

vervanging analoge bouw- en sloopdossiers van de gemeente Kaag en Braassem 2009-2018

In aanmerking genomen dat:

- er een positief advies is verkregen van de gemeentearchivaris van gemeente Kaag en Braassem op 31 juli 2024 (zie toegevoegde bijlage, pagina 1).
- er een positief advies is verkregen van de clustermanager Klantcontact en Informatie op 21 augustus 2024, volgens de mandaatregeling van 1 januari 2024 namens het college van B&W (terug te vinden in het zaaksysteem, zaaknummer 605913).

Reikwijdte

De reikwijdte voor het vervangen zijn de bouw- en sloopvergunningen in de periode van 2009 tot en met 2018, inclusief de documenten die voor vernietiging in aanmerking komen. Uitgezonderde categorieën zijn:

- Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
- Hotspots, zoals vastgesteld in de Hotspotmonitor van de gemeente Kaag en Braassem. Documenten met een intrinsieke waarde.
- Monumenten en beeldbepalende panden en een lijst van architecten waarvan de vergunningen worden uitgezonderd van vernietiging.

1. Inleiding Handboek

Dit Handboek vervanging regelt de rechtmatige vervanging van de analoge bouw- en sloopdossiers van de gemeente Kaag en Braassem in de periode van 2009-2018. Dat betekent dat, nadat deze dossiers zijn gedigitaliseerd, de digitale bestanden gaan gelden als originelen met dezelfde wettelijke status als de papieren versies die zijn vervangen. De digitale bestanden worden na het digitaliseren opgenomen in zaaksysteem Djuma en te zijner tijd overgedragen aan hete-depot van Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden). De toegang op de gedigitaliseerde dossiers zal worden geregeld vanuit zaaksysteem Djuma. De gescande papieren dossiers worden door een extern gecertificeerd bedrijf vernietigd met uitzondering van die dossiers die van cultuurhistorische waarde zijn. Hiervoor is een lijst gemaakt van alle monumenten en beeldbepalende panden en een lijst van architecten waarvan de vergunningen worden uitgezonderd van vernietiging.

Dit Handboek volgt de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, die door het Nationaal Archief wordt beheerd en geactualiseerd en is te downloaden via de website van het Nationaal Archief. Voor dit Handboek vervanging wordt gebruik gemaakt van versie 2.0 van de Handreiking.¹ Het volgen van deze Handreiking heeft vele voordelen, voor dit document betekent het in ieder geval dat alle juridische en archivistische achtergrondinformatie niet in dit Handboek wordt beschreven. Daarvoor verwijzen we naar hoofdstukken in de Handreiking die dit uitputtend beschrijft. De hoofdstuknummering in dit Handboek loopt daarom gelijk met die van de hierboven genoemde Handreiking. De hoofdstukken die gaan over de inhoudelijke toetsing van de opgenomen voorwaarden voor vervanging, zijn niet in dit Handboek opgenomen. Bij het tot stand komen van dit Handboek zijn deze toetsende instanties immers direct betrokken geweest als lid van de werkgroep.

Dit Handboek is tot stand gekomen in overleg met Erfgoed Leiden en Omstreken

- Shita Bakker, Documentair informatie medewerker, gemeente Kaag en Braassem.
- Ester de Groot, Documentair informatie medewerker, gemeente Kaag en Braassem.
- Cor de Graaf, adjunct gemeentearchivaris, Erfgoed Leiden en Omstreken.
- Urmie Jangbahadoer, archiefinspecteur, Erfgoed Leiden en Omstreken.
- Relinde Reuvekamp, Adviseur digitale archieven, Erfgoed Leiden en Omstreken.

Leeswijzer

In dit document wordt stapsgewijs beschreven welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze zijn vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht Handboek dat het gehele

1) Zie webpagina: [https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.pdf](https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field%20file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.pdf)

proces van vervanging van begin tot eind zowel inhoudelijk als technisch als qua toetsing op een verantwoorde en praktische wijze vastlegt. De volgende stappen worden in dit document doorlopen:

- Bepalen of vervanging verantwoord, doeltreffend en doelmatig is.
- Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit.
- Inrichten van de technische infrastructuur.
- Inrichten van het proces van reproductie van de te vervangen archiefbescheiden.
- Vaststellen van de procedures om de kwaliteit van het proces te waarborgen.
- Beheren en onderhouden van het vervangingsproces.

2. Het te vervangen archiefonderdeel

2.1 Beschrijving van de archiefvorm

Dit handboek betreft het digitaliseren van bouw -en slooparchief en het vernietigen van papieren dossiers van bouw -en sloopvergunningen in de periode van 2009 tot en met 2018. Dossiers van cultuurhistorisch belang worden uitgezonderd van vernietiging.

De digitalisering wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf, zie opdracht in Djuma zaak 573653. Het gecertificeerde bedrijf splitst de dossiers in 'te vernietigen' en 'over te brengen' dossiers. De vernietigbare dossiers worden na de controle door het bedrijf zelf vernietigd en de over te brengen dossiers gaan t.z.t. naar Erfgoed Leiden. Het Handboek vervanging heeft gediend als input voor de offerte.

2.2 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand

De reikwijdte voor het vervangen is bouw -en sloopvergunningen in de periode van 2009 tot en met 2018. Dit is inclusief de vernietigbare documenten.

Uitgezonderde categorieën van archiefbescheiden zijn:

- Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
- Hotspots zoals aangewezen in de Hotspotmonitor van de gemeente Kaag en Braassem.
- Documenten met een intrinsieke waarde. Dit zijn onder andere:
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Documenten met specifieke fysieke kenmerken zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden. De DIV medewerkers zullen in geval van twijfel overleggen met de behandelaar van de zaak.

2.3 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf

De te vervangen dossiers staan in de kluis (ruimte 1.40) in het gemeentehuis van de gemeente Kaag en Braassem en worden overgebracht naar een extern bedrijf in Urk. Het betreft ongeveer 50 meter te bewaren geschoond archief. Het geheel is op volgnummer geordend. Elk dossier heeft een eigen volgnummer. De ontsluiting is nu geregeld vanuit Ceelo (DMS).

De indeling van de te digitaliseren fysieke bouwdoossiers is als volgt, gescheiden door tabbladen:

- A. Aanvraag en verleende vergunningen
- B. Correspondentie
- C. Tekeningen
- D. Bijlagen bij de tekeningen

De dossiers worden nog steeds opgevraagd, zowel door gemeenteambtenaren als door burgers en bedrijven die informatie zoeken over de status en inhoud.

