

Gemeente Kaag en Braassem
T.a.v. [REDACTED]
Teamleider Bedrijfsvoering en Dienstverlening
Postbus 1
2370 AA Roelofarendsveen

Contactpersoon	Doorkiesnummer	Ons kenmerk
[REDACTED]	06 [REDACTED]	Z/26/3072159
Onderwerp	Datum	
Advies Handboek vervanging dossiers tot 2009	1 april 2026	

Geachte [REDACTED]

Het verzoek om een positief advies te geven op het Handboek digitalisering en gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden, het secretarie archief tot 2009, heb ik op 31 maart 2026 ontvangen van [REDACTED], medewerker DIV van de gemeente Kaag en Braassem.

Aan de vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties waarna de oorspronkelijke archiefbescheiden worden vernietigd, worden eisen en normen gesteld. Ter voorkoming van informatieverlies tijdens het vervangingsproces moet worden gewerkt volgens een vastgestelde procedure. Structurele toetsing van de inrichting van de kwaliteitsprocedures om te kunnen borgen dat de reproducties een juiste en volledige weergave van de vervangen archiefbescheiden zijn, is dan ook noodzakelijk.

Ter vaststelling van de procedures om de kwaliteit van het proces te waarborgen is het Handboek digitalisering en gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot 2009 opgesteld. Dit is samen met externe- en interne (vak)specialisten en Archieftoezicht van Erfgoed Leiden en Omstreken gedaan. Het belang van het regelmatig uitvoeren van audits op de vervangingsprocedure en de kwaliteitseisen in dit Handboek wil ik hierbij extra benadrukken.

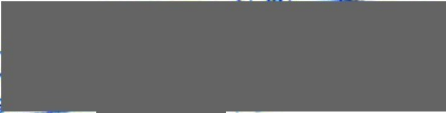
De reikwijdte voor het vervangen zijn de papieren archieven tot 2009, inclusief de documenten die voor vernietiging in aanmerking komen. Uitgezonderde categorieën zijn:

- Archieven tot 1900. In bijlage 1 is een gedetailleerd overzicht opgenomen van welke archieven wel of niet vervangen mogen worden.
- Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
- Documenten met een intrinsieke waarde.
- Documenten met specifieke fysieke kenmerken.

Gelet op de uitgangspunten, criteria en procedures zoals opgenomen in het Handboek digitalisering en gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden tot 2009 versie 0.4 d.d. 31 maart 2026 en de toe te passen selectie van archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, stem ik in met de vervanging.

Dit positieve advies kunt u voegen bij het door het college van burgemeester en wethouders te nemen vervangingsbesluit. Van dit besluit tot vervanging en van het definitief vastgestelde handboek, ontvang ik graag een afschrift. Van toekomstige aanpassingen van het handboek en bijlagen word ik graag vooraf op de hoogte gehouden.

Met vriendelijke groet, 



 de heer drs. 

gemeentearchivaris van Kaag en Braassem

Handboek digitalisering en gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden

Secretarie archieven tot en met 2008



Versie Historie

Versie	Opmerkingen	Datum
0.1	Conceptversie collectie tot en met 2008	17-02-2026
0.2	Versie na overleg Erfgoed Leiden en Omstreken	17-03-2026
0.3	Versie na 2 ^e overleg Erfgoed Leiden en Omstreken	27-03-2026
0.4	Versie na 3 ^e overleg Erfgoed Leiden en Omstreken	31-03-2026
1.0		

