### 6.3 Voorbewerking (scangereed maken)

Het scangereed maken van de dossiers gebeurt door medewerkers van de Allbidigit Group volgens de werkinstructie die is opgenomen in bijlage V

### 7. Productie

#### 7.1 De digitaliseringsprocedure

Bij het uitvoeren en afronden van de digitaliseringsprocedure worden kwaliteitscontroles uitgevoerd op de kwaliteit van de scans en de juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de reproducties. Deze controles worden inhoudelijk beschreven in hoofdstuk 8.

De bouwvergunningdossiers die door Allbidigit Group zijn voorbereid worden vervolgens door M&R één voor één gescand. Tijdens het scannen wordt per vergunning een directory aangemaakt dat het registratienummer van de vergunning als naam krijgt.

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

De documenten groter dan A3-formaat worden naderhand op de grootformaatsscanner gedigitaliseerd en de digitale bestanden worden toegevoegd aan de reeds aangemaakte directory van het betreffende bouwvergunningdossier. Ook de scanbladen voor de tekeningen worden gescand. Als er meerdere tekeningen zijn met hetzelfde documenttype, bijvoorbeeld Constructietekening, dan wordt automatisch een directory aangemaakt met daaraan toegevoegd een oplopend volgnummer (Constructietekening\_01, Constructietekening\_02, etc.). Als er meerdere tekeningen met hetzelfde documenttype in het fysieke dossier zijn, dan worden deze altijd achter elkaar in het dossier geplaatst.

De scanmedewerker voert na het scannen een fysieke controle uit op geconstateerde blanco pagina's (1-op-1 controle met het analoge archiefbestand). Vervolgens worden na de juistheid van de controle de blanco pagina's verwijderd, waarbij de aanwezigheid en de plaats waar de verwijderde, oorspronkelijke blanco pagina's in het digitale dossier hebben gezeten, in het scanlogbestand van de scan worden vastgelegd.

Na het scannen en controleslag worden de archiefbescheiden weer in dezelfde volgorde teruggeplaatst in de mappen. Alle handelingen tijdens het scanproces worden bijgehouden in de track-and-trace applicatie van M&R.

Alle voornoemde bewerkingen van de documenten worden in een job-definitie in de capturingsoftware vastgelegd. De job-definitie krijgt de naam "gemeente Eersel". Ook de instellingen van de scanners zoals beschreven in paragraaf 5.1 worden in de job-definitie vastgelegd. Bij het opstarten van de scanner wordt de job-definitie van gemeente Eersel geselecteerd en automatisch worden alle parameters van gemeente Eersel ingesteld.

De scanners worden 2 maal per dag gereinigd. Iedere dag, aan het begin van de dag, wordt een kwaliteitstest uitgevoerd. Als eerste wordt een "whitebalance"-kalibratie uitgevoerd. Vervolgens wordt een ISO-resolutieproef no. 2 uitgevoerd. Het aantal lijnparen is minimaal 5 per millimeter bij een resolutie van 300 DPI. Ook wordt met behulp van een IT8.7 kleurenkaart een kleurkalibratie uitgevoerd. De waarden worden op de harddisk van de scanner PC opgeslagen. Het ICC-profiel van de scanner wordt in de headerinformatie van de images opgeslagen.



## 7.2 Metadata en indexering

De vast te leggen metadata staat beschreven onder bijlage II en aanvullend in bijlage I (specificatie van de documentcategorieën, documentsoorten en documenttypen).

Gemeente Eersel levert aan M&R de te gebruiken database aan. Het metadataschema is opgesteld volgens de voorschriften van het RHCe en bestemd voor het tijdelijk vastleggen van de metadata zoals opgenomen in bijlage II.

Hier wordt de technische metadata, geproduceerd tijdens het scanproces, aan toegevoegd. De technische metadata bestaat uit:

- de gebruikte software
- gebruikte scanner (merk en model) en wanneer meerdere scanners worden gebruikt van hetzelfde
- merk en model ook het serienummer van de scanners
- datum en tijd van scanning

Zie voor een uitgebreide weergave van de ingesloten metadata door middel van XMP het voorbeeld onder bijlage VII.

De analoge archiefbescheiden zijn op basis van hun inventarisnummer terug te vinden in de aangeleverde archiefdozen. M&R heeft vervolgens per batch een CSV. bestand aangeleverd waarin alle digitale dossiers staan beschreven. Ook worden hier alle documenten benoemd die bij dat dossier horen (besluit, aanvraag, tekeningen etc.). Deze gegevens zijn afkomstig uit de scanlogbestanden van de scansoftware, tevens aangeleverd door M&R op de harde schijven.

In de digitale PDF/A-1b masterbestanden zit de metadata ingesloten door middel van XMP.

XMP staat voor Extensible Metadata Platform. Metagegevens bevatten vaak een reeks eigenschappen, waarbij elke eigenschap een specifieke betekenis heeft.

De afgeleide bestanden, ter gebruik voor de bedrijfsvoering van de Gemeente Eersel, bevatten dezelfde metadata als de masterbestanden maar hebben daarentegen geen extra metadata in de vorm van XMP.

## 7.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijken voor de correcte uitvoer van de digitaliseringsprocedure en geautomatiseerde invoer van metadata tijdens de digitaliseringsprocedure zijn de heren Jan van der Werf, salesmanager en Auke Duits, productiemanager van M&R micro-imaging BV. Namens de gemeente zijn de medewerkers van team IBC (Informatiebeheer Centrum) de aangewezen verantwoordelijken tijdens het proces.

## 8. Overdracht

### 8.1 Procedure

De gedigitaliseerde archiefbescheiden (masters en afgeleiden) inclusief de CSV. bestanden met beschrijvende metadata worden op een door M&R ter beschikking gestelde externe harde schijf overgedragen aan de gemeente Eersel. Van de bestanden worden bij M&R checksums gegenereerd op basis van SHA-1-cryptografie. Deze checksums worden afzonderlijk aangeleverd aan zowel de gemeente Eersel als het RHCe en gebruikt voor de controle op de volledigheid van de bestanden op de door M&R geleverde externe harde schijven

De checksums zijn wegens omstandigheden helaas niet compleet door M&R aangeleverd en dat wat wel is aangeleverd voldoet niet aan de eisen van het RHCe.