2.4 Beschrijving van de afwegingen voor vervanging

Beoogde doelen van de digitalisering is verbetering van de dienstverlening en kostenbesparing. Naast het gemak voor de burgers en levert de digitalisering van deze archieven op termijn een besparing op vanwege de drastische inperking van de fysieke opslag. Daarnaast is de tijdswinst voor medewerkers ook een belangrijke reden om te gaan digitaliseren. Documenten zijn eenvoudiger vindbaar en in te zien. Als laatste voldoet de archiefruimte niet aan de gestelde eisen van de Archiefwet. De gemeente Kaag en Braassem heeft er daarom voor gekozen om de dossiers te gaan vervangen. Dit is in overleg gegaan met het Erfgoed Leiden.

Er is tevens een afweging gemaakt voor beperking van de vervanging van bepaalde onderdelen van de dossiers op grond van belang voor historisch onderzoek en waarde als onderdeel van het cultureel erfgoed. Niet vernietigd zullen worden:

- Alle dossiers met tekeningen van beeldbepalende architecten.
- Alle dossiers van panden met een monumentale status, ook dossiers van voor de aanvang van de monumentenstatus. Dit is inclusief ingetrokken, afgewezen en geweigerde vergunningen.

Dit betekent dat de dossiers die aan deze voorwaarden voldoen wel worden gedigitaliseerd, maar niet worden vernietigd; ze worden overgebracht naar Erfgoed Leiden voor blijvende (fysieke) bewaring. De gedigitaliseerde dossiers worden als reproducties opgenomen in het zaaksysteem Djuma. De fysieke dossiers die niet zijn vernietigd houden de status van 'het origineel'. Deze status wordt in de metadata in een aparte kolom van het gedigitaliseerde bestand benoemd.

2.5 Afwegingen voor vervroegde overbrenging

In overleg met Erfgoed Leiden is overeengekomen dat alle niet vervangen fysieke dossiers naar hen toegaan, zodat de dossiers zijn veiliggesteld. Deze worden openbaar gemaakt volgens de geldende termijnen van de Archiefwet. Daarnaast zullen op den duur de gedigitaliseerde dossiers aan het e-depot van Erfgoed Leiden worden overgedragen. Dit verloopt volgens de wettelijke termijn.

2.6 Het principebesluit tot vervanging

Het besluit van vervanging is gemandateerd naar de clustermanager klantcontact & informatie voor het reeds genoemde deel van de archieven. Reden voor een apart Handboek vervanging is dat het huidige Handboek vervanging alleen de periode 2018 tot heden beslaat. Bovendien gelden er strengere scaneisen voor (bouw)tekeningen. Namelijk Metamorfoze Light.

3. Beeldkwaliteit

3.1 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit

3.1.1 Technische eisen aan de beeldkwaliteit/Metamorfoze norm voor bouwdoossiers

Voor het beoordelen van het te vervangen materiaal wordt gebruik gemaakt van de (al aanwezige) dossierindeling in tabs A, B, C en D. Per tab is in de onderstaande tabel de beoordeling van het in de tabs aanwezige materiaal en de eisen die aan de beeldkwaliteit worden gesteld opgenomen:

Tab	Omschrijving	Beoordeling materiaal	Kleur- instelling	PPI	Bestands Formaten (1)	Metamorfoze norm (2)	Correcties na het scannen
A	Aanvraag en vergunning	Tekstuele documenten. Ondersteunend Kleurgebruik Formaat tot en met A3	Kleur	300	TIFF uncompressed & PDF/A-lb uncompressed, voorzien van OCR		Niet toegestaan
B	Correspondentie	Tekstuele documenten. Ondersteunend Kleurgebruik Formaat tot en met A3	Kleur	300	TIFF uncompressed & PDF/A-lb uncompressed, voorzien van OCR		Niet toegestaan
C	Tekeningen	Goedgekeurde bouwtekeningen. Kleurgebruik Lijnen en vormen Formaat groter dan A3	Kleur	300	TIFF uncompressed & PDF/A-lb uncompressed	Light	Niet toegestaan
D	Bijlagen bij de tekeningen	Tekstuele documenten en beeldmaterialen. Ondersteunend Kleurgebruik Formaat tot en met A3	Kleur	300	TIFF uncompressed & PDF/A-lb uncompressed, voorzien van OCR		Niet toegestaan

- (1) Er worden twee bestandsformaten aangeleverd. Een TIFF uncompressed bestand dat als master-bestand voor hete-depot zal worden gebruikt én een PDF/A-lb uncompressed bestand dat zal worden gebruikt voor het raadplegen door de vakafdelingen. PDF/Ais daarbij noodzakelijk omdat de vakafdelingen dit bestandsformaat gebruiken in hun applicatie BlueBeam waarin zij o.a. metingen kunnen verrichten.

De documenten worden als volgt in beide bestandsformaten gescand:

- Voor de in het formaat TIFF gescande documenten geldt:
 - Elke pagina of tekening is één TIFF bestand. Stitchen is niet toegestaan.
- Voor de in het formaat PDF/A-lb gescande documenten geldt:
 - De documenten in tab A, B en D worden per tab als één multi-page PDF/A-lb bestand opgeleverd (van elke tab wordt één PDF/A-lb bestand opgeleverd)
 - De documenten in tab C (de tekeningen) worden per document als één PDF/A-lb bestand opgeleverd (van elke tekening wordt één PDF/A-lb bestand opgeleverd).

- (2) De in de voorlaatste kolom genoemde Metamorfoze norm stelt de benodigde eisen aan de beeldkwaliteit van de gedigitaliseerde dossiers.

De Metamorfoze norm "Light" wordt geëist voor de bouwtekeningen (tab C). Deze tekeningen op groot formaat moeten zodanig worden gedigitaliseerd dat er geen informatieverlies optreedt in de daarin opgenomen informatie. Dat wil zeggen dat de tekening volledig betrouwbaar moeten blijven. Zo moeten bijvoorbeeld lijnen en vormen niet vervormd worden gedigitaliseerd. Dit is de reden dat de Metamorfoze norm "Light" voor dit materiaal wordt geëist.

De tabs A, B en D bevatten voornamelijk tekstuele documenten met enkele kleinere tekeningen of ander beeldmateriaal tot en met A3. Deze documenten moeten eveneens zonder informatieverlies worden

gescand. Omdat de informatie voornamelijk bestaat uit tekst waarbij tekeningen en andere afbeeldingen ondersteunend zijn aan die tekst, worden deze documenten ook in een mindere (maar voldoende hoge) kwaliteit dan Metamorfoze "Light" gescand. Deze documenten hoeven niet te voldoen aan de Metamorfoze "Light" norm, maar wel aan de visuele eisen uit paragraaf 3.1.3.