Inhoud

1. Managementsamenvatting	5
2. Inleiding	6
2.1 Uitgangspunten vervanging te bewaren archieven	6
2.2 Vaststellen Handboek Vervanging	7
2.3 Afwegingen voor vervanging	8
3 Het vervangingsproces	9
3.1 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden	9
3.2 Een-op-een vervanging	10
4 Scannen en valideren.....	11
4.1 Voorbewerkingen om objecten scanklaar te maken	11
4.1.1 Opschonen (Fysieke bewerking)	11
4.1.2 Technische Voorbereiding	11
4.2 Visuele eisen aan de scankwaliteit.....	11
4.3 Scankwaliteit Metamorfoze norm	13
4.4 Scankwaliteit archieven zonder tekeningen	14
5. Registratie.....	15
5.1 eisen aan de naamgeving van de digitale bestanden	15
6. Controle	17
6.1 De visuele controle en controle op metadata dossiers met tekeningen (Metamorfoze Light)	17
6.1.1 Risico's persoonsgegevens.....	17
6.2 Beschrijving van de wijze waarop de kwaliteitscontroles plaatsvinden	17
6.2.1 De technische controle	17
6.3 De visuele controle en de controle op de metadata.....	17
7. Vernietigen en overdracht.....	19
7.1 Vernietigingsproces	19
7.2 Verklaring van vernietiging	19
7.3 Overdracht	19
8. Beheer Handboek	20
Bijlage 1 Overzicht archieven	21
Bijlage 2 Model verklaring van vervanging analoge archiefbescheiden door digitale reproducties	27
Bijlage 3 Beschrijving processen	28
B3.1. Opstellen overzicht te scannen documenten inclusief metadata	28
B3.2 Dossiers scan klaar maken	29
B3.3 Tijdelijke opslag en vervoer fysieke dossiers	30
B3.4 Raadplegen dossiers die zich in het "scanproces" bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn.....	31

B3.5 Uitleenprocedure.....	32
B3.6 Scannen en toekennen metadata.....	33
B3.7 Kwaliteitscontrole.....	34
B3.8 Overdracht van digitale dossiers	35
B3.9 Vernietiging van de dossiers die daarvoor in aanmerking komen.....	36

1. Managementsamenvatting

Sinds 2018 werkt de gemeente Kaag en Braassem volledig digitaal. Papieren documenten die via de post binnenkomen, mogen volgens het geldende handboek vervanging worden omgezet naar digitale exemplaren. Hierbij worden de fysieke archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties, die vervolgens als de originele archiefbescheiden worden beschouwd. Digitale vervanging is essentieel voor de gemeente om de efficiëntie en toegankelijkheid van documenten te verbeteren, en draagt bij aan duurzaamheid door het verminderen van fysieke opslagbehoeften.

Documenten tot en met 2008 zijn eerder overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Erfgoed Leiden en Omstreken, die het archiefbeheer van de gemeente verzorgen. Dit handboek is opgesteld om deze documenten digitaal toegankelijk te maken en te houden, en dient als onderbouwing voor het accorderen van de gedeeltelijke vervanging met terugwerkende kracht. Het omvat de digitalisering en eventuele vervanging van te bewaren archiefbescheiden die zijn ontvangen, intern opgemaakt en verzonden door alle kernen van de huidige gemeente Kaag en Braassem in de periode tot en met 2008. Met inbegrip van de voormalige fusiegemeentes Alkemade en Jacobswoude. Na het digitaliseren zullen de fysieke archiefbescheiden vanaf 1900 worden vernietigd. Uitzonderingen van vernietiging zijn opgenomen in hoofdstuk 3.1 en bijlage 1.

2. Inleiding

Dit handboek heeft betrekking op het digitaliseren van alle archieven (m.u.v. de bouw- en sloopvergunningen) en het deels vervangen van de papieren archieven tot 2009. In bijlage 1 is een lijst van de collecties opgenomen, per collectie is aangegeven of het voor vervanging in aanmerking komt. Deze lijst is vastgesteld door de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem en de gemeente Kaag en Braassem.

Het handboek beschrijft de technische en procedurele methoden voor vervanging, in overeenstemming met de eisen van de archiefwetgeving. Deze eisen zijn vastgelegd in Artikel 7 van de Archiefwet 1995, die de zorgdrager de bevoegdheid geeft om archiefbescheiden te vervangen door reproducties. Artikel 7 stelt specifieke voorwaarden aan de kwaliteit en betrouwbaarheid van de digitale reproducties, zodat deze als juridisch en administratief gelijkwaardig aan de originele documenten kunnen worden beschouwd. De stukken waar dit handboek betrekking op heeft zijn opgeslagen in de archiefruimte van Erfgoed Leiden en Omstreken. Het betreft het te bewaren secretarieearchief, bestaande uit onder andere beleidsstukken en bestemmingsplannen. Bouwvergunningen maken geen deel uit van deze collectie. De grondslag van of iets te bewaren of vernietigen is ligt in artikel 5 van de Archiefwet 1995.

Het handboek bestaat uit de volgende onderdelen:

- De reden van digitalisering en vervanging
- Het scanproces
- Het vernietigingsproces
- De beeldkwaliteit
- De technische infrastructuur

2.1 Uitgangspunten vervanging te bewaren archieven

De Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0)¹, die door het Nationaal Archief wordt beheerd en geactualiseerd, is de leidraad voor dit Handboek Vervanging. Daarom zullen alle juridische en archief technische achtergrondinformatie niet in dit handboek beschreven worden.

Uitgangspunten van dit handboek

1. Het uitvoeren van een vooronderzoek, het schonen en alle overige handelingen om objecten scan klaar te maken worden beschreven in hoofdstuk 4.
2. Het proces van opslag, scannen, controles en vernietiging wordt uitbesteed aan een extern gecertificeerd en gespecialiseerd bedrijf. Hiervoor wordt een gespecificeerde uitvraag gedaan en zal de afdeling DIV, in samenwerking met Erfgoed Leiden en Omstreken, op verschillende punten in het procescontroles en steekproeven uitvoeren.
3. De gedigitaliseerde bestanden worden uiteindelijk overgebracht naar Erfgoed Leiden en Omstreken om opgenomen te worden in het e-depot voor het vervangbare gedeelte en het

¹ Zie webpagina: https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.PDF

CBS voor het niet vervangbare gedeelte. Een e-depot is een voorziening met functionaliteit voor de duurzame opslag, het beheer en de ontsluiting van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Het CBS is voor beheer van de fysieke collectie en de daarbij horende metadata en ontsluiting via digitale kopieën.

4. De toegang op de gedigitaliseerde dossiers zal worden geregeld voor medewerkers DIV voor alle documenten. Documenten die de status openbaar hebben zullen ook toegankelijk zijn voor het grote publiek.

2.2 Vaststellen Handboek Vervanging

Volgens de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Kaag en Braassem wordt er een positief advies gevraagd aan de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Na dit positieve advies wordt het vastgesteld door de clustermanager. Dan kan het digitaliseren beginnen.

2.3 Afwegingen voor vervanging

De doelen van de digitalisering zijn verbetering van de dienstverlening en kostenbesparing. Specifiek levert opslag in het e-depot de volgende voordelen op:

- **Kostenbesparing:** Digitalisering van deze archieven levert een besparing op vanwege de drastische inperking van de fysieke opslag. Voor de opslag bij het Erfgoed Leiden en Omstreken betaalt de gemeente 155 euro per strekkende meter per jaar, bij digitalisering zal het aantal opgeslagen meters aanzienlijk verminderen en zullen we een kleiner tarief betalen voor de digitale opslag.
- **Efficiëntie:** Medewerkers besparen tijd omdat dossiers niet meer fysiek opgezocht en opgevraagd hoeven te worden, ze hoeven ook geen dagen meer te wachten op hun archiefstukken. Ook hoeft de bodedienst niet meer op en neer te rijden voor het ophalen en terugbrengen van de archiefstukken.
- **Verbeterde vindbaarheid:** Documenten zijn eenvoudiger vindbaar en in te zien, waardoor klanten sneller en beter geholpen worden. Daarnaast kunnen klanten bepaalde dossiers ook zelf online in het e-depot inzien.
- **Duurzame toegankelijkheid:** De gemeente Kaag en Braassem zorgt ervoor dat informatie duurzaam toegankelijk blijft door digitalisering.
- **Veiligheid:** Digitale archieven kunnen beter beveiligd worden tegen fysieke schade zoals brand, waterschade of schimmels.

De gemeente Kaag en Braassem heeft daarom de wens om de dossiers te gaan vervangen. Dit gebeurt in overleg met Erfgoed Leiden en Omstreken.

3 Het vervangingsproces

De stukken zijn opgeslagen in de archiefruimte van Erfgoed Leiden en Omstreken. Het betreft het te bewaren secretariaarchief, bestaande uit onder andere beleidsstukken en bestemmingsplannen. Het betreft in totaal 600 strekkende meter.

