

Bijlage 7 Procesbeschrijvingen

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

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

De te onderscheiden activiteiten zijn:

Inhoud

A. Opstellen overzicht te digitaliseren dossiers inclusief metadata	2
B. Schonen van nog niet overgebrachte dossiers	3
C. Vervoeren van de dossiers	4
D. Raadplegen van bouwdoossiers die zich in het 'scanproces' bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn	5
E. Inregelen van de scanopstellingen.....	6
F. Digitaliseren, indelen en metadata toekennen	8
G. Uitvoeren kwaliteitscontroles	9
H. Aanbrengen side-car structuur en inlezen in e-depot	10
I. Overbrengen van dossiers die nog niet zijn overgebracht	11
J. Vervangen	12

A. Opstellen overzicht te digitaliseren dossiers inclusief metadata

Uitvoering door:

Anne van der Kooij – Adviseur informatiebeheer (Nieuwkoop)

Relinde Reuvekamp – adviseur digitale archieven (ELO)

Activiteiten algemeen

1. Vaststellen welke metadatavelden bij ELO gevuld moeten, zelfde inrichting als bouwdoossiers gemeente Leiden.

Activiteiten overgebrachte archieftoegangen:

2. Aanvraag van inventarissen in CSV bestand van archieftoegangen die zijn overgebracht naar Erfgoed Leiden
3. Inventariseren welke informatie aanwezig is en verdelen in verschillende kolommen. Bij de bestaande inventaris is alle informatie zoals, omschrijving, adres, kadastraal, enz. in één kolom opgenomen, gescheiden met komma's. Met functies als 'tekst.voor' en 'tekst.na' de informatie in verschillende kolommen zetten.
4. Controle straatnamen aan de hand van lijst kloppende straatnamen om typfouten te vinden en herstellen
5. Bij meerdere huisnummers álle huisnummer uitgeschreven erin. Niet 1 t/m 4, maar 1, 2, 3, 4, zodat het vindbaar is op alle huisnummers.
6. Selecteren welke dossiers uitgezonderd worden voor vernietiging aan de hand van de inventarisatie waardevolle objecten Gemeente Nieuwkoop.

Activiteiten bouwdoossiers niet overgebracht

7. Lijst van alle dossiers met type 'bouwdoossiers' uit my-lex halen incl. kolommen.
8. Filteren op blijvend te bewaren bouwdoossiers (geweigerde en afgebroken niet, is te vernietigen)
9. Metadatavelden vullen en controleren
10. Er is gebleken dat bij veld 'adres' vaak het adres van de aanvrager is gevuld, in plaats van het adres waarvoor de vergunning is gevraagd. Dit is helemaal nagelopen en hersteld.
11. Controleren kloppende straatnamen aan de hand van lijst straatnamen.
12. Bij meerdere huisnummers álle huisnummer uitgeschreven erin. Niet 1 t/m 4, maar 1, 2, 3, 4, zodat het vindbaar is op alle huisnummers.
13. Als één vergunning over meerdere mappen verdeeld is en er geen duidelijk onderscheid is tussen de mappen (bijv. fase A en fase B), dan zorgen dat het als één dossier digitaal beschikbaar komt door er één regel voor te maken in de excel sheet waarbij meerdere inventarisnummer oud genoemd worden.
14. Selecteren welke dossiers uitgezonderd worden voor vernietiging aan de hand van de inventarisatie waardevolle objecten Gemeente Nieuwkoop.

Resultaat:

Een spreadsheet met tabbladen per archieftoegang en een regel per dossier met bijbehorende metadata.

B. Schonen van nog niet overgebrachte dossiers

Uitvoering door: Archiefmedewerkers (Nieuwkoop)

Activiteiten

Het is gebleken dat de dossiers die nog niet zijn overbracht nog opgeschoond moesten worden. Alle dossiers zijn daarom onder handen geweest om het te schonen:

- Controleren resultaat (en in serie vernietiging zetten als resultaat geweigerd is. alleen verleende vergunningen en ingetrokken (verleend, maar later ingetrokken) blijvend bewaren
- Ontdubbelen, verwijderen van dubbele documenten, maar alleen als het écht dubbel is. Ook bij de tekeningen
- Bescheiden die niet in het vergunningsdossier thuishoren eruit halen en apart registreren.

Resultaat:

Geschoonde dossiers die klaar zijn om te scannen en over te brengen.