De Gemeente Eersel heeft er daarom voor gekozen om de checksums alsnog te laten genereren via haar eigen ICT afdeling. Er is door de ICT afdeling van de Gemeente Eersel gekozen voor SHA-256 cryptografie in plaats van SHA-1 cryptografie. De reden hierachter is dat SHA-256 cryptografie de meest actuele indeling is ten opzichte van het inmiddels alweer verouderde SHA-1.

Door de gemeente Eersel wordt tevens steekproefsgewijs de juistheid en volledigheid gecontroleerd van de bestanden aan de hand van de analoge archiefbescheiden. De gemeente Eersel zorgt er vervolgens voor dat de harde schijven ter acceptatie worden aangeboden aan het RHCe. Dit in het kader van de formele overbrenging van de hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Na acceptatie van de archiefbescheiden (masterbestanden) door het RHCe, worden de archiefbescheiden ingelezen in de beheeromgeving van het RHCe. De procedure hiervoor is beschreven in paragraaf 11.2. Het RHCe retourneert de harde schijven na de ondertekening van de verklaring van overbrenging.

### 8.2 Metadata

De metadata worden door M&R middels XMP ingesloten in het PDF/A -1b bestand.

XMP staat voor Extensible Metadata Platform. Metagegevens bevatten vaak een reeks eigenschappen, waarbij elke eigenschap een specifieke betekenis heeft.

### 8.3 Verantwoordelijken



De verantwoordelijken bij M&R micro-imaging BV voor de overdracht van de masters en afgeleiden aan de gemeente Eersel zijn de heren Jan van der Werf, salesmanager en Auke Duits, productiemanager van M&R.

De verantwoordelijke voor de ontvangst bij de gemeente Eersel van de masters en afgeleiden, het voeren van steekproefsgewijze controles op de juistheid en volledigheid en vervolgens de overdracht aan het RHCE van de hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn de informatieconsulenten van team IBC.

De Gemeente Eersel is zelf verantwoordelijk voor het toetsen van de eigen archiefbescheiden. Het RHCE zal vervolgens een random steekproef nemen op de aangeleverde batches met daarin de bestanden die voor overbrenging naar de archiefbewaarpplaats (RHCE) in aanmerking komen. In dit geval is de hoofdverantwoordelijke bij het RHCE de gemeentearchivaris. Het RHCE zal tijdens een toekomstige audit ook gaan toetsen op de vervanging.

## 9. Vernietigen originelen

Indien de gemeente Eersel een besluit vervanging heeft genomen kunnen de archiefbescheiden die binnen de reikwijdte van het vervangingsbesluit vallen vernietigd worden. De tekst voor het vervangingsbesluit is opgenomen in bijlage III.

NB. De gescande archiefbescheiden zullen niet eerder worden vernietigd dan wanneer de geïmporteerde bestanden zijn geaccepteerd door de gemeente Eersel op basis van de uitgevoerde controles zoals beschreven in hoofdstuk 10.

### 9.1 Vernietigingsprocedure en verslaglegging

Alle analoge archiefbescheiden worden na scanning tijdelijk bij M&R opgeslagen. Hierna zullen deze weer retour naar de Gemeente Eersel worden gebracht. Tot het moment van vernietiging verblijven de analoge archiefbescheiden in een afgesloten ruimte waarbij toegang enkel weggelegd is voor de hiertoe geautoriseerde medewerkers. In deze fase worden geen stukken toegevoegd aan de analoge bouwvergunningdossiers en vindt er geen uitlening plaats van de archiefbescheiden.

Tot de vernietiging van de originelen wordt pas overgegaan:

- nadat de digitale vervangende exemplaren op juistheid en volledigheid zijn gecontroleerd door M&R;
- nadat controle op de volledigheid van de bestanden op de door M&R geleverde externe harde schijf heeft plaatsgevonden (o.b.v. de checksums) door zowel het RHCE als de gemeente Eersel;
- nadat de gemeente Eersel steekproefsgewijs de digitale vervangende exemplaren op juistheid en volledigheid heeft gecontroleerd aan de hand van de analoge archiefbescheiden;
- nadat de aangeleverde batches de random steekproef van het RHCE positief hebben doorlopen.
- De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt door de Gemeente Eersel zo spoedig mogelijk uitgevoerd nadat de toestemming tot vernietiging van het RHCE is ontvangen. Hiervan wordt conform art. 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring opgesteld.

### 9.2 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de goede uitvoer van de archiefwettelijke vervangingsprocedure zijn de informatieconsulenten van team IBC van de gemeente Eersel.

## 10. Kwaliteitsbeheersingssysteem

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

### 10.1 Kwaliteit scanners

Dagelijkse kwaliteitstest:

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

- Het ICC-profiel wordt in de headerinformatie van de images opgeslagen.

### 10.2 Juistheid

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

Tijdens de kwaliteitscontroles worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

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

M&R bezit over de nodige software om bovenstaande punten te kunnen controleren.

De controles betreffen zowel de criteria voor de volledigheid, leesbaarheid, integriteit en indexering van de digitale vervangende exemplaren. Als meer dan 0,5% van de gecontroleerde archiefbescheiden fouten bevat, wordt de controle vergroot naar 5% van de batch. Als de volledigheid dan nog steeds groter is dan 0,5%, dan wordt het gehele scanproces herhaald. De scanners worden dan ook opnieuw gekalibreerd en gecontroleerd met de proeven in paragraaf 5.1. Geconstateerde fouten worden altijd hersteld.

M&R heeft steeds haar bevindingen en de voortgang van de scanprocedure beschreven in Excel bestanden afkomstig uit de track-and-trace applicatie.

### 10.3 Volledigheid

Tijdens de kwaliteitscontrole wordt tevens een 1-op-1 volledigheidscntrole uitgevoerd. Dit houdt in dat wordt gecontroleerd of alle analoge documenten binnen een dossier ook in de digitale reproducties aanwezig zijn. Ook wordt gecontroleerd of de pagina's die als blanco zijn aangemerkt en verwijderd uit het digitale dossier daadwerkelijk blanco zijn. Als blijkt dat de volledigheid niet aan de eisen voldoet wordt het dossier opnieuw aan het scanproces aangeboden en het kwaliteits -en volledigheidproces wordt opnieuw uitgevoerd.

### 10.4 Leesbaarheid

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

De scanresolutie voldoet minimaal aan de formule:

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

De scanresolutie voldoet minimaal aan de formule:

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

De resolutie van 300 DPI is op basis van praktijkervaring voldoende aannemelijk.

