

Besluit tot vervanging van de aanvullende bescheiden voor het Bouwarchief 10007 gemeente Oisterwijk 1981-1996 (vervangingsbesluit ex artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995)

[Een deel van de tekst van deze bekendmaking is overeenkomstig artikel 7 lid 2 Bekendmakingswet bekendgemaakt en hier beschikbaar: Bijlage 1 van Handboek vervanging Template van RAT voor metadatering van dossiers en documenten conform het TMLO en Bijlage 2 van Handboek vervanging Voorbeeld metadatering van bouwdoossier met documenten uit Oisterwijk conform het TMLO.]

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oisterwijk

Gelet op

Artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 2, eerste lid, aanhef en onder d, artikel 6, eerste lid en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 en de in artikel 26b van de Archiefregeling gestelde eisen,

Overwegende dat

- De gemeente Oisterwijk al geruime tijd is overgegaan op digitaal werken;
- Documenten in papieren vorm, ook al zijn deze gescand, nog bewaard worden en dit onnodige beheerlasten met zich meebrengt;
- Zonder besluit tot vervanging geldt dat documenten bewaard moeten worden in de vorm waarin ze zijn ontvangen of opgemaakt;
- Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale- en analoge documenten een bron van potentiële verwarring is;
- Vervanging digitalisering is met de verplichting om de originele papieren archiefbescheiden te vernietigen;
- Binnen de kaders die het archiefrecht stelt, een vervangingsbesluit voor formele vervanging nodig is;
- De gemeentearchivaris, als toezichthouder op het archiefbeheer, een positief advies op dit besluit heeft gegeven;
- De digitale bestanden duurzaam worden bewaard in het e-Depot van de gemeente Oisterwijk, dat is ondergebracht bij het Regionaal Archief Tilburg;
- Het belang van de gegevens voor de gemeente mede is gewaarborgd door het toepassen van kwaliteitscontroles over het gehele proces van digitalisering, opname en opslag. De kwaliteitscontroles garanderen het behoud van de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de betreffende archiefbescheiden;
- Het Bouwarchief van de gemeente Oisterwijk uit de periode 1981-1996 in 2019 en 2020 is gedigitaliseerd en overgebracht naar het e-Depot.
- Papieren dossiers van monumenten uitgezonderd worden van vervanging vanwege het cultuur-historische belang;
- De reproducties een voldoende waarborg bieden voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, doordat de beschreven procedures in het voor de vervanging opgestelde *Handboek Vervanging Aanvullingen bouwarchief gemeente Oisterwijk 1981-1996* zijn gevolgd.
- De digitale dienstverlening richting burgers, ondernemers en interne organisatie door digitalisering kan worden gerealiseerd.

Besluit

- Over te gaan tot vervanging van de analoge bouwvergunningen als aanvulling op het Bouwarchief gemeente Oisterwijk 1981-1996 door digitale reproducties, waarna de papieren archiefbescheiden op die van de monumentendossiers na worden vernietigd. Vervanging vindt plaats op de wijze zoals voorgeschreven in het *Handboek Vervanging Aanvullingen bouwarchief gemeente Oisterwijk 1981-1996*.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oisterwijk van 25 maart 2025

Judith Koppers-van der Krabben
Secretaris

Hans Janssen
Burgemeester

Bijlage 1 Handboek Vervanging Aanvullingen bouwarchief gemeente Oisterwijk 1981-1996

Handboek Vervanging Aanvullingen bouwarchief gemeente Oisterwijk 1981-1996

1 Inleiding

Tot de meest geraadpleegde gemeentelijke documenten behoren bouwvergunningen met hun bijlagen. Conform de Archiefwet 1995 dienen deze vergunningen na 20 jaar, in verband met de openbaarheid, te zijn overgebracht aan het Regionaal Archief Tilburg (RAT) waarmee de gemeente Oisterwijk een dienstverleningsovereenkomst heeft afgesloten inzake haar statisch archiefbeheer. Daarom is in april 2021 het bouwarchief van Oisterwijk uit de periode 1981-1996 overgebracht naar Tilburg. Dit archief is gedigitaliseerd teneinde directe raadpleging door interne medewerkers, burgers en bedrijven te garanderen. Het bouwarchief is geplaatst in het E-Depot van het RAT waar het duurzaam en veilig is opgeslagen en beheerd.

