

## Besluit tot retrospectieve vervanging bouwdoSSIERS, 1904 –2020 gemeente Vlissingen

Het college van B&W van de gemeente Vlissingen

Gelet op:

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- Artikel 2 van het Archiefbesluit 1995;
- Artikel 26b van de Archiefregeling, zoals gewijzigd bij regeling van 6 december 2012 (WJZ/466161(01265)),

Besluit:

### Artikel 1

Over te gaan tot vervanging van analoge bouwdoSSIERS, periode 1904 t/m 2000 en 2001 t/m 2020, door digitale reproducties.

### Artikel 2

De vervanging vindt plaats zoals beschreven in het Handboek retrospectieve vervanging bouwdoSSIERS gemeente Vlissingen, 1904 t/m 2000 en 2001 t/m 2020. De tekst van dit handboek is bijgevoegd onderaan dit besluit.

### Artikel 3

De analoge doSSIERS worden drie maanden na bekendmaking van dit besluit vernietigd. Tot die tijd blijven ze fysiek bewaard.

### Artikel 4

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

### Artikel 5

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit tot retrospectieve vervanging bouwdoSSIERS, 1904 –2020 gemeente Vlissingen.

*Vlissingen, 16 juni 2026  
burgemeester en wethouders van Vlissingen,  
De secretaris,  
Drs. R.D.A. Wiskerke  
De burgemeester,  
Drs. A.R.B. van den Tillaar*

## Bijlage Handboek retrospectieve vervanging bouwvergunningen gemeente Vlissingen 1904 t/m 2020

### 1. Inleiding

In dit handboek wordt beschreven hoe de vervanging van de papieren bouwvergunningendossiers van de gemeente Vlissingen door digitale reproducties is uitgevoerd. Deze vervanging betreft dossiers uit de perioden 1904–2000, 2001–2010 en 2011–2020. De totale omvang van het archief bedraagt circa 380 strekkende meter, waarvan ongeveer 200 meter uit de periode 1904–2000 en 185 meter uit de periode 2001–2020. Door vervanging nemen de digitale reproducties de juridische functie van de papieren originelen over.

De gemeente Vlissingen is gestart met het digitaliseringsproces als onderdeel van deze vervanging, omdat een deel van het archief (1904–2000) op grond van de Archiefwet 1995 al in 2020 had moeten worden overgebracht naar het Zeeuws Archief. Wettelijk gezien dienen archieven die ouder zijn dan twintig jaar openbaar te worden gemaakt en te worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Bij deze overbrenging kon de gemeente kiezen tussen overdracht van het papieren archief of van digitale reproducties.

Overbrenging in papieren vorm brengt structurele kosten met zich mee voor opslag bij het Zeeuws Archief, conform de in 2019 afgesloten Dienstverleningsovereenkomst (DVO). Digitalisering daarentegen vergt een eenmalige investering, waarna de digitale dossiers duurzaam beheerd en geraadpleegd kunnen worden.

De gemeente Vlissingen heeft daarom gekozen voor vervanging van de papieren dossiers door digitale reproducties. Deze keuze is ingegeven door:

- kostenbesparing op de langere termijn;
- verbeterde en snellere toegankelijkheid van het archief, dat frequent wordt geraadpleegd;
- betere materiële instandhouding, aangezien fysieke dossiers vaak schade opliepen bij raadpleging.

Na digitalisering worden de digitale bouwvergunningendossiers digitaal overgebracht naar het Zeeuws Archief, waar zij worden opgenomen in Mais-Flexis. Vanuit dit systeem zijn de dossiers online te raadplegen en op te vragen voor burgers, bedrijven en ambtenaren via de website van het Zeeuws Archief.

In dit handboek wordt beschreven op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden, hoe het voorafgaande digitaliseringsproces is uitgevoerd, welke maatregelen zijn genomen om de volledigheid en authenticiteit van de informatie te borgen, en op welke gronden de analoge originelen na digitalisering worden vernietigd. Het handboek vormt daarmee de onderbouwing van het vervangingsbesluit.

#### 1.1 Wettelijke bepalingen

De juridische grondslag voor dit vervangingstraject is vastgelegd in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlissingen als zorgdrager analoge archiefbescheiden mag vervangen door digitale reproducties.
- Artikel 2, lid 1 van het Archiefbesluit stelt de eisen waaraan vervanging moet voldoen, waaronder het zorgvuldig omgaan met de culturele en informatieve waarde van de bescheiden.
- Artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit bepaalt dat vervanging alleen mag plaatsvinden wanneer dit gebeurt met een juiste en volledige weergave van de gegevens.
- Artikel 8 van het Archiefbesluit verplicht de zorgdrager tot het opstellen en publiceren van een verklaring van vervanging, waarin wordt vastgelegd welke archiefbescheiden zijn vervangen, op welke grond en op welke wijze dit is geschied.
- Artikel 26b van de Archiefregeling schrijft voor dat een vervangingsbesluit minimaal acht onderdelen (a t/m h) moet bevatten: reikwijdte, apparatuur, software, kleur- en grijswaardencriteria, reproductiewijze, controle- en herstelprocedures, vernietigingsproces en kwaliteitsprocedures.