3.1.2 Eisen aan de nabewerking van de gescande images

Geautomatiseerde correcties/nabewerkingen mogen níet plaatsvinden. Bijvoorbeeld en niet uitputtend:

- Kleurcorrectie
- Contrastcorrectie
- Ruisreductie (despeckle)
- Lege pagina's mogen worden verwijderd
- Rechtzetten (deskew)

3.1.3 (Visuele) eisen aan de scankwaliteit

De volgende visuele eisen worden aan de scans gesteld, waarbij wordt uitgegaan van de aangeleverde originelen. Het betreft hier niet de technische eisen aan de scans, maar de aandachtspunten voor de visuele controle volgens de regels van Erfgoed Leiden.

Juistheid

- Is het document geheel gescand, met uitzondering van blanco pagina's?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Zijn de afzonderlijke documenten gescheiden?
- Zijn de documenten rechtop en 'recht' gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevallen?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Worden alle kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- Is de helderheid juist?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of-komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?

De aanwezigheid van artefacten

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
- Horizontale of verticale strepen
- Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat
- Weerspiegelingen
- Andere vervormingen en effecten.

3.1.4 Eisen aan de naamgeving van de digitale bestanden en ingesloten metadata

De geëiste naamgeving van de digitale bestanden is als volgt opgebouwd:

Format:

[ISILcode]_[aanduiding e-depot]_[archiefvormernummer]-[serienummer]_[dossiernummer]_[tabnummer]_[uniek volgnummer]_[uniek nummer binnen volgnummer]

[ISILcode] = NL-LDNRAL

[aanduiding e-depot] = ED

[archiefvormernummer] = 006

[serienummer] = 00001

[dossiernummer]= uniek nummer van de vergunning/het dossier

[tabnummer] = nummer van de tab binnen het dossier tab a/aanvraag=1, tab b/correspondentie=2 tab c/bijlagen tekening=3, tab d/tekening=4

[uniek volgnummer]= dit 3-cijferig nummer is uniek binnen het dossier

[uniek nummer binnen volgnummer] = dit 4-cijferig nummer is uniek binnen het volgnummer (als bijvoorbeeld een tekening in meerdere delen wordt gescand)

Voorbeeld:

NL-LDNRAL_ED_006-00001_00222_4_001_0001

De geëiste (XML of EXIF) metadata die ingesloten zijn in het beeldbestand zijn:

- Datum opname
- Model scanner of camera
- Type scanner of camera
- Kleurruimte
- Sampling rate (ppi, pixels per inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte
- Kleurprofiel
- Sluiterijd (indien van toepassing)
- Diafragma (indien van toepassing)
- ISO-waarde (indien van toepassing)

3.1.5 Eisen aan de, uit de te vervangen archiefbescheiden over te nemen, metagegevens.

Bij het digitaliseren van de tekeningen wordt er op de volgende velden gecontroleerd en indien nodig aangevuld:

- De architect (verplicht veld):
 - Als op de tekening ondubbelzinnig is vermeld wie de architect is, dan wordt in de metadata per tekening de naam van de architect toegevoegd.
 - Indien er geen architect op de tekening staat vermeld in de legenda, dan wordt "onbekend" ingevuld.
- De rechthebbende (verplicht veld):
 - Als op de tekening ondubbelzinnig is vermeld wie de rechthebbende is (architect, tekenaar, kunstenaar, ingenieursbureau), dan wordt in de metadata per tekening de naam en functie toegevoegd.
 - Indien er geen rechthebbende op de tekening staat vermeld in de legenda, dan wordt "onbekend" ingevuld.
- De omschrijving van de tekening (verplicht veld):
 - De omschrijving is de beschrijvende toevoeging die in de legenda op de tekeningen staat en weergeeft waar de tekening betrekking op heeft.
 - Er worden geen interpretaties gedaan. Er wordt uitsluitend letterlijk overgenomen wat er aan beschrijvende tekst in de legenda staat.

De overige velden uit Ceelo worden bij het digitaliseren niet gemuteerd. Een aantal velden zal door DIV medewerkers met behulp van RPA (Robotic Process Automation) worden aangevuld. (Bijvoorbeeld XV-coördinaten of BAG-id). De omschrijving van een dossier bestaat uit de volgende metagegevens: 'adres, beschrijving vergunning, jaartal'. Uiteindelijk zal het naar het MOTO gemapt moeten worden.

Een opgave van alle velden, die ook een mapping geeft met het MOTO zijn:

- Zaaknummer
- Naam dossier
- Jaar (aanvraag)
- Vergunningsnummer
- Adres
- BagID
- X-coördinaten
- Y-coördinaten
- Gebruik
- Ontvangstdatum
- Status van vergunning
- Archiefdatum
- Monumenttype
- Monumentnummer
- Opmerking
- Omschrijving
- Kadastraal
- Aanvrager
- Architect
- Rechthebbende
- Omschrijving tekening
- Tekeningnummer
- Bewaar
- Doosnummer
- Openbaar

3.2 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes

Er is gekozen voor de Metamorfoze norm "Light".² Deze norm is algemeen geaccepteerd bij de dienstverleners van scandiensten en geeft een volledig overzicht van de technische scaneisen die aan een digitale reproductie gesteld kunnen worden. Het gebruik maken van deze norm zorgt voor eenduidige eisen op het gebied van de technische kwaliteit van de scans. Ook vereenvoudigt het gebruik van de norm de communicatie over de gewenste kwaliteit, zowel in de aanbestedingsfase als tijdens de uitvoering van het scanproject.

De Light-variant stelt zodanige eisen aan de beeldkwaliteit dat de risico's op ongewenst informatieverlies minimaal zijn. Zodoende hoeven geen nadere afwegingen meer gemaakt te worden ten aanzien van de beeldkwaliteit.

4. Technische infrastructuur

Met technische infrastructuur wordt hier bedoeld: de eisen waaraan de gebruikte scanapparatuur moet voldoen en de parameters waarmee de apparatuur is ingesteld (bijvoorbeeld documentgrootte, uitvoer in zwart-wit, grijstinten of kleur). Omdat het scannen zal worden uitbesteed aan een nog te selecteren dienstverlener is het voldoende om in dit hoofdstuk te verwijzen naar de in dit document gestelde technische eisen. Met name hoofdstuk 3.1.1.

4.1 Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur

De door de dienstverlener gebruikte technische infrastructuur moet aantoonbaar kunnen voldoen aan de in dit document gestelde eisen die aan de digitale reproductie worden gesteld. Dit kan bijvoorbeeld door een recente kwaliteits-audit te overleggen waaruit blijkt dat de geëiste metamorfosenorm gehaald zal worden.