### 10.5 Controle op de registratie

De dossiers worden bij binnenkomst bij M&R aan de hand van de door gemeente Eersel aangeleverde inventaris, in een track-and-trace applicatie ingevoerd. Een afbeelding van deze applicatie is opgenomen in bijlage V. De verblijfplaats en status van de dossiers in de digitaliseringsprocedure wordt in deze applicatie bijgehouden. M&R heeft steeds haar bevindingen en de voortgang van de scanprocedure beschreven in Excel bestanden afkomstig uit de track-and-trace applicatie.

De analoge archiefbescheiden zijn op basis van hun inventarisnummer terug te vinden in de aangeleverde archiefdozen. M&R heeft vervolgens per batch een CSV. bestand aangeleverd waarin alle digitale dossiers staan beschreven. Ook worden hier alle documenten benoemd die bij dat dossier horen (besluit, aanvraag, tekeningen etc.). Deze gegevens zijn afkomstig uit de scanlogbestanden van de scansoftware, tevens aangeleverd door M&R.

### 10.6 Controle op de metadata

De metadata worden vastgelegd op basis van het scanlogbestand van de scansoftware. Bij de controle op volledigheid van de dossiers worden ook de metadata uit het scanlogbestand gecontroleerd. Bij de import van de digitale masterbestanden en afgeleiden wordt naast de data-integriteit van de scans, ook de aanwezigheid van de benodigde metadata gecontroleerd.

## 10.7 Interne monitoring en steekproef

Binnen het digitaliseringsproces voert M&R de onderstaande kwaliteitscontroles uit. De bij steekproeven gehanteerde criteria zijn beschreven in paragraaf 10.3 en paragraaf 10.5.

### 10.7.1 Bij de ontvangst

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

### 10.7.2 Bij het scannen

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

### 10.7.3 Na het scannen

Na het scannen worden de digitale reproducties nogmaals 1-op-1 op volledigheid gecontroleerd. Daarbij wordt visueel op leesbaarheid gecontroleerd.

## 10.8 Steekproefsgewijze controle na ontvangst scanbatch bij de gemeente Eersel

Omdat er door de Gemeente Eersel tijdens de scanwerkzaamheden in 2013 geen tussentijdse controles op de batches zijn uitgevoerd is het noodzakelijk dat deze controles met terugwerkende kracht alsnog worden verricht. Dit is niet meer mogelijk aan de hand van, de in 2013 aangemaakte, scanbatches.

De controle zal daarom verlopen door de papieren dossiers te vergelijken met de digitale reproducties. Zowel de masterbestanden als de afgeleiden staan op door M&R aangeleverde harde schijven. Vanuit hier kan dus worden vergeleken met de papieren dossiers.

Daarnaast staan de afgeleiden van de scans ook in MyCorsa NxT, het door de Gemeente Eersel gebruikte DMS.

De controle richt zich op de volgende onderdelen:

- komen de analoge archiefbescheiden voor als digitale reproductie in het digitale dossier ?
- komen alle pagina's van de analoge archiefbescheiden (een document bestaande uit meerdere pagina's), die niet als blanco zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie ?
- komt de metadata van de digitale reproductie overeen met het door de gemeente Eersel aangeleverde metadataschema ?
- komen er rotatiefouten voor in de digitale reproductie die meer dan twee graden bedragen?
- voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld?
- is alle vereiste metadata aanwezig?

De bestanden met ingesloten metadata door middel van XMP (masterbestanden) staan op de meegeleverde harde schijven en kunnen ingelezen worden via de applicatie PDF Xchange Viewer. Tijdens de controle wordt ook gekeken of het metadataschema goed is ingevuld en of zowel de beschrijvende als technische metadata kloppen.

De bevindingen van deze controles worden in een formulier vastgelegd en dit formulier wordt doorgestuurd naar het RHCe. Het RHCe voert bij overbrenging een random steekproef uit op de aangeleverde batches van de Gemeente Eersel. De resultaten van de steekproef van het RHCe worden middels een batchrapportage aan de Gemeente Eersel teruggekoppeld.

Voor de eigen controle door de Gemeente Eersel wordt gebruik gemaakt van de AQL methode en de toetscriteria zoals opgesteld door het RHCe. (zie bijlage VI). Deze is afhankelijk van verschillende factoren:

1. Geaccepteerd Kwaliteitsniveau
2. Controleniveau
3. Bestandsomvang
4. Goed- en afkeuren
5. Steekproefplan

Omdat het met terugwerkende kracht niet meer mogelijk is om te achterhalen om hoeveel documenten per scanbatch het precies ging zal de AQL methode moeten worden toegepast op basis van het totaal aantal documenten dat gescand is. In totaal betreft het gescande materiaal 75,908 documenten verspreid over 812 dozen. Voor verdere uitleg over de gebruikte methode zie bijlage VI

## 10.9 Verantwoordelijken

De verantwoordelijken voor de controle bij M&R micro-imaging BV zijn de heren Jan van der Werf, salesmanager, en Auke Duits, hoofd productie.

De verantwoordelijke voor de controle bij de gemeente Eersel zijn de informatieconsulenten van team IBC.

## 11. Opslag en beheer van de originelen

### 11.1 Archiefruimte

De dossiers met de analoge archiefbescheiden zijn na transport en ontvangst bij M&R eerst ingevoerd in de track-and-trace applicatie. Daarna zijn ze in de archiefruimte van M&R aan de Carlsonstraat 13 in Kampen opgeslagen. De archiefruimte voldoet aan de eisen die worden gesteld in de Archiefregeling, voor wat betreft klimaatbeheersing, en brand- en inbraakbeveiliging. De archiefruimten van M&R zijn goedgekeurd door de provinciale archiefinspectie van Utrecht voor tijdelijke opslag van permanent te bewaren papieren archiefbescheiden. Deze goedkeuring is overgenomen door het LOPAI.

De dossiers die niet onder bewerking zijn in het digitaliseringproces zijn altijd opgeslagen in de archief-ruimten. M&R beschikt over een ISO 9001:2008 certificering, ISO 14001:2004 certificering en een ABDO (Algemene Beveiligingseisen Defensie Opdrachten) autorisatie.

Na het digitaliseringsproces zijn de archiefbescheiden wegens ruimtegebrek overgebracht naar het archiefdepot van AllBidigit Group in Echt. Dit archiefdepot is gebouwd conform de eisen van de Nederlandse archiefwet. Dit houdt onder andere in dat er klimaatbeheersing (luchtvochtigheid en temperatuur) aanwezig is. De toegang tot de ruimte wordt beheerst via een elektronisch camerabeveiligingssysteem zodat er 24-uurs beveiliging is.

