

**Gemeente Asten**

**HANDBOEK VERVANGING  
ARCHIEFBESCHEIDEN**

BOUWVERGUNNINGEN 1990 T/M 1999

**Substitutie van analoge archiefbescheiden door digitale  
Archiefbescheiden**

## Versiebeheer

<b>Versie</b>	<b>Beschrijving versie/wijzigingen</b>	<b>Auteur</b>	<b>Datum</b>
1	Definitieve versie invulhandboek (inclusief wijzigingen bijlage metadataschema)	Ivonne Lipsch-Wijnen	05-08-2019
2	Concept vernieuwde versie invulhandboek RHCe	Julia Emmen	14-09-2020
3	Gemeentespeciek gemaakt	Vivian Smeets	01-2022
4	Aanpassing na terugkoppeling RHC	Vivian Smeets	03-2022
5	Addendum door GMS	Ruud Swart	05-2022
6	Aanpassing na terugkoppeling RHC	Vivian Smeets	07-2022

## INHOUD

Managementsamenvatting .....	5
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit .....	7
1.1 Aanleiding voor vervanging .....	7
1.2 Vervanging van bestaande analoge dossiers .....	7
1.3 Context van de te vervangen archiefbescheiden .....	7
1.4 Uitzonderingen op vervanging .....	8
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit .....	9
2.1 Technische criteria .....	9
2.2 Visuele criteria .....	9
2.3 Criteria OCR .....	10
3. Keuze van de technische infrastructuur .....	11
4. Bepalen van de reproductiewijze .....	12
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures .....	13
5.1 Toetsen van de beeldkwaliteit .....	14
6. Opslag en beheer .....	16
6.1 Transport .....	16
6.2 Opslag originelen .....	16
6.3 Opslag reproducties .....	16
7. Oplevering .....	17
8. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit .....	18
9. Uitvoeren van het vervangingsbesluit .....	19
9.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden .....	19
9.2 Verklaring van vervanging .....	19
10. Bijlagen .....	20
Bijlage 1: Metadataschema .....	20
Bijlage 2: Werkinstructie waardering .....	21
Bijlage 3: Document categorieën, -soorten en -type .....	22
Bijlage 4: Technische specificaties scanner .....	23

Bijlage 4.1: Digitalisering en nabewerking .....	25
Bijlage 5: Taken en verantwoordelijkheid .....	26
Bijlage 6: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.....	27
Bijlage 7: CONCEPT-verklaring van vervanging.....	28