C. Vervoeren van de dossiers

Uitvoering door: dienstverlener

Activiteiten:

De fysieke en digitale documenten zullen gedurende het proces buiten de gemeente (archiefruimten) worden vervoerd en opgeslagen. Daarbij moet aan de volgende eisen worden voldaan:

- Het transport moeten gebeuren met schone (d.w.z. vrij van ongedierte en schimmels) transportmiddelen.
- De dossiers mogen NIET een nacht ergens worden opgeslagen onderweg, noch in het transportmiddel, noch in een ruimte.
- De archieven dienen dezelfde dag gelost te worden bij de dienstverlener.
- De dienstverlener zal de archieven lossen en bergen in een ruimte die voldoet aan de wettelijke eisen die aan een archiefruimte wordt gesteld, inclusief beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang (zie ook de af te sluiten verwerkersovereenkomst in bijlage E).
- Dit geldt ook voor de hierna volgende activiteiten.

Deze eisen zijn opgenomen in het programma van eisen bij de aanbestedingsprocedure.

Resultaat:

De archieven worden veilig en snel vervoerd en opgeslagen.

D. Raadplegen van bouwdoossiers die zich in het 'scanproces' bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn

Uitvoering door:

- Studiezaal medewerker ELO
- Archiefmedewerker Nieuwkoop
- Scandienstverlener

Activiteiten

Als de dossiers bij de scan dienstverlener zijn voor verwerking moeten de dossiers nog steeds opvraagbaar zijn voor medewerkers en inwoners.

- Medewerkers van de studiezaal ELO en archiefmedewerkers van Nieuwkoop kunnen via bij mail de scandienstverlener een opvraging doen.
- De dienstverlener scant het dossier in en stelt het beschikbaar via een beveiligde SFTP server
- Medewerker studiezaal of archiefmedewerker download het dossiers en stelt het beschikbaar aan de aanvrager
- De dienstverlening met betrekking tot opvraging is contractueel vastgelegd

E. Inregelen van de scanopstellingen

Uitvoering door:

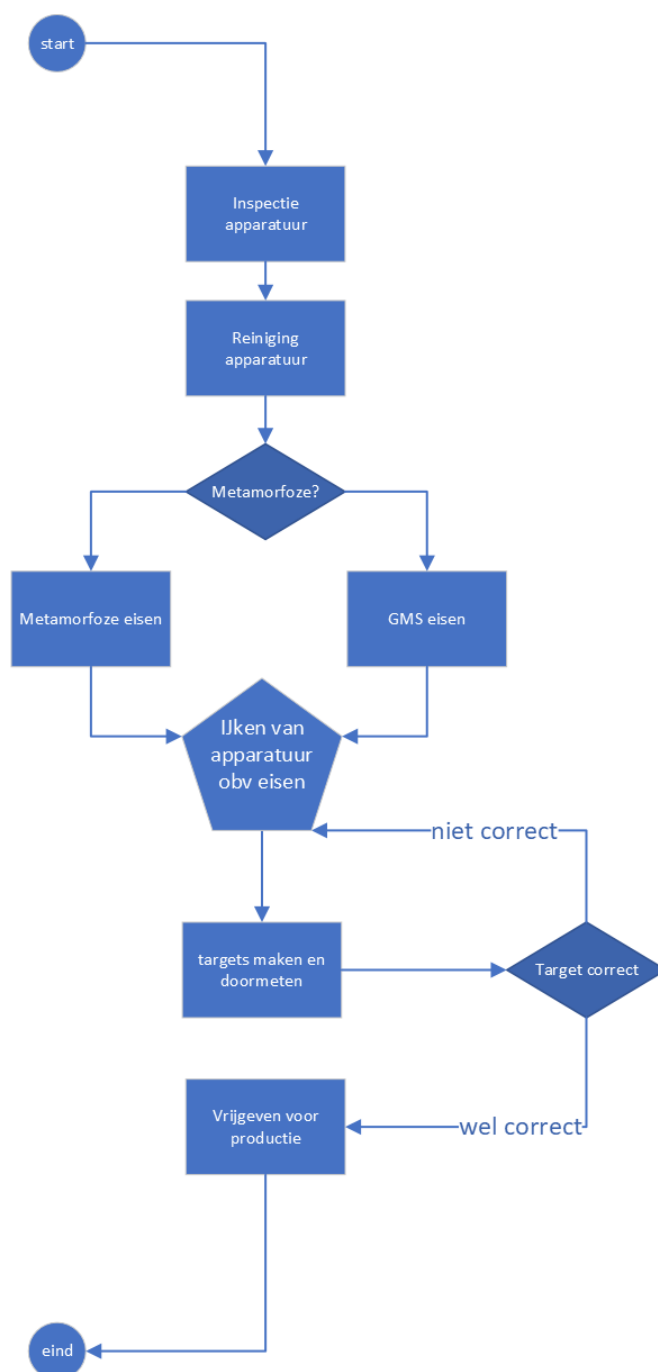
- Dienstverlener

De dienstverlener maakt gebruik van proces PDCE-05 bij het inregelen van de scanopstelling. Dit proces vindt plaats voor elke scanopstelling waarmee de opdracht voor gemeente Nieuwkoop uitgevoerd wordt.