In november 2019 zijn alle analoge archiefbescheiden teruggehaald naar het Gemeentehuis te Eersel en geplaatst in de archiefkluis. Hier zullen zij worden beheerd tot het moment dat het vervangingsproces volledig kan worden afgerond.

### 11.2 Beheerprocedures

Het beheer van de analoge archiefbescheiden werd destijds bij M&R geadmistreerd met behulp van de track-and-trace applicatie. De beheerhandelingen kwamen overeen met de administratie in de track-and-trace applicatie. De controle op volledigheid werd uitgevoerd aan de hand van de gegevens in zowel de track-and-trace applicatie als het loggingbestand van de scansoftware.

### 11.3 Transport

De te scannen archiefbescheiden werden in overleg tussen de gemeente Eersel en M&R naar het digitaliseringscentrum aan de Carlsonstraat 13 in Kampen verplaatst. Het transport werd verzorgd in goed onderhouden wagens met deugdelijk opgeleid personeel, in directe dienst van M&R. De analoge archiefbescheiden werden rechtstreeks overgebracht van de gemeente Eersel naar het digitaliseringscentrum.

Het transport werd uitgevoerd aan de hand van de door gemeente Eersel aangeleverde inventarislijsten. Dit betrof het transport van de analoge archiefbescheiden naar M&R. Voor het transport terug van de analoge archiefbescheiden (na scanning) verzorgde M&R de inventarislijst van de terug naar de gemeente Eersel te transporteren archiefbescheiden. Op de inventarislijsten staan de volgende gegevens vermeld;

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

Zowel de gemeente Eersel als de chauffeur hebben getekend, na controle ter plekke, voor de juistheid en volledigheid van de inventarislijst.

### 11.4 Verantwoordelijken

De verantwoordelijken voor het transport en de juistheid en volledigheid van de naar de gemeente Eersel te transporten analoge archiefbescheiden bij M&R micro-imaging BV, zijn de heren Jan van der Werf, salesmanager en Auke Duits, hoofd productie van M&R.

## 12. Opslag en beheer van de reproducties

### 12.1 Het e-depot

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



De afgeleiden van de naar het RHCe te overbrengen archiefbescheiden (masters), zijn reeds opgeslagen bij de gemeente Eersel in het documentmanagement systeem Corsa. Het beheer van deze bestanden ligt bij team IBC

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

Voor de afgeleiden die opgeslagen worden bij de gemeente Eersel geldt dat de betreffende bestanden, inclusief metadata, tot aan sloop van het betreffende bouwobject bewaard zullen worden. Na sloop van een bouwobject zullen de betreffende bestanden en bijbehorende metadata worden verwijderd door de applicatiebeheerder van gemeente Eersel. De sloopvergunningen moeten echter nog verwerkt worden in het DMS.

#### 12.2 Transport en import

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

Zoals benoemd in paragraaf 8.1 zijn de checksums wegens omstandigheden nooit compleet door M&R aangeleverd en zijn er door de ICT afdeling van de Gemeente Eersel nieuwe checksums op basis van SHA-256 cryptografie gegenereerd.

#### 12.3 Verantwoordelijken

Hoofdverantwoordelijke voor het e-depot en de bijbehorende procedures binnen het RHCe is Mevrouw drs. Nadia Lehman, streekarchivaris bij het RHCe.

Hoofdverantwoordelijke voor het beheer van digitale bestanden en de bijbehorende procedure binnen de gemeente Eersel is team IBC.

#### **Bijlage I – Schutbladen en dossierstructuur originelen**

De schoning van de bouwvergunningen is gebeurd op basis van de geldende selectie- en vernietigingslijsten en de voorschriften van het RHCe op basis van de besluitdatum van de vergunning.

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

Documentcategorie		Documentsoort	Documenttype	
Basisgegevens bouwvergunning		Aanvraag	–	
		Besluit	–	
		Tekening <sup>1</sup>	Situatietekening	
			Geveltekening	
			Plattegrond	
			Kadastrale kaart	
			Overzichtskaart	
			Doorsnedetekening	
			Riolerings-tekening	
			Detailtekening	
Ontwerptekening				
Constructietekening				
Gegevens BAG		Berekening <sup>2</sup>	Constructieberekening	
		Rapport <sup>3</sup>	Sonderingsrapport	
		Melding	Melding aangang	
			Melding gereedkomen	
		Berekening	Berekening gebruiksooppervlakte	
Constructiegegevens	Constructieberekeningen	Berekening	Constructieberekening	
	Constructietekeningen	Tekening	Constructietekening	
		Bodemonderzoek	Rapport	
			Sonderingsrapport	
Verloop bouwvergunning		Overig	Overzicht bouwcontroles <sup>4</sup>	
		Overig	Samenvatting vergunningverlening <sup>5</sup>	
Overige gegevens	Vooroverleg / welstand	Tekening	Schetsplan	
		Overig	Schetsplanformulier	
		Overig	Vooroverleg	
		Foto	–	
		Advies	Advies welstand	
	Bestemmingsplan / correspondentie	Motivatie	Ruimtelijke motivatie	
		Voornemen	Concept ontheffingsbesluit	
		Berekening	Berekening Bouwbesluit	
	Bouwbesluit gegevens	Berekening	EPC Berekening	
		Overig	Bouwveiligheidsplan	
		Overig	Brandveiligheidsinstallatie	
		Berekening	Vuurlastberekening	
		Overig	Adviesformulieren Bouwbesluit	
	Diverse correspondentie	Overig	Correspondentie algemeen	
		Overig	Aanpassingsbrief	
		Overig	Publicatiebewijs	
		Overig	Brief eindcontrole	
		Overig	Niet-ontvankelijkheidsbrief	
		Overig	Ontvankelijkheidsbrief	
		Overig	Coördinatieformulier milieu	
Advies		Adviesformulier intern		
Advies	Ambtelijk advies <sup>6</sup>			