## MANAGEMENTSAMENVATTING

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

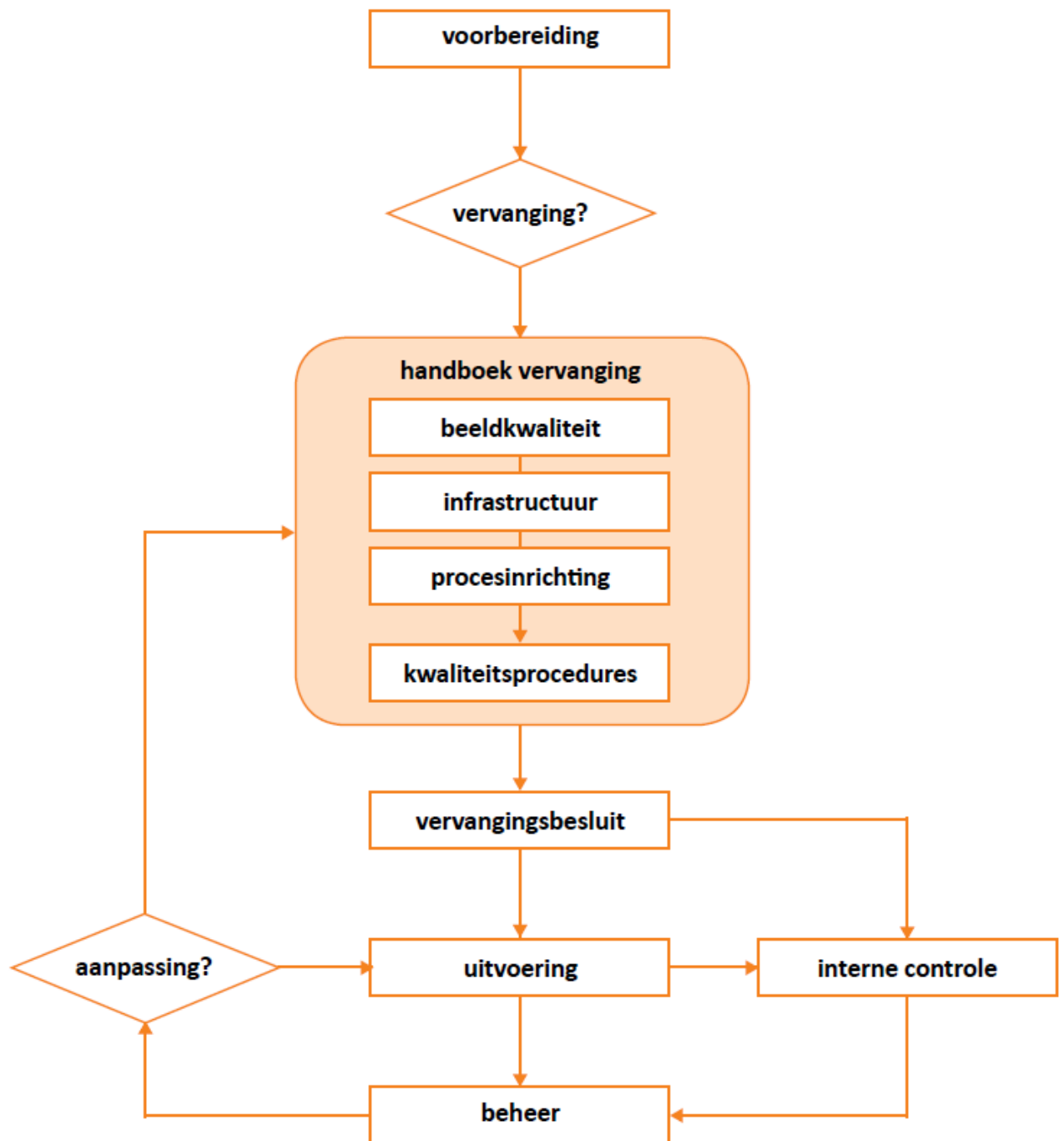
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen. Hieronder, zie Figuur 1, is het substitutieproces schematisch weergegeven.

*Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces*



## 1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

### 1.1 AANLEIDING VOOR VERVANGING

De gemeente Asten wenst vervanging vanwege de overdracht van de bouwvergunningen naar de archiefbewaarplaats. De bouwvergunningen 1970 t/m 1989 zijn al digitaal. Er is veel vraag naar digitale bouwvergunningen. Dit bespaart tevens fysieke ruimte in de archiefbewaarplaats en vergunningen zijn raadpleegbaar zonder tussenkomst van DIV.

Dit handboek is van toepassing op afgesloten archiefbestanden van de gemeente Asten betreffende de bouwvergunningen 1990 t/m 1999.

### 1.2 VERVANGING VAN BESTAANDE ANALOGE DOSSIERS

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. De gemeente Asten neemt het besluit om analoge dossiers, zoals hierboven genoemd, te vervangen. De gemeente Asten motiveert dit als volgt:

Aanleidingen voor vervanging zijn:

1. De analoge archiefbescheiden komen in aanmerking voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats en zijn voor de openbaarheid digitaal sneller toegankelijk.

### 1.3 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente Asten vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in een metadataschema.

Het te hanteren metadataschema is overeenkomstig het door het RHCe voorgeschreven metadataschema. De metadata zijn afkomstig van de gemeente Asten voor wat betreft de inhoudelijke en beschrijvende metadata en van het scanbedrijf voor wat betreft de automatisch gegenereerde technische metadata tijdens de gevolgde digitaliseringsprocedure. Het metadataschema van de gemeente Asten is opgenomen in Bijlage 1: Medataschema.

De periode bevat de bouwvergunning van 1990 t/m 1999. Dit sluit aan bij de secuur van het secretarie-archief. De bijbehorende classificatie is;

Archief	Blok	Versie BAC	Classificatienummer
Asten	1986 – 1999	Versie 1979	-1.733.21

De dossiers in deze reeks hebben relaties met andere functies en processen binnen het secretarie-archief, waaronder de milieuvergunningen, monumentenvergunningen, de

destijds vigerende bestemmingsplannen en ontheffingen hierop en aanvullende vergunningen van de provincie Noord-Brabant bij grotere bouwwerken.