Basis ijking van apparatuur

Opstarten

P-nr: PDCE-05

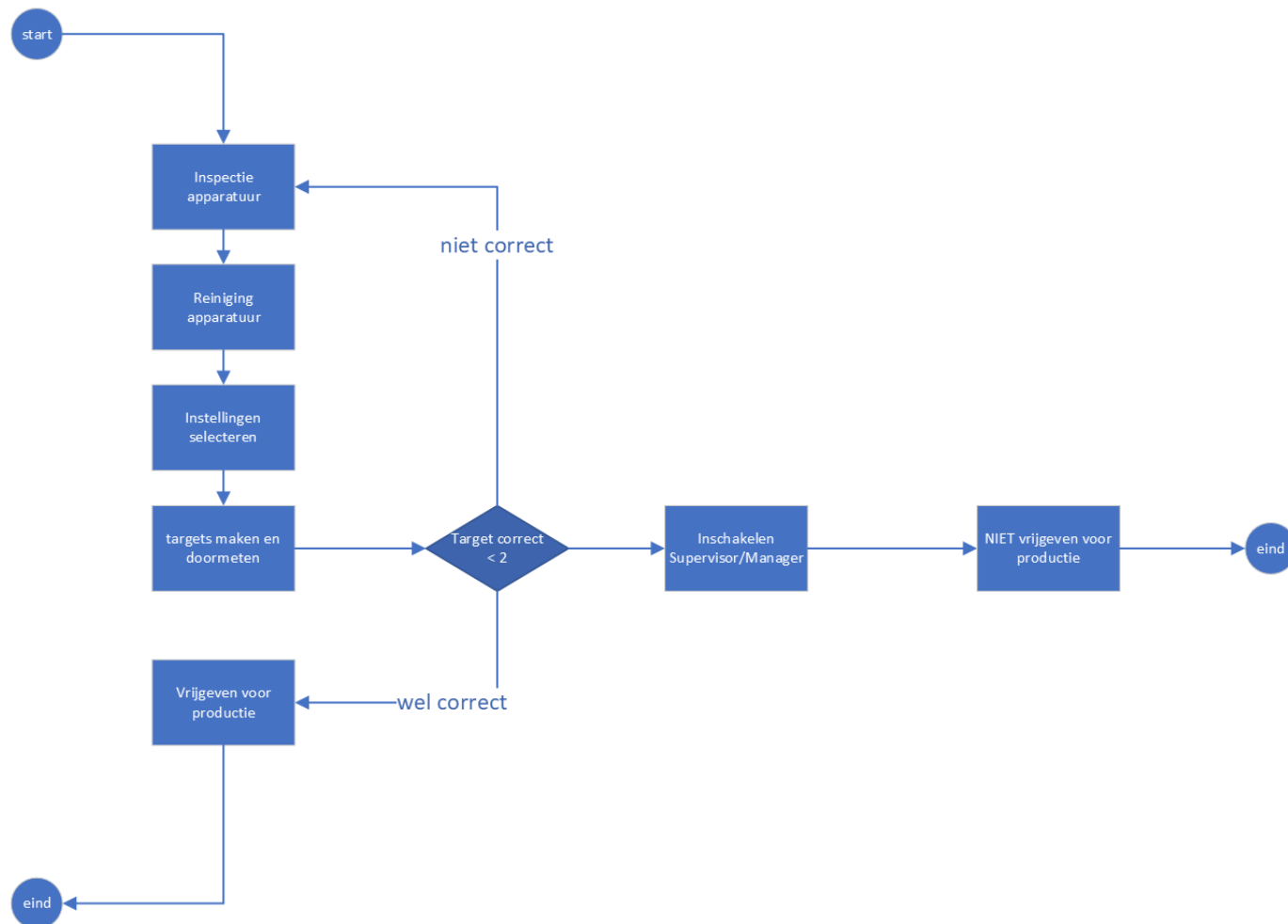


Voorafgaand aan elke productiedag (kan een etmaal zijn omdat er in ploegendienst gewerkt wordt) vindt een dagelijkse ijking van de gebruikte scanopstelling(en) plaats. Dit doet de leverancier op basis van proces PDCE-10 v2

Dagelijkse controle ijking

Start scanning

P-nr: PDCE-10 v2



F. Digitaliseren, indelen en metadata toekennen

Uitvoering door: Dienstverlener

Activiteiten:

- Scannen van dossiers en opslaan van de bronscans op een centrale netwerkllocatie. Gescheiden bronscans voor tekeningen en documenten in verband met verschillende scanvereisten
- Kopieën maken van de bronscans voor de verdere verwerking
- Controle bronbeelden op structuur
- Inlezen data bronbeelden
- Verwerking van de ontstane data naar categorieën (tab indeling) obv gelijkheidsanalyse van tekstueel inhoudelijke gelijke of bijna gelijke documenten. Het percentage van een gelijkheidssignalering verschilt voor de diverse soorten document categorieën, soorten en types.
- Verrijken omschrijving tekeningen
- Export en oplevering bestanden
 - Genereren PDF/A-1-b en Multipage PDF per categorie. Voor de documenten (niet voor de tekeningen tab).
 - Genereren JPEG2000 en technische metadata in XML of EXIF per bestand
- Opleveren van scans en XML per archieftoegang op SFTP server ELO

G. Uitvoeren kwaliteitscontroles

Uitvoering door:

- Scandienstverlener
- Onafhankelijk expert metamorfoze light
- Adviseur informatiebeheer (Nieuwkoop)
- Archiefmedewerker (Nieuwkoop)
- Archiefinspecteur (ELO)
- Adviseur digitale archieven (ELO)

Activiteiten

- Controle metamorfoze light door scandienstverlener aan de hand van UTT testkaarten aan begin van elke productiedag.
- Controle door onafhankelijke expert bij 1 op 10 dagtargets
- Controle op scankwaliteit, juiste indeling, juiste metadata en juiste beschrijving tekeningen door archiefmedewerker, adviseur informatiebeheer, archiefinspecteur en adviseur digitale archieven. Eerst een proef van 40 dossiers, daarna 100 dossiers en vastleggen in logbestand.
- Scanleverancier voert kwaliteitscontroles uit op batches van 2000 dossiers conform AQL methode en vastleggen in logbestand.
- Eventueel aanvullende onaangekondigde controles

H. Aanbrengen side-car structuur en inlezen in e-depot

Uitvoering door:

- Dienstverlener Side-car maken

Activiteiten

- Ontvangen van data via SFTP server ELO
- Script maken om op basis van CSV een XML per dossier te maken met de metadata ('Side-car').
- Terugleveren data inclusief Side-car per dossier

I. Overbrengen van dossiers die nog niet zijn overgebracht

Uitvoering door:

- Adviseur informatiebeheer (nieuwkoop)
- Archiefinspecteur (ELO)
- Adviseur digitale archieven (ELO)

Activiteiten:

- Indienen van overbrengingslijst (deel van CSV bestand voor vervanging)
- Opstellen lijst van niet-openbare stukken (gebouwen veiligheidsrisico)
- Schouw op papier te bewaren dossiers door archiefinspecteur (goede materiele staat)
- Akte van overbrenging opstellen, met volgende inhoud:
 - naam van de beheereenheid
 - NAW-gegevens
 - contactpersoon van de overbrengende partij
 - geschiedenis (korte samenvatting) van de archiefvormer (indien van toepassing)
 - titel over te brengen archiefbescheiden en periode
 - omvang in strekkende meters, periode, samenstelling, toegankelijkheid en materiële staat van het archief
 - de termijn van niet-openbaar stellen van bepaalde archiefbescheiden
 - namen van ondertekenaars en naam van de gemeentearchivaris van Leiden
- Ondertekenen akte van levering door hoofd beheereenheid
- Overbrengen (leveren archieftoegang door GMS aan ELO en overbrengen fysieke dossiers die uitgezonderd zijn van vervanging van Nieuwkoop naar ELO. Hierbij gelden de vereisten zoals beschreven bij proces C.
- Gemeentearchivaris tekent de akte na overbrenging.

J. Vervangen

Uitvoering door:

- Adviseur informatiebeheer (Nieuwkoop)
- Archiefinspecteur (ELO)
- Dienstverlener archiefvernietiging

Activiteiten:

- Scanleverancier levert alle fysieke dossiers eerst terug naar ELO/ Gemeente Nieuwkoop (waar het vandaan kwam).
- Controleren of dossiers conform eisen handboek vervanging/ vervangingsbesluit in E-depot staan, er een machtiging voor vervanging is van gemeentearchivaris en college een vervangingsbesluit heeft genomen
- Selecteren dossiers die uitgezonderd moeten worden van vervanging
- Vernietigingslijst maken voor de te vervangen dossiers
- Te vervangen dossiers laten vernietigen conform DIN 66399.
- Verklaring van vervanging vastleggen en laten ondertekenen door teamleider DFD (zie [Mandaat-, volmacht- en machtigingsstatuut Nieuwkoop 2020 | Lokale wet- en regelgeving](#))