

Besluit van burgemeester en wethouders van gemeente Nieuwkoop tot vaststelling van het handboek vervanging Bouwdossiers Gemeente Nieuwkoop 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nieuwkoop;

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr.WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

Besluit:

- I. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden van de bouwdossiers gemeente Nieuwkoop en rechtsvoorgangers 1903-2020, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
- II. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het handboek vervanging bouwdossier gemeente Nieuwkoop.

INLEIDING

Dit handboek vervanging vormt de grondslag voor het vervangen van de papieren versies van de bouwdossiers van gemeente Nieuwkoop en haar rechtsvoorgangers door digitale reproducties.

Na scannen stelt Erfgoed Leiden en Omstreken de dossiers beschikbaar via haar e-depot. Gemeente Nieuwkoop vernietigt de papieren dossiers. Bepaalde dossiers blijven op papier bewaard vanwege het belang voor historisch onderzoek en de waarde als onderdeel van het cultureel erfgoed.

Dit handboek volgt versie 2.0 van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van het Nationaal Archief.¹ In dat document is de juridische achtergrond en grondslag voor vervanging beschreven.

Op het moment van schrijven is een nieuwe archiefwet in de maak. Ook in de nieuwe archiefwet en onderliggende regelgeving is het concept vervanging opgenomen. Dit handboek vervanging voldoet ook aan de voorwaarden die in de nieuwe archiefwet en regelgeving staan.

De volgende functionarissen zijn betrokken:

- Anne van der Kooij - Adviseur informatiebeheer gemeente Nieuwkoop
- Arjen Nieuwenburg - Adviseur informatiebeheer gemeente Nieuwkoop
- Cor de Graaf - Gemeentearchivaris Erfgoed Leiden
- Nienke van Doorn - Archiefinspecteur Erfgoed Leiden
- Relinde Reuvekamp – Adviseur digitale archieven Erfgoed Leiden
- Arnold Verkuyl - Archiefmedewerker gemeente Nieuwkoop
- Stefan Veenenberg - Specialist vergunningen (monumenten portefeuille) gemeente Nieuwkoop
- Laurens Hesseling - Casemanager omgevingsvergunningen (monumenten portefeuille) gemeente Nieuwkoop
- Marga van Alderen – teamleider Documentaire en facilitaire dienstverlening gemeente Nieuwkoop
- Ronald Krabbedam - Projectmanager GMS

Gemeente Leiden heeft hun bouwdossiers al gedigitaliseerd en het handboek vervanging van gemeente Leiden, opgesteld door Van Kaliber, is de basis geweest voor dit handboek vervanging. Op deze manier zorgen we ervoor dat de dossiers zo eenduidig mogelijk in het e-depot van Erfgoed Leiden komen.

1) [Handreiking vervanging archiefbescheiden | Nationaal Archief](#)

1. ACHTERGROND EN SCOPE

De vervanging betreft de bouw- en omgevingsvergunningen van de gemeente Nieuwkoop en haar rechtsvoorganger uit de periode 1903-2020. De processen op basis waarvan de archieven zijn gevormd zijn:

- Aanvraag bouwvergunning
- Toezicht op bouwproces

Deze processen zijn door de Woningwet (artikel 40) opgedragen aan Burgemeester en Wethouders van de gemeente Nieuwkoop en haar rechtsvoorgangers vanaf 1901.

De gemeente Nieuwkoop bestaat uit de kernen: Aardam (voormalig buurtschap, nu onderdeel van Ter Aar), Ter Aar, Korteraar, Langeraar, De Meije (gedeeltelijk), Nieuwkoop, Nieuwveen, Noordeinde, Noorden, Noordse Dorp, Papenveer, Vrouwenakker, Woerdense Verlaat (voor 1989 nog deels gemeenten Kamerik en Wilnis), Zevenhoven.