Voor de selectie van de archiefbescheiden zijn de volgende vernietigingslijsten van toepassing:

1. voor de vergunningen 1990 -1995 de selectielijst van 1983
2. voor de vergunningen 1996 de selectielijst van 01-01-1996, actualisatie 2012

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de werkinstructie waardering zoals verstrekt door het RHC, zie Bijlage 2: Werkinstructie waardering.

De documentcategorieën, -soorten en -typen zoals benoemd in Bijlage 3: Document categorieën, -soorten en -type Bijlage 3: Document categorieën, -soorten en -type worden gehanteerd.

#### 1.4 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Wat betreft de bouwvergunningen kan dit gelden voor bouwtekeningen met cultuurhistorische waarde / erfgoedobjecten.



## 2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

### 2.1 TECHNISCHE CRITERIA

De gemeente Asten besteedt het scannen uit.

Het scanbedrijf houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

1. Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
2. De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in  $\Delta E$  (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde  $\Delta E \leq 6$  met maximale  $\Delta E \leq 10$ .
3. De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
  1. De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
1. De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
  1. A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
  2. Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
  3. De afmetingen komen overeen met het origineel.
2. Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd of lossless gecomprimeerd opgeslagen.
  1. Let op: TIFF met JPEG compressie is lossy compressie; dit is dus niet toegestaan. TIFF uncompressed en TIFF LZW zijn wel toegestaan.
3. De scans worden aangeleverd als PDF/A.
4. In het scanproces is een dagelijkse controle op de gebruikte instellingen van de soft- en hardware ingebouwd. Hierdoor worden eventuele afwijkingen in kleur en scherpte ondervangen en hersteld.

### 2.2 VISUELE CRITERIA

Het scanbedrijf houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

1. Dossiers zijn op documentniveau gescand.
2. Alle documenten zijn gescand.
  1. Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
3. Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
  1. Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
4. Het document is volledig gescand.
  1. Er is geen informatieverlies opgetreden

2. Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
3. Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
4. Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
5. De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
  1. Het beeld staat recht.
6. Er zijn geen randen toegevoegd.

### 2.3 CRITERIA OCR

Het scanbedrijf houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

7. OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
8. Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).

### 3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces zijn gebruikt. Vandaar dat gebruikte apparatuur en software in dit hoofdstuk worden vastgelegd.

Het gebruik van de apparatuur door het scanbedrijf is erop gericht dat voldaan kan worden aan de hiervoor genoemde criteria.

De technische specificaties voor de scanner van het scanbedrijf zijn opgenomen in Bijlage 4: Technische specificaties scanner.

## 4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *“De zorgdrager moet inzicht geven in de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk”*.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Omdat de gemeente Asten de dossiers scanklaar maakt verricht zij de volgende voorbereidingshandelingen voor het digitaliseren van archiefbescheiden door het scanbedrijf:

1. Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
2. Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
3. Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbewerking voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid wordt gegeven aan:

4. **Afwijkend papierformaat:** Hierbij gaat het met name om de bouwtekeningen. Deze zitten dan ook altijd achteraan in een dossier. Deze worden op een andere scanner gescand dan de A4 en A3-formaten.
5. **Documenten met nietjes:** Nietjes worden verwijderd.
6. **Documenten met plastic:** Plastic wordt verwijderd.
7. **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren worden waar mogelijk hersteld.

## 5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn controles vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

De gemeente Asten voert per aangeleverde scanbatch steekproefsgewijs een interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging zoals uitgevoerd door het scanbedrijf. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Gelet wordt op de volgende onderdelen:

1. **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen. Gelet wordt op de leesbaarheid van de scans.
2. **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen. Gecontroleerd wordt of er geen tekst verloren is gegaan.
3. **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk kan bepalen. Gelet wordt op de leesbaarheid van de tekst.
4. **Rotatie:** Komen er rotatiefouten voor in de digitale reproductie die meer dan twee graden bedragen.
5. **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld. Gelet wordt op de leesbaarheid van de scans.
6. **Compleetheid:** Komen de analoge archiefbescheiden voor als digitale reproductie in de scanbatch en 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.
7. **Metadata:** 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 en is de vereiste technische metadata aanwezig.