Deze onderdelen zijn in dit handboek systematisch uitgewerkt.

#### 1.2 Functie

Met dit handboek toont de gemeente Vlissingen aan dat de digitale reproducties van de bouwvergunningendossiers juridisch gezien de status van origineel krijgen en de papieren originelen volledig vervangen.

Het handboek beschrijft:

- welke procedures en technische randvoorwaarden zijn toegepast;
- welke kwaliteits- en controlemaatregelen zijn ingericht;
- en op welke wijze de rechtmatigheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de vervanging is geborgd.

#### 1.3 Reikwijdte

Het vervangingstraject heeft betrekking op het volledige papieren bouwarchief van de gemeente Vlissingen uit de perioden 1904–2000, 2001–2010 en 2011–2020, voor zover deze dossiers niet eerder door het Zeeuws Archief in beheer zijn genomen.

In overleg met het Zeeuws Archief is vastgesteld dat geen dossiers binnen deze archiefblokken in aanmerking komen voor uitzondering van vervanging. Alle te bewaren bescheiden worden volledig vervangen door digitale reproducties.

De daadwerkelijke uitvoering en coördinatie van de vernietiging van de analoge bescheiden na vervanging wordt door de afdeling DIV van de gemeente Vlissingen verzorgd.

#### 1.4 Uitzonderingen

In sommige gevallen kunnen archiefbescheiden vanwege hun oorspronkelijke vorm of materiële kenmerken waarde vertegenwoordigen als cultureel erfgoed. Ook kan wet- of regelgeving voorschrijven dat bepaalde documenten in originele vorm moeten worden bewaard.

Bij de bouwvergunningendossiers van de gemeente Vlissingen is in overleg met het Zeeuws Archief vastgesteld dat geen dossiers voldoen aan deze uitzonderingscriteria. Alle dossiers binnen de genoemde perioden komen derhalve in aanmerking voor vervanging.

#### 1.5 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlissingen als zorgdrager bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties en de vervangen originelen te vernietigen.

#### 1.6 Doel van de vervanging

De doelstellingen van de digitale vervanging zijn als volgt:

- het formeel overbrengen van de bouwvergunningendossiers naar het Zeeuws Archief in digitale vorm;
- het bevorderen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering door betere toegankelijkheid en beheersbaarheid van de dossiers;
- het voorkomen van dubbele bewaring van dezelfde informatie in analoge én digitale vorm.

#### 1.7 Bekendmaking

Conform de Archiefwet en het Archiefbesluit maakt de gemeente Vlissingen het besluit tot vervanging openbaar. Daarbij wordt verantwoording afgelegd over de wijze waarop rekening is gehouden met:

- de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed (artikel 2, lid 1, onderdeel a);
- het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek (artikel 2, lid 1, onderdeel b).

## 2. Technische specificaties

### 2.1 Proces van digitalisering

De digitalisering van de bouwvergunningendossiers van de gemeente Vlissingen is uitgevoerd onder regie van de afdeling DIV. De werkzaamheden zijn opgesplitst in opschoning, metadata-verrijking en scanning.

De digitalisering vond plaats in twee fasen: de periode 1904–2000, waarvan de opschoning en scanning door Karmac werden uitgevoerd, en de periode 2001–2020, waarvan de opschoning door de gemeente Vlissingen en de scanning door Karmac werden uitgevoerd. Het opstellen van de aanbestedingsdocumentatie, de projectleiding en kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd door de afdeling DIV in samenwerking met de gemeentearchivaris.

Het Zeeuws Archief is gedurende het gehele proces betrokken geweest. De digitalisering vond plaats conform de eisen die tijdens de aanbesteding in het 'Programma van Eisen digitalisering bouwarchief gemeente Vlissingen' zijn vastgelegd.

### 2.2 Technische criteria

De analoge archiefbescheiden worden volgens vaste instellingen en kwaliteitsnormen gedigitaliseerd:

- Resolutie: 300 PPI
- Kleur: 24-bit RGB (kleur)
- Formaat: PDF/A-1
- OCR: toegepast voor digitale doorzoekbaarheid
- Volledigheid: alle pagina's en relevante achterzijden zijn opgenomen
- Blanco pagina's: verwijderd, tenzij aantekeningen aanwezig waren
- Bestandsindeling: multi-page PDF's van maximaal 200 MB
- Prefixen in bestandsnamen om onderscheid te maken tussen subdocumenten

De specificaties van PDF/A-1 zijn conform NEN-ISO 19005-1:2005.

### 2.3 Visuele criteria

De scans geven een juiste en volledige weergave van de originele documenten. De volgende eisen zijn hierbij gehanteerd:

- Alle letters, cijfers en details zijn ononderbroken en leesbaar.
- Documenten zijn recht, volledig en in de juiste leesrichting gescand.
- Geen informatieverlies aan randen of door scheve invoer.
- Tekeningen zijn zonder valse vouwen of vertekeningen gedigitaliseerd.

- Kleurweergave is visueel gelijk aan het origineel.

#### 2.4 Metadatering

Elk dossier is voorzien van metadata die essentieel zijn voor de ontsluiting in Mais-Flexis en het e-Depot van het Zeeuws Archief.

Belangrijkste metadata:

- Dossiernummer
- Adresgegevens
- Onderwerp van de vergunning
- Datum van vergunningverlening
- Controle en aanvulling volgens het vierogenprincipe

De metadata zijn vastgelegd in het 'Programma van Eisen digitalisering bouwarchief gemeente Vlissingen'.

### 3. Authenticiteit en betrouwbaarheid

#### 3.1 Borging authenticiteit

De authenticiteit van de digitale vervanging is geborgd door:

- Behoud van de originele dossierstructuur en volgorde.
- Juiste koppeling tussen metadata en digitale bestanden.
- Systematische kwaliteitscontroles door zowel Karmac als de gemeente Vlissingen.
- Betrokkenheid van het Zeeuws Archief gedurende het proces.

De scans nemen na vernietiging van de analoge originelen de juridische status over als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

#### 3.2 Beheer en toegankelijkheid

Na voltooiing van de digitalisering worden de digitale bestanden met metadata overgedragen aan de gemeente Vlissingen.

- Bestanden worden opgeslagen in PDF/A-1-formaat (ongecomprimeerd).
- Dossiers worden met metadata via het netwerk van de gemeente beschikbaar gesteld.
- Na opname in het Zeeuws e-Depot zijn de bouwdoossiers raadpleegbaar voor burgers, bedrijven en medewerkers.

### 4. Reproductiewijze

#### 4.1 Voorbereiding en scanning

De fysieke archiefbescheiden zijn voorafgaand aan de digitalisering opgeschoond en voorbereid:

- Dossiers zijn ontdaan van niet-relevante documenten.
- Documenten zijn gesorteerd in vaste categorieën: vergunning, aanvraag, bestektekeningen, constructiegegevens, rapporten en overige documenten.
- Scheidingsvellen met unieke barcodes zijn aangebracht voor herkenning tijdens scanning.
- Dossiers zijn scanklaar gemaakt in omslagmappen en archiefdozen.

Tijdens de scanning:

- Documenten werden volledig ontvouwd en gladgestreken.
- Ruggen van rapporten zijn zorgvuldig verwijderd om informatieverlies te voorkomen.
- Dikke stapels papier werden losgeschud om kleven te voorkomen.
- Automatisch tellen van ingevoerde en verwerkte pagina's om volledigheid te waarborgen.

#### 4.2 OCR en toegankelijkheid

Door middel van Optical Character Recognition (OCR) is de tekstlaag van de documenten doorzoekbaar gemaakt.

- OCR is als onzichtbare tekstlaag opgenomen in het PDF/A-bestand.
- Deze methode maakt de bouwdoossiers digitaal doorzoekbaar binnen Mais-Flexis en het e-Depot.

#### 4.3 Fysieke vernietiging

De fysieke dossiers worden door de uitvoerende partij tot drie maanden na oplevering bewaard.

Daarna worden zij vernietigd door een erkend archiefvernietigingsbedrijf.

- De vernietiging vindt plaats na vaststelling en publicatie van het vervangingsbesluit.
- De fysieke vernietiging van de papieren dossiers wordt uitgevoerd door een gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf. Van deze vernietiging wordt een vernietigingscertificaat van het bedrijf bewaard als bewijs.

### 5. Kwaliteitscontrole

#### 5.1 Doel van de kwaliteitscontrole

De kwaliteitscontrole waarborgt dat de digitale reproducties een juiste en volledige weergave vormen van de oorspronkelijke bouwvergunningendossiers. Alleen wanneer de kwaliteit aantoonbaar voldoet

aan de gestelde eisen, worden de digitale reproducties geaccepteerd als vervanging van het papieren origineel.

#### 5.2 Uitvoering kwaliteitscontrole

De controle is uitgevoerd op drie niveaus:

1. Tijdens scanning (door Karmac): automatische en handmatige controles per batch.
2. Na oplevering per serie: steekproefgewijze controles door de afdeling DIV.
3. Eindcontrole: gezamenlijke verificatie door gemeente Vlissingen en het Zeeuws Archief.

#### 5.3 Controlepunten

De volgende aspecten zijn bij de kwaliteitscontrole beoordeeld:

- Volledigheid: elk dossier is volledig gedigitaliseerd. Geen ontbrekende documenten of pagina's.
- Leesbaarheid: tekst, lijnen, tekeningen en stempels zijn scherp en duidelijk zichtbaar.
- Kleurweergave: overeenstemming tussen origineel en digitale versie.
- Oriëntatie: documenten zijn recht en in de juiste leesrichting weergegeven.
- Bestandsnaamgeving en metadata: overeenstemming met dossiernummer en structuur in Mais-Flexis.
- OCR-laag: controle op doorzoekbaarheid en juiste koppeling aan de visuele laag.

#### 5.4 Steekproeven

Om de consistentie van de digitalisering te bewaken, is een steekproef van minimaal 5% van de gescande dossiers per batch gecontroleerd. Bij constatering van fouten of onvolledigheid werd de gehele batch herzien.

#### 5.5 Correctie en herstelprocedure

Wanneer tijdens de controle afwijkingen werden vastgesteld, zijn de volgende stappen gevolgd:

1. Het dossier werd gemarkeerd in de kwaliteitsrapportage.
2. De foutieve scans werden opnieuw vervaardigd.
3. De vernieuwde scans werden gecontroleerd en vervangen in de dataset.
4. De herstelactie werd vastgelegd in een logbestand van de uitvoerende partij.

Deze herstelprocedure garandeert dat de uiteindelijke digitale bestanden volledig en betrouwbaar zijn.

#### 5.6 Documentatie

Alle uitgevoerde controles zijn vastgelegd in een kwaliteitsrapport per batch, inclusief:

- Batchnummer
- Datum van controle
- Naam van de controleur
- Resultaten van de steekproef
- Eventuele herstelacties

De rapportages zijn onderdeel van het projectdossier 'Digitalisering bouwarchief Vlissingen' en worden blijvend bewaard.

### 6. Formeel vervangingsbesluit en vernietiging

#### 6.1 Formeel vervangingsbesluit

Na afronding van het digitaliseringstraject stelt het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlissingen een vervangingsbesluit vast op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995. In dit besluit wordt formeel verklaard dat de digitale reproducties de juridische status van de papieren originelen overnemen.

Het besluit bevat minimaal de acht onderdelen zoals voorgeschreven in artikel 26b van de Archiefregeling:

- a. Reikwijdte van de vervanging
- b. Apparatuur
- c. Software
- d. Kleur- en grijswaardencriteria
- e. Reproductiewijze
- f. Controle- en herstelprocedures
- g. Vernietigingsproces
- h. Kwaliteitsprocedures

Het besluit wordt gepubliceerd zodat het openbaar raadpleegbaar is voor burgers, bedrijven en overheidsorganen.

#### 6.2 Procedure van vernietiging

De vernietiging van de analoge originelen vindt pas plaats nadat:

1. De kwaliteitscontroles volledig zijn afgerond;
2. De digitale reproducties formeel zijn goedgekeurd;
3. Het vervangingsbesluit is vastgesteld en gepubliceerd.

De vernietiging wordt drie maanden na vaststelling uitgevoerd door een gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf, conform de eisen van de AVG en Archiefregeling.

De volgende maatregelen worden daarbij getroffen:

- Vernietiging vindt plaats binnen afgesloten, beveiligde transportketens.
- Zowel transport als vernietiging wordt geregistreerd in een logbestand.
- Na afloop verstrekt het vernietigingsbedrijf een verklaring van vernietiging, die door de gemeente Vlissingen wordt bewaard als bewijsstuk.

#### 6.3 Overbrenging naar het Zeeuws Archief

Na digitalisering en goedkeuring worden de digitale bouwvergunningen overgebracht naar het Zeeuws Archief, waar ze duurzaam worden opgeslagen in het e-Depot van het Zeeuws Archief en ontsloten via Mais-Flexis. De digitale dossiers zijn vervolgens online raadpleegbaar voor:

- Burgers, bedrijven, journalisten en onderzoekers (via het Zeeuws Archief, conform de Archiefwet en de AVG)
- Medewerkers van de gemeente Vlissingen (via interne raadpleging in het e-Depot)

#### 6.4 Slotbepaling

Met dit handboek en het formele vervangingsbesluit toont de gemeente Vlissingen aan dat:

- De digitalisering volledig, juist en controleerbaar is uitgevoerd;
- De digitale reproducties juridisch de status van de originelen overnemen;
- De vernietiging van het papieren archief rechtmatig plaatsvindt;
- De bouwvergunningendossiers duurzaam en toegankelijk bewaard blijven als onderdeel van het gemeentelijke en provinciaal cultureel erfgoed.