## Bijlage II – Metadata

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

Bestand		waarde
Registratienummer (s)	Reg.nr.	tekstveld (bijv. bv000001)
	Bvg.nr.	tekstveld
	Corsa.nr.	tekstveld
	Orig./Verw.	tekstveld (origineel of v-bvxxxxxx)
Datum besluit		datum
Soort bouwvergunning		tekstveld
Omschrijving bouwvergunning		tekstveld
Adres	Straatnaam	tekstveld
	Huisnr.	numeriek
	Letter	tekstveld
	Nr. toev.	tekstveld
	Woonpl.	tekstveld
Archiefvormer	Gemeente	tekstveld
	Bestuursorgaan	tekstveld
Archiefblok	Begin	datum
	Einde	datum
	Versie BAC	tekstveld
Documentcategorie		Van toepassing zijnde documentcategorie
Documentsoort		Van toepassing zijnde documentsoort
Documenttype		Van toepassing zijnde documenttype

## **Bijlage III – Model besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Eersel**

### **Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Eersel**

heeft besloten

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

#### Reden voor vervanging van archiefbescheiden en waarborging van belangen

Bij dit besluit zijn de volgende waarborgen gehanteerd:

- Bij het maken van de reproducties is rekening gehouden met het waarborgen van de gegevens die op de analoge documenten staan. Er is hierbij rekening gehouden met de voorzorgen die in het handboek digitale vervanging zijn opgenomen. (zie paragraaf 7.1) Dit handboek maakt deel uit van dit besluit.
- De wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 2 van het handboek.
- Reproductie geschiedt middels scanning bij het bedrijf M&R te Kampen en opname van de afgeleiden exemplaren in het DMS MyCorsa NxT van de gemeente Eersel.
- Het belang van de gegevens voor de gemeente is gewaarborgd door het toepassen van een sluitende kwaliteitscontrole over het gehele proces van transport, digitalisering, opname en opslag. Deze kwaliteitscontrole garandeert het behoud van de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de betreffende archiefbescheiden.
- Het belang van de gegevens voor de recht-of bewijszoekende, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is eveneens gewaarborgd door het gebruik van de digitaliseringsparameters en het toepassen van een sluitende kwaliteitscontrole over het gehele proces van transport, digitalisering, opname en opslag. (zie hoofdstuk 10, hoofdstuk 11 en hoofdstuk 12)

#### Inzicht in het vervangingsproces

De reikwijdte van het vervangingsproces:

- Zie voor een specificatie van de archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt de Excel bestanden aanwezig op zes harde schijven.

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

#### Advies archivaris

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

[in geval van afwijken van advies: redenen voor de afwijking deugdelijk gemotiveerd opnemen]

Vastgesteld in de vergadering van het **college van burgemeester en wethouders van de gemeente [...]** / **dagelijks bestuur van het openbaar lichaam [...]** d.d. [datum].

Burgemeester en wethouders van de gemeente [...] / dagelijks bestuur van het openbaar lichaam [...],

De burgemeester/voorzitter,  
[ handtekening ]  
[naam]

De secretaris,  
[ handtekening ]  
[naam]

#### **Bijlagen**

beschrijving van het vervangingsproces '**Handboek digitale vervanging bouwvergunningen gemeente Eersel**';  
het advies van de archivaris, d.d. [datum].

#### **Bijlage IV – Afbeelding track-and-trace applicatie M&R**

Bij M&R wordt een track-and-trace applicatie gebruikt voor de digitalisering van de Eerselse dossiers.

Hieronder is een afbeelding opgenomen van de track-and-trace applicatie. De track- and- trace geeft per dossier de voortgang van het digitaliseringsproces weer. Daarnaast wordt ook weergegeven wie bij M&R wat gecontroleerd heeft. (zie afbeelding)

DOOS NR	DOSSIER NR	INGEBOEKT TUD DATUM	GESCAND		DOC & TEK SAMENGEVOEGD	CONTROLE 1 OP 1	INDEXEREN	CONTROLE STEEKPROEF	CONVERSE PDF/A	KOPPLING METADATA		VOORTGANG in %
			DOCUMENTEN	TEKENINGEN						HELDOND	RHCe	
1	12045678	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD	RICHARD	100
1	90123456	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD	RICHARD	100
1	78901234	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD	RICHARD	100
1	56789012	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD	RICHARD	100
1	94567890	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD	RICHARD	100
1	57878448	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD	RICHARD	100
1	58989444	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
1	60100444	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
1	61211442	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
1	62322440	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
2	63433438	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
2	64544436	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
2	65655434	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
2	66766432	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
3	67877430	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
3	68988428	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
3	70099426	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA	LIESBETH	ANNALES	RICHARD	WIJMA	ALME	RICHARD		89
3	71210424	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA								23
3	72321422	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA								23
3	73432420	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA								23
3	74543418	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA								23
3	75654416	15-01-16-02-2012	CHANTAL	GERDA								23
4	76765414	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
4	77876412	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
4	78987410	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
4	80098408	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
4	81209406	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
5	82320404	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
5	83431402	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
5	84542400	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
5	85653398	15-01-16-02-2012	ELLIS	GERDA								23
5	86764396	15-01-16-02-2012	ELLIS									12
5	87875394	15-01-16-02-2012	ELLIS									12
6	88986392	15-01-16-02-2012	ELLIS									12

## Bijlage V – Werkinstructie schonen

### Werkinstructies scanklaar maken dossiers gemeente Eersel periode 1900-oktober 2010

**Stap 1** Elke ochtend mappen ophalen bij IBC in de kluis en transporteren naar de werkplek. In de buitenmap van elke map die je uit het rek haalt stop je en oranje brief zodat de organisatie weet dat het dossier in bewerking is. Tel en registreer het aantal mappen dat je hebt opgehaald op het werkproductieformulier.

**Stap 2** Stempel de mappen die je mee hebt genomen en voorzie ze van datum en paraaf.

#### Splitsing

**Stap 3** Splitsing pandendossiers in zaakdossiers (medewerker 1)

- De bouwvergunningen zijn gearchiveerd in zgn. pandendossiers. De pandendossiers zijn een soort verzameldossiers welke opgesplitst dienen te worden naar zaakdossiers. Dus per afgegeven vergunning wordt aanvraag, besluit, tekening en constructieberekening bewaard. De pandendossiers zijnde verzameldossiers worden op deze wijze ontleed en verwijderd.
- Tijdens het splitsen van de pandendossiers zullen al direct die vergunningen worden afgezonderd die (conform selectiedocument RHCe) niet bewaard cq gescand hoeven te worden.