Rapportage van de bevindingen vindt plaats op een formulier. Als meer dan 4% van de gecontroleerde documenten fouten bevat, wordt de gehele batch afgekeurd. De complete

scanbatch, inclusief de analoge bouwvergunningdossiers en het rapport van bevindingen gaat retour naar het scanbedrijf. Een melding hiervan wordt gemaakt aan het RHCe.

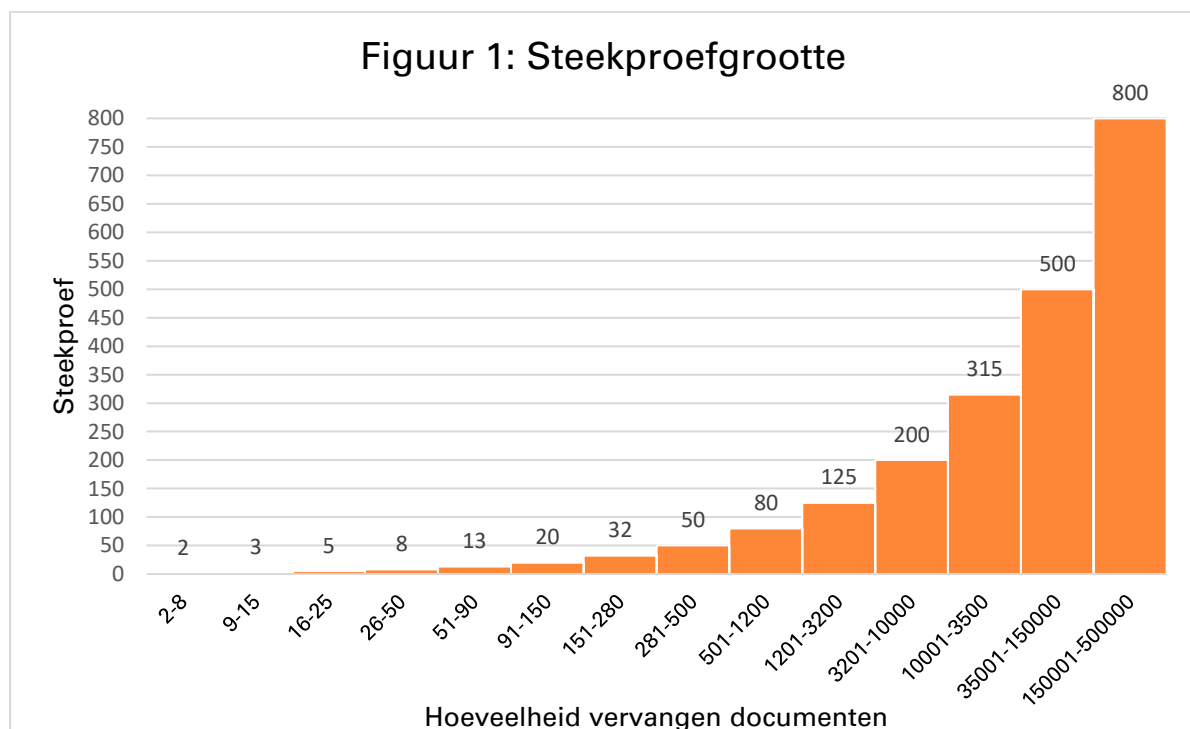
In Bijlage 5: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

## 5.1 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

De gemeente Asten voert per batch steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente dan wel het scanbedrijf hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente Asten de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge.

De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 1<sup>1</sup> laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten.



<sup>1</sup> Figuur overeenkomstig DIN ISO 2859-1

Uit deze steekproef zal het RHCe ook weer een steekproef doen en haar controle uitvoeren.

## 6. OPSLAG EN BEHEER

### 6.1 TRANSPORT

De te scannen archiefbescheiden worden in onderling overleg naar het digitaliseringscentrum te Sliedrecht en terug naar de gemeente Asten verplaatst. Het transport wordt verzorgd met een vrachtwagen die volledig op maat is gebouwd voor het vervoeren van archief. De laadruimte is geïsoleerd en voorzien van een klimaatbeheersingssysteem die voldoet aan de norm die de archiefregeling stelt.