2) https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/documents/Metamorfoze_Preservation_Imaging_Guidelines_I.O.pdf

Er worden geen eisen gesteld aan de te gebruiken software, anders dan de in dit document gestelde eisen en voorwaarden aan de output. De software moet echter wel aantoonbaar virusvrij en malwarevrij zijn, evenals de door de software aangeleverde bestanden. Dit kan door het aantoonbaar gebruik maken van de meest recente versie van de virus- en malwarescanner.

4.2 Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes

Er is voor gekozen om de dienstverlener vrij te laten in de te gebruiken technische infrastructuur. Dit wordt gezien als een deel van zijn ondernemerschap en expertise. Wel moet de technische infrastructuur aantoonbaar en toetsbaar voldoen aan de in dit document (en de aanbesteding) gestelde eisen.

4.3 Toetsing van de gekozen infrastructuur op de gewenste kwaliteit en performance

Als onderdeel van de offerte uitvraag zal van de dienstverlener gevraagd worden om de eerste gescande batch als een testset (testbatch) aan te leveren. Op deze testset zal door de gemeente een uitgebreide kwaliteitscontrole worden uitgevoerd, op zowel de beeldkwaliteit, metadatering als scanvolgorde van de gedigitaliseerde dossiers (zie bijlage B en bijlage C). Tevens zal de overeengekomen bestandsoverdracht naar het zaakstelsel en de (tussentijdse) opvraging van dossiers worden getest. Het verslag over de gewenste kwaliteit maakt onderdeel uit van de inkoopprocedure, de test moet 100% voldoen. Zie hiervoor ook hoofdstuk 6.

Andere testtargets van Metamorfoze mogen gebruikt worden, mits aangegeven wordt hoe de kwaliteit gehaald zal worden.

5. Procesinrichting

Dit hoofdstuk inclusief de genoemde bijlage, beschrijft de gehele procesgang van substitutie, van voorbereiding tot overdracht of vernietiging.

5.1 Proces van vervanging

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende stappen die in detail in bijlage A zijn beschreven.

Het gehele vervangingsproces tot aan het moment van overdracht wordt uitgevoerd door het externe bedrijf. De gemeentearchivaris heeft gedurende het gehele proces een kader stellende en toezichhoudende rol. De DIV medewerkers houden steekproeven in Urk om te controleren of alles volgens het Handboek vervanging gaat.

De te onderscheiden activiteiten zijn:

- A. Al. Opstellen overzicht te digitaliseren dossiers inclusief metadata
- A2. Opschonen
- A3. Lichten van de dossiers (Picking) en controle van de .XLS
- A4. Raadplegen dossiers die zich in het "scanproces" bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn
- A5. Dossiers scanklaar maken
- A6. Tijdelijke opslag en vervoer fysieke dossiers
- A7. Digitaliseren en toekennen metadata
- A8. Overdracht van digitale dossiers
- A9. Kwaliteitscontrole
- A10. Materiele verzorging en overbrenging.
- A11. Vernietiging van de dossiers die daarvoor in aanmerking komen A12. Uitleenprocedure

6. Kwaliteitsprocedures

6.1 Beschrijving van de risico's, normeringen en/of indicatoren van alle voor het vervangen van archiefbescheiden ingerichte processen

Het belangrijkste risico bij dit digitaliseringsproces is het niet voldoen aan de gestelde eisen van de dienstverlener. Dit kan worden voorkomen door deze eisen helder te beschrijven en bij de uitvoering van het project volgens een goede kwaliteitscontrole te toetsen. Bevindingen worden bijgehouden in een logboek. In het logboek worden ook de oplossingen genoteerd.

Ook de risico's met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens moeten worden afgedekt, dit gebeurt door met de dienstverlener een verwerkersovereenkomst te sluiten (zie zaaknummer 584418).

6.2 Beschrijving van de wijze waarop de kwaliteitscontroles plaatsvinden

De door de dienstverlener aan de gemeente aangeleverde scans en gescande originelen zullen aan een kwaliteitscontrole worden onderworpen.

Alle in Hoofdstuk 3 genoemde kwaliteitseisen zullen worden gecontroleerd in een technische en visuele controle (Hans van Dormolen doet de technische controle, wel goedgekeurd rapport nog niet binnen).

De technische controle

De technische eisen worden door de dienstverlener zelf gecontroleerd door aan het begin en eind van elke batch een UTT-testkaart te scannen en die softwarematig te vergelijken met de gemaakte scan. Afwijkingen moeten binnen de voor die batch geëiste Metamorfoze norm blijven. De dienstverlener moet bij elke batch ook de bestanden met de gescande UTTkaarten aanleveren en aangeven of aan de kwaliteitseisen wordt voldaan. De gemeente kan indien daarvoor aanleiding bestaat zelf ook de scans van de testkaarten laten beoordelen.

De geëiste instellingen van de scanapparatuur kunnen door de gemeente, of een door de gemeente aangewezen expert, gecontroleerd worden. Indien gewenst maakt de gemeente daarover afspraken met de dienstverlener, die daaraan zal meewerken. Het betreft onder andere de volgende instellingen (die niet door de UTT-testmethode kunnen worden gemeten) van geautomatiseerde correcties/nabewerkingen die niet mogen plaatsvinden:

- Kleurcorrectie,
- Contrastcorrectie,
- Ruisreductie (despeckle),
- Rechtzetten (deskew)

De visuele controle en de controle op de metadata

De visuele controle en de controle op de metadata zal steekproefsgewijs plaatsvinden gebaseerd op de "Acceptable Quality Level" methode. Deze methode gaat uit van steekproeven en geeft op basis van de batchgrootte aan hoeveel documenten aan de eisen moeten voldoen bij een van tevoren geëist kwaliteitsniveau.

De gemeente gaat uit van een kwaliteitsniveau van 0,03%. Bij, bijvoorbeeld, een batch van 10.000 scans mag zodoende volgens de Acceptable Quality Level methode bij een aselechte steekproef van 5% geen enkele fout voorkomen.

De steekproef bestaat uit een willekeurige selectie van de in een batch gescande dossiernummers. De dossiers worden op basis van die nummers in de steekproef opgenomen totdat het aantal van de steekproef is bereikt of overschreden. Gaat het aantal hier overheen dan worden alleen het aantal pagina's van de steekproef gecontroleerd, de rest van de pagina's wordt niet gecontroleerd.

Indien er een fout wordt geconstateerd (in beeldkwaliteit of metadatering) is de procedure als volgt:

- Controle stopt.
- De dienstverlener wordt in de gelegenheid gesteld om de zending te controleren.
- De dienstverlener biedt de zending opnieuw aan (geldt als nieuwe aanbidding).