Het scanproces en het vervangingsproces bestaat uit de volgende stappen die in detail zijn uitgeschreven in bijlage 5. Het vervangingsproces geldt alleen voor het vernietigbare deel van de te scannen archiefbescheiden, zie bijlage 5.9 voor de voorwaarden van de vernietigingsprocedure.

Het gehele vervangingsproces tot aan het moment van overdracht wordt uitgevoerd door het externe bedrijf (dienstverlener). De gemeentearchivaris heeft gedurende het gehele proces een kaderstellende en toezichhoudende rol. Het taakveld DIV houdt steekproeven om te controleren of alles volgens het handboek gaat.

Gedurende het digitaliseren wordt er een vernietigingslijst (naast de lijst met te bewaren stukken) bijgehouden. De vernietigingslijst wordt samen met een proces-verbaal aangeboden aan de gemeentearchivaris (via de archief inspecteur) ter goedkeuring. Met die goedkeuring mag de leverancier de stukken vernietigen. Zij geven een vernietigingsverklaring af. Vervolgens wordt de vernietigingsverklaring en het ondertekende proces-verbaal geretourneerd naar Erfgoed Leiden en Omstreken.

3.1 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden

Documenten die niet vernietigd kunnen worden vanwege onderstaande uitzonderingen zullen in fysieke toestand bewaard blijven bij Erfgoed Leiden. De analoge archiefbescheiden die niet zijn vernietigd houden de status van 'het origineel'. Deze status wordt in de metadata in een aparte kolom van het gedigitaliseerde bestand benoemd.

Uitzonderingen zijn:

- I. Alle archieven van voor het jaar 1900.
- II. Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
- III. Documenten met een intrinsieke waarde. Dit zijn onder andere:
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven;
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- IV. Documenten met specifieke fysieke kenmerken zoals een zegel, hologram, watermerk of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden.
- V. Overige uitzondering zijn te zien in het schema van bijlage 1.

3.2 Een-op-een vervanging

Originele analoge documenten zullen gescand worden naar het bestandsformaat zoals vermeld in hoofdstuk 4. Het digitale origineel wijkt hierdoor inhoudelijk niet af van het papieren document. Na het scannen zullen de documenten teruggeplaatst worden in de doos of bundel waar ze uit kwamen. Mocht de doos of bundel beschadigd zijn (bijv. door transport), dan wordt er in overleg met de gemeente Kaag en Braassem en Erfgoed Leiden en Omstreken naar een oplossing gekeken. Op deze manier kan men bij eventueel herstel na de controle de documenten nog makkelijk terugvinden. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen van het document gecontroleerd aan de hand van een kwaliteitsprocedure zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

4 Scannen en valideren

Bij de aanbesteding voor het digitaliseren zullen voor het scannen en voorbewerking onderstaande voorwaarden gehanteerd worden. Deze voorwaarden qua scannen en controle daarop zijn onderverdeeld in een visueel en technisch aspect.

Voor scanners geldt de eis dat er regelmatig kalibratie plaatsvindt. Waarbij er door gebruik van technische targets (testkaarten) de kleur- en scherpte-instellingen van de scanner gecontroleerd wordt.

Beheerssoftware van de scanners moet voldoen aan de norm NEN-ISO 16175 (de opvolger van NEN 2082).

4.1 Voorbewerkingen om objecten scanklaar te maken

Voor het scannen van de objecten, zal er een schouw plaatsvinden. De dienstverlener onderzoekt in welke staat de fysieke stukken zich bevinden. Vanuit de schouw kan een inschatting gemaakt worden van wat er nodig is om het archief scan klaar te maken. Dit geldt met name voor het wat oudere archief. Alle stukken moeten veilig hanteerbaar zijn gedurende de digitalisering, zonder risico op verlies van schriftelijke of materiële informatie. Eventuele schade moet worden gestabiliseerd tot op het niveau dat zo veel mogelijk informatie toegankelijk is en het object veilig gedupliceerd kan worden. De verpakking moet voldoen aan de beschrijving in de Archiefregeling en is zodanig dat bij transport geen mechanische schade kan ontstaan. Tijdens de schouw zal, per geval, aangegeven worden welke stappen er gedaan moeten worden om een object scan klaar te maken.