Het transport wordt uitgevoerd aan de hand van de door de gemeente Asten aangeleverde inventarislijsten. Voor transport terug verzorgt het scanbedrijf de inventarislijst. Op de inventarislijsten staan de volgende gegevens vermeld: Nummer bouwvergunning en doosnummer waarin het dossier zich bevindt. Na controle wordt de lijst zowel door de gemeente als door de chauffeur getekend.

### 6.2 OPSLAG ORGINELEN

De archiefruimte van het scanbedrijf voldoet aan de eisen die worden gesteld in de archiefregeling, voor wat betreft klimaatbeheersing en brand- en inbraakbeveiliging.

Het beheer van de analoge archiefbescheiden wordt door het scanbedrijf gedaan in het ERP-systeem. Bij aankomst te Sliedrecht rijdt de vrachtwagen direct in de expeditie ruimte zodat de dossiers niet aan de buitenlucht worden blootgesteld. De dossiers worden direct in de archiefbewaarplaats geplaatst in de juiste volgorde. Door middel van de opgestelde inventarislijsten en transportbonnen wordt gecontroleerd of alle vervoerde dossiers daadwerkelijk aanwezig zijn. Mocht dit niet het geval zijn, dan wordt dit direct in het trac-en-trace systeem vermeld.

### 6.3 OPSLAG REPRODUCTIES

De reproducties (masters en afgeleiden) inclusief metadata worden aangeleverd op een externe harde schijf van het scanbedrijf. Deze schijf is vooraf door het scanbedrijf gecontroleerd op integriteit. Van de bestanden worden bij het scanbedrijf 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 RHC3. De checksums worden gebruikt voor de controle op de volledigheid van de bestanden op de eerder genoemde harde schijf. De checksums worden afzonderlijk bewaard.



## 7. OPLEVERING

De gedigitaliseerde archiefbestanden worden per batch, inclusief de metadata, door het scanbedrijf ter beschikking gesteld op een externe harde schijf en overgedragen aan de gemeente Asten.

Ten behoeve van de toegankelijkheid worden de bestanden met metadata van de harde schijf op het netwerk van de gemeente geplaatst voor raadpleging. De harde schijf ligt voor overbrenging en opname naar het e-depot in een kluis binnen de gemeente.

## 8. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan. De gemeente Asten publiceert het vervangingsbesluit via DROP/Gemeentebled wanneer alle exemplaren gedigitaliseerd zijn en de gemeente door middel van een kwaliteitscontrole, de steekproef zoals eerder beschreven, heeft vastgesteld dat de reproducties van voldoende kwaliteit zijn.

Een voorbeeld voor de bekendmaking van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in Bijlage 6: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.

## 9. UITVOEREN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers intern en extern, zie Bijlage 5: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De gemeente Asten en het scanbedrijf zorgen ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

### 9.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf. In dit geval gaat het dus om vervanging achteraf.

Bij vervanging achteraf moeten de originele archiefbescheiden langer bewaard worden. Dit is afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. De gemeente Asten hanteert de volgende termijn: 12 maanden na overdracht van de gedigitaliseerde bestanden aan het RHCe.

Tot aan vernietiging en na terugkeer van het scanbedrijf verblijven de analoge dossiers weer in de archiefkelder van de gemeente Asten. Vernietiging vindt plaats via aanbidding van de te vernietigen analoge exemplaren aan de fa. Box te Veldhoven.

### 9.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

1. Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
2. De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
3. Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In Bijlage 7: CONCEPT-verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd zal worden.

## 10. BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: METADATASHEMA

## BIJLAGE 2: WERKINSTRUCTIE WAARDERING

## BIJLAGE 3: DOCUMENT CATEGORIEEN, -SOORTEN EN -TYPE

### Documentsscanning 'Inotec Scamax Hoogvolume scanner'

Voor het scannen van losbladig eenduidig materiaal gebruikt GMS Inotec Scamax 422CD Hoogvolume scanners. Deze scanners zijn robuust en berekend op hoge throughput. Materiaal van wisselende afmetingen en wisselende formaten kunnen probleemloos met deze 'alleskunner' worden verwerkt.