De kosten voor het herstellen en/of opnieuw aanleveren zijn voor rekening van de dienstverlener.

Indien er in een reeks van 20 aanbiedingen in meer dan 2 aanbiedingen (10%) fouten zijn geconstateerd, wordt er overleg gevoerd over de geconstateerde te lage kwaliteit die door de dienstverlener geleverd wordt. Indien de kwaliteit niet verbetert kan dat contractuele gevolgen hebben, zoals is opgenomen in de aanbesteding en het contract. De leveringsgraad (dat zijn de kwalitatief goede leveringen) moet minimaal 90% bedragen.

Controles op alle aspecten kunnen aangekondigd of onaangekondigd worden uitgevoerd, zowel op locatie als op afstand. De gemeente Kaag en Braassem heeft hierbij de mogelijkheid zich door een onafhankelijke derde te laten bijstaan.

7. Beheer Handboek

7.1 Beschrijving van de wijze waarop het beheer op het Handboek vervanging plaatsvindt

Deze vervanging achteraf (van een afgegrensd archiefonderdeel) is op een zeker moment afgerond. Alleen zolang het vervangingsproces nog gaande is, is het van belang de geldigheid van de procedures

en processen te monitoren en eventuele veranderingen zorgvuldig vast te leggen zoals hieronder beschreven.

Het Handboek en de inhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de clustermanager klantcontact & informatie, die verantwoordelijk is voor een goed wijzigingsbeheer/ configuratiemanagement.

- Kleine wijzigingen worden door de DIV medewerkers vastgelegd als aanvulling op dit document. De aanvulling omschrijft welke onderdelen vervallen en welke onderdelen nieuw zijn.
- Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het Handboek vervanging. De wijzigingen die grote invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris, gevolgd door een aanpassing van het Handboek. Het kan ertoe leiden dat het college van B&W opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

7.1.1 BIJLAGE A. Overzicht van het vervangingsproces

Deze bijlage geeft een overzicht van de activiteiten die in het vervangingsproces moeten worden ondernomen.

Van elke activiteit wordt aangegeven:

- De uitvoerder(s)/verantwoordelijke(n).
- De activiteiten die in de stap worden uitgevoerd, eventueel met een verwijzing naar het Handboek.
- Het vereiste eindresultaat.

De te onderscheiden activiteiten zijn:

- A1. Opstellen overzicht te digitaliseren documenten inclusief metadata 21
- A2. Opschonen 23
- A3. Lichten van de dossiers (Picking) en controleren 23
- A4 Raadplegen bouwdoossiers die zich in het "scanproces" bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn 25
- A5. Dossiers scanklaar maken 25
- A6. Tijdelijke opslag en vervoer fysieke dossiers 27
- A7. Digitaliseren en toekennen metadata 28
- A8. Overdracht van digitale dossiers 29
- A9. Kwaliteitscontrole 30
- A10. Materiele verzorging en overbrenging. 31
- A11. Vernietiging van de dossiers die daarvoor in aanmerking komen 34
- A12. Uitleenprocedure 35

A1. Opstellen overzicht te digitaliseren documenten inclusief metadata

Uitvoering door:

De onderstaande activiteiten worden door de volgende personen uitgevoerd:

1. Relinde Reuvekamp (Erfgoed Leiden), toezicht op het realiseren van de MDTO-mapping
2. Taakveld DIV (gemeente Kaag en Braassem), nadruk op de kwaliteit van de gegevens.

Activiteiten:

- I. Het samenstellen van de lijst met de te digitaliseren bouwvergunningen:
 - a. In de applicaties CELO en Djuma zijn alle bouwvergunningen geregistreerd. Voor dit digitaliseringstraject wordt er een export gemaakt van alle gegevens uit deze systemen voor de te digitaliseren bouwdoossiers
 - b. Er bestaan ook zogenaamde historische dossiers. Ook deze dossiers moeten aan de lijst worden toegevoegd. Dit kan pas na het picking proces, omdat dan duidelijk is welke fysieke dossiers worden gevonden. Er zal handmatig een tweede export van de gegevens van deze ontbrekende dossiers gemaakt moeten worden.
 - c. Dossiers van niet doorgegangene bouwaanvragen. Deze moeten een (fictief) nummer krijgen, zodat ze in ieder geval bestaan.
- II. Bepalen of alle benodigde metadatavelden zijn opgenomen:
 - a. Mapping maken van de metadata met het MDTO metadataschema.
 - b. De aangeleverde lijst controleren op het voldoen aan het metadataschema op basis van het MDTO.

- c. Eventueel ontbrekende metadatavelden, die voor het toepassen van het MDTO metadata-schema noodzakelijk zijn, toevoegen.
 - d. De selectie van te bewaren dossiers kan al voor een deel worden gemaakt, door het toevoegen van een veld met een B. De uiteindelijke volledige selectie kan pas plaatsvinden nadat de dienstverlener de "beeldbepalende architecten" als metadata heeft ingevuld. De uiteindelijke selectie vindt plaats na stap A7.
- III. De kwaliteit van de metadata controleren:
- a. De kwaliteit van de metadata controleren en indien nodig aanpassen of verrijken met gegevens uit de BAG zoals postcode, straatnaam en huisnummer.
 - b. Vlekken. Veel nieuwbouwprojecten slaan op meerdere identieke woningen of flats, die over het algemeen onder één naam zijn weggezet. Door verrijking met BAG-ID moet die koppeling gemaakt worden.
 - c. Dossiers van gebouwen die zijn gesloopt, maar vanwege historische/culturele waarde nog in het archief aanwezig zijn. Deze staan niet in het systeem, maar ze staan wel bij "historische aanvragen" met een bouwvergunningnummer. Deze nummers moeten worden toegevoegd.
- IV. Inventarisnummer toevoegen
- a. De lijst aanvullen met de voor overdracht aan het Erfgoed Leiden benodigde metadata zoals inventarisnummer.

Resultaat:

Een spreadsheet met de bestandsnaam en alle benodigde informatie die ook voldoet aan het MOTO.

A2. Opschonen

Het opschonen van de dossiers is niet noodzakelijk, omdat de dossiers opgeschoond en geordend in de bewaardozen worden gezet in de kluis. Er is geen sprake van dubbele of onnodige documenten.

A3. Lichten van de dossiers (Picking) en controleren

Uitvoering door:

- Taakveld DIV

Activiteiten

Het lichten van de documenten kan gecombineerd worden met de volgende activiteit:

- Scanklaar maken.

De Picking vindt plaats op straatnaam van A naar Z. Daarbij is wat in het fysiek archief wordt aangetroffen leidend. De aangetroffen dossiers worden vergeleken met CELO en Djuma.

