

Gemeente Someren

**HANDBOEK VERVANGING
ARCHIEFBESCHEIDEN
OMGEVINGSVERGUNNINGEN,
SLOOPVERGUNNINGEN EN -MELDINGEN,
GEBRUIKSVERGUNNINGEN EN
ONDERZOEKSRAPPORTEN SANERING
ZINKASSEN**

1993-2017.

**SUBSTITUTIE VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR
DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN**

VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
1	Concept	Hans Rooijakkers	01-05-2024
2	Aanpassing opbouw dossier gebruiksvergunningen	Hans Rooijakkers	12-06-2024
3	Verwerking reactie RHCE	Hans Rooijakkers	30-07-2024
4	Aanvullen metadataschema Omgevingsvergunningen	Hans Rooijakkers	31-07-2024
5	Aanvullen opbouw dossier sloopvergunningen en -meldingen	Hans Rooijakkers	01-10-2024
6	Invoegen element Gebruiksrechten in metadataschema	Hans Rooijakkers	10-10-2024
7	Aanpassen technische criteria	Hans Rooijakkers	14-10-2024
8	Hernoemen doc.type Vergunning bij Omgevingsvergunningen naar Besluit	Hans Rooijakkers	06-12-2024
9	Toevoeging bestandnaam aan metadataschema's	Hans Rooijakkers	30-01-2025

INHOUDSOPGAVE

Substitutie van analoge archiefbescheiden door digitale Archiefbescheiden	1
Versiebeheer	2
Inhoudsopgave	2
Managementsamenvatting	4
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit	6
1.1 Aanleiding voor vervanging	6
1.2 vervanging van bestaande analoge dossiers	6
1.3 Hybride processen	7
1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden	7
1.5 Uitzonderingen op vervanging	7
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit	8
2.1 Technische criteria	8
2.2 Visuele criteria	8
2.3 Criteria OCR	9
3. Keuze van de technische infrastructuur	9
4. Bepalen van de reproductiewijze	9
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures	11
5.1 Periodieke controle scanapparatuur	11
5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit	13

6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit	14
7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit	14
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.....	15
7.2 Verklaring van vervanging	15
8 Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces.....	15
8.1 Kleine wijzigingen	16
8.2 Grote wijzigingen	16
9. scanproces	16
9.1 Inrichting van het scanproces	16
Het scanproces	16
9.2 Opbouw digitale bestanden en metadata	18
10. Bijlagen	23
10.1 Bijlage 1: Metadataschema's EN INDELINGen DOSSIERS	23
Omgevingsvergunningen 2010-2017	23
Gebruiksvergunningen en Melding Brandveilig gebruik	25
Sloopvergunningen en -meldingen	27
Sanering zinkassen	29
10.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.....	30
10.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden.....	32
Rol in vervangingsproces.....	32
Omschrijving verantwoordelijkheden	32
Functienaam	32
10.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit	33
10.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging	33
10.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen	34
Wat is gewijzigd	34
Waarom is dit gewijzigd	34
Door wie is dit gewijzigd	34
Wanneer is dit gewijzigd	34

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.

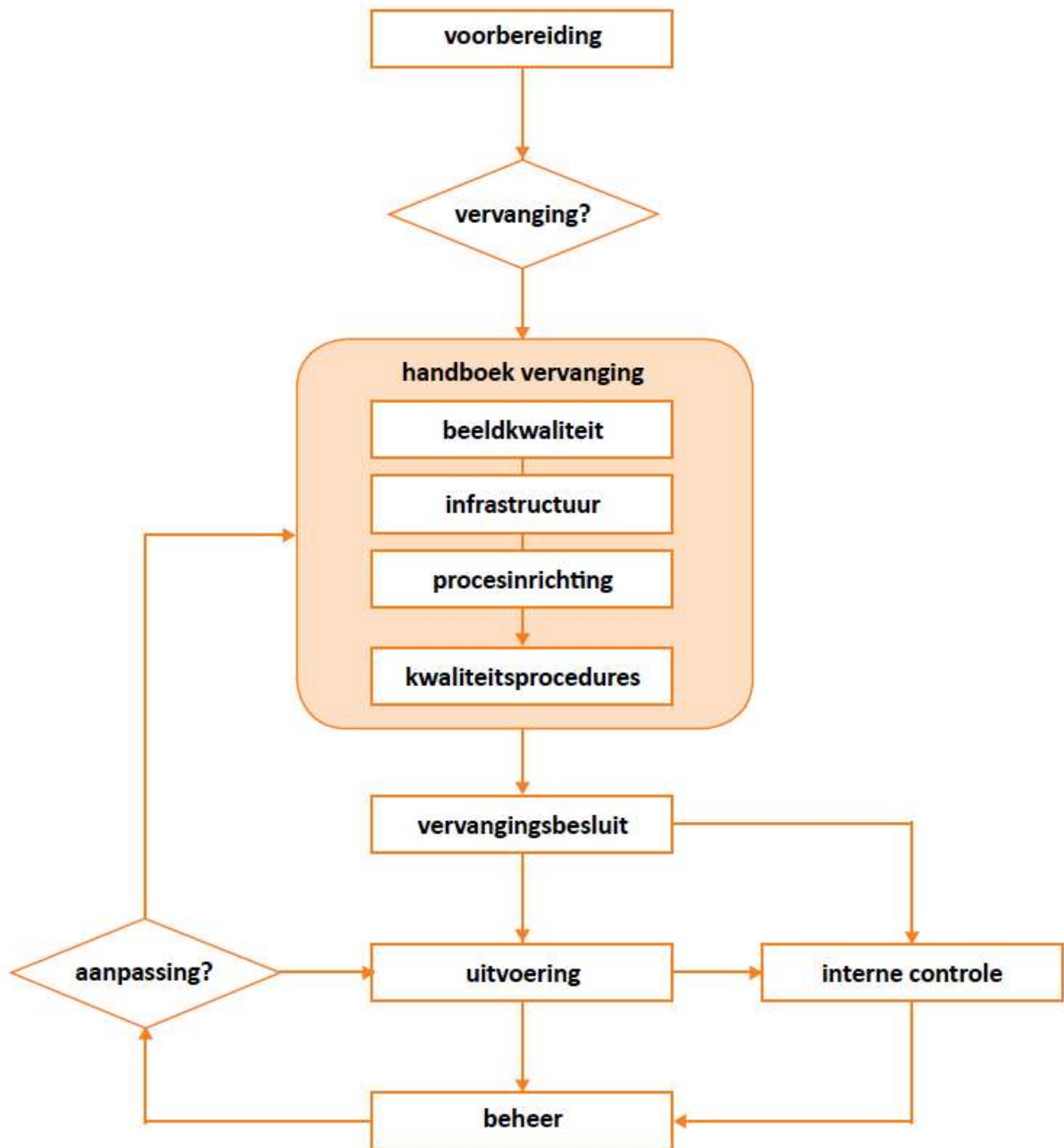
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

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 Someren wil over gaan tot substitutie (het vervangen van papieren originelen door digitale reproducties) van diverse analoge archiefonderdelen in de vorm van digitalisering. Op deze manier kunnen de bestanden eenvoudig ter beschikking worden gesteld aan externe partijen zoals de Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant en de burgers. Daarnaast zijn ze dan ook digitaal beschikbaar voor de eigen medewerkers. Doordat de vergunningen gelijk digitaal worden overgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) zijn ze daarmee ook via één loket raadpleegbaar.

Dit handboek is van toepassing op afgesloten archiefbestanden. De gemeente Someren kiest ervoor om de volgende afgesloten archiefbestanden te vervangen:

1. Omgevingsvergunningen (2010-2017)
2. Sloopvergunningen en -meldingen (1993-2017)
3. Gebruiksvergunningen (2002-2017)
4. Onderzoeksrapporten in het kader van het project sanering zinkassen (2002-2014)

1.2 VERVANGING VAN BESTAANDE ANALOGE DOSSIERS

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

Aanleidingen voor vervanging zijn:

1. Er wordt binnen de organisatie digitaal gewerkt. Daarbij is het in stand houden van een uitgebreid analoog archief geen optie
2. De analoge bestanden worden vaak geraadpleegd en zijn digitaal sneller toegankelijk
3. Het gemeentehuis wordt op termijn verbouwd. De archiefruimte krijgt daarin een andere bestemming.

1.3 HYBRIDE PROCESSEN

Vanaf circa 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat de gemeente Someren niet kiest voor hybride processen. De gemeente Someren kiest voor de volgende optie:

- a. Digitaal: Hybride dossiers worden volledig digitaal gearchiveerd. Hierbij is de dossieropbouw digitaal. Analoge archiefbescheiden worden vervangen door digitale archiefbescheiden.

1.4 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 Someren 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 college van B&W van de gemeente Someren heeft een metadataschema vastgesteld op 13 januari 2021. De in dit Handboek opgenomen metadataschema's zijn gebaseerd op TMLO en het regionaal ontwikkelde metadataschema van RHCe. Op 13 januari 2021 heeft het college van B&W van de gemeente Someren het metadataschema vastgesteld dat is gebaseerd op het regionaal ontwikkelde metadataschema. Het metadataschema's van de gemeente Someren zijn opgenomen in **10.1 Bijlage 1: Metadataschema**.

1.5 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente Someren de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat)
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

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

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- 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 ΔE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde $\Delta E \leq 6$ met maximale $\Delta E \leq 10$.
- De scans hebben een minimale scherpste van 5 lp/mm.
 - De scherpste van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
 - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
 - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding gecomprimeerd opgeslagen als JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

2.2 VISUELE CRITERIA

De gemeente Someren houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
 - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
 - Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 CRITERIA OCR

De gemeente Someren houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
- 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 worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

De gemeente Someren heeft er voor gekozen om het scannen uit te besteden aan GMS uit Sliedrecht. De kwaliteit is vastgesteld op de normen zoals vastgelegd in **hoofdstuk 2**. **Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit** De technische specificaties voor de gebruikte apparatuur is opgenomen in **10.2 Bijlage 2: 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. Vandaar dat de gemeente Someren en GMS de volgende voorbereidingshandelingen toepassen voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- 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.
- 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 voorbereiding voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic .
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan “gebroken” overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **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.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **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.
- **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.

5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures 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 Someren voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de gemeente Someren foutenherstel plaats. In 10.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

Kwaliteit:

- Dagelijkse reiniging en inspectie van de in te zetten scanners en het uitvoeren van kalibraties.
- Dagelijkse controle van de kleuren o.b.v. een IT8.7 kleurenkaart welke onder begeleiding van onze vakfotografen dat doorgemeten en gecontroleerd op kleurafwijkingen, volgende de eisen in 2.1 Technische criteria op pagina 8.
- Uitvoeren van een extra controle bij
 - Als de getoonde scans op het scherm aanleiding geven zoals bij het vertonen onjuistheden in het opgenomen beeld.
 - Kleurafwijkingen van boven de delta E 6.0
 - bij onderhoud of verplaatsen van hardware een nieuwe targetscan wordt gemaakt;
 - bij onderhoud of bijwerken van software een nieuwe targetscan wordt gemaakt;
 - het tijdsverschil tussen het moment van deze scan en het moment van de scan van archiefbescheiden maximaal 1 dag bedraagt;
 - op deze scan(s) uiteraard géén kleurenmanagement is toegepast;
- Bij afwijkende waarden op het doormeten van de kleurenkaart welke met de standaardprocedure niet worden verholpen zal er een nieuw kleurprofiel moeten worden aangemaakt. Dit gebeurt onder de begeleiding van onze vakfotografen.

Juistheid

De juistheid (integriteit) van de digitale vervangende exemplaren wordt allereerst geborgd dagelijks de scanners te kalibreren. Daarnaast wordt dagelijks de scans gecontroleerd o.a. op kleurechtheid door onze specialisten.

Tijdens de kwaliteitscontroles worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Bij de kwaliteitscontrole geconstateerde rotatiefouten bedragen ten hoogste twee graden
- Tevens wordt de imagekwaliteit getest op vereiste resolutie en volledigheid van het beeld.
- Een visuele controle met het fysieke materiaal op kleurechtheid.

Verder worden de volgende uitgangspunten gehanteerd, zoals zijn gedefinieerd in 2.1 Technische criteria op pagina 8.

Volledigheid

De medewerker heeft met de scansoftware een visuele controle van het materiaal deze wordt gescand. Elk gemaakte scan wordt ook getoond op het scherm. De operator is daarmee in staat om bij eventuele onvolkomenheden/incidenten adequaat te reageren.

Volledigheid betekent ook een check op de juiste volgorde van alle documenten, tabs, etc. De structuur die de wordt aangebracht in de dossiers worden ook getoond in de scansoftware. De borging van de volledigheid is hiermee een frequent- en doorlopend proces.

Wanneer blijkt dat de volledigheid niet aan de eisen voldoet wordt het dossier opnieuw door de medewerker aan het scanproces aangeboden waarna het kwaliteit- en volledigheid proces opnieuw wordt uitgevoerd.

Leesbaarheid

Er zal nauwkeurig worden gekeken naar de kwaliteit van de scans. Hieronder valt ook de leesbaarheid van de tekst en tekens. De leesbaarheid van de scan valt samen met de kwaliteit van de originele tekst op het papier. Vage, gekopieerde informatie zal ook vaak zijn in het digitale bestand. Echter, duidelijk gedrukte of geschreven informatie zal ook duidelijk aanwezig zijn op de scans.

In dit project wordt alles in kleur gescand, deze optie draagt bij aan een zo hoog mogelijke reproductie- kwaliteit van het origineel. Toch zal de waarborging van de leesbaarheid worden gegarandeerd middels de frequente steekproeven.

Controle

De door ons uitgevoerde controles bestaan uit de hier boven benoemde onderdelen (kwaliteit, juistheid, volledigheid en leesbaarheid) welke zijn geïntegreerd in de verschillende vormen van controles die we toepassen.

Voor de controle maken we onderscheidt tussen de digitale controle en volledigheidscntrole

Digitale controle op opname niveau

Dit beslaat het volgende en is gebaseerd op de controle van alleen het digitale beeld en is gebaseerd op 2.2 Visuele criteria op pagina 8.

Digitale controle op dossierniveau

Dit beslaat het volgende en is gebaseerd op een controle i.c.m. het fysieke materiaal.

- Alle punten benoemd bij alleen een digitale controle op opname niveau, waarbij nu ook vergeleken kan worden met het fysieke materiaal.
- Ontbrekende documenten (bijvoorbeeld ontbreken van een scan van een stempel op de achterzijde van een tekening);

Volledigheidscontrole: AQL controle

Deze methode wordt uitgevoerd volgens de Acceptable Quality Level (AQL). Daarbij wordt uit een partijomvang een bepaalde deelhoeveelheid voor een steekproef gebruikt. Voor de berekening van de partijomvang en steekproef zie bijlage AQL-Tabel. Als deze methode wordt toegepast, wordt deze toegepast op een scan/opname. Het zal niet worden toegepast worden op dossierniveau. Zie hiervoor ook onderdeel 5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit.

5.2 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

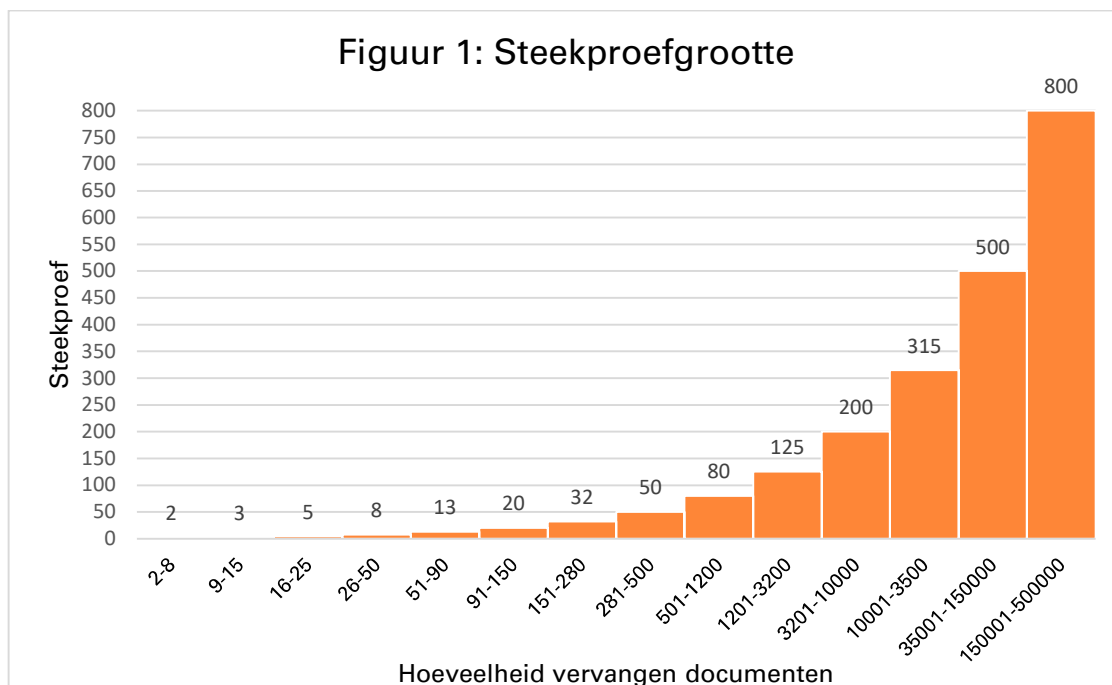
GMS voert dagelijks steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door GMS hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren. ZIE VOOR VERDERE UITWERKING

Na aanlevering van de scans aan de gemeente Someren wordt een steekproef genomen van de aangeleverde batch. Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente Someren de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef hanteren we de volgende voorwaarden:

- Inspection Type: General
- Inspection Level: II
- AQL Level: 2,5

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 1¹ 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.

¹ Figuur overeenkomstig DIN ISO 2859-1



6. 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 Someren publiceert het vervangingsbesluit via [\[vul in op welke wijze het vervangingsbesluit wordt gepubliceerd\]](#). Een voorbeeld voor de bekendmaking van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in [10.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit](#).

7. 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, zie [10.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden](#), bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De gemeente Someren zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

7.1 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.

- **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 Someren hanteert de volgende termijn: Na goedkeuring van de alle batches die van het scanbedrijf komen door de gemeente Someren en na goedkeuring van alle batches door RHCE en het inlezen van de bestanden in het e-depot worden de bestanden binnen een termijn van 6 maanden daadwerkelijk vernietigd.

7.2 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. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

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

In 10.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

8 BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. De gemeente Someren controleert gedurende het hele scanproces of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door de gemeente Someren bijgehouden in een logboek, zie [10.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen](#). De gemeente Someren stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De gemeente Someren zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

9. SCANPROCES

9.1 INRICHTING VAN HET SCANPROCES

HET SCANPROCES

Binnen GMS hanteert men voor zowel de doorvoerscanners als de grootformaatsscanners een apart scanproces. Het materiaal kan niet gelijktijdig door 1 type scanner, waardoor het dus over 2 type scanners verwerkt moet worden.

Het scanproces kan zo worden ingericht dat zowel de doorvoerscanner als de grootformaatsscanner samen werken bij het plaatsen van de bestanden in de juiste structuren.

De projectengineer houdt bij het inrichten van het proces rekening met het type materiaal en het verwerkingsproces. Waar nodig zal hij het proces van de voorbereiding zodanig aanpassen dat er een optimaal scanproces ontstaat.

Hieronder kort beschreven de stappen die worden gemaakt vanaf het moment dat het materiaal is ingeklaard.

Vorbereiding

De dossiers worden bij binnen komst op een daarvoor bestemde plaats neergezet. Vanaf daar wordt de voorbereiding gestart. Het gegeven is dat de tekeningen tussen de documenten geplaatst moeten worden.

- Inventarislijst controleren
- Genereren barcodes
- Scangereed maken van de dossiers en invoegen barcodes

Controle instellingen

De instellingen van Gemeente Someren worden gecontroleerd op juistheid voor zowel de doorvoerscanners als de grootformaatsscanners

Scanning doorvoerscanner

- Uitvoeren van de procedure kwaliteitsbeheersing met betrekking tot de doorvoerscanner
- Scannen met Allscan met de instellingen Gemeente Someren. Hiermee wordt de structuur aangemaakt op basis van barcodes ingelegd door de Gemeente Someren.
- Het meescannen van de placeholder barcodes tussen de documenten.
- De dossiers gereed maken voor scannen van de grootformaten.

Scanning grootformaatsscanner

- Uitvoeren van de procedure kwaliteitsbeheersing met betrekking tot de grootformaatsscanner
- Scannen van de barcodes met de Tekscan. Op basis van de instellingen Gemeente Someren wordt de structuur aangemaakt.
- Afronden van de gescande dossiers.

Controle

Plan (Vorbereiden):

- Het proces begint met het plannen van de controlestappen voor het gescande materiaal voordat het verdere verwerkingsproces begint.
- Er wordt een dynamische controlestrategie opgesteld waarbij het niveau van controle kan variëren op basis van het aantal fouten. Dit betekent dat er vooraf plannen worden gemaakt om het controleproces aan te passen, afhankelijk van de kwaliteit van de scans.

Do (Uitvoeren):

- De daadwerkelijke uitvoering van de controle vindt plaats, waarbij gescand materiaal wordt gecontroleerd op fouten.
- Tijdens de controle kan het niveau van controle en de gebruikte controlemethoden worden aangepast op basis van de geconstateerde fouten. Dit is de fase waarin de aanpassingen daadwerkelijk worden geïmplementeerd.

Check (Controleren):

- Na elke controle worden de resultaten geëvalueerd om te beoordelen of het aantal fouten is verminderd of onder een bepaald niveau ligt.
- Het proces kan worden aangepast door het verhogen of verlagen van het controle- en controlemethodeniveau op basis van de resultaten.

Act (Actie ondernemen):

- Als fouten worden geconstateerd en de controle moet worden verhoogd, wordt actie ondernomen om de gescande materialen opnieuw te scannen en de geconstateerde fouten op te lossen.
- Nadat de fouten zijn opgelost, worden de herziene scans samengevoegd tot een complete set.
- Pas als de controle positief is afgerond, worden de opnames aangeboden voor verdere verwerking.

9.2 OPBOUW DIGITALE BESTANDEN EN METADATA

Het proces van digitaliseren tot eindproduct is een continue maar dynamisch proces. Dat houdt in dat ontwikkelingen tijdens het project doorgevoerd kunnen worden. Het effect op het gehele proces en het eindproduct zal elke keer afgewogen moeten worden in samenspraak met de klant.

Hieronder een overzicht van de globale stappen binnen het verwerkingsproces van bronscan tot eindproduct.

Algemeen

- De bronscans worden opgeslagen op een centrale netwerklocatie die vooraf gedefinieerd is in het project bij het aanmaken van de instellingen.
- De bronscan blijven bronscans wat inhoudt dat er altijd met een kopie-bestand wordt gewerkt.
- Dagelijks worden de bestanden verwerkt die de vorige dag zijn gecontroleerd.
- Voor elke stap in het verwerkingsproces wordt een kopie gemaakt waaraan verder wordt gewerkt. Dit om eventuele tegengekomen fouten gemakkelijk te kunnen opsporen/herstellen en de aanpassingen hieraan opnieuw door te voeren. Daarnaast kan op deze manier ook worden bekeken waar eventuele aanpassingen/optimalisaties nodig zijn.
- Voor zowel documenten als tekeningen is er een aparte scanproces gemaakt wat voor de Gemeente resulteert in twee gescheiden bronscans.

Verwerking

Hieronder worden de stappen algemeen benoemd om aan te geven hoe het proces verloopt zonder in detail te treden.

- Controle kopie bronbeelden grootformaten op structuur
- Controle kopie bronbeelden doorvoerscanners op structuur
- Verwerking van de kopie bronbestanden doorvoerscanners naar pdf-bestanden via de OCR-server.
- Na controle volledigheid pdf-bestanden doorvoerscanner wordt de GMS Placeholdersoftware gebruikt om de opgenomen grootformaten in te voegen in het pdf-bestand op de locatie van de placeholderbarcode. Dit resulteert in een nieuwe set pdf-bestanden met ingevoegde tekeningen. De tekeningen zijn hierin ook eenmalig gecomprimeerd om een werkbaar bestand te verkrijgen.
- Na controle van de pdf-bestanden met ingevoegde tekeningen worden de pdf-bestanden geconverteerd via GMS PDFConverter naar PDF/A-1b.
- Tijdens het gehele geautomatiseerde verwerkingsproces zijn er controles ingebouwd om uitval tot een minimum te beperken.
- Voordat alles wordt omgezet wordt er nog een laatste controle uitgevoerd op structuur en wordt random bestanden gecontroleerd op juistheid

Metadata en indexering

De digitale bestanden worden geclassificeerd volgens het metadata schema van het RHCE. Dat proces ziet er als volgt uit.

Inlezen data

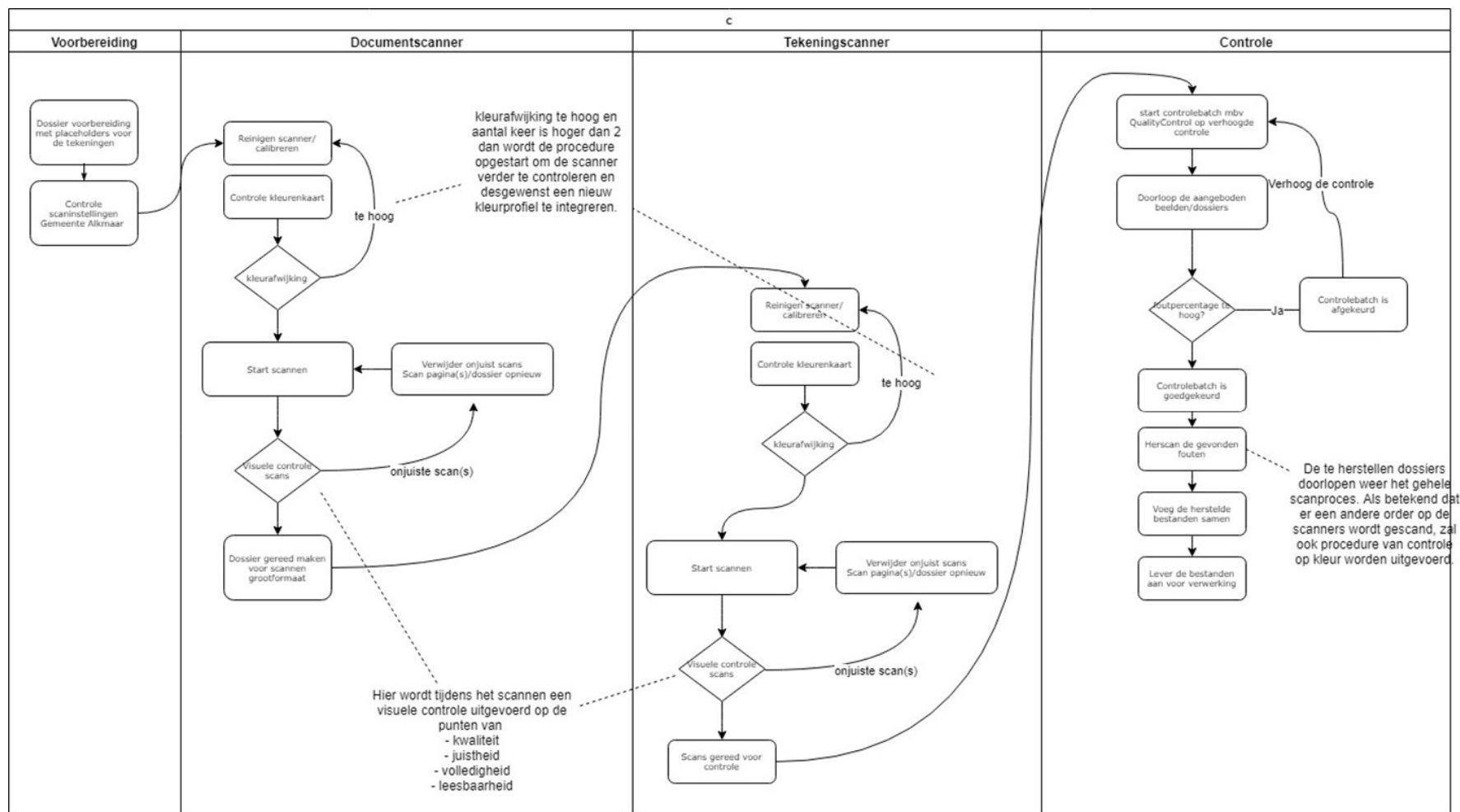
- Inlezen digitale structuur en bestanden
- Inlezen van de inventarislijst met koppeling barcodes en bijbehorende metadata.

Algemeen proces na inlezen van de digitale bestanden.

- Uitvoeren van controles en maken van analyses op de ingelezen structuur op basis van de barcodedefinities
- Genereren van de PDF bestanden.
- Genereren van de structuur op basis van barcode-definities en de afgesproken naamgeving en structuur op basis van het model op 10.1 Bijlage 1: Metadataschema's EN INDELINGEN DOSSIERS.

Export en oplevering bestanden

- Genereren index op basis van output en inventarislijst. De excellijst van Gemeente Someren wordt aangevuld met de gegevens van de bestandslocatie. Er worden geen gegevens verrijkt zoals een ontbrekend nummer. Het is één excellijst waarin alle benodigde gegevens zijn samengevoegd.
- Eindcontrole bestanden op basis van de scan en verwerkingsinstructies.
- Genereren checksum SHA1
- Kopiëren bestanden naar externe SSD, Encrypted met Bitlocker met achteraf validatie controle checksum
- Opleveren controle rapportage in excel volgens format GMS



Technische infrastructuur en bijbehorende instellingen

Scanners en software

Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de volgende scanners:

- Voor de archiefbescheiden tot en met A3- formaat wordt een doorvoerscanner gebruikt van het merk Ino Tec, type SCAMAX 423; serienummer: 6676J27*
- Voor de tekeningen wordt een grootformaat scanner gebruikt type WideTEK 48; serienummer WT42-200-001999B9CBDD*

*Zie bijlage voor specificaties scanners.

Software en overige materialen

Voor de verwerking van de bestanden gebruiken wij de volgende software:

- Allscan (eigen software voor de Ino Tec; wordt gebruikt voor het vervaardigen van de digitale masterbestanden)
- OCR-server ABBYY recognition Server (wordt gebruikt voor de conversie van de masterbestanden en de afgeleiden naar PDF/a-1b)
- Total commander
- GMS PDFConverter (eigen software)
- GMS Placeholder (eigen software)
- Tekscan (eigen software voor de WideTEK; wordt gebruikt voor het vervaardigen van de digitale masterbestanden)
- iQ-Analyzer 5.2.17 (controle software voor doormeten kleurenkaarten)

Instellingen scanners en software

Voor aanvang van elk project worden de instellingen gemaakt door de projectengineer.

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capture software van de scanner opgeslagen.

Het volgende wordt vastgelegd in de instellingen:

Doorvoerscanner/Allscan

Op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de documentstructuur en naamgeving van de images aangemaakt.

- Locatie opslaan bronbestanden.
- resolutie, 300 DPI.
- bestandsformaat, JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12.
- Automatisch dubbelzijdig scannen.
- Automatisch selectie van blanco pagina's
- Automatische rotatie uit

- Automatische rechtstand
- Scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig.
- Een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner
- Randen worden niet achteraf toegevoegd.

Grootformaat scanner/Tekscan

Op basis van de ingevoegde scanbladen wordt automatisch de documentstructuur en naamgeving van de images aangemaakt.

- Locatie opslaan bronbestanden.
- resolutie, 300 DPI.
- bestandsformaat, JPEG, 24 Bit RGB, compressie 12.
- Een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner
- Randen worden niet achteraf toegevoegd.

Data bron

Voor elk project wordt op de centrale storage een folder gemaakt waar de opnames van zowel de doorvoerscanners als de tekeningscanners samenkomen. Deze locatie wordt meegenomen in geplaatst die alleen toegankelijk is voor productie.

10. BIJLAGEN

10.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA'S EN INDELINGEN DOSSIERS

OMGEVINGSVERGUNNINGEN 2010-2017

Metadata-schema:

IdContext	
Bestandsnaam	Unieke naam het van het object
ID	Dossiernummer
ID-a	Verwijzing naar dossier met scans
Context	Analoog
Overheidsorgaan	
Bestuursorgaan	college van burgemeester en wethouders
Gemeente	Somer
Archiefblok	
bacVersie	jaartal
Basisarchiefcode	-1.733.21
Werkproces	
Werkprocesnaam	Verlenen, weigeren of intrekken (geheel of gedeeltelijk) van een Omgevingsvergunning
Vergunning	
VergunningOnderwerp	1. Aanleg (uitvoeren werk of werkzaamheid) 2. Bouwen 3. Brandveilig gebruik (vergunning) 4. Gebiedsbescherming 5. Gebruik 6. Handelsreclame 7. Inrit/uitweg 8. Kappen 9. Milieu (melding) 10. Milieu (neutraal wijziging) 11. Milieu (omgevingsvergunning beperkte milieutoets) 12. Milieu (vergunning) 13. Monument 14. Oprichten van een inrichting 15. RO (afwijken bestemming) 16. Slopen 17. Vaststellen hogere grenswaarden
VergunningOmschrijving	reden van aanvraag
DatumBesluitname	datum besluit
Adres (oorspronkelijk)	
openbareRuimteNaam	straatnaam
Huisnummer	Huisnummer
Huisletter	Huisletter
Huisnummertoevoeging	Huisnummertoevoeging
LocatieAanduiding	Overige kadastrale aanduiding
WoonplaatsNaam	kerkdorp
Adres (huidig)	
HuidigopenbareRuimteNaam	straatnaam
HuidigHuisnummer	Huisnummer
HuidigHuisletter	Huisletter
HuidigHuisnummertoevoeging	Huisnummertoevoeging
HuidigLocatieAanduiding	Overige kadastrale aanduiding
HuidigWoonplaatsNaam	kerkdorp
Vergunning	
Naam	Naam aanvrager
Aard van het bedrijf	Aard van het bedrijf (optioneel)
Kvk-nummer	Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel (optioneel)
BAG (OPTIONEEL)	
BenoemdObject	VBO-id
Pand	Pand-id
Extern identificatiekenmerk	
Kenmerk systeem	Bijvoorbeeld "11288 Archiefblok 1990-1999"
Identificatiekenmerk binnen systeem	Volgnummer binnen bovenvermeld systeem
Gebruiksrechten	
Omschrijving voorwaarden	
Datum/periode	
Overig	
Opmerkingen	
LooptijdBegin	Beginjaar vergunningdossier
LooptijdEinde	Eindjaar vergunningdossier
Indeling	
Documentcategorie	In te vullen door scanbedrijf obv patchblad
DocumentSoort	
Documenttype	

Opbouw dossier Omgevingsvergunning:

Hoofdgroep	Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype	Bewaren eeuwig	V+1 na sloop	V+20	Opmerkingen	
Omgevingsvergunning met <u>gewaarmerkte</u> bijlagen	Basisgegevens Omgevingsvergunning	Aanvraag	Aanvraag	X			Uitgangspunt is dat alle gewaarmerkte bescheiden bewaard blijven. Alles wat ná sloop niet meer van belang is, wordt vernietigd <u>1 jaar ná sloop</u>	
		Besluit	Besluit	X				
		<u>Gewaarmerkte</u> Tekening(en)	Samengestelde tekening	X				
			Situatietekening	X				
			Geveltekening	X				
			Plattegrond	X				
			Overzichtskaart	X				
			Doorsnedetekening	X				
			Rioleringstekening	X				
			Detailtekening	X				
			Tekening Bouwbesluit	X				
			Constructietekening	X				
			Berekening	Constructieberekening	X			
			Rapport	Sonderingsrapport	X			
			Berekening	Berekening gebruiksoppervlakte	X			
		Overig	Overige bijlagen	X				
		Berekening	Berekening Bouwbesluit	X				
		Berekening	EPC Berekening	X				
		Overig	Bouwveiligheidsplan	X				
		Overig	Brandveiligheidsgegevens	X				
Gegevens BAG	Gegevens BAG	Melding	Melding aanvang en gereedmelding	X				
		Berekening	Berekening gebruiksoppervlakte	X				
Constructiegegevens	Constructiegegevens	Berekening	Constructieberekening (NIET gewaarmerkt)		X			
		Tekening	Constructietekening (NIET gewaarmerkt)		X			
	Bodem- en sonderingsonderzoek	Rapport	Bodemonderzoek (NIET gewaarmerkt)		X			
		Rapport	Sonderingsrapport (NIET gewaarmerkt)		X			
Overige gegevens	Bouwbesluit gegevens	Overig	Adviesformulier intern			X		
		Berekening	Berekening Bouwbesluit			X		
		Berekening	EPC Berekening			X		
		Overig	Bouwveiligheidsplan			X		
		Overig	Brandveiligheidsgegevens			X		
	Niet-gewaarmerkte tekeningen	Overig	Overige tekeningen ²	X		X		
		Overig	Correspondentie algemeen			X		
	Diverse correspondentie	Overig	Stukken bezwaar en beroep			X		
		Overig	Asbestinventarisatie	X				
2= In het geval dat een dossier enkel niet-gewaarmerkte tekening(en) bevat, wordt een niet-gewaarmerkte tekening bewaard, zodat een visuele representatie van object bewaard blijft								

GEBRUIKSVERGUNNINGEN EN MELDING BRANDVEILIG GEBRUIK

Metadata-schema:

IdContext			
Bestandsnaam	Unieke naam van het document		
ID	Dossiernummer		Vaste waarde
Context	Analoog		Variabel
Overheidsorgaan			Keuzelijst
Bestuursorgaan	college van burgemeester en wethouders		
Gemeente	Someren		
Archiefblok			
bacVersie	1992		
Basisarchiefcode	-1.784.13		
Werkproces			
Werkprocesnaam	Verlenen van een gebruiksvergunning (Bouwverordening artikel 6.1.1) en/of Melding Brandveilig gebruik		
Vergunning			
VergunningOnderwerp	1. Gebruiksvergunning 2. Melding Brandveilig Gebruik		
VergunningOmschrijving	reden van aanvraag		
DatumBesluitname	datum besluit		
Adres (oorspronkelijk)			
openbareRuimteNaam	Straatnaam		
Huisnummer	Huisnummer		
Huisletter	Huisletter		
Huisnummertoevoeging	Huisnummertoevoeging		
LocatieAanduiding	Overige kadastrale aanduiding		
WoonplaatsNaam	Kerkdorp		
Vergunning			
Naam	Naam aanvrager		
Overig			
Opmerkingen	Opmerkingen		
LooptijdBegin	Beginjaar vergunningdossier		
LooptijdEinde	Eindjaar vergunningdossier		
Indeling			
Documentcategorie	In te vullen door scanbedrijf obv patchblad		
DocumentSoort			
Documenttype			

Opbouw dossier gebruiksvergunning:

Opbouw Gebruiksvergunning (Bouwverordening artikel 6.1.1) en Melding Brandveilig gebruik						
Hoofdgroep	Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype	Bewaren eeuwig	V+1 na vervallen	V+7 jaar na afhandeling
Gebruiksvergunning met gewaarmerkte bijlagen	Basisgegevens Gebruiksvergunning (Bouwverordening artikel 6.1.1) en Melding Brandveilig gebruik	Aanvraag	Aanvraag		X	
		Besluit	Besluit		X	
		Bijlage bij besluit	Voorwaarden		X	
		Bijlage bij besluit	Overige gewaarmerkte bijlage		X	
		Tekening	Samengestelde tekening		X	
Verloop gebruiksvergunning	Verloop gebruiksvergunning (Bouwverordening artikel 6.1.1) en Melding Brandveilig gebruik	Rapport	Controle		X	
		Rapport	Inspectie		X	
		Advies	Intern en extern advies		X	
		Voorstel	Bestuurlijke besluitvorming		X	
		Klacht	Klacht			X
Overige gegevens	Diverse correspondentie gebruiksvergunning (Bouwverordening artikel 6.1.1) en Melding Brandveilig Gebruik	Overig	Correspondentie algemeen		X	
		Overig	Stukken bezwaar en beroep			X
		Overig	Uitspraak bezwaar en beroep		X	
		Tekening	Niet gewaarmerkte tekening ²		X	
Voor stukken t/m 1995 is gebruik gemaakt van de "Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen dagtekenende van ná 1850", zoals gepubliceerd op 20 december 1983. Voor stukken vanaf 1996 maken we gebruik van de "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996; Actualisatie 2012"						
2= In het geval dat een dossier enkel niet-gewaarmerkte tekening(en) bevat, wordt een niet-gewaarmerkte tekening bewaard, zodat een visuele representatie van het object bewaard blijft						

SLOOPVERGUNNINGEN EN -MELDINGEN

Metadata-schema:

IdContext			
Bestandsnaam	Unieke naam van het document		
ID	Dossiernummer		Vaste waarde
ID-a	Verwijzing naar dossier met scans		Variabel
Context	Analoog		Keuzelijst
Overheidsorgaan			
Bestuursorgaan	college van burgemeester en wethouders		
Gemeente	Someren		
Archiefblok			
bacVersie	1992		
Basisarchiefcode	-1.733.21		
Werkproces			
Werkprocesnaam	Verlenen van een sloopvergunning en/of het accepteren van een sloopmelding		
Vergunning			
VergunningOnderwerp	1. Sloopvergunning 2. Sloopmelding		
VergunningOmschrijving	Projectomschrijving		
DatumBesluitname	datum besluit en/of ontvangstbevestiging		
Adres (oorspronkelijk)			
openbareRuimteNaam	Straatnaam		
Huisnummer	Huisnummer		
Huisletter	Huisletter		
Huisnummertoevoeging	Huisnummertoevoeging		
LocatieAanduiding	Overige kadastrale aanduiding		
WoonplaatsNaam	Kerkdorp		
Vergunning			
Naam	Naam aanvrager		
Extern identificatiekenmerk			
Kenmerk systeem	Bijvoorbeeld "11288 Archiefblok 1990-1999"		
Identificatiekenmerk binnen systeem	Volgnummer binnen bovenvermeld systeem		
Gebruiksrechten			
Omschrijving voorwaarden			
Datum/periode			
Overig			
Opmerkingen			
LooptijdBegin	Beginjaar vergunningdossier		
LooptijdEinde	Eindjaar vergunningdossier		
Indeling			
Documentcategorie	In te vullen door scanbedrijf obv patchblad		
DocumentSoort			
Documenttype			

Opbouw dossier sloopvergunning en -meldingen:

Opbouw sloopvergunningen en -meldingen				dinsdag 1 oktober 2024		
Hoofdgroep	Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype	Bewaren eeuwig	V+1 na vervallen	V+7 jaar na afhandeling
Sloopvergunningen en -meldingen met gewaarmerkte bijlagen	Basisgegevens sloopvergunningen en -meldingen	Aanvraag	Aanvraag	X		
		Besluit	Besluit / ontvangstbevestiging	X		
		Bijlage bij besluit	Overige gewaarmerkte bijlage	X		
		Tekening	Samengestelde tekening	X		
Gegevens BAG	Gegevens BAG	Melding	Melding aanvang en gereedmelding	X		
Verloop sloopvergunningen en -meldingen	Verloop sloopvergunningen en -meldingen	Rapport	Controle		X	
		Advies	Intern en extern advies		X	
		Rapport	Asbestinventarisatie	X		
		Voorstel	Bestuurlijke besluitvorming	X		
Overige gegevens	Diverse correspondentie sloopvergunningen en -meldingen	Overig	Correspondentie algemeen		X	
		Overig	Stukken bezwaar en beroep			X
		Tekening	Niet gewaarmerkte tekening ²	X	X	
Voor stukken t/m 1995 is gebruik gemaakt van de “Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen dagtekenende van ná 1850”, zoals gepubliceerd op 20 december 1983. Voor stukken vanaf 1996 maken we gebruik van de “Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996; Actualisatie 2012”						
2= In het geval dat een dossier enkel niet-gewaarmerkte tekening(en) bevat, wordt een niet-gewaarmerkte tekening bewaard, zodat een visuele representatie van het object bewaard blijft						

SANERING ZINKASSEN

Metadataschema:

IdContext			
Bestandsnaam	Unieke naam van het document		
ID	Dossiernummer		Vaste waarde
Context	Analoog		Variabel
Overheidsorgaan			Keuzelijst
Bestuursorgaan	college van burgemeester en wethouders		
Gemeente	Someren		
Archiefblok			
bacVersie	1992		
Basisarchiefcode	-1.777.212		
Werkproces			
Werkprocesnaam	Het beoordelen van rapporten met betrekking tot sanering zinkassen in de bodem		
Rapport			
VergunningOnderwerp	Soort rapport		
Datum	Datum rapport		
Bedrijfsnaam	Naam extern bureau		
Adres (oorspronkelijk)			
openbareRuimteNaam	straatnaam		
Huisnummer	Huisnummer		
Huisletter	Huisletter		
Huisnummertoevoeging	Huisnummertoevoeging		
LocatieAanduiding	Overige kadastrale aanduiding		
WoonplaatsNaam	kerkdorp		
Extern identificatiekenmerk			
Kenmerk systeem	Bijvoorbeeld "11288 Archiefblok 1990-1999"		
Identificatiekenmerk binnen systeem	Rapportnummer externe partij		
Overig			
Opmerkingen			
LooptijdBegin	Beginjaar vergunningdossier		
LooptijdEinde	Eindjaar vergunningdossier		
Indeling			
Documentcategorie	<i>In te vullen door scanbedrijf obv patchblad</i>		
DocumentSoort			
Documenttype			

Opbouw dossier zinkassen:

Hoofdgroep	Documentcategorie	Documentsoort	Documenttype	Bewaren eeuwig	V+1 na sloop	V+20	Opmerkingen
Rapporten sanering zinkassen	Basisgegevens rapporten sanering zinkassen	Rapport	Onderzoeksrapport	X			
	Diverse correspondentie	Overig	Correspondentie algemeen	X			
							20-8-2024

10.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNER

Documentscanning 'Inotec Scamax Hoogvolume scanner'

Voor het scannen van losbladig eenduidig materiaal gebruikt GMS Inotec Scamax 4X3CD 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 storing veelal snel en in eigen beheer kan worden uitgevoerd of opgelost.
- Compatibel met TWAIN-protocol

Tekeningscanning 'Widetek WT48 scanners'

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

- Eigenschappen van deze grootformaatsscanners:
- 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. 1220 mm breed en 50000 mm lang.
- Zowel calques, blauwdrukken als papieren kopieën kunnen worden gescand en genereren een kwalitatief hoogwaardig resultaat.

10.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

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 periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij change manager voor zijn/haar proces.	Afdelingshoofd
DIV-medewerker	De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	DIV-medewerker
Scan-medewerker	De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	GMS
Projectleider	De projectleider is verantwoordelijk voor de aanlevering van de benodigde documenten aan het scanbedrijf en de uitvoering van de steekproef die dient ter goedkeuring van een batch	Projectleider
Technisch beheer	Technisch beheer is belegd bij GMS. Zij zijn verantwoordelijk voor de apparatuur en de gebruikte software.	GMS
Functioneel beheer	Het functioneel beheer van de applicatie die wordt gebruikt voor de vervanging ligt bij GMS. Het functioneel beheer van de Office-pakketten die worden gebruikt voor het aanleveren van de meta-data ligt bij de Adviseur DIV	GMS/Adviseur DIV
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris

10.4 BIJLAGE 4: BEKENDMAKING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

FORMAT BEKENDMAKING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Ondergetekende, secretaris van gemeente Someren deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden: [globale opsomming]

[plaats], [datum]

[Directeur / griffier/ secretaris]

10.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [vul in] dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging -conform het handboek substitutie van de gemeente [vul in] - gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het handboek substitutie van de gemeente [vul in], 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].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietigingsbedrijf].

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

10.6 BIJLAGE 6: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente Someren bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCe wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

WAT IS GEWIJZIGD	WAAROM IS DIT GEWIJZIGD	DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD	WANNEER IS DIT GEWIJZIGD