#### Eigenschappen van deze scanner:

- Double feed detection (dubbele invoer) door middel van Ultrasoon technologie. Deze kan zone gebaseerd worden ingesteld.
- Paper flow controle: deze technologie controleert de doorvoer van het papier van de invoer tot aan de uitvoer en detecteert eventuele doorvoer storingen.
- Minimale responsetijd na detectie van fouten bij invoer, doorvoer of uitvoer. Beschadiging aan originelen wordt hiermee tot een minimum gereduceerd.
- Error-handling volledig instelbaar; de actie na detectie van dubblures, of andere fouten tijdens de verwerking zijn volledig instelbaar.
- Voorzien van uiterst snelle 1 Gbit/s overdrachtsinterface waardoor maximale throughput kan worden gegarandeerd.
- De scanner kan zowel ongecomprimeerde als gecomprimeerde beelden genereren.
- Verwerking van niet-homogene samengestelde archiefstukken; afwijkende afmetingen of variërende papierdiktes vormen geen vertraging of problemen tijdens de scangang.
- 400 DPI optische resolutie
- Led-technologie voor stabiele en UV-arme belichting.
- Kleur, Grijswaarden, Zwart-Wit of automatische kleurdetectie
- Deskewing en cropping door on-board image processors.
- Multistreaming: meerdere bestandsformaten simultaan als output genereren.
- Robuuste en machinale basis waardoor onderhoud en storting veelal snel en in eigen beheer kan worden uitgevoerd of opgelost.
- Compatibel met TWAIN-protocol

### Tekeningsscanning 'Widetek WT48 scanners'

Voor het scannen van grootformaten (>A3) gebruikt GMS Widetek WT48 scanners.

#### Eigenschappen van deze grootformaatscanners:

- Robuuste scanners, geschikt voor veeleisende productie-omgeving.
- 600 DPI optische resolutie.
- Kleur, grijswaarden of zwart-wit verwerking.
- De scanner kan zowel ongecomprimeerde als gecomprimeerde beelden genereren.
- Gigabit interface voor snelle bestandsoverdracht van scanner naar opgegeven scanlocatie.
- Geschikt voor verwerking van archiefstukken tot max. 1.220 mm breed en 50.000 mm lang.



- Zowel calques, blauwdrukken als papieren kopieën kunnen worden gescand en genereren een kwalitatief hoogwaardig resultaat.





BIJLAGE 5: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDN

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Bestuur	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Contactpersoon richting scanbedrijf en RHCe. <del>Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.</del>	Sr. Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer
KCC-medewerker	Een tweetal KCC-medewerkers is verantwoordelijk voor het scanklaar maken (dwz schonen dossiers, tussenvoegen scanbladen, metadatabestand opstellen) van de dossiers bouwvergunningen 1990 - 1999.	KCC-medewerker
DIV-medewerker	DIV-medewerkers zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de steekproeven per gescande batch.	DIV-medewerker
Scanbedrijf	Verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings-proces. Verantwoordelijk voor het halen en brengen van de fysieke dossiers en indien nodig tussentijds beschikbaar stellen.	Accountmanager
Scanmedewerker Scanbedrijf	De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van een eerste kwaliteitscontrole op de resultaten van de scans.	Scanmedewerker
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert het vervangingsproces.	Streekarchivaris

CONCEPT-BEKENDMAKING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

---

Ondergetekende, secretaris van de gemeente Asten deelt mee dat digitaal ter inzage ligt op de website van de gemeente Asten een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden betreffende de bouwvergunningen 1990 - 1999

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan de secretaris uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] dan wel mondeling op de zitting van [tijd] op [datum] in [plaats] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

Asten, xx-xx-2022

mr. W.M.A. (Wil) Verberkt

secretaris

## BIJLAGE 7: CONCEPT-VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Asten dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging -conform het handboek substitutie van de gemeente Asten - gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het handboek substitutie bouwvergunningen 1990 – 1999 van de gemeente Asten, vastgesteld op [vul in], vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum] betreffende de bouwvergunningen 1990 – 1999.

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door fa. Box te Veldhoven.

Plaats:

Datum:

Ondertekening: