

Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989

Gemeente Asten

Het handboek digitale vervanging voor de gemeente Asten is opgesteld op basis van de Layout Digitaliseringshandboek van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHC-e).

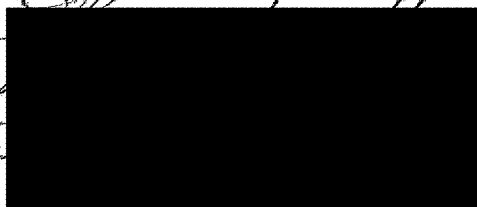
GEMEENTE ASTEN

Opsteller: [REDACTED] DIV team Gemeente Asten
[REDACTED] M & R Micro-Imaging bv

Datum: 14 april 2014

Versie: 0.10

Datum vaststelling:



0000000001

Inhoudsopgave

1. Document historie	1
2. De archiefvormer	2
3. Het doel	3
4. De te vervangen archiefbescheiden	4
4.1 Het werkproces	4
4.2 De periode	4
4.3 De documentsoorten	4
4.4 De classificatie	4
4.5 De metadata	5
5. Digitaliseringparameters	6
5.1 Instellingen van scanners en scansoftware	6
5.2 Gebruikte bestandsformaten	8
6. Voorbereiding door gemeente Asten en/of derde partij	9
6.1 Selectieprocedure	9
6.2 Aanlever staat	9
6.3 Voorbewerking (scangereed maken)	9
6.4 Verantwoordelijke	9
7. Productie	10
7.1 De digitaliseringprocedure	10
7.2 Metadata en indexering	11
7.3 Verantwoordelijke	11
8. Overdracht	12
8.1 Procedure	12
8.2 Metadata	12
8.3 Verantwoordelijken	12
9. Vernietigen originelen	13
9.1 Vernietigingsprocedure en verslaglegging	13
9.2 Verantwoordelijke	13
10. kwaliteitsbeheersingssysteem	14
10.1 Kwaliteit scanners	14
10.2 Juistheid	14
10.3 Volledigheid	14
10.4 Leesbaarheid	14
10.5 Controle op de registratie	15
10.6 Controle op de metadata	15
10.7 Interne monitoring en steekproef	15
10.8 Steekproefsgewijze controle na ontvangst scanbatch bij de gemeente Asten	16
10.9 Verantwoordelijken	16

11. Opslag en beheer van de originelen	17
11.1 Archiefruimte	17
11.2 Beheerprocedures	17
11.3 Transport	17
11.4 Verantwoordelijken	17
12. Opslag en beheer van de reproducties	18
12.1 Het e-depot	18
12.2 Transport en import	18
12.3 Verantwoordelijken	18
Bijlage I – Schutbladen en dossierstructuur originelen	19
Bijlage II – Metadata	20
Bijlage III – Model besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Asten	29
Toelichting model	31
Bijlage IV – Afbeelding track-and-trace applicatie M&R	32



1. Document historie

[illegible]

2. De archiefvormer

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten is de zorgdrager van de te digitaliseren bouwvergunningdossiers van de gemeente Asten uit de periode 1813 – 1989.

De gemeente Asten heeft een deel van deze vergunning in het beheer van het RHC Eindhoven gebracht. Doelstelling is dat ook deze vergunningen meegenomen worden in deze scope.

Hiervoor zullen te zijner tijd de vergunningen tot 1948 terug gehaald worden uit het beheer van het RHC.

3. Het doel

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten moet voldoen aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers van 1948 tot 1990 over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum in Eindhoven (RHC-e). De gemeente Asten heeft die dossiers tot op heden nog niet overgedragen omdat ze intern nog intensief worden bevestigd.

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

Door de dossiers te vervangen door digitale reproducties:

- kan de gemeente aansluiten op de toekomstige nieuwe wijze van digitaal werken;
- voldoet de gemeente aan haar wettelijke verplichting om de bouwvergunningdossiers van voor 1990 over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het RHC-e;
- blijven de dossiers ter beschikking voor de gemeente en kunnen werkzaamheden ongehinderd en zonder vertraging doorgang vinden;
- bespaart de gemeente op de investering die nodig is voor de overdracht van papieren dossiers bij het RHC-e;
- het dient ook om de raadpleegbaarheid van (oudere) bestanden te vergroten, door middel van digitalisering de eenvoudige toegang door de fysieke ordening te vervangen door een meervoudige toegang op basis van metadata;
- de beschikbaarstelling van archiefbestanden voor historisch of wetenschappelijk onderzoek is ook een goede reden voor digitalisering; hierdoor wordt de mogelijkheid geschapen om de bronnen vanaf een afstand te raadplegen, waardoor de raadpleger niet naar de fysieke bewaarplaats hoeft af te reizen.

Deze redenen liggen aan digitale vervanging van archiefbescheiden ten grondslag. De gemeente Asten geeft middels dit handboek aanleiding voor de digitale vervanging van de blijvend te bewaren bouwvergunningdossiers uit het bouwvergunningenarchief tot en met 1989. Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de gemeente, andere overheidsorganen en recht- en bewijszoekende. Hiermee is terdege rekening gehouden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans.

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

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

- artikel 3 van de Archiefwet 1995;
- artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
- Archiefregeling;
- Besluit Informatiebeheer gemeente Asten 2014;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN);
- Baseline informatiehuishouding Gemeenten.

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

4. De te vervangen archiefbescheiden

4.1 Het werkproces

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

4.2 De periode

De te digitaliseren reeks betreft de onder de zorg van het college ressorterende bouwvergunningdossiers tot het jaar 1989 en die voor overdracht naar een archiefbewaarplaats in aanmerking komen. Het beginjaar ligt op zijn vroegst in 1813.

4.3 De documentsoorten

De documentsoorten binnen het werkproces zijn opgenomen in **bijlage I**. Bij de genoemde documentsoorten is door historische uniformiteit van het proces op hoofdlijnen, geen sprake van historiciteit. *De archiefbescheiden kunnen een van het bouwwerk afgeleide intrinsieke waarde hebben.*

4.4 De classificatie

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

Archief	blok	Versie BAC	classificatie nummer
RHC Eindhoven	1813- 1947		-1.778.511
Asten	1948- 1979	Versie 1971	-1.778.511
Asten	1980- 1995	versie 1979	-1.733.21

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

4.5 De metadata

Bij de digitaliseringprocedure wordt een centraal metadatabestand gebruikt. Deze gegevens worden gebruikt voor opname in de beheeromgeving. De opbouw van het centrale metadatabestand met velden en definities wordt weergegeven in **bijlage II**. De metadata zijn afkomstig van:

- het team Documentaire Informatievoorziening, voor wat betreft de inhoudelijke en beschrijvende metadata;
- M&R, voor wat betreft de automatisch gegenereerde technische metadata tijdens de gevolgde digitaliseringprocedure.

De metadata wordt middels XMP ingesloten in de PDF bestanden. De XMP structuur die in de PDF bestanden verwerkt gaat worden is als **bijlage IV** toegevoegd.

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

Bij de vastlegging van de BAC classificatie is rekening gehouden met de verandering van de classificatie. Voor de selectie van de archiefbescheiden is de vernietigingslijst van 1983 gebruikt. Bij bewerking van het archief voor digitalisering zijn de archiefbescheiden geordend volgens de structuur aangegeven in **bijlage I**.

5. Digitaliseringparameters

5.1 Instellingen van scanners en scansoftware

Van de analoge archiefbescheiden worden masterbestanden gescand. Van deze masterbestanden worden vervolgens afgeleiden gemaakt. De masterbestanden dienen als substituuat voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

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

- voor tekstdocumenten tot en met A3-formaat: twee doorvoerscanners van het merk InoTec, type Scamax 412 CD Serienummers: 0216J17 en 0084J17. Het Duitse bedrijf is gevestigd te Wolfersheim en heeft vestigingen in de VS en Australië;
- voor tekeningen: één grootformaatscanner van het merk Image Acces, type WideTek 48. Serienummer: WT42-200-0019994334AF Het Duitse bedrijf is gevestigd te Wuppertal.

Voor de vervaardiging van de digitale masterbestanden wordt de volgende capture-software gebruikt:

- voor het scannen van de tekstdocumenten tot en met A3-formaat: DPU Scan Gold 4.21.6225 van de firma Janich & Klass, gevestigd te Wuppertal, Duitsland;
- voor het scannen van tekeningen: Proview 7.89 van de firma ProServ, gevestigd te Karben, Duitsland.

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

- LuraDocument PDF compressor, versienummer 5.8.80.53 van de firma Luratech Imaging GmbH gevestigd te Berlijn, Duitsland.

De tekstdocumenten en tekeningen worden gescand in full-color, 24-bits RGB, met een resolutie van 300 DPI. De scans dienen positief leesbaar te zijn.

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen. De job-definitie krijgt de naam "Gemeente Asten". In de job-definitie zijn vastgelegd alle scannerinstellingen die nodig zijn om te voldoen aan de kwaliteit- en volledigheidseisen zoals in de offerteaanvraag (BIZOB-2012-CV-001), programma van eisen, van gemeente Asten is beschreven. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:

- Contrastaanpassingen;
- (softwarematige) verscherping;
- Compressie;
- toon-en kleurmanipulaties;
- interpolatie (het hoger instellen van de softwarematige scanresolutie dan de hardware matige scanresolutie).

In de job-definitie zijn de volgende scaninstellingen vastgelegd:

- resolutie, 300 DPI;
- bestandsformaat, JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12;
- automatisch dubbelzijdig scannen;
- automatische selectie blanco pagina's;
- op de achtergrond wordt het image ook in bitonaal TIFF groep 4 formaat opgeslagen. Van dit imagebestand wordt automatisch de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 Kb worden automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het gelijknamige JPEG bestand wordt ook automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het bitonale image wordt na deze actie automatisch verwijderd;
- op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de document structuur en naamgeving van de images aangemaakt tevens wordt hiervan een scanlogbestand opgebouwd, dit wordt later gebruik voor het completeren van de aan te leveren metadata;
- scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig;
- een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner;
- randen worden niet achteraf toegevoegd.

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

$$\text{DPI} \geq 10 / (0,039 \times h)$$

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

$$\text{DPI} \geq 1,5 / (0,039 \times w)$$

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

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

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

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

125957_CONSTRUCTIEGEGEVENSBODEMONDERZOEK_SONDERINSRAPPORT_
RAPPORT SONDERINGSRAPPORT 26.pdf

[illegible]

De masterbestanden worden opgeleverd met toepassing van maximale kwaliteit JPEG compressie (kwaliteit 12 op schaal van 1-12). De JPEG bestanden worden zonder her-compressie in een PDF container toegevoegd. Voor de afgeleide bestanden wordt wel compressie toegepast en in een PDF container toegevoegd. De imagebestanden, zowel master als afgeleide worden opgeleverd in PDF/A-1b formaat. De afgeleide wordt opgeleverd met toepassing van het Mixed Raster Content (MRC) beeldvormingsmodel, zoals gedefinieerd in ISO-IEC 16485.

6. Voorbereiding door gemeente Asten en/of derde partij

6.1 Selectieprocedure

De gemeente Asten heeft een overzicht van de betreffende dossiers opgesteld en de daarvoor in aanmerking komende dossiers (beeldbepalend) geselecteerd voor scanning. Deze dossiers zijn klaargezet voor transport. Alle hierin opgenomen materialen betreffen archiefbescheiden in de zin van de archiefwet. Het betreft zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De intrinsieke waarde van de geselecteerde analoge documenten is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft. Daarnaast heeft vernietiging van de analoge documenten geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek.

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

6.2 Aanlever staat

De gemeente Asten zal de originelen voor scanning losbladig aanleveren, gescheiden door gestandaardiseerde scanbladen. Voor elk afzonderlijk dossier wordt een scanblad met het unieke registratienummer gebruikt van het dossier met een pastelkleurige achtergrond. Op deze manier zijn de verschillende vergunningsdossiers gemakkelijk herkenbaar. De analoge archiefbescheiden worden na eerste bewerking in mappen gevoegd. Deze mappen worden bijgehouden door een stevig elastiek en in archiefdozen geplaatst. Op elke doos wordt een reeks aangegeven van de inventarisnummers van de dossiers in die doos. Na digitalisering worden de originelen weer in dezelfde volgorde en wijze teruggeplaatst in de mappen, bijgehouden door een elastiek.

6.3 Voorbewerking (scangereed maken)

Stap 1

De dossiers worden scangereed gemaakt door de hiertoe aangewezen medewerker van de gemeente Asten. Aangetroffen hechtmaterialen (zoals nietjes, paperclips) worden verwijderd. De metadata van het dossier, aangeleverd door gemeente Asten, worden gecontroleerd met de metadata op de betreffende archiefbescheiden (zoals aanvraag en besluit). In deze controleslag wordt gecontroleerd op:

- juistheid beschrijving onderhavige werk (onderwerp);
- juistheid BAG-identificatienummers;
- juistheid datum besluit.

Eventuele geconstateerde afwijkingen worden in overleg met gemeente Asten aangepast.

Stap 2

De registratie van de metadata zoals opgenomen in bijlage II wordt indien nodig aangevuld in de door gemeente Asten aangeleverde Excel database. Na registratie van de volledige metadata kan het dossier scanklaar worden gemaakt d.m.v. het invoegen van de scanbladen.

Stap 3

Het scanblad met het unieke registratienummer met het nummer in tekst en barcode vorm wordt aangemaakt. Voor een snelle herkenning tijdens het scanproces wordt dit scanblad op een pastelkleurige A4 blad geprint. Als bron voor de registratienummers wordt het door gemeente Asten aangeleverde Excel bestand gebruikt. Vervolgens wordt het registratienummer gecontroleerd met het registratienummer op het dossier. Bij het toevoegen van de gestandaardiseerde scanbladen aan de archiefbescheiden worden de aanwezige tabbladen verwijderd. De te gebruiken scanbladen zijn conform de indeling van documentcategorieën, documentsoorten en documenttypen zoals weergegeven in **bijlage I**. Bij het toevoegen vindt er nog een laatste controle op aanwezigheid van hechtmaterialen.

6.4 Verantwoordelijke

De verantwoordelijke voor de voorbereidende werkzaamheden is [REDACTED] van de gemeente Asten.

7. Productie

7.1 De digitaliseringprocedure

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

De bouwvergunningdossiers die door gemeente Asten zijn voorbereid worden één voor één gescand. Tijdens het scannen wordt per vergunning een directory aangemaakt dat het registratienummer van de vergunning als naam krijgt.

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

De documenten >A3 worden naderhand op de grootformaatsscanner gedigitaliseerd en de digitale bestanden worden toegevoegd aan de reeds aangemaakte directory van het betreffende bouwvergunningdossier. Ook de scanbladen voor de tekeningen worden gescand. Als er meerdere tekeningen zijn met dezelfde documenttype, bijvoorbeeld Constructietekening, dan wordt automatisch een directory aangemaakt met daaraan toegevoegd een oplopend volgnummer (Constructietekening_01, Constructietekening_02, etc.). Als er meerdere tekeningen met dezelfde documenttype in het fysieke dossier zijn, dan worden deze altijd achterelkaar in het dossier geplaatst.

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

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

Alle voornoemde bewerkingen van de documenten worden in een job-definitie in de capturing-software vastgelegd. De job-definitie krijgt de naam "gemeente Asten". Ook de instellingen van de scanners zoals beschreven in hoofdstuk 5 paragraaf 5.1 worden in de job-definitie vastgelegd. Bij het opstarten van de scanner wordt de job-definitie van gemeente Asten geselecteerd en automatisch worden alle parameters van gemeente Asten ingesteld.

De scanners worden 2 maal per dag gereinigd. Iedere dag, aan het begin van de dag, wordt een kwaliteitstest uitgevoerd. Als eerste wordt een "whitebalance" kalibratie uitgevoerd. Vervolgens wordt een ISO resolutieproef no.2 uitgevoerd. Het aantal lijnparen is minimaal 4,5 per millimeter bij een resolutie van 300 DPI. Ook wordt m.b.v. IT8.7 kleurenkaart een kleurkalibratie uitgevoerd. De waarden worden op de harddisk van de scanner PC opgeslagen. Het ICC profiel van de scanner wordt in de headerinformatie van de images opgeslagen.

7.2 Metadata en indexering

De vast te leggen metadata staat beschreven onder **bijlage II** en aanvullend in **bijlage I** (specificatie van de documentcategorieën, documentsoorten en documenttypen). De wijze van vastleggen van de metadata wordt beschreven in paragraaf 6.3.

Gemeente Asten levert aan M&R de te gebruiken database aan. Het databasemodel is opgesteld door het RHC-e en bestemd voor het tijdelijk vastleggen van de metadata zoals opgenomen in **bijlage II**.

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

- de gebruikte software;
- gebruikte scanner (merk en model) en serienummer (invullen door M & R);
- datum en tijd van scanning.

De analoge archiefbescheiden zijn op basis van hun inventarisnummer terug te vinden in de aangeleverde archiefdozen. In het samengevoegde centrale metadatabestand wordt een verwijzing per dossier aangebracht naar de digitale reproducties binnen dat dossier, op basis van de gegevens in de scanlogbestanden van de scansoftware.

Vanuit het gecomplementeerde Excel bestand wordt voor de masterbestanden de benodigde metadata in XMP formaat in de PDF/A-1b bestanden ingesloten.

Vanuit het gecomplementeerde Excel bestand wordt voor de afgeleide bestanden van gemeente Asten de benodigde metadata naar een MS Excel database geconverteerd.

7.3 Verantwoordelijke

De verantwoordelijken voor de correcte uitvoer van de digitaliseringsprocedure en geautomatiseerde invoer van metadata tijdens de digitaliseringsprocedure zijn [REDACTED] Sales manager en [REDACTED] Productie manager van M&R micro-imaging BV.

De verantwoordelijke voor de vóór scanning reeds ingevoerde metadata is [REDACTED] van de gemeente Asten.

8. Overdracht

8.1 Procedure

De gedigitaliseerde archiefbescheiden (masters en afgeleiden) inclusief de metadata worden op een door M&R ter beschikking gestelde externe harde schijf overgedragen aan de gemeente Asten. Van de bestanden worden bij M&R checksums gegenereerd op basis van SHA-1 cryptografie. Deze checksums worden afzonderlijk aangeleverd aan zowel de gemeente Asten als het RHC-e en gebruikt voor de controle op de volledigheid van de bestanden op de door M&R geleverde externe harde schijf. Door de gemeente Asten wordt tevens steekproefsgewijs de juistheid en volledigheid gecontroleerd van de bestanden aan de hand van de analoge archiefbescheiden. De gemeente Asten zorgt er vervolgens voor dat de harde schijf ter acceptatie wordt aangeboden aan het RHC-e. Dit in het kader van de formele overbrenging van de hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Na acceptatie van de archiefbescheiden (masters) door het RHC-e, worden de archiefbescheiden ingelezen in de beheeromgeving van het RHC-e. De procedure hiervoor is beschreven in paragraaf 11.2. Het RHC-e zorgt ervoor dat de externe harde schijf, binnen 2 weken na acceptatie, retour komt naar de gemeente Asten.

8.2 Metadata

De metadata worden door M&R middels XMP ingesloten in het PDF/A -1b bestand. De gemeente Asten krijgt tevens de door hun gewenste metadata aangeleverd in een Microsoft Office Excel bestand.

8.3 Verantwoordelijken

De verantwoordelijken bij M&R micro-imaging BV voor de overdracht van de masters en afgeleiden aan de gemeente Asten zijn [REDACTED] Salesmanager en [REDACTED] Productie manager van M&R.

De verantwoordelijke voor de ontvangst bij de gemeente Asten van de masters en afgeleiden, het voeren van steekproefsgewijze controles op de juistheid en volledigheid en vervolgens de overdracht aan het RHC-e van de hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden is [REDACTED] bij de gemeente Asten.

De verantwoordelijke voor de controle, integriteit en metadatering, van de archiefbescheiden die voor overbrenging naar een archiefbewaarpplaats (RHC-e) in aanmerking komen is [REDACTED] Hoofd Informatiebeheer bij het RHC-e.

9. Vernietigen originelen

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

NB. De gescande archiefbescheiden zullen niet eerder worden vernietigd dan wanneer de geïmporteerde bestanden zijn geaccepteerd door de gemeente Asten op basis van de uitgevoerde controles zoals beschreven in hoofdstuk 10. De foutmarge moet daarbij onder het acceptabele niveau van 0,25% blijven.

9.1 Vernietigingsprocedure en verslaglegging

Alle analoge archiefbescheiden worden na scanning door M&R vervoerd naar de gemeente Asten, zoals beschreven in paragraaf 11.3.

Tot de vernietiging van de originelen wordt pas overgegaan:

- nadat de digitale vervangende exemplaren op juistheid en volledigheid zijn gecontroleerd door M&R;
- nadat controle op de volledigheid van de bestanden op de door M&R geleverde externe harde schijf heeft plaatsgevonden (o.b.v. de checksums) door zowel het RHC-e als de gemeente Asten;
- nadat de gemeente Asten steekproefsgewijs de digitale vervangende exemplaren op juistheid en volledigheid heeft gecontroleerd aan de hand van de analoge archiefbescheiden;

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt door het vaste archiefvernietigingbedrijf de gemeente Asten uitgevoerd. Hiervan wordt conform art. 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring opgesteld.

Bij de bepaling van de wijze van digitalisering is rekening gehouden met de intrinsieke waarde van de originelen. Het onderhavige archief bevat geen archiefbescheiden die als object een erfgoedwaarde vertegenwoordigen. Hier is rekening mee gehouden in de bepaling van de scanresolutie en het kleurenspectrum, en de wijze van kwaliteitscontrole tijdens de digitaliseringprocedure.

9.2 Verantwoordelijke

De verantwoordelijke voor de goede uitvoer van de archief wettelijke vervangingsprocedure is [REDACTED] van de gemeente Asten.

10. kwaliteitsbeheersingssysteem

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

10.1 Kwaliteit scanners

Dagelijkse kwaliteitstest:

- Iedere dag, aan het begin van de dag, wordt een kwaliteitstest uitgevoerd.
- Als eerste wordt een "whitebalance" kalibratie uitgevoerd.
- Vervolgens wordt een ISO resolutieproef no.2 uitgevoerd. Het aantal lijnparen moet minimaal 4,5 per millimeter bij een resolutie van 300 DPI.
- Ook wordt m.b.v. een IT8.7 kleurenkaart een kleurkalibratie uitgevoerd. De waarden worden op de harddisk van de scanner PC opgeslagen.
- Bij ieder image worden de kleurwaarden omgerekend naar een voor de scanner gemaakt ICC profiel.
- Het ICC profiel wordt in de headerinformatie van de images opgeslagen.

De feitelijke uitvoering moet geregistreerd worden in een rapport ten behoeve van de gemeente en het RHCE en maakt onderdeel uit van de kwaliteitscontrole.

De test moet ook uitgevoerd worden bij het vervangen van lampen, verplaatsen en nieuwe software(settings).

10.2 Juistheid

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

Tijdens de kwaliteitscontroles worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

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

De controles betreffen zowel de criteria voor de volledigheid, leesbaarheid, integriteit en indexering van de digitale vervangende exemplaren. Als meer dan 0,5% van de gecontroleerde archiefbescheiden fouten bevat, wordt de controle vergroot naar 5% van de batch. Als de volledigheid dan nog steeds groter is dan 0,5 procent, dan wordt het gehele scanproces herhaald. De scanners worden dan ook opnieuw gekalibreerd en gecontroleerd met de proeven in paragraaf 10.1. Geconstateerde fouten worden altijd hersteld.

De kwaliteitseisen voor leesbaarheid van de documenten zijn:

- De QI index is behaald;
- Documenten zijn recht gescand;
- Er zijn geen afwijkingen in de tekst waarneembaar (bijvoorbeeld: cursief in het papieren origineel toont ook cursief op het scherm);
- Geen kleurafwijkingen waarbij contextinformatie verloren gaat.

10.3 Volledigheid

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

10.4 Leesbaarheid

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

De scanresolutie voldoet minimaal aan de formule:

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

De scanresolutie voldoet minimaal aan de formule:

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

De resolutie van 300 PPI is op basis van praktijkervaring voldoende aannemelijk. Op basis van de formules blijkt dit een juiste beslissing te zijn. De formule (voor tekstbestanden) luidt $DPI = 410 / h$. Deze formule toepassend op een reguliere printafdruk blijkt dat de kleinste letter ongeveer 1,5 mm groot is, dus voor dat document zou een resolutie van 275 DPI benodigd zijn.

Vanwege de digitale technieken (en de daarbij behorende hardware matige berekeningen) is de iets hogere resolutie van 300 DPI echter een verstandigere keuze. Gebaseerd op deze gronden moet algemeen gezien een resolutie van 300 DPI worden gehanteerd.

10.5 Controle op de registratie

De dossiers worden bij binnenkomst bij M&R aan de hand van de door gemeente Asten aangeleverde inventaris, in een track-and-trace applicatie ingevoerd. Een afbeelding van deze applicatie is opgenomen in **bijlage V**. De verblijfplaats en status van de dossiers in de digitaliseringprocedure wordt in deze applicatie bijgehouden.

Voor de vindbaarheid van de reproducties worden de verwijzingen uit de logging van de scansoftware overgenomen in het centrale metadatabestand. Op deze manier is op basis van de inventaris op de dossiers een verwijzing gemaakt naar de digitale bestanden.

10.6 Controle op de metadata

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

10.7 Interne monitoring en steekproef

Binnen het digitaliseringsproces voert M&R de onderstaande kwaliteitscontroles uit. De bij steekproeven gehanteerde criteria zijn beschreven in paragraaf 10.3 -10.5. Rapportage van de bevindingen vindt plaats op een formulier dat bij elke archiefdoos wordt gevoegd, op basis van de aangeleverde overzichten van de gemeente Asten.

1. Bij de ontvangst

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

2. Bij het scannen

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

3. Na het scannen

Na het scannen worden de digitale reproducties nogmaals 1-op-1 op volledigheid gecontroleerd. Daarbij wordt visueel op leesbaarheid gecontroleerd. De papieren originelen worden op volledigheid gecontroleerd aan de hand van het controleformulier bij elke archiefdoos.

Binnen het digitaliseringproces voert M&R de onderstaande kwaliteitscontroles uit. De bij steekproeven gehanteerde criteria zijn beschreven in paragraaf 10.3 -10.5. Rapportage van de bevindingen vindt plaats op een formulier dat bij elke archiefdoos wordt gevoegd, op basis van de aangeleverde overzichten van de gemeente Asten.

10.8 Steekproefsgewijze controle na ontvangst scanbatch bij de gemeente Asten.

Door de gemeente Asten wordt per aangeleverde scanbatch, omvang 5 meter, steekproefsgewijs een controle uitgevoerd op de digitale vervangende exemplaren. De controle geschiedt aan de hand van 50 analoge archiefbescheiden uit verschillende bouwvergunningdossiers. De controle richt zich op de volgende onderdelen:

- komen de analoge archiefbescheiden voor als digitale reproductie in de scanbatch;
- komen alle pagina's van de analoge archiefbescheiden (een document bestaande uit meerdere pagina's), die niet als blanco zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie;
- komen er rotatiefouten voor in de digitale reproductie die meer dan twee graden bedragen;
- voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld;
- komt de metadata van de digitale reproductie overeen met de door de gemeente Asten aangeleverde metadata en is dit, waar van toepassing, op de juiste wijze vastgelegd (zoals met name volgnummer-context als tuple);
- is de vereiste technische metadata aanwezig.

Rapportage van de bevindingen vindt plaats op een formulier. Als meer dan 0,5% van de gecontroleerde archiefbescheiden fouten bevat, dan wordt de batch afgekeurd. De complete scanbatch, inclusief de analoge bouwvergunningdossiers en de rapport van bevindingen gaat retour naar M&R micro-imaging BV. Een melding hiervan wordt gemaakt aan het RHC-e.

10.9 Verantwoordelijken

De verantwoordelijken voor de controle bij M&R micro-imaging BV zijn de [REDACTED] salesmanager, en [REDACTED] hoofd productie.

De verantwoordelijke voor de controle bij de gemeente Asten is [REDACTED]

11. Opslag en beheer van de originelen

11.1 Archiefruimte

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

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

11.2 Beheerprocedures

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

11.3 Transport

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

Het transport wordt uitgevoerd aan de hand van de door gemeente Asten aangeleverde inventarislijsten. Dit betreft de transport van de analoge archiefbescheiden naar M&R. Voor de transport terug van de analoge archiefbescheiden (na scanning) verzorgt M&R de inventarislijst van de terug naar de gemeente Asten te transporteren archiefbescheiden. Op de inventarislijsten staan de volgende gegevens vermeld: registratienummer bouwvergunningdossier, aantal mappen waaruit het dossier bestaat en doosnummer waarin het dossier zich bevindt zowel de gemeente Asten als de chauffeur tekenen, na controle ter plekke, voor de juistheid en volledigheid van de inventarislijst.

11.4 Verantwoordelijken

De verantwoordelijke voor de juistheid en volledigheid van de inventarislijst van de naar M&R te transporteren analoge archiefbescheiden bij de gemeente Asten, is de [REDACTED]

De verantwoordelijken voor het transport en de juistheid en volledigheid van de naar de gemeente Asten te transporten analoge archiefbescheiden bij M&R micro-imaging BV, [REDACTED] salesmanager en [REDACTED] hoofd productie van M&R.

12. Opslag en beheer van de reproducties

12.1 Het e-depot

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

De afgeleiden van de naar het RHC-e overgebrachte archiefbescheiden (masters), zullen tevens worden opgeslagen bij de gemeente Asten in het Document Managementsysteem Verseon. Het beheer van deze bestanden ligt bij het team Documentaire Informatievoorziening.

De aanlevering van de afgeleiden aan gemeente Asten zal in een directory structuur, per vergunning plaatsvinden. De metadata zal in een MS Excel structuur worden aangeleverd. De structuur zal zodanig zijn dat raadplegen van de dossiers mogelijk is. Het aanbrengen van wijzigingen van de bestanden is niet mogelijk.

Voor de afgeleiden die opgeslagen worden bij de gemeente Asten geldt dat de betreffende bestanden, inclusief metadata, tot aan sloop van het betreffende bouwobject bewaard zullen worden. Na sloop van een bouwobject zullen de betreffende bestanden en bijbehorende metadata worden verwijderd door de applicatiebeheerder van gemeente Asten. Jaarlijks zal een lijst van de te verwijderen bestanden worden aangeleverd aan het RHC-e ter controle en goedkeuring.

12.2 Transport en import

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

12.3 Verantwoordelijken

Hoofdverantwoordelijke voor het e-depot en de bijbehorende procedures binnen het RHCE [REDACTED]
[REDACTED] Hoofd Informatiebeheer bij het RHCE.

Hoofdverantwoordelijke voor het beheer van digitale bestanden en de bijbehorende procedure binnen de gemeente Asten is [REDACTED]

Bijlage I – Schutbladen en dossierstructuur originelen

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

Werkinstructie Waardering Archiefbescheiden Bouwvergunningdossiers tot en met 31-12-1989			
Document categorie	Document soort	Documenttype	Toelichting
Basisgegevens bouwvergunning	Aanvraag	-	Hieronder vallen: monumenten, beeldbepalend, woningbouwprojecten en/of brondocument BAG
	Besluit	-	
	Tekening ¹	Situatietekening	
		Geveltekening	
		Plattegrond	
		Kadastrale kaart	
		Overzichtskaart	
		Doorsnedentekening	
		Rioleringstekening	
		Detailtekening	
		Ontwerptekening	
		Constructietekening	
		Samengestelde tekening ²	
	Berekening ³	Constructie-berekening	
Verloop bouwvergunning	Rapport ⁴	Sonderingsrapport	
	Overig	Overzicht bouwcontroles ⁵	

1 In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Tekening' uitsluitend gewaarmerkte en geannoteerde tot het besluit behorende bouwtekeningen.

2 De 'Samengestelde tekening' is een bestektekening die meerdere gedetailleerde typen bestektekeningen ineen bevat.

3 In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Berekening' uitsluitend gewaarmerkte en geannoteerde tot het besluit behorende berekeningen.

4 In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Rapport' uitsluitend gewaarmerkte en geannoteerde tot het besluit behorende rapporten.

5 Controles buitencontroleurs.

Bijlage II – Metadata

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

Schema definitie

Omschrijving: het RHCE schema voor beschrijvende kenmerken van archiefbescheiden in het algemeen

Schema naam: RHCE Archiefwet Schema

Schema namespace URI: file:///rhce/aw/2010091201/

Preferred schema namespace prefix: aw

Document (properties) ¹		
Property name	Value type	Description
aw:ontvangen ²	Date	Datum van ontvangst door het overheidsorgaan
aw:opgemaakt ³	Date	Datum van opmaak (creatie) door het overheidsorgaan
aw:overheidsorgaan	Overheidsorgaan	Het overheidsorgaan dat het document heeft ontvangen dan wel opgemaakt.
aw:archiefblok	Archiefblok	Tot welk archiefblok behoort het document.
aw:basearchiefcode	Text	De basearchiefcode waaronder het document valt.
aw:werkproces	Werkproces	Uit hoofde van welk werkproces is het document door het overheidsorgaan ontvangen of opgemaakt.
xmp:CreatorTool	AgentName	De naam van de eerste applicatie die is gebruikt om het document op te maken of te ontvangen; in geval van scanning de applicatie waarmee de scan is gemaakt.
tiff:Make	PropertyName	Fabrikant van de scanner
tiff:Model	PropertyName	Modelnaam of -nummer van de scanner
exif:MakerNote	Text	Merk, model & serienummer van de scanner. ⁴
pdf:Producer ⁵	AgentName	De naam van de applicatie die is gebruikt om een onderhevige PDF te creëren.

¹ ook opgenomen (in grijs) zijn de generieke properties welke gebruik maken van standaard XMP-schema's.

² niet in combinatie te gebruiken met 'opgemaakt'

³ niet in combinatie te gebruiken met 'ontvangen'

⁴ de property is buiten het RHCE ongedefinieerd, het RHCE gebruikt het veld om het serienummer van de scanapparatuur mee te nemen. De tekenreeks kent de vorm '<merk> <model> (S/N: <serie>)'

⁵ enkel van toepassing indien het document naar PDF is omgezet

⁶ MMX Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Overheidsorgaan (datatype)		
Field name	Value type	Description
bestuursorgaan	Open Choice of Text	Een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld of enig ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed. ⁶
gemeente	Text	De naam van de gemeente waartoe het orgaan behoort.

Archiefblok (datatype)		
Field name	Value type	Description
looptijdBegin	Date	Begindatum van het archiefblok
looptijdEinde	Date	Einddatum van het archiefblok
basVersie ⁸	Text	De versie van de gebruikte basisarchiefcode

Werkproces (datatype)		
Field name	Value type	Description
naam	Text	De naam van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.
omschrijving	Text	Omschrijving van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.

6. voor gemeenten moet hier gekozen worden uit "burgemeester", "college van burgemeester en wethouders", "geattribueerde functionaris", "gedelegeerde functionaris", "gemandateerde functionaris" en "gemeenteraad".
7. enkel toe te passen indien de rechtspersoon waartoe het orgaan behoort een gemeente betreft.
8. enkel toe te passen indien het archiefbestand voor de ordening gebruik maakt van de basisarchiefcode.

⁸ MMX Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Afdeling

Schema definitie¹

Omschrijving: het RHCE schema voor beschrijvende kenmerken van gearchiveerde bouwvergunningen

Schema naam: RHCE Bouwvergunningen Schema

Schema namespace URI: file:///rhce/bwt/2013060603/

Preferred schema namespace prefix: bwt

Document (properties)		
Property name	Value type	Description
documentCategorie	Closed Choice of Text	Documentcategorie waartoe het document behoort. ²
documentSoort	Closed Choice of Text	Soort document. ³
documentType	Closed Choice of Text	Type document. ⁴
bvgVolgnummer	bag IdContext	Registratienummer(s) bouwvergunning
bvgOnderwerp	Open Choice of Text	Soort bouwvergunning ⁵
bvgOmschrijving	Text	Omschrijving van de werkzaamheden
bvgDatumBesluitname	Date	Datum van beschikking
bvgBenoemdObject ⁶	bag Text	De identificatiecodes uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen betreffende alle objecten met een adres, op welke objecten dit bouwvergunningdossier betrekking heeft. Het betreft een Verblifsobject, Overig Gebouwd Object, Standplaats, Ligplaats of Overig Terrein.

- 1 Leeswijzer: gepoogd is de XMP modelstructuur in tabelvorm uit te drukken. Een vetgedrukt value type betekent dat er sprake is van een custom datatype, zoals in dit model nader gedefinieerd; een groene achtergrond betekent dat het veld in het kader van overbrenging van de bouwvergunningdossiers verplicht moet worden ingevuld.
- 2 zie bijlage 1, er is middels het ROEB aansluiting gezocht bij de wensen van de BWT-afdelingen
- 3 zie bijlage 1, er is zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij de RGSZ
- 4 zie bijlage 1, er is zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij het WABO-DIV boekje
- 5 Indien van toepassing: betreft het een "reguliere bouwvergunning", "lichte bouwvergunning" of "melding"? Standaardwaarde: "bouwvergunning"
- 6 Het veld is verplicht indien het veld 'bvgLocatie' niet wordt gevuld, anders is het optioneel.
- 7 Vaste lengte van 16 alfanumeriek karakters. Elke identificatiecode bestaat uit de viercijferige gemeentecode, gevolgd door een codering voor de objecttypering en een voor de registrerende gemeente uniek volgnummer.

² MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Document (properties)		
Property name	Value type	Description
bvgPand ⁸	bag Text ⁹	De identificatiecodes uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen betreffende alle panden, op welke objecten dit bouwvergunningdossier betrekking heeft.
bvgLocatie ¹⁰	bag Adres	Locatie(s) ¹¹ van de werkzaamheden.
bvgOpmerkingen	Text	Opmerkingen over het dossier, waaronder bijvoorbeeld de aanwezigheid van na besluitname gewijzigde vergunningen.
bvgAvNaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. De benaming van het subject ¹² .
bvgAvKvkNummer	Text	Aanvrager bouwvergunning. Landelijk uniek identificerend administratienummer zoals toegewezen door de Kamer van Koophandel.
bvgAvTypeSubject	Closed Choice of Text	Aanvrager bouwvergunning. "rechtspersoon" of "vestiging".
bvgAvTypeRechtspersoon	Closed Choice of Text	Aanvrager bouwvergunning. "natuurlijk persoon" of "niet-natuurlijk persoon". Enkel te gebruiken bij typeSubject 'rechtspersoon'.
bvgAvAsAanhef	Text	Aanvrager bouwvergunning. De aanhef waarmee de natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
bvgAvAsVoorletters	Text	Aanvrager bouwvergunning. De voorletters waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
bvgAvAsVoornamen	Text	Aanvrager bouwvergunning. De voornamen waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.

- 8 Het veld is verplicht indien het object niet adresseerbaar is middels 'bvgLocatie' en/of 'bvgBenoemdObject', anders is het optioneel.
- 9 Vaste lengte van 16 alfanumerieke karakters. Elke identificatiecode bestaat uit de viercijferige gemeentecode, gevolgd door een codering voor de objecttypering en een voor de registrerende gemeente uniek volgnummer.
- 10 Het veld is verplicht indien het veld 'bvgBenoemdObject' niet wordt gevuld, anders is het optioneel.
- 11 Het betreft de locatie zoals deze ten tijde van vergunningverlening bekend was, met andere woorden het adres zoals op de vergunning vermeld; transformatie van hedendaagse adressen naar historische adressen dient te geschieden via een separate vertaaltabel; voor gebiedsaanduidingen werkt deze vertaalslag niet, er geldt verder dat aan actuele(re) adressen ten aanzien van gebiedsaanduidingen een interpretatie ten grondslag ligt; bij archiefbeheer wordt niet geïnterpreteerd, er moet gebruik worden gemaakt van een (op interpretatie gebaseerde) kaartenbak om oude bouwvergunningen te vinden op basis van actuele(re) adressen.
- 12 Conform RSGB (Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens):
- aanschrijving en de voorvoegsels geslachtsnaam;
 - voor een niet-natuurlijk persoon is dit de statutaire naam;
 - voor een vestiging is dit de eerste handelsnaam.

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Document (properties)		
Property name	Value type	Description
bvgAvAsVoorvoegselGeslachtsnaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. Dat deel van de geslachtsnaam dat, gescheiden door een spatie, vooraf gaat aan de rest van de geslachtsnaam.
bvgAvAsGeslachtsnaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. De geslachtsnaam waarmee de natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
bvgAvStatutaireNaam	Text	Aanvrager bouwvergunning. Naam van de niet-natuurlijke persoon zoals deze is vastgelegd in de statuten of in de vennootschapsovereenkomst is overeengekomen.
bvgAvFunctionaris	bag Functionaris	Aanvrager bouwvergunning. Iedere niet-natuurlijke persoon heeft functionarissen die namens deze niet-natuurlijke persoon optreden. Dit kunnen zowel natuurlijke personen als andere niet-natuurlijke personen zijn.
bvgAvVestigingsNummer	Text	Aanvrager bouwvergunning. Landelijk uniek identificerend administratienummer van een vestiging zoals toegewezen door de Kamer van Koophandel.
bvgAvHandelsnamen	bag VSHandelsnaam	Aanvrager bouwvergunning. De naam of de namen waaronder de vestiging handelt.

IdContext (datatype)		
Field name	Value type	Description
id	Text	De toegekende identificatie.
context	Text	De context (of applicatie) waarbinnen de identificatie is toegekend.

* IMMXit Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling informatiebeheer, team Auditing

Functionaris (datatype)		
Field name	Value type	Description
naam	Text	De benaming van de functionaris. ¹³
kvkNummer	Text	Landelijk uniek identificerend administratienummer zoals toegewezen door de Kamer van Koophandel.
typeRechtspersoon	Closed Choice of Text	"natuurlijk persoon" of "niet-natuurlijk persoon".
asAanhef	Text	De aanhef waarmee de natuurlijk persoon aangeschreven wil worden.
asVoorletters	Text	De voorletters waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
asVoornamen	Text	De voornamen waarmee een natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
asGeslachtsnaam	Text	De geslachtsnaam waarmee de natuurlijke persoon aangeschreven wil worden.
statutaireNaam	Text	Naam van de niet-natuurlijke persoon zoals deze is vastgelegd in de statuten of in de vennootschapsovereenkomst is overeengekomen.

VSHandelsnaam (datatype)		
Field name	Value type	Description
handelsnaam	Text	De naam waaronder de onderneming handelt.
handelsnaamVerkort	Text	De door de Kamer van Koophandel bepaalde naam van de onderneming ten behoeve van adresseringsdoeleinden.

Adres (datatype)		
Field name	Value type	Description
Identificatie	Text ¹⁴	De unieke aanduiding van de tot het adres behorende nummeraanduiding zoals opgenomen in de Basisregistratie Adressen en Gebouwen.

13 Conform RSGB (Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens):

- voor een natuurlijk persoon samengesteld uit de geslachtsnaam, de eerste voorletter uit voorletters aanschrijving en de voorvoegsels geslachtsnaam;
- voor een niet-natuurlijk persoon is dit de statutaire naam.

14 Vaste lengte van 16 alfanumerieke karakters. Elke nummeraanduiding waarvan gegevens zijn opgenomen in de basisregistratie adressen, wordt uniek aangeduid door middel van een identificatiecode. Deze identificatiecode bestaat uit de viercijferige gemeentecode, gevolgd door een codering voor de objecttypering en een voor de registrerende gemeente uniek volgnummer.

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Adres (datatype)		
Field name	Value type	Description
openbareRuimteNaam	Text	Een naam die aan een openbare ruimte is toegekend in een daartoe strekkend formeel gemeentelijk besluit.
huisnummer	Integer	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende nummering.
huisletter	Text	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende toevoeging aan een huisnummer in de vorm van een alfanumeriek teken.
huisnummertoevoeging	Text	Een door of namens het gemeentebestuur ten aanzien van een adresseerbaar object toegekende nadere toevoeging aan een huisnummer of een combinatie van huisnummer en huisletter.
huisnummerrangeEven ¹⁵	Text	Het laagste en het hoogste huisnummer, zijnde even getallen, van de objecten waaraan huisnummers zijn toegekend die gerelateerd zijn aan de openbare ruimte en die gelegen zijn aan één van beide zijden van de openbare ruimte.
huisnummerrangeOneven ¹⁶	Text	Het laagste en het hoogste huisnummer, zijnde oneven getallen, van de objecten waaraan huisnummers zijn toegekend die gerelateerd zijn aan de openbare ruimte en die gelegen zijn aan één van beide zijden van de openbare ruimte.
huisnummerrangeEvenOneven ¹⁷	Text	Het laagste en het hoogste huisnummer van de objecten waaraan huisnummers zijn toegekend die gerelateerd zijn aan de openbare ruimte in die gevallen dat aan één of beide zijden van de openbare ruimte zowel even als oneven huisnummers voorkomen dan wel dat even en/of oneven huisnummers aan beide zijden van de openbare ruimte voorkomen.

15 Voor terugwaartse compatibiliteit, het RHCE adviseert de ranges niet te gebruiken en ieder adres afzonderlijk op te nemen. In te vullen in het formaat NNNNN-NNNNN (maximaal vijf alfanumeriek tekens, koppelstreepje, maximaal vijf alfanumerieke tekens); het veld mag niet gebruikt worden in combinatie met *huisnummer*, *huisnummerrangeEven* en/of *huisnummerrangeEvenOneven*.

16 Voor terugwaartse compatibiliteit, het RHCE adviseert de ranges niet te gebruiken en ieder adres afzonderlijk op te nemen. In te vullen in het formaat NNNNN-NNNNN (maximaal vijf alfanumeriek tekens, koppelstreepje, maximaal vijf alfanumerieke tekens); het veld mag niet gebruikt worden in combinatie met *huisnummer*, *huisnummerrangeEven* en/of *huisnummerrangeEvenOneven*.

17 Voor terugwaartse compatibiliteit, het RHCE adviseert de ranges niet te gebruiken en ieder adres afzonderlijk op te nemen. In te vullen in het formaat NNNNN-NNNNN (maximaal vijf alfanumeriek tekens, koppelstreepje, maximaal vijf alfanumerieke tekens); het veld mag niet gebruikt worden in combinatie met *huisnummer*.

* MMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Adres (datatype)		
Field name	Value type	Description
woonplaatsNaam	Text	De benaming van een door het gemeentebestuur aangewezen woonplaats.

Bijlage 1: Documentcategorieën, -soorten en -typen

Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype ¹⁸
Basisgegevens bouwvergunning	Aanvraag	–
	Besluit	–
	Bestek	–
	Tekening ¹⁹	Samengestelde tekening ²⁰
		Situatietekening
		Geveltekening
		Plattegrond
		Kadastrale kaart
		Overzichtskaat
		Dooranodentekening
		Rioleringstekening
		Detailtekening
		Ontwerptekening
		Constructietekening
Gegevens BAG	Berekening ²¹	Constructieberekening
	Rapport ²²	Sonderingrapport
	Melding	Melding aanvang
		Melding gereedkomen
Constructiegegevens	Berekening	Constructieberekening
	Tekening	Constructietekening

¹⁸ huisnummerrangeEven en/of huisnummerrangeOneven

¹⁹ Met '–' wordt aangegeven, dat voor de bijbehorende documentcategorie en documentsoort, de waarde van documenttype leeg blijft.

²⁰ In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Tekening' uitsluitend geaarmerkte en geannoteerde bouwtekeningen.

²¹ De 'Samengestelde tekening' is een bestektekening die meerdere gedetailleerde typen bestektekeningen ineen bevat.

²² In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Berekening' uitsluitend geaarmerkte en geannoteerde bouwtekeningen.

²³ In de documentcategorie 'Basisgegevens bouwvergunning' betreft de documentsoort 'Rapport' uitsluitend geaarmerkte en geannoteerde bouwtekeningen.

²⁴ MIMXIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling Informatiebeheer, team Auditing

Documentcategorie		Documentsoort	Documenttype
	Bodemonderzoek	Rapport	Sonderingsrapport
Verloop bouwvergunning		Overig	Overzicht bouwcontroles ²³
		Overig	Samenvatting vergunningverlening ²⁴
Overige gegevens	Vooroverleg / welstand	Tekening	Schetsplan
		Overig	Schetsplanformulier
		Overig	Vooroverleg
		Foto	-
		Advies	Advies welstand
	Bestemmingsplan / correspondentie	Motivatie	Ruimtelijke motivatie
		Voornemen	Concept ontheffingsbesluit
	Bouwbesluit gegevens	Berekening	Berekening Bouwbesluit
		Berekening	EPC Berekening
		Overig	Bouwveiligheidsplan
		Overig	Brandveiligheidsinstallatie
		Berekening	Vuurlastberekening
		Overig	Adviesformulieren Bouwbesluit
	Diverse correspondentie	Overig	Correspondentie algemeen
		Overig	Aanpassingsbrief
		Overig	Publicatiebewijs
		Overig	Brief eindcontrole
		Overig	Niet-ontvankelijkheidsbrief
		Overig	Ontvankelijkheidsbrief
		Overig	Coördinatieformulier milieu
		Advies	Adviesformulier intern
		Advies	Ambtelijk advies ²⁵

23 Controles buitencontroleurs.

24 Mandaat / uitdraai provas

25 Mandaatbesluit

* M&XIII Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, afdeling informatiebeheer, team Auditing

Bijlage III – Model besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Asten

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten

heeft besloten

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

Reden voor vervanging van archiefbescheiden en waarborging van belangen

Bij dit besluit zijn de volgende waarborgen gehanteerd:

1. De reproducties bieden een voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de voorzorgen in acht zijn genomen, die zijn beschreven in het voor de vervanging opgestelde Handboek digitale vervanging. Dit handboek maakt deel uit van dit besluit.
2. De wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 2 van het handboek.
3. Reproductie geschiedt middels scanning bij het bedrijf M&R te Kampen en opname van de vervangende exemplaren in het archiefbeheersysteem van de archiefdienst van de gemeente Asten.
4. Het belang van de gegevens voor de gemeente is gewaarborgd door het toepassen van een sluitende kwaliteitscontrole over het gehele proces van transport, digitalisering, opname en opslag. Deze kwaliteitscontrole garandeert het behoud van de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de betreffende archiefbescheiden.
5. Het belang van de gegevens voor de recht-of bewijszoekende, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed is eveneens gewaarborgd door het gebruik van de digitalisering parameters en het toepassen van een sluitende kwaliteitscontrole over het gehele proces van transport, digitalisering, opname en opslag."

Inzicht in het vervangingsproces

De reikwijdte van het vervangingsproces:

- **specificatie van de archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt het Excel bestand (document: selectielijst_bouwvergunningen_tbv_digitaliseren).**

De vervanging geschiedt met een objectief juiste en volledige weergave. Voor de beschrijving van het vervangingsproces is als **bijlage Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989 gemeente Asten** toegevoegd. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van dit besluit.

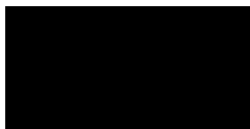
Advies archivaris

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

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

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

De secretaris,



De burgemeester,



Bijlagen

- beschrijving van het vervangingsproces 'Handboek digitale vervanging bouwvergunningen tot en met 1989 gemeente Asten';
- het advies van de archivaris, d.d. [datum].

Toelichting model

Onder "Waarborging van belangen" worden de belangen opgesomd waarmee rekening moet worden gehouden krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, en welke krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 Archiefbesluit 1995 bekend bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

Onder "Inzicht in het vervangingsproces" wordt naar het vervangingshandboek verwezen, waarmee inzicht moet worden gegeven in de aspecten waartoe verplicht wordt via artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 lid 3 Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b Archiefregeling.

Er moet ook een specificatie worden gegeven van de te vervangen archiefbescheiden, opdat duidelijk blijkt om welke archiefbescheiden het gaat. Het zal afhankelijk van het geval zijn of een stuksgewijze opsomming moet worden gegeven of dat met een meer algemene specificatie kan worden volstaan.

De vervanging moet geschieden met een objectief juiste en volledige weergave. Daartoe moet full-color worden gescand in 24-bits kleuren met toepassing van kleurbeheer. Het vervangingshandboek moet ter ondersteuning van het vervangingsbesluit daarbij nader inzage geven in de volgende onderwerpen:

- (i) de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen;
- (ii) de gekozen instellingen van die apparatuur;
- (iii) de tot die apparatuur behorende randapparatuur;
- (iv) voor zover van toepassing de gebruikte software, en
- (v) de gekozen instellingen in die software;
- (vi) de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waaronder in het bijzonder:
 - de formaten;
 - bewerkingen;
 - metagegevens;
 - de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk *[ingeval van scanning per batch in plaats van per stuk]*;
- (vii) de inrichting van:
 - de controle op juiste en volledige weergave;
 - de controle op van het herstel van fouten;
- (viii) het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- (ix) de kwaliteitsprocedures.

De beschrijving van het vervangingsproces zal in een separaat document, het vervangingshandboek, vast worden gelegd en als bijlage onderdeel van het besluit uit maken. Het vervangingsproces zal in de regel immers een gestandaardiseerd proces betreffen dat voor meerdere vervangingsbesluiten op gelijke wijze van toepassing is.

Opgemerkt moet worden dat een groot gedeelte van de Archiefregeling krachtens Archiefbesluit 1995 uitsluitend van toepassing is op archiefbescheiden die krachtens selectielijst voor bewaring in aanmerking komen. Wel hebben zorgdragers vaak middels beheerregels de Archiefregeling (gedeeltelijk) ook van toepassing verklaard op archiefbescheiden die krachtens selectielijst op termijn voor vernietiging in aanmerking komen. Dit kan in het kader van vervanging tot verwarring leiden.

De regels inzake vervanging van archiefbescheiden maken géén onderscheid tussen enerzijds op termijn te vernietigen archiefbescheiden en anderzijds blijvend te bewaren archiefbescheiden. In beide gevallen moet aan artikel 26b Archiefregeling worden voldaan.

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

Bij M&R wordt een track-and-trace applicatie gebruikt voor de digitalisering van de Astense dossiers. Hieronder is een afbeelding opgenomen van de track-and-trace applicatie.

[illegible]