De werkwijze is als volgt:

- I. Het gelichte dossier wordt vergeleken met CELO of Djuma en wordt op de lijst afgetekend. Geconstateerde fouten worden ook vermeld. Als de fout niet (snel) verholpen kan worden, wordt het dossier teruggeplaatst en op de lijst vermeld als "uitgevallen". Uitgevallen dossiers worden op een later moment alsnog beoordeeld en eventueel in een volgende Picking meegenomen.

Er kunnen twee soorten fouten worden geconstateerd:

- a. Een dossier is niet geregistreerd, maar er is wel een fysiek dossier.
- b. Een dossier is wel geregistreerd, maar in de beschrijving zit een fout (verkeerd adres of BV nummer).

ad a: Dit zijn vaak pand gerelateerde gegevens, die op verzoek van Bouw- en Woningtoezicht zijn opgenomen, maar die geen bouwaanvraag betreffen. Omdat deze gegevens niet binnen de scope van de opdracht vallen (namelijk digitaliseren bouw dossiers), zullen ze niet opgenomen worden. Deze gegevens (die wel per pand zijn gerangschikt), zullen wel uiteindelijk moeten worden beschreven, maar dat is een ander project. Deze dossiers blijven in het archief achter.

ad b: Dit zal pas duidelijk worden bij het Pieken. Indien een dossier wel op de lijst staat, maar niet fysiek lijkt te bestaan (er is dan ook geen uitleengegeven bekend en geen buitenmap aanwezig), dan zal het dossier vermoedelijk elders staan. De ervaring van de Pieker zal dan aangewend moeten worden. De dossierlocatie kan dan uitsluitend bieden en die is leidend.

Alle uitzonderingen en dossiers die om welke reden dan ook niet in selectielijst lijken voor te komen, moeten worden uitgezocht. Ze worden indien dit de voortgang van de Picking belemmert apart geplaatst en genoteerd als "uitgevallen" en op een later moment (voor de volgende batch) uitgezocht.

Na het Pieken kunnen er dossiers zijn die wel in het systeem aanwezig zijn maar niet in het archief zijn gevonden. Dit kan diverse oorzaken hebben:

1. Dossier is uitgeleend (er is geen uitleenadministratie, dossiers die retour komen en eigenlijk al Gepiekt hadden moeten worden, worden in de volgende batch Gepiekt).
 2. Dossier is zoek (is soms al aangegeven in het systeem).
 3. Dossier hangt wel in archief, alleen op verkeerde plaats (die kom je dan eerder of later tegen en wordt respectievelijk verplaatst naar de juiste plek in het archief of op dat moment alsnog Gepiekt).
- II. UITZONDERINGEN bij het Pieken.
- De reeks vervallen/ingetrokken etc. monumentenvergunningen die apart staan in het archief worden achteraf als afzonderlijke reeks gedigitaliseerd. Deze dossiers worden fysiek bewaard.
- III. Coderen van de dossiers. Op de kaft van het dossier wordt aangegeven of het dossier uiteindelijk bewaard moet worden door er met stift een duidelijke Bop te schrijven (de kaft wordt uiteindelijk nog vervangen bij de materiële verzorging voor overdracht).

Deze selectie kan wellicht al in het systeem worden gemaakt, door toevoegen van een veld met een B of een V. Deze B kan dan op de kaft worden overgenomen.

Zo niet dan moet een B op de kaft worden geschreven bij:

1. Alle dossiers met tekeningen van de beeldbepalende architecten.
 2. Dossiers met vergunningaanvragen op monumenten.
- IV. Gebruik maken van een Track and Trace systeem geleverd door de dienstverlener.
- Aan de dienstverlener zal worden uitgevraagd welke ondersteuning zij kunnen bieden bij de Picking in de vorm van een Track and Trace systeem, of anderszins. Er kunnen in dat geval aanvullende activiteiten nodig zijn voor het gebruiken van een door de dienstverlener aanbevolen Track en Trace systeem en het gebruik van transportkragen ed.

Resultaat:

1. De dossiers zijn gecontroleerd op het voorkomen op de lijst.
2. De dossiers zijn voorzien van een juiste codering B.
3. De dossiers zijn voorzien van barcode en of andere onderdelen die nodig zijn voor het Track and Trace systeem.

A4. Raadplegen bouwdoossiers die zich in het "scanproces" bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn

Uitvoering door:

- Taakveld DIV
- en Dienstverlener (gecertificeerd bedrijf)

Activiteiten:

- Gedurende de periode dat de dossiers zijn Gepiekt in stap A3 tot het moment dat de dossiers digitaal beschikbaar zijn in stap A9, zijn de dossiers lastig opvraagbaar voor medewerkers en externe klanten.
- De medewerkers (en voor zover mogelijk externe klanten) worden vooraf op de hoogte gesteld van het "blok straatnamen" dat in een bepaalde periode zal worden Gepiekt en gescand. In die periode is de opvraagtermijn 1 week (5 werkdagen).

- De dienstverlener die vanaf het scanklaar maken in stap A5 de dossiers onder zich heeft, zal aan het bovenstaande medewerking moeten verlenen. Dit zal in de aanbesteding worden uitgevraagd en contractueel worden vastgelegd.
- Het uiteindelijk digitaal beschikbaar zijn is in stap A9 geregeld.

Resultaat:

De dossiers zijn voortdurend beschikbaar.

A5. Dossiers scanklaar maken

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

- Het dossier dient ongebonden, losbladig, ontdaan van nietjes en paperclips aan de dienstverlener te worden aangeboden.
- De dienstverlener heeft de indeling in tabjes aangebracht.
- Bij het losbladig maken mag geen informatie verloren gaan. Eventueel moet een document "in de band" gedigitaliseerd worden, als er bij het lossnijden van de pagina's informatie verloren zou gaan.

Resultaat:

- De dossiers zijn klaar om te worden gescand: losbladig, in een juiste batch voorzien van de juiste noodzakelijke aanduidingen, barcodes, et cetera.

A6. Tijdelijke opslag en vervoer fysieke dossiers

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

De fysieke en digitale documenten zullen gedurende het proces buiten de gemeente (archiefruimten) worden vervoerd en opgeslagen. Daarbij moet aan de volgende eisen worden voldaan:

- Het transport zal moeten gebeuren met schone (d.w.z. vrij van ongedierte en schimmels) transportmiddelen.
- De dossiers mogen NIET een nacht ergens worden opgeslagen onderweg, noch in het transportmiddel, noch in een ruimte.
- De dossiers dienen dezelfde dag gelost te worden bij de dienstverlener.
- De dienstverlener zal de archieven lossen en bergen in een ruimte die voldoet aan de wettelijke eisen die aan een archiefruimte wordt gesteld, inclusief beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang (zie ook de af te sluiten verwerkersovereenkomst).
- Dit geldt ook voor de hierna volgende activiteiten A7 en verder.