Voorbeelden hiervan zijn:



- -interne verbouwingen,
- -veranderingen als aanbouwen / uitbouwen,
- -carports, garages (m.u.v. als ze aan de voorzijde van de woning zijn gebouwd). Bij twijfel gewoon scanklaar maken.
- -bouwwerken in de tuin (zoals bijvoorbeeld tuinhuisjes, kippenhokken, terrasoverkappingen, enzovoorts),
- -erfafscheidingen.

Alle vernietigbare stukken uit de vergunningen zijn vervolgens verdeeld over drie vernietigingstermijnen (V2014, V2024, V2034). Van deze drie vernietigingslijsten zijn Excel lijsten aanwezig. Deze moeten nog goedkeuring vanuit het RHCE krijgen.

Speciale aandacht voor de niet-bouw gerelateerde stukken. Voorbeelden hiervan zijn controles, principe-uitspraken e.d. Pandendossiers waren immers een verzamel dossier van alle aan een adres gerelateerde zaken. Deze stukken blijven in principe in de te vernietigen dossiers zitten. Als het gaat om bijvoorbeeld sloopvergunningen, monumentenvergunningen dan geven we dit aan in de Excel-sheet als opmerking.

**Bewaren alle vergunningen van:**

- Beeldbepalende gebouwen en monumenten
- De bouwvergunning van de nieuwbouw van afzonderlijke panden, zowel woningen, bedrijfspanden als functionele panden
- En vergunningen van verbouwingen aan de straatzijde
- Of die het karakter van het pand veranderen
- Projecten woningbouw en woningbouwcomplexen (overzicht plan met vergunning)

De voor vernietiging afgezonderde vergunningen worden volgens de geldende procedure voor vernietiging voorgedragen.

De vernietigbare stukken uit de dossiers worden in verschillende periodes (indien aanwezig in dossier) opgesplitst:

- Periode t/m 1992 : hiervan is de v- termijn verstreken en kunnen op de reguliere v-lijst 2014 op panddossier beschreven.
- Periode 1993 t/m 2003: deze plaatsen op de v-lijst 2024.
- Periode 2004 t/m 2010 (oktober): deze plaatsen op de v-lijst 2034.

Voor de registratie van de vernietigbare dossiers wordt op pandniveau een registratie in Excel gemaakt in stap 8

### Schoning / scan klaar maken

**Stap 4** Schoning en scan klaar maken van te bewaren zaakdossiers 1 (medewerker 1)

De zaakdossiers worden per dossier geschoond en scan klaar gemaakt. Voor de schoning wordt gebruik gemaakt van **de geldende selectie en vernietigingslijsten 1983 en 2012 aangevuld met de "Werkinstructie Waardering Archiefbescheiden Bouwvergunningendossiers"**.

Tijdens het schonen blijven de documenten die niet toebehoren aan het te bewaren deel van de bouwvergunningen achter in de originele map waar ze in zaten. Deze te vernietigen stukken/dossiers worden summier omschreven (i.o.m. RHCE) in Excel. Registratie vindt plaats in stap 6.

**Stap 5** Schoning en scan klaar maken dossiers 2 (medewerker 1)

Tijdens het opschonen heeft de medewerker alle documenten onder ogen en zal daarbij direct de vooraf klaargemaakte patchbladen erbij voegen:

- Gekleurd patchblad met BVG-nummer
- Besluit
- Aanvraag
- Constructieberekening (statische berekening)
- Gereedmelding werk (BAG)
- Eventuele andere specifieke patchbladen (voor overzicht patchbladen zie bijlage aan het einde van dit hoofdstuk)
- Tekening (**altijd als laatste in de set te scannen doen**)
  - Samengesteld (voor elke tekening nieuw blad)
  - Situatie
  - Etc.

**Als de patchbladen bijna op zijn dan deze PRINTEN en niet kopiëren.**

In deze fase zijn er een aantal stapeltjes ontstaan:

- -scanklaar zaakdossier
- -panddossier met 2014 vernietigbare stukken (stukken tot en met 1992)
- -panddossier met 2024 vernietigbare stukken (stukken 1993 tot en met 2003)
- -panddossier met 2034 vernietigbare stukken (stukken 2004 tot en met 2010 oktober)

## Materiele verzorging

### Stap 6 Materieële verzorging scan klare dossiers (medewerker 1)

Na toevoegen van patchbladen zal het dossier ontdaan worden van ijzerwaren en andere hechtmaterialen. Ezelsoren worden gladgestreken, en eventuele beschadigingen worden hersteld met Scotch Magic Tape non permanent.

## Registratie

Op het netwerk van de gemeente Eersel zijn Excel-documenten beschikbaar die we gebruiken om de data in te zetten. Inloggegevens zitten in de projectmap. In mijn documenten staan de benodigde documenten opgeslagen.

### Stap 7 Registratie / vastleggen gegevens in Excel (medewerker 2)

Nadat de zaakdossiers scanklaar zijn zullen ze worden geregistreerd in Excel zodat ze tijdens het verdere proces identificeerbaar blijven. Beschrijving zal gebeuren aan de hand van het "RHCE schema voor beschrijven kenmerken van gearchiveerde bouwvergunningen.

Er wordt een apart document gemaakt voor te bewaren en voor de te vernietigen dossiers.

De te bewaren / scannen dossiers zijn voorzien van een gekleurd patchblad met bvg-nummer. Dit nummer is ook het nummer waaraan de metadata moeten worden gekoppeld.

In Excel is een deel opgenomen om de gegevens over BAC en archiefcode te vermelden. Hiervoor is navolgend overzicht van belang.

Voormalige gemeente Vessem (incl. Knegsel en Wintelre):

- 1637-1810 geen bouwvergunningen, geen code archief
- 1811-1932 waarschijnlijk enkele bouwvergunningen bij het RHCE, geen code archief
- 1933-1969 archief geordend op basis van de BAC 1979, -1.778.511
- 1970-1989 archief geordend op basis van de BAC 1987, -1.733.21
- 1990-1996 archief geordend op basis van de BAC 1987, -1.733.21

Voormalige gemeente Eersel (incl. Duizel en Steensel):

- 1380-1810 geen bouwvergunningen, geen code archief
- 1811-1930 waarschijnlijk enkele bouwvergunningen bij het RHCE, geen code archief
- 1931-1974 archief geordend op basis van de BAC 1979, -1.778.511
- 1975-1989 archief geordend op basis van de BAC 1987, -1.733.21
- 1990-1996 archief geordend op basis van de BAC 1987, -1.733.21

De huidige gemeente Eersel (1997-2010), BAC 1992, -1.733.21.