Aan het digitaliseringstraject zijn destijds hoge eisen gesteld mede om de originele analoge archiefbescheiden kunnen te vervangen door hun digitale weergaven. Deze eisen zijn beschreven in het Handboek vervanging bouwarchief gemeente Oisterwijk 1981-1996. Op basis van dit Handboek en een positief advies van de gemeentearchivaris heeft het college van Burgemeester en Wethouders, ook in april 2021, het formele Besluit tot vervanging van het Bouwarchief gemeente Oisterwijk 1981-1996 vastgesteld. Na de overbrenging van het gedigitaliseerde bouwarchief zijn de analoge exemplaren vernietigd.

Later bleek van het bouwarchief niet alle dossiers te zijn gedigitaliseerd en overgebracht. Het zijn dossiers die aanvankelijk waren vermist maar later boven water kwamen of dossiers die tijdens het digitaliseringsproces abusievelijk waren uitgeleend. Deze dossiers zijn momenteel opgeslagen in de archiefruimte in Oisterwijk. Omdat ze toch deel uitmaken van het bouwarchief van 1981-1996 is besloten ze in eigen huis te scannen om ze daarna als aanvulling op dit archief wederom in uitsluitend digitale vorm over te brengen. Dit heeft onlangs plaatsgevonden.

Om de analoge stukken van deze aanvullende dossiers te kunnen vervangen is opnieuw een positief advies van de gemeentearchivaris nodig. Het verzoek om dit advies wordt met dit handboek aan de archivaris overlegd. Hierin staat beschreven hoe de analoge archiefbescheiden zijn gedigitaliseerd, voorzien zijn van metadata (d.w.z. dossier- en documentregistraties), aan welke technische eisen en kwaliteitseisen de gedigitaliseerde stukken moeten voldoen en hoe hierop is gecontroleerd. Indien het advies van de archivaris positief is, zal een formeel besluit tot vervanging genomen worden door het college van Burgemeester en Wethouders. De archivaris en het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Brabant worden van dit besluit op de hoogte gebracht. De dossiers worden na 8 weken na de bestuurlijke afwikkeling van de overbrenging en het vervangingsbesluit vernietigd¹.

2 Beschrijving Aanvullingen bouwarchief 1981-1996 gemeente Oisterwijk

De bouwdoossiers bevatten documenten die zijn ontvangen of opgemaakt door de vakafdeling van de gemeente Oisterwijk bij de vergunningverlening door het college van burgemeester en wethouders. Het zijn 39 dossiers. Bij deze dossiers is de indeling *aanvraag, vergunning, tekeningen en berekeningen* consequent aangehouden. De omslagen zijn beduimd, soms licht beschadigd en niet zuurvrij. De hechtmiddelen zijn evenmin zuurvrij.

Ze waren oorspronkelijk toegankelijk via het dossierregistratiesysteem Asksam dat van 1989 tot 2005 in gebruik was. Deze dossierregistraties zijn midden 2005 geconverteerd naar het DMS Corsa. In 2021 is dit DMS afgesloten en raadpleegbaar gemaakt met het zoekprogramma My Lex.

3 Uitzondering op de vervanging

Tot deze bouwdoossiers behoren o.a. vergunningen voor gemeentelijke en landelijke monumenten. Deze dossiers vallen buiten de vervanging, omdat het historische objecten betreft waarvan de originele archiefbescheiden altijd bewaard moeten worden. Dat betekent dat er sprake zal zijn van dubbele opslag van die dossiers in het RAT; zowel analoog als digitaal. De betreffende dossiernummers met adressen staan vermeld in Bijlage 3.

4 Vervangingsproces

Van ieder dossier zijn de aanvraag en de vergunning samen gescand en zijn de (groot formaat)tekeningen en eventuele berekeningen en rapporten ieder apart gescand.

5 Technische eisen scanning

1) Indien er geen bezwaar wordt ingediend tegen het vervangingsbesluit. Er is na bekendmaking voor 6 weken gelegenheid om bezwaar te maken.

Net als voor het scanproces van het eigenlijke bouwarchief, dat toentertijd werd verricht door het bedrijf GMS, zijn voor het scannen van de aanvullende dossiers de volgende technische eisen gesteld;

- Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur (juiste schaal);
- Scannen in kleur (kleurverlies = informatieverlies);
- Resolutie: 300 dpi, bit diepte 24. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 dpi niet zou zijn gewaarborgd;
- Scannen met OCR;
- Scanning met JPEG kleurcompressie, kleurcompressie tot maximaal 70%. Als eindproduct is het bestandsformaat PDF-A-1b gevraagd;
- Volledig scannen (aantal papieren bladzijden = aantal digitale bladzijden);
- Dubbelzijdig scannen;
- Blanco pagina's verwijderen.

6 Kwaliteitseisen

Voor de scans van het eigenlijke bouwarchief golden verder kwaliteitseisen die uiteraard opnieuw van toepassing zijn voor de scans van de onderhavige dossiers;

- Resolutie minimaal 300 dpi tenzij een hogere resolutie is vereist;
- Herkenbaarheid van het kleinste betekenisvolle detail dat op het origineel met het blote oog waarneembaar is en van belang is voor de informatieve waarde;
- Geen ontbrekende scans;
- voor elke scan een unieke bestandsnaam met het dossiernummer;
- Geen incoherentie tussen de beelden en de bestandsnamen;
- De afbeelding moet een natuurlijke weergave zijn t.o.v. het origineel waarbij eveneens de afmetingen moeten kloppen;
- De ligging van het beeld moet correct zijn;
- Het beeld mag niet meer dan 2 graden scheef staan;
- Het beeld is horizontaal gecentreerd en gealigneerd aan het bovenste deel van de kantlijn;
- Randen van de pagina's moeten zichtbaar zijn;
- Geen zwarte randen *als gevolg van uitvulling*;
- Geen interferentie zones;
- Geen horizontale en verticale strepen op de scans;
- Geen geometrische vervorming van het beeld;
- Geen halo rond het beeld;
- Voldoende helderheid en contrast;
- Minimaal ruisniveau;
- De tekstzones zijn leesbaar;
- Paginanummers moeten duidelijk vermeld zijn op de scan;
- De document- en dossierregistratie moet corresponderen met de scan.

7 Kwaliteitscontroles.

Alle scans zijn één voor één gecontroleerd op bovenstaande kwaliteitseisen. Uiteraard zijn documenten die niet goed gescand bleken opnieuw gescand.

8 Bestandsopbouw

Documenten zijn gescand met de Canon DR-G1100 documentscanner in pdf 1.4 formaat. De tekeningen zijn in pdf 1.3 formaat gescand met de OCE Color Wave 3500 scanner voor grote formaten. Deze scanners worden gewoonlijk gebruikt voor de dagelijkse digitalisering van alle huidige analoge documenten voor plaatsing in het zaakstelsel OneGov.

Iedere bestandsnaam is als volgt opgebouwd; [NL+Gemeentenummer]-[Dossiernummer]-[Documentsoort; aangeduid met A voor Aanvraag en vergunning, B voor tekening en C voor Berekeningen en rapporten]-[volgnummer als in het dossier meerdere van dezelfde documentsoort zitten]

Voorbeeld; tekening nummer 1 uit het dossier met het nummer NL-0824-10007-1373-1421 heeft als bestandsnaam NL-0824-1373-1421-B-1.pdf.²

9 Registratieprocedure

De registratie van documenten en dossiers moeten voldoen aan eisen die staan vermeld in de twee losse templates van het RAT die Bijlage 1 van dit Handboek vormen. Ze zijn gebaseerd op het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Landelijke Overheden). Bijlage 2 laat zien hoe op grond van die templates een Oisterwijks bouwdoossier met bijbehorende documenten is gemetadateerd.

10 Opname in het E-Depot

2) Het nummer 10007, wat staat voor het archiefnummer, is dus niet in de bestandsnaam meegenomen. Vermelding van het archiefnummer is wel verplicht voor de dossiernummering maar niet voor de bestandsnamen.

Van de scans en metadata is een XML bestand gemaakt waarin de metadata zijn verrijkt met extra technische metadata die nodig zijn voor plaatsing in het E Depot van het RAT. Hiervoor is gebruik gemaakt van de TOPX-Creator, een tool die speciaal hiervoor ontworpen is. Voor die extra metadata, zoals bestandsformaat en bestandsomvang, wordt weer verwezen naar de templates in Bijlage 1. In (datum later invullen) zijn de scans en het XML bestand geplaatst in het E Depot. Met die plaatsing zijn van de pdf 1.3 bestanden extra pdf 1.4 bestanden gemaakt. Het pdf 1.3 formaat wordt n.l. als te raadplegen bestandstype niet door het E Depot geaccepteerd. De oorspronkelijke pdf 1.3 bestanden zijn, samen met de pdf 1.4 bestanden, echter wel opgeslagen. Originele bestanden worden n.l. altijd opgeslagen in het E Depot, ook als worden ze niet geaccepteerd.

Bijlage 1 van Handboek vervanging Template van RAT voor metadatering van dossiers en documenten conform het TMLO

[Bijlage 1 van Handboek vervanging Template van RAT voor metadatering van dossiers en documenten conform het TMLO](#)

Bijlage 2 van Handboek vervanging Voorbeeld metadatering van bouwdoossier met documenten uit Oisterwijk conform het TMLO

[Bijlage 2 van Handboek vervanging Voorbeeld metadatering van bouwdoossier met documenten uit Oisterwijk conform het TMLO](#)

Bijlage 3 van Handboek vervanging Lijst monumentendossiers

De gescande bouwdoossiers van de gemeentelijke- en rijksmonumenten in Oisterwijk worden zoals vermeld op blz 1 van het handboek niet vervangen. In onderstaande lijst staan de betreffende dossiers vermeld.

NL-0824-1000-1238-3005	Bouwvergunning-Schoollokaal-Hondsberg 5 5062JT Oisterwijk-21-12-1983
NL-0824-1000-1241-6233	Bouwvergunning-Uitbreiding PI school De Hondsberg-Hondsberg 5 5062JT Oisterwijk

Advies van de gemeentearchivaris over het handboek vervanging van de aanvulling op het bouwvergunningenarchief 1981 t m 1996 van de gemeente Oisterwijk

[Deze bijlage kunt u aan de linkerkant onder het kopje "Externe bijlagen" als pdf document downloaden.]

Inventaris Aanvullingen bouwarchief 10007 gemeente Oisterwijk 1981-1996

[Deze bijlage kunt u aan de linkerkant onder het kopje "Externe bijlagen" als pdf document downloaden.]

Verslaglegging Ingest Bouwvergunningen Gemeente Oisterwijk aanvulling

[Deze bijlage kunt u aan de linkerkant onder het kopje "Externe bijlagen" als pdf document downloaden.]

Bezwaar

Tegen dit vervangingsbesluit bestaat voor belanghebbenden de mogelijkheid schriftelijk bezwaar in te dienen binnen 6 weken na datum van de bekendmaking. Een bezwaarschrift kan onder vermelding van Bezwaar vervanging aanvullingen bouwvergunningen gemeente Oisterwijk worden gericht aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oisterwijk, postbus 10101, 5060GA, Oisterwijk. Het bezwaarschrift dient ten minste te bevatten:

- Uw naam en adres
- Tegen welk besluit u bezwaar maakt
- Waarom u bezwaar maakt
- De datum van het bezwaarschrift
- Uw handtekening

U kunt ook digitaal bezwaar maken via het elektronisch online formulier "Bezwaar indienen" op onze website: www.oisterwijk.nl/bestuur-en-politiek/klachten-en-bezwaar

Voorlopige voorziening

Het besluit blijft doorgaans gelden, ook als u bezwaar maakt. Wilt u dat voorkomen, omdat er sprake is van een spoedeisende situatie? Dan kunt u vragen om een voorlopige voorziening. Dat kan alleen als u ook bezwaar maakt bij het college. Vragen om een voorlopige voorziening kan op twee manieren:

1. Online: ga naar www.rechtspraak.nl en gebruik uw DigiD.
2. Per brief: stuur uw verzoek naar de Voorzieningenrechter van de rechtbank Zeeland - West-Brabant, Team Bestuursrecht, Postbus 90006, 4800 PA Breda.

Aan een voorlopige voorziening zijn kosten verbonden. Meer informatie over een voorlopige voorziening vindt u op: www.rechtspraak.nl.