Resultaat:

- De dossiers worden veilig en snel vervoerd en opgeslagen.

A7. Digitaliseren en toekennen metadata

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

- De dienstverlener voert de activiteit "digitalisering" zelfstandig uit en voldoet daarbij, cumulatief, aan de gestelde eisen en voorwaarden in:
 - Het afgesloten contract.
 - De algemene contractvoorwaarden van de gemeente Kaag en Braassem.
 - Dit Handboek.
 - De verwerkersovereenkomst.
 - De aanbestedingsdocumenten.

Indien eisen of voorwaarden in deze documenten tegenstrijdig zijn is het aan de opdrachtgever, gemeente Kaag en Braassem, om aan te geven welke eisen of voorwaarden gevolgd moeten worden.

- De dienstverlener voert een eigen interne kwaliteitscontrole op de beeldkwaliteit uit op basis van de Metamorfoze "Light" norm.
- De dienstverlener voert een eigen interne kwaliteitscontrole op de gecontroleerde en toegekende metadata.
- De dienstverlener geeft de digitale bestanden de juiste naam.
- De dienstverlener levert de digitale bestanden en de metadata aan op de door de gemeente geëiste wijze.
- De dienstverlener bewaart de fysieke bestanden, na scannen, in de vorm en volgorde waarin ze zijn aangeleverd.

Resultaat:

- Aan de gemeente aangeboden digitale reproducties voorzien van de juiste naam en metadata.
- Aan Erfgoed Leiden worden de fysieke dossiers in de juiste staat aangeboden (kwaliteit en ordening).

A8. Overdracht van digitale dossiers

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

- De TIFF bestanden worden middels een secure ftp-verbinding bij de gemeente Kaag en Braassem geplaatst.
- De pdf bestanden worden middels een secure ftp-verbinding aan de gemeente geleverd.
- De levering wordt door de gemeente gecontroleerd en indien juist geaccepteerd.
- De pdf-bestanden worden door de gemeente voor de bedrijfsvoering beschikbaar gemaakt.

Resultaat:

- Geleverde en geaccepteerde digitale dossiers

A9. Kwaliteitscontrole

Uitvoering door:

- Taakveld DIV in samenwerking met het Erfgoed Leiden.

Activiteiten:

- Direct na het digitaliseren levert de dienstverlener, op aangeven van de gemeente, de fysieke steekproefdossiers voor de kwaliteitscontrole aan. De bijbehorende gescande dossiers worden voor de gemeente digitaal toegankelijk gemaakt voor de kwaliteitscontrole.
- Zodra een complete fysieke en digitale zending is aangeleverd aan de gemeente, kan hierop de kwaliteitscontrole worden uitgevoerd (zie Hoofdstuk 6.2).
- Zodra de kwaliteitscontrole positief is afgerond, wordt daarvan mededeling gedaan aan de dienstverlener. De dienstverlener stelt vervolgens alle digitale bestanden en metadata aan de gemeente beschikbaar, volgens afspraak. Zie A8.

Resultaat:

- Gecontroleerde digitale reproducties en metadata.
- Goed- of afkeuren van de batch.

A10. Materiele verzorging en overbrenging.

Uitvoering door:

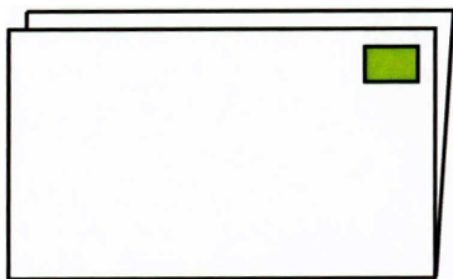
- Dienstverlener
- Taakveld DIV

Activiteiten:

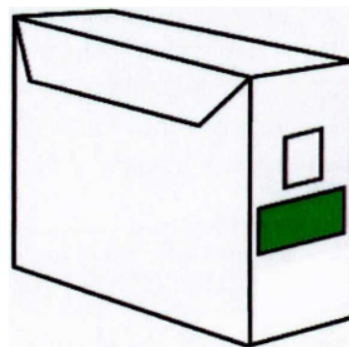
- Op basis van de bij de gescande documenten opgenomen metadata wordt door de gemeente bepaald, welke documenten definitief voor bewaring in aanmerking komen:
 - Alle dossiers met tekeningen van de beeldbepalende architecten ná 1950.
 - Dossiers met vergunningaanvragen op monumenten
- Dossiers met vergunningaanvragen op monumenten. De te bewaren fysieke dossiers worden door de dienstverlener in de juiste staat gebracht voor overbrenging door dienstverlener naar Erfgoed Leiden voor blijvende bewaring.
- De dienstverlener levert deze dossiers in de juiste indeling, volgorde en in de juiste materiële verzorging aan Erfgoed Leiden aan. Conform de onderstaande instructies:

Instructie:

- Elk afzonderlijk dossier is voorzien van een etiket met daarop de naam van het archief met de looptijd en een uniek inventarisnummer.
- De archiefdozen zijn van zuurvrij materiaal en vrij van ijzer.
- Elke doos is eveneens voorzien van een etiket met daarop eventueel het verstrekte archiefnummer, de naam van het archief met de looptijd en de inliggende inventarisnummers.
- De wijze van aanbrengen van etiketten op omslagen (dossiermappen) en dozen moet gebeuren zoals hierna aangegeven. Dit om te voorkomen dat de kleppen van de doos verkeerd (linksom) opengaan en de etiketten op de dossiermappen zodanig worden aangebracht dat ze na opbergen onderaan in de doos blijken te zitten.



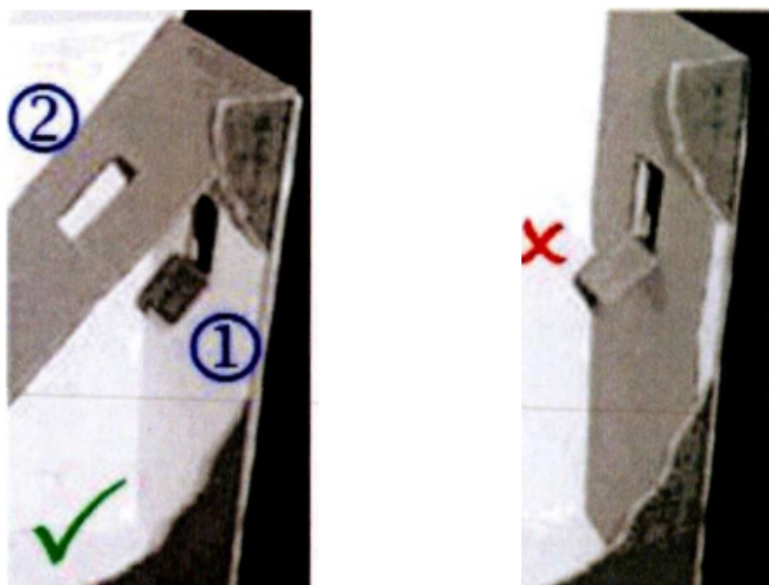
Op de omslagen wordt het etiket aan de rechter bovenzijde van de voorkant aangebracht.



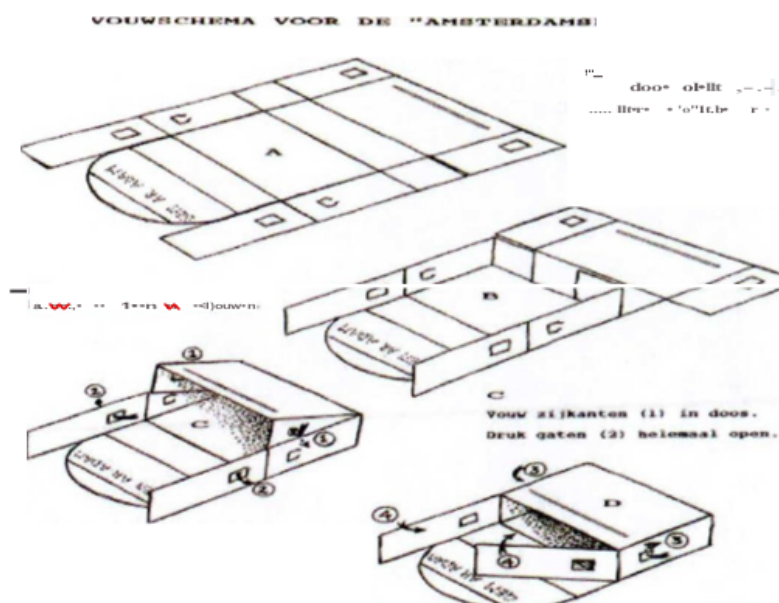
Op de dozen wordt het etiket op het midden van de voorzijde aangebracht (de klep scharniert rechts en sluit links).

Vouwinstructie archiefdozen

- Ondanks het toenemende gebruik van technische hulpmiddelen, blijkt ons meest basale opbergmiddel de archiefdoos nog altijd het meest, maar niet even optimaal, te worden gebruikt. En dan bedoelen we de wijze waarop de dozen worden gevouwen.
- Aan weerszijden van de doos bevinden zich gaten. Deze gaten zijn niet alleen bedoeld om het 'uitlichten' van de doos te vergemakkelijken, maar dienen ook voor ventilatie.



- Zorg ervoor dat de gaten aan beide zijden open zijn. Tevens dienen ze ook om te bevorderen dat de doos - na het vouwen - in elkaar blijft zitten. Regelmatig treffen we dozen aan waarvan de kartonnen 'lip' naar binnen (uit)steekt.
- Met het 'lichten' van dossiers wordt de kartonnen 'lip' verbogen en nadat dossiers enkele malen zijn 'gelicht' breekt de 'lip' af en wordt de doos instabiel.
- Dit probleem wordt voorkomen door de kartonnen 'lip' niet naar de binnenzijde van de doos, maar tussen de kartonschotten in te vouwen.
- De dozen hebben een donkere (buiten)kant en een lichtere (binnen) kant. Ook staan aan de binnenzijde letters in de sluitflap.
- Leg voor het vouwen de doos met de lichte (binnen)zijde naar boven voor je neer en volg onderstaand schema:



- Voor een instructie film zie de link

Resultaat:

- Volgens de specificaties van Erfgoed Leiden aangeleverde fysieke dossiers die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

A11. Vernietiging van de dossiers die daarvoor in aanmerking komen

Uitvoering door:

- Dienstverlener
- Onder toezicht van de gemeentearchivaris

Activiteiten:

- Vernietiging mag pas worden gestart nadat alle scans in hete-depot of een ander systeem zijn opgeslagen en veiliggesteld.
- Een proces-verbaal van vernietiging wordt opgemaakt, te ondertekenen door de ambtelijke verantwoordelijke (clustermanager klantcontact & informatie), degene die de daadwerkelijke vernietiging doet uitvoeren (dienstverlener) en de gemeentearchivaris (Cor de Graaf).
- Het vernietigen dient te gebeuren door een erkende vernietiger. Voor het transport gelden geen verzwaarde eisen, zij het dat de vernietiger de bescheiden zodanig dient te vervoeren dat geen documenten verloren of anderszins afgedwaald kunnen worden.
- De dossiers kunnen fysiek bij de dienstverlener (blijven) staan en van daaruit vernietigd worden als onderdeel van de gevraagde dienstverlening.

Resultaat:

- Juiste documenten rechtsgeldig vernietigd.

A12. Uitleenprocedure

Uitvoering door:

- Dienstverlener
- Taakveld DIV

Activiteiten:

- De dienstverlener stelt een uitleenprocedure op als onderdeel van de aanbestedingsprocedure.
- Zie ook stap A4 "Raadplegen van bouwdoossiers die zich in het "scanproces" bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn.
- Die procedure wordt leidend na gunning.
- Bepalen van servicenormen door taakveld DIV

Resultaat:

- Juiste documenten tijdig beschikbaar.

Roelofarendsveen, 21 augustus 2024
Burgemeester,
A. Heijstee-Bolt
Gemeentesecretaris,
J.J. Démoed

Toelichting

De zorgdrager is op grond van artikel 7 Archiefwet 1995 bevoegd om een Vervangingsbesluit te nemen. Het Handboek is als bijlage bij dit besluit gevoegd. In het Handboek is beschreven op welke manier vervanging plaatsvindt, welke archiefbescheiden uitgezonderd zijn van vervanging en welke voorwaarden aan vervanging worden gesteld. Met de vervanging worden de digitale bestanden de geldende originele bestanden. De digitale bestanden worden na het digitaliseren opgenomen in zaaksysteem Djuma en te zijner tijd overgedragen aan het e-depot van Erfgoed Leiden en Omstreken. De toegang op de gedigitaliseerde dossiers zal worden geregeld vanuit zaaksysteem Djuma. De gescande papieren dossiers zijn door een extern gecertificeerd bedrijf vernietigd met uitzondering van die dossiers die van cultuurhistorische waarde zijn. Dit Handboek is tot stand gekomen in overleg met Erfgoed Leiden en Omstreken.