Voorafgaand aan de fusie tot de huidige gemeente Nieuwkoop hebben de volgende fusiegemeenten bestaan:

1991 – Gemeente Nieuwveen (tijdelijke werknaam), samenvoeging van Zevenhoven, Nieuwveen

1994 – Naamsverandering Gemeente Nieuwveen naar Gemeente Liemeer

2007 – Gemeente Nieuwkoop vanuit voormalige gemeenten Liemeer, Ter Aar en Nieuwkoop

Dit levert de volgende archiefblokken op:

Gemeente	meters	dossiers	vergunning	datering	Plaatsingsnr ELO
Nieuwveen	10,8	2639	Bouwvergunningen	1905-1990	131.1.05
Zevenhoven	11,52	2300	Bouwvergunningen	1940-1990	131.1.12
Liemeer	29,16	1865	Bouwvergunningen	1991-2006	1803
Liemeer	1,2	198	Sloopvergunningen	1991-2006	1804
Ter Aar	23,53	5761	Bouwvergunningen	1903-1990	151.1.06
Ter Aar	29,4	2361	Bouwvergunningen	1991-2006	151.1.16
Ter Aar	1,5	273	Sloopvergunningen	1991-2006	151.1.17
Nieuwkoop	46,32	5326	Bouwvergunningen	1903-1990	162.1.05
Nieuwkoop	51,6	2861	Bouwvergunningen	1991-2006	162.1.18
Nieuwkoop		1992	Bouwvergunningen, sloopvergunningen	2007-2010	nog niet overgebracht
Nieuwkoop	70	2390	Omgevingsvergunningen	2010-2020	Nog niet overgebracht
Totaal	275,03	27.966			

1.2 Uitzonderingen

De dossiers behorende bij monumenten worden **wel** gedigitaliseerd, maar **niet** vervangen. Dat betekent dat de papieren dossiers bewaard blijven (ook dossiers van voor de aanvang van de monumentstatus en geweigerde en ingetrokken vergunningsaanvragen, voor zover nog beschikbaar).

In 2014 is een inventarisatie van bijzondere objecten uitgevoerd. Aanvullend op de dossiers behorende bij monumenten blijven alle dossiers behorende tot gebouwen die op die lijst bijzondere objecten staan op papier bewaard.

Daarnaast worden dossiers van bouwwerken die door bepaalde architecten zijn ontworpen bewaard en niet vervangen. In bijlage 1 is een lijst opgenomen van de adressen en reden voor uitzondering. Deze lijst is afgestemd met de gemeentearchivaris.

Het kan ook voorkomen dat het niet mogelijk is een scan te maken zonder dat gegevensverlies optreedt (document niet meer leesbaar). Bijvoorbeeld wanneer er slechts een vage blauwdruk vanuit carbonpapier beschikbaar is. In dat geval wordt het uitgezonderd van vervanging.

1.2 Beschrijving van de archieven

De dossiers met een datering tot en met 2006 zijn overgebracht naar de archiefdienst, Erfgoed Leiden en Omstreken. Het laatste blok bouwdoSSIERS (2007 – 2009) en het papieren archief van de omgevingsvergunningen (2010-2019) is nog niet overgebracht. Deze blokken zijn wel gereed gemaakt voor overbrengen. Dat betekent dat alle bind- en hechtmiddelen verwijderd zijn en de dossiers in zuurvrije mappen zijn opgeslagen. De dossiers zijn ook inhoudelijk geschoond, dat betekent dat oude versies (niet gewaarmerkt/ goedgekeurd) van tekeningen en constructiegegevens zijn geschoond.

De oorspronkelijke volgorde van documenten is aangehouden. Er zijn geen tabstroken of scheidingssvellen per onderwerp of document aanwezig. De tekeningen op groot formaat zijn soms achteraan geplaatst en soms tussen de documenten aanwezig. Er is nog een ordening nodig in de tabs aanvraag en vergunning, correspondentie, tekeningen en bijlagen bij de tekeningen.

Vanaf 2020 is er een vervangingsbesluit genomen en zijn de dossiers geheel digitaal. Vóór 2020 is papier leidend. Er zijn wel documenten gedigitaliseerd, maar niet op basis van vervanging. De scans zijn deels zwart-wit (<2015) en niet volledig. Er zijn soms tekeningen aanwezig, maar de gewaarmerkte tekeningen zijn niet gescand.

De gemeente Nieuwkoop gaat de tekeningen digitaliseren en vervangen om de volgende redenen:

- Het opslaan en beheren van de papieren dossiers kost meer geld dan opslag en beheer van digitale dossiers
- De dossiers worden veelvuldig geraadpleegd. Medewerkers van de gemeente hebben regelmatig oude dossiers nodig voor het uitvoeren van hun taken en inwoners en bedrijven hebben met name de tekeningen nodig bij het uitvoeren van renovatie en verbouwing. Doordat de dossiers alleen op papier beschikbaar zijn, zijn ze moeilijker toegankelijk.
- Directe beschikbaarheid levert efficiency/tijdwinst op voor de medewerkers bij vergunningen en toezicht en handhaving.
- Directe beschikbaarheid van bouwtekeningen is belangrijk in geval van incidenten, zoals zware beschadigingen of instorting van bouwwerken.
- De doorzoekbaarheid van de dossiers is beperkt. De inventarissen zijn enkel op dossierniveau beschreven, een beschrijving per document ontbreekt. Bij het digitaliseren zal geen beschrijving per document gemaakt worden omdat dit veel werk is, maar er is tekstherkenning (middels OCR) toegepast op de documenten die in het e-depot komen, daardoor zijn ze doorzoekbaar op steekwoorden in de tekst. Dat maakt zoeken op bijvoorbeeld 'milieuraapport' als woord in het document mogelijk.

1.3 Het principebesluit tot vervanging

Burgemeester en Wethouders hebben een vervangingsbesluit genomen voor de reguliere vervanging van ingekomen en uitgaande stukken, maar dat besluit is niet toepasselijk op dit project. Burgemeester en Wethouders wordt gevraagd een apart vervangingsbesluit te nemen voor het vervangen van de bouwdoSSIERS door digitale reproducties. Zie bijlage 2.

2. BEELDKWALITEIT EN ORDENING

Algemene specificaties:

- Kleur
- 300 pixels per inch (PPI)
- Bestandsformaten: JPEG2000 lossless & PDF/A-1b uncompressed met OCR toepassing²

Er wordt onderscheid gemaakt tussen tekstdocumenten en tekeningen, deze worden als volgt in verschillende tabs verdeeld:

Tab	Voorbeelden	Formaten
A. Aanvraag en vergunning	Aanvraag vergunning (excl. Tekeningen en bijlagen bij de tekeningen), aanvullende gegevens, besluit.	Master: JPEG2000 Afgeleide: verzamel PDF + OCR
B. Correspondentie	Correspondentie met aanvrager/vertegenwoordiger van aanvrager: Procedurebevestiging,	Master: JPEG2000 Afgeleide: verzamel PDF + OCR

2) Het JPEG2000 lossless bestand is het masterbestand voor het e-depot. Het PDF/A uncompressed bestand met toepassing van OCR wordt gebruikt in de snel beschikbare opslag voor het raadplegen

	verlengen proceduretermijn, start- en gereed melding, bezwaar en beroep.	
C. Bijlagen bij de tekeningen	Constructiegegevens gewaarmerkt, gegevens over materialen, kleuren, enz.	Master: JPEG2000 Afgeleide: verzamel PDF + OCR
D. Tekeningen	Goedgekeurde tekeningen	JPEG2000
E. Toetsing en toezicht	adviezen van externe bureaus en ketenpartners, bestemmingsplantoets, inspectierapport.	Master: JPEG2000 Afgeleide: verzamel PDF + OCR

Doel van de tab indeling:

- o Een efficiënt digitaliseringsproces mogelijk maken. Tekeningen worden met andere technische eisen/ in een ander proces gedigitaliseerd.
- o Alleen benodigde onderdelen van het dossier toegankelijk maken voor inwoners en bedrijven. De tab correspondentie zal enkel bij een specifieke aanvraag beschikbaar zijn.
- o Doorzoekbaarheid verbeteren, zorgen dat inwoners, bedrijven en medewerkers snel de documenten kunnen vinden die ze nodig hebben.

2.1 Metamorfoze light voor tekeningen

Voor documenten met bouwkundige tekeningen geldt aanvullend dat de scan moet voldoen aan de Metamorfoze light normen (zie bijlage 3).

De Metamorfoze norm "Light" wordt geëist voor de bouwtekeningen (tab D). 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.

In 2024 is een nieuwe versie van de Metamorfoze standaard uitgebracht. Die biedt ook de mogelijkheid om de bestanden in JPEG2000 op te slaan. Dat vraagt minder opslagcapaciteit dan de tiff bestanden. De nieuwe norm is nog niet vastgesteld, maar zij passen dit vooruitlopende op de nieuwe norm al toe.

De tabs A, B, C en E 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 algemene specificaties.

2.3 Opbouw van bestanden

De documenten worden als volgt in beide bestandsformaten gescand:

- Voor de master bestanden in JPEG2000 geldt:
 - o Elke pagina of tekening is één JPEG2000 bestand
- Voor de afgeleide bestanden in PDF/A-1b geldt:
 - o De documenten worden opgedeeld in de tabs zoals beschreven in tabel 1. De documenten in tab A, B, C en E worden per tab als één multi-page PDF/A-1b bestand opgeleverd. Op het bestand is OCR toegepast.

2.4 Nabewerking bij tekstdocumenten

Lege pagina's mogen geautomatiseerd aangemerkt worden, maar er dient beoordeeld te worden of de pagina echt leeg is. Een pagina met een paginanummer is géén lege pagina.

Bij de tekeningen (tab D) zijn geen nabewerkingen toegestaan. Bij de tekstdocumenten zijn in overleg en met akkoord van de gemeentearchivaris van Erfgoed Leiden en Omstreken nabewerkingen toegestaan zoals cropping (mits zonder informatieverlies). Eventuele correcties zijn gangbaar bij scannen voor vervanging en worden vastgelegd in dit handboek vervanging.

Nabewerkingen op de afgeleide in PDF om gebruiksgemak te vergroten (bijv. compressie) op basis van advies van en in overleg met scanleverancier.

2.5 (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.

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 geen lijntjes die niet op het origineel staan (valse vouw)?

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 weggevalen?
- 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 (geen onderbroken lijnen of letters, geen missende informatie aan rand van het beeld)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?
- De metadatering van het document is juist, zowel de door de scandienstverlener gecontroleerde als ingevulde metadata.

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

- Zijn er geen artefacten zichtbaar?
- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
 - o Horizontale of verticale strepen
 - o Pixelverstoren door vet of vuil op de lens of glasplaat
 - o Weerspiegelingen
 - o Andere vervormingen en effecten

2.6 Metadata

De geëiste naamgeving (zie bijlage 5) van de digitale bestanden is als volgt opgebouwd:

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

Legenda

[ISILcode] = NL-LdnRAL (vast gegeven)

[aanduiding e-depot] = ED (vast gegeven voor dit project)

[archiefvormernummer] = 007 (vast gegeven voor dit project)
[serienummer] = 00001 (vast gegeven voor dit project)
[dossiernummer] = uniek 5 cijferig nummer voor een vergunning/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, tab e/toetsing en toezicht=5
[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)
Voorbeelden voor het JPEG2000- en pdf-bestand (de laatste is multi-page, dus volgnummers en nummers binnen volgnummers zijn hier niet relevant):
NL-LDNRAL_ED_007-00001_[dossiernummer 5 digits]_1_001_0001.jp2
NL-LDNRAL_ED_007-00001_[dossiernummer 5 digits]_1.pdf

De geëiste (XML of EXIF) metadata die ingesloten zijn in het master 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
- Sluittijd (indien van toepassing)
- Diafragma (indien van toepassing)
- ISO-waarde (indien van toepassing)

2.8 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes

Er is gekozen voor de Metamorfoze norm "Light" (bijlage D). 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.

3. TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

3.1 Software

De scanleverancier maakt gebruik van de zelf ontwikkelde scansoftware Allscan 8.4.5. Met behulp van deze software worden de scans beoordeeld en vastgelegd in een mappenstructuur per dossier. De metadata wordt in eerste instantie gevuld in één CSV bestand. Gemeente Nieuwkoop zorgt ervoor dat de scans omgezet worden in een side-car structuur waarbij de metadata per dossier en archiefstuk in een xml bestand gezet wordt. Dit is nodig voor het importeren in het e-depot en biedt meer flexibiliteit bij het beheer van de archiefstukken in de toekomst.

De scans komen in het e-depot van Erfgoed Leiden en Omstreken en ze worden daar duurzaam beheerd. Op dit moment maakt Erfgoed Leiden gebruik van de software van Preservica. Preservica voldoet aan alle eisen voor duurzaam informatiebeheer.

3.2 Hardware

Scanner voor documenten

Soort: High volume document scanner
Model en type: Inotec Scamax 4x3 serie

Firmware:

- Controller Firmware:..3.24.00 (Nov 05 2020 14:54:16) HW=E.
- Controller FPGA:..66r0.
- Display Firmware:..3.26.00 (Feb 09 2022 11:32:40) HW=B.
- Twain Driver Version:..3.011 (Feb 2 2022 16:42:58).

Sampling rate: 300 PPI

Kleurdiepte: 3

Kleurprofiel: scanner specifiek

Geautomatiseerde correcties: rechtstand

Uitvoerformaat: TIFF Adobe RGB 1998

Camera voor tekeningen

Soort: Digitale camera

Model en type: Phase One iXH 150MP

Firmware: iXH 150MP, v1.05.1 (FWR)

Sampling rate: 300PPI

Kleurdiepte: 8

Kleurprofiel: eciRGB v2

Geautomatiseerde correcties: nvt

Uitvoerformaat: TIFF Adobe RGB 1998

Indien van toepassing:

Gebruikte objectieven: Phase One RS 72mm MkII lens

Opstelling: standaard

Belichting: 1/5

Diafragma: 10

Sluiterijd: 1/5

ISO-waarde: 100

Kleurprofiel: Camera specifiek

Witbalans: handmatig

Resolutie: 300

4. PROCESINRICHTING

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

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende stappen die in detail in bijlage 7 zijn beschreven.

Het gehele vervangingsproces tot aan het moment van overdracht wordt uitgevoerd onder verantwoording van de projectleider (adviseur informatiebeheer – BV – DFD) en opdrachtgever (teamleider BV – DFD).

De gemeentearchivaris heeft gedurende het gehele proces een kaderstellende en toezichthoudende rol.

De te onderscheiden activiteiten zijn:

- A. Opstellen overzicht te digitaliseren dossiers inclusief metadata
- B. Vervoeren van de dossiers
- C. Inregelen van de scanopstellingen
- D. Digitaliseren, indelen en metadata toekennen
- E. Uitvoeren kwaliteitscontroles
- F. Beschikbaar stellen van dossiers
- G. Aanbrengen side-car structuur en inlezen in e-depot
- H. Overbrengen van dossiers die nog niet zijn overgebracht
- I. Selecteren van uitzonderingen op vervanging
- J. Vervangen van dossiers

5. KWALITEITSCONTROLES

In dit hoofdstuk zijn de technische en visuele kwaliteitscontroles beschreven.

5.1 Technische controle

Bij de tekeningen die op Metamorfoze licht kwaliteit gescand worden vindt technische controle aan de hand van UTT testkaarten plaats.

De technische eisen worden door de dienstverlener zelf gecontroleerd door aan het begin van elke productiedag 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.

Een onafhankelijk expert controleert of de scans aan de technische eisen voldoen. 1 op 10 'dagtargets' worden beoordeeld. Een dagtarget bestaat uit alle scans die

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 (naast de verificatie met de UTT-testmethode) van geautomatiseerde correcties/nabewerkingen die niet mogen plaatsvinden:

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

5.2 Visuele controle en controle op de metadata

De visuele eisen en metadata worden steekproefsgewijs gecontroleerd bij de scans binnen alle tabs. De methode hiervoor is de acceptable quality limit (AQL) methode. De geaccepteerde foutmarge is 0,025% bij zware fouten en 1% bij lichte fouten. Dat betekent dat er geen zware fouten mogen voorkomen bij de batchgroottes waar het om gaat. Als er fouten voorkomen moet de hele batch hersteld worden en wordt een nieuwe steekproef uitgevoerd op de batch met een verhoogd inspectieniveau (grotere steekproef). Bij de lichte fouten kan er bijvoorbeeld bij een batch van 1201-3200 scans 1 fout voorkomen en wordt de batch alsnog geaccepteerd. De aanname is dat de fouten slechts sporadisch voorkomen.

Zware fouten

De scans voldoen niet aan de eisen zoals beschreven in paragraaf 2.5 en dit heeft gevolgen voor de juistheid en leesbaarheid.

- Pagina ontbreekt
- Tekstzones zijn niet leesbaar
- Beeld is verminkt (kleurverlies, kleurafwijking, details zijn weggevallen)
- Bevat elementen die niet op het origineel staan
- Sporen van scanning (beschadiging van het papier ontstaan tijdens het scanproces)
- Naamgeving van het bestand is incorrect
- Afwijkend bestandsformaat
- Resolutie niet conform specificatie
- De afmetingen van het beeld zijn niet conform specificaties
- Geometrische vervorming (o.a. vouwen) van het beeld

Lichte fouten

De scans voldoen niet aan de eisen zoals beschreven in paragraaf 2.5 en dit heeft geen gevolgen voor de juistheid en leesbaarheid.

Fout	Toelichting
Positie, rechtheid van de pagina's	Pagina enigszins scheef, maar geen verlies van gegevens (stukken tekst of tekening, paginanummers, enz.) scheefstand mag maximaal 1% zijn en geen gegevensverlies opleveren.
Pagina's in de verkeerde volgorde	Bij controles op dossierniveau blijkt dat 1 of 2 pagina's omgewisseld zijn. Pagina mag niet verder dan 2 posities van de plek verwijderd zijn waar het hoort en in de juiste TAB zit.
Ligging van de pagina's (onjuiste rotatie)	Een pagina in landscape is niet gedraaid waardoor de tekst of afbeelding de verkeerde richting uit staat.
Halo rond het beeld	Er is een halo zichtbaar, maar dit bemoeilijkt het lezen van het document niet.
Ruisniveau overdreven	Er is ruis zichtbaar, maar tekst en afbeeldingen zijn goed leesbaar.

Verminderd contrast	Contrast is verminderd, maar tekst en afbeeldingen zijn goed leesbaar
Verminderd helderheid	Helderheid is verminderd, maar tekst en afbeeldingen zijn goed leesbaar
Dubbele (extra) scan	Een pagina dubbel

De gemeente Nieuwkoop voert de eerste steekproeven uit volgens de AQL methode. Daarnaast legt de dienstverlener hun eigen controles en de resultaten vast in een logbestand.

Controles op dossierniveau

De scanleverancier controleert de visuele aspecten op scan niveau, een 'scan' is één pagina/opname. De batches zijn daarbij veel groter. Ook hierbij wordt de AQL methode gebruikt om de batch grootte te bepalen.

De steekproeven starten op inspectielevel II. Indien een batch is afgewezen dan wordt de steekproef na herstel van de fouten op inspectielevel III gedaan. Als er geen fouten worden aangetroffen bij een eerste steekproef op een batch dan wordt het inspectieniveau afgeschaald naar niveau I.

Controles op alle aspecten kunnen aangekondigd of onaangekondigd worden uitgevoerd door gemeente Nieuwkoop, zowel op locatie als op afstand. Een onaangekondigde controle wordt 4 uur van tevoren gemeld (vanaf 9.00 uur 's ochtends) zodat scanleverancier gelegenheid heeft om vertrouwelijke documenten van andere klanten buiten zicht te houden. De gemeente Nieuwkoop heeft hierbij de mogelijkheid zich door een onafhankelijke derde te laten bijstaan.

In overleg kan een andere afspraak gemaakt worden over de batchgroottes. Daarbij dient de AQL methode aangehouden te worden voor het bepalen van de steekproefgrootte.

6. BEHEER HANDBOEK

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 Projectleider digitalisering bouwdoSSIers, die verantwoordelijk is voor een goed wijzigingsbeheer/ configuratiemanagement.

- Kleine wijzigingen worden door de projectleider vastgelegd als aanvulling op dit document. De aanvulling omschrijft welke onderdelen vervallen en welke onderdelen nieuw zijn.
- Substantiële wijzigingen worden aan de gemeentearchivaris voorgelegd. Samen met de gemeentearchivaris wordt bepaald of het gehele handboek moet worden herzien en opnieuw vastgesteld.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Gemeente Nieuwkoop op 8 juli 2025

Burgemeester,

Secretaris,

Niet eens met de beslissing

Belanghebbenden kunnen binnen zes weken na verzenddatum van dit besluit bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders van Nieuwkoop, Postbus 1, 2460 AA Ter Aar.

Voorwaarden voor het indienen van bezwaar:

1. Het moet schriftelijk ingediend worden, per post of online via onze website.
2. U richt het bezwaar aan het college van burgemeester en wethouders.
3. In het bezwaar staan uw naam, adres en telefoonnummer.
4. In het bezwaar staat waarom u het niet eens bent met het besluit.
5. Op het bezwaar staat een datum.

6. In het bezwaar noemt u het besluit waartegen u bezwaar maakt.
7. U ondertekent het bezwaar. Maakt u online bezwaar, dan geldt uw DigiD als handtekening.

Als u de behandeling van uw ingediende bezwaar niet af kunt wachten, kunt u de voorzieningenrechter van de rechtbank (Postbus 20302, 2500 EH Den Haag) verzoeken een voorlopige voorziening te treffen. Dit kan alleen als u ook op tijd een bezwaarschrift heeft ingediend.