### Stap 8 Registratie opschonings- / vernietigingsdocumenten (medewerker 2)

De documenten welke in stap 3, 4 en 5 uit de zaakdossiers worden verwijderd cq welke niet voor scanning in aanmerking komen worden op pandniveau summier geregistreerd en voor vernietiging voorgedragen conform de geldende vernietigingsprocedure.

Voor wat betreft de afstelling op vernietiging is het navolgende met het RHCE afgesproken:

- Periode t/m 1992 : hiervan is de v- termijn verstreken en kunnen op de reguliere v-lijst 2014 op panddossier beschreven.
- Periode 1993 t/m 2003: deze plaatsen op de v-lijst 2024.
- Periode 2004 t/m 2010 (oktober): deze plaatsen op de v-lijst 2034.

De vernietigbare stukken zijn apart opgeslagen in de archiefbewaarplaats van de Gemeente Eersel. Er moet nog toestemming worden gevraagd voor het vernietigen van de lijst uit 2014. Voor de andere jaren kan later nog toestemming gevraagd worden.

## Controle

## **Stap 9** Controle (projectleider)

Het dossier wordt na de bewerking in stap 5 door medewerker 1 losbladig overgeheveld in een map welke van een elastiek voorzien wordt. Het dossier is dan scan klaar en kan overgebracht worden naar het scanbedrijf. De projectleider controleert vooraf steekproefsgewijs de beschrijving en de inhoud van de dossiers (in het begin wordt alles gecontroleerd).

## **Kwaliteit**

### **Kwaliteitsborging**

Afwijkingen (als deze niet genoemd zijn in de werkinstructie) worden vastgelegd in een afwijkingen-overzicht (zie bijlage). De geconstateerde afwijkingen worden ter plekke hersteld. 1 keer per week vindt er overleg tussen projectleider en medewerkers plaats. Hierbij wordt het afwijkingen overzicht besproken en nieuwe of aanvullende afspraken vastgelegd.

De projectleider houdt contact met de scan leverancier omtrent de geleverde kwaliteit, en onderneemt actie indien nodig. (ad hoc)

### **Issues**

Issues worden gemeld bij de Projectleider en vastgelegd in een Issue log (zie bijlage). Het issue log wordt wekelijks besproken met de Gemeente Eersel. Voorkomende Issues moeten opgelost worden, deze vormen nl. een bedreiging voor de doorlooptijd en kwaliteit van het project.

## **Communicatie**

### **Dagelijks**

Er zal dagelijks communicatie plaatsvinden tussen medewerkers van AllBidigit en medewerkers van de Gemeente Eersel. De projectleider wordt door de medewerkers van AllBidigit dagelijks op de hoogte gehouden over de voortgang. Afwijkingen worden door de projectmedewerkers dagelijks vastgelegd en gecommuniceerd met de projectleider.

### **Wekelijks**

De projectleider zal intensief communiceren met de contactpersoon van de gemeente, mevrouw Heijman. De projectleider rapporteert 1 x per week (per mail) het afwijkingenoverzicht en het issue log en licht dit toe. Als, op basis van het afwijkingenoverzicht, de noodzaak tot nader overleg aanwezig is zal dit in de week daarna plaatsvinden tussen projectleider en gemeente. In de wekelijkse rapportage zal de benodigde management informatie gegeven worden.

In het begin zal de scanleverancier ook nauw betrokken moeten zijn bij het overleg, om tijdig bij te kunnen sturen.

### **Maandelijks**

Een keer per maand zal er een evaluatiemoment zijn. Wellicht is het handig om hier de contactpersoon van het scanbedrijf bij te betrekken. Zaken die niet goed gaan worden besproken en er wordt bijgestuurd. Nieuwe afspraken worden schriftelijk gedocumenteerd.

### **Bijlage overzicht patchbladen gebruikt tijdens scanklaar maken**

PATCH2\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Aanvraag.pdf

PATCH2\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Bestek.pdf

PATCH2\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Besluit.pdf

PATCH2\_Overige-Gegevens-Vooroverleg-Welstand\_Foto.pdf

PATCH3\_Overige-Gegevens-Vooroverleg-Welstand\_Tekening\_Schetsplan.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-bouwvergunning\_Berekening\_Constructieberekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-bouwvergunning\_Rapport\_Sonderingsrapport.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Constructietekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Detailtekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Doorsnedentekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Geveltekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Kadastrale\_Kaart.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Ontwerptekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Overzichtskaart.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Plattegrond.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Rioleringstekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-Bouwvergunning\_Tekening\_Situatietekening.pdf

PATCH3\_Basisgegevens-bouwvergunning\_Tekening\_Samengestelde\_tekening.pdf

PATCH3\_Constructiegegevens-Berekening\_Berekening\_Constructieberekening.pdf

PATCH3\_Constructiegegevens-Bodemonderzoek\_Rapport\_Sonderingsrapport.pdf

PATCH3\_Constructiegegevens-Tekening\_Tekening\_Constructietekening.pdf

PATCH3\_Gegevens-BAG\_Berekening\_Berekening-gebruiksoppervlakte.pdf  
PATCH3\_Gegevens-BAG\_Melding\_Melding-Aanvang.pdf  
PATCH3\_Gegevens-BAG\_Melding\_Melding-Gereedkomen.pdf

PATCH3\_Verloop-bouwvergunning\_Overig\_Overzicht-bouwcontroles.pdf  
PATCH3\_Verloop-bouwvergunning\_Overig\_Samenvatting-vergunningverlening.pdf

#### **Bijlage VI – Toetscriteria en omvang steekproef bij visuele controle**

Voor het uitvoeren van de visuele controle door de Gemeente Eersel wordt gebruik gemaakt van de AQL methode. Deze is afhankelijk van verschillende factoren:

1. Geaccepteerd Kwaliteitsniveau
2. Controleniveau
3. Bestandsomvang
4. Goed- en afkeuren
5. Steekproefplan

Omdat het met terugwerkende kracht niet meer mogelijk is om te achterhalen om hoeveel documenten per batch het precies ging zal de AQL methode moeten worden toegepast op basis van het totaal aantal documenten dat gescand is. In totaal betreft het gescande materiaal 75,908 documenten verspreid over 812 dozen. Vanwege tijdgebrek is het helaas ook niet meer mogelijk om meerdere batches te controleren dus zal er één batch bestaande uit documenten van bouwvergunningen uit verschillende dozen worden gecontroleerd. Daarbij moet worden vermeld dat, sinds het scannen van de bouwvergunningen, de digitale bestanden vaak zijn geraadpleegd voor interne bedrijfsvoering. Hieruit is vrijwel altijd gebleken dat de kwaliteit van de scans goed zijn.

Voor deze visuele controle is gebruik gemaakt van de onderstaande grafieken voor het bepalen van het aantal documenten dat de kwaliteitscontrole moet ondergaan. Er is hierbij gebruik gemaakt van het normale controleniveau II waardoor de letter N de uitkomst is (zie grafiek 1). Uiteindelijk komt dit dus neer op 500 documenten die de visuele controle zullen ondergaan (zie grafiek 2). Er wordt hierbij een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% gehanteerd aangezien dit het laagste kwaliteitsniveau is dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Volgens deze AQL norm komt de foutmarge dan op maximaal 10 fouten per batch te liggen. Bij de 11de fout wordt de batch afgekeurd. In het kader van een uitgebreidere controle is er in overleg met het RHCE voor gekozen om bovenop de 500 bestanden nog 100 extra te controleren. In totaal zullen er dus 600 bestanden de visuele controle ondergaan. Dit heeft geen invloed op de keuze voor het geaccepteerde kwaliteitsniveau. Voor het uitvoeren van de visuele controle en het beoordelen van zowel de beschrijvende als de technische metadata wordt gebruik gemaakt van de toetscriteria zoals opgesteld door het RHCE (Zie verder in dit hoofdstuk). Deze tabellen zullen per gecontroleerde vergunning worden ingevuld en beschreven in een Microsoft Word document.

- 1.



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

2.

Single Sampling Plans for Normal Inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Level (AQL) (Normal Inspection)																										
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1000	
		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
A	2														0	1												
B	3														0	1												
C	5														0	1												
D	8														0	1												
E	13														0	1												
F	20														0	1												
G	32														0	1												
H	50														0	1												
J	80														0	1												
K	125														0	1												
L	200														0	1												
M	315														0	1												
N	500														0	1												
P	800														0	1												
Q	1250														0	1												
R	2000														0	1												

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size do 100% inspection.  
↑ : Use first sampling plan above arrow.

Ac: Number of pieces accepted.  
Re: Number of pieces rejected.

**AQL-norm (per batch)**

Kruis aan indien gecontro- Wat  
leerd en akkoord

Inhoud

Antwoord

AQL

Grootte van de batch

Inspectieniveau

Grootte a-selecte  
steekproef

Geaccepteerd kwaliteitsniveau

AQL-norm

**Beoordeling visuele controle scans (op dossierniveau)**

Kruis aan indien gecon- Wat  
troleerd en akkoord

Alle documenten zijn gescand

Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand

Er is geen tekst of beeld weggefallen

Afmetingen komen overeen met origineel

Kleinste details zijn leesbaar

Alle details zijn compleet

Scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel

Het beeld staat recht

Er staan geen lijntjes op de scan die niet op het origineel staan

Afwezigheid van artefacten

Er zijn beschadigingen, maar er treedt geen informatieverlies op

Er is voldoende contrast, en alle kleuren zijn overgenomen

Als Optical Character Recognition wordt gebruikt, klopt de tekst die wordt herkend

#### Eindbeoordeling visuele controle scans

Kruis aan wat de  
beoordeling is van de  
visuele controle

Uitmuntend, het document is op de juiste manier gescand, dat wil

zeggen dat aan alle harde (rode) eisen is voldaan, én ook (deels) aan de zachte (groene) eisen is voldaan.  
Goed, het document is op de juiste manier gescand. Dat wil zeggen dat

aan alle (rode) eisen is voldaan.

Onvoldoende, het document is zodanig gescand dat er sprake is van

beeld- en/of tekstverlies. De scans geven geen exacte weergave van originele analoge exemplaar. Dat wil  
zeggen dat niet aan alle rode eisen is voldaan. In dat geval wordt de scan afgekeurd.

#### Beoordeling beschrijvende metadata (op dossierniveau)

Kruis aan indien gecon-  
troleerd en akkoord

Beschrijvende metadata	Dossier	Dossiernummer Datum besluitname
	<b>Documenten</b>	Documenten beschreven conform metagegevensschema Documentcategorie is aanwezig  Documentsoort is aanwezig  Documenttype is aanwezig (indien van toepassing) Juiste beschrijving metagegevensschema
	<b>Archiefvormer</b>	Gemeentenaam is aanwezig en correct beschreven De volgende zin is in het bouwvergunningdossier opgenomen: "Het beoordelen van een aanvraag voor een bouwvergunning."
	<b>Basisarchieffcode</b>	Juiste versie BAC  Schrijfwijze BAC is correct
	<b>Adres</b>	Objectlocatie is ingevuld  Plaatsnaam is ingevuld  Straatnaam is ingevuld  Huisnummer is vermeld (indien aanwezig)
	<b>Panden en verblijfobjecten (BAG-identificatie)</b>	Identificatienummer 'benoemd object' is correct Identificatienummer 'benoemd pand' is correct Identificatienummer 'nummeraanduiding' is correct

#### **Eindbeoordeling controle beschrijvende metadata**

##### **Kruis aan wat de beoordeling is van de beschrijvende metadata**

Uitmuntend, het document voldoet aan alle harde (rode) en zachte  
(groene) eisen.  
Goed, het document is op de juiste manier beschreven: aan alle harde  
(rode) eisen is voldaan.  
Onvoldoende, het document is niet op de juiste manier beschreven: niet  
aan alle harde (rode) eisen is voldaan

#### **Beoordeling technische metadata (op dossierniveau)**

##### **Kruis aan indien gecon- troleerd en akkoord**

Vrij van malware  
Metagegevens staan in afgesproken metagegevensschema  
Checksum is correct en moet overeenkomen met aangeleverde pdf/a  
Bestandsformaat is goed (pdf/a)

##### **Eindbeoordeling technische metadata**

##### **Kruis aan wat de beoordeling is van de technische metadata**

Goed, het document voldoet aan de technische eisen: aan alle harde  
(rode) eisen is voldaan  
Onvoldoende, het document is niet op de juiste manier beschreven: niet  
aan alle harde (rode) eisen is voldaan

#### **Bijlage VII – Voorbeeld ingesloten metadata door middel van XMP (Te zien in PDF Xchange viewer en opgesplitst in drie afbeeldingen)**