4.1.1 Opschonen (Fysieke bewerking)

Naast de stappen voor het scan klaar maken, worden alle obstakels voor de scanner verwijderd.

Denk hierbij aan de volgende onderdelen:

- **Verwijderen van hechtmiddelen:** Haal alle nietjes, paperclips, splitpennen en elastiekjes uit het archief.
- **Ontvouwen en gladstrijken:** Zorg dat ezelsoren worden recht gevouwen en documenten platliggen, zodat de tekst volledig zichtbaar is voor de camera of scanner.
- **Losmaken van plakkerige delen:** Verwijder eventuele post-its of plakbandresten die de scanner kunnen vervuilen of documenten aan elkaar kunnen laten plakken.

4.1.2 Technische Voorbereiding

Maak de documenten geschikt voor de specifieke scanapparatuur.

- **Formaat-check:** Identificeer afwijkende formaten (zoals bouwtekeningen op A0-formaat). Deze moeten apart van de standaard A4-dossiers worden gescand op een grootformaatsscanner.
- **Scheidingsvellen plaatsen:** Gebruik barcodestickers of speciale scheidingsbladen tussen documenten of dossiers. De scansoftware herkent deze vellen en weet zo wanneer een nieuw digitaal bestand moet beginnen.

4.2 Visuele eisen aan de scankwaliteit

De volgende visuele eisen worden aan de scans gesteld, waarbij wordt uitgegaan van de aangeleverde originelen. Het betreft hier niet de technische eisen aan de scans.

Juistheid

- Is het document geheel gescand, met uitzondering van blanco pagina's?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Zijn de afzonderlijke documenten gescheiden?
- Zijn de documenten rechtop en 'recht' gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er geen lijntjes die niet op het origineel staan (valse vouw)?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand? (M.u.v. lege pagina's)
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevallen?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Worden alle kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (geen onderbroken lijnen of letters, geen missende informatie aan rand van het beeld)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?
- De metadatering van het document is juist, zowel de door de scandienstverlener gecontroleerde als ingevulde metadata.

Leesbaarheid

- Is de helderheid juist?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?

De aanwezigheid van artefacten

- Zijn er geen artefacten zichtbaar?
Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
 - Horizontale of verticale strepen
 - Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat
 - Weerspiegelingen
 - Andere vervormingen en effecten

Het scanbedrijf voert een 100% controle uit op de compleetheid van het dossier en kwaliteit van de scans. Hierbij wordt uitgegaan van de aangeleverde originelen. De gemeente Kaag en Braassem voert een steekproefsgewijze controle uit op deze onderdelen. De checklist voor de controle van de eisen is opgenomen in hoofdstuk 6.

4.3 Scankwaliteit Metamorfoze norm

De collectie bestaat uit een grote verzameling van verschillende collecties en soorten documenten. Het overgrote deel zal bestaan uit a4 formaat documenten.

Onderstaand de eisen die aan de instellingen voor dossiers worden gesteld:

Omschrijving	Beoordeling materiaal	Kleur instelling	PPI	Bestands Formaten	Meta-morf oze norm	Correcties na het scannen.
Tekeningen	Goedgekeurde bouwtekeningen (alleen originele tekeningen, kopieën van tekeningen hoeven niet op metamorfoze light gescand te worden)	Kleur	300	JPEG PSD 10 compressie (aangeleverd als preservation master inclusief target)	Light	Niet toegestaan
Overige documenten	Tekstuele documenten en beeldmaterialen.	Kleur	300	PDF/A-1b uncompressed, voorzien van OCR (na controle aanleveren met target eraf gecropped) en JPEG PSD 10 compressie (aangeleverd als preservation master inclusief target)	Extra Light	Niet toegestaan

De documenten worden als volgt in beide bestandsformaten gescand:

- Voor de in het formaat JPEG gescande documenten geldt:
 - Elke tekening is één JPG bestand.
 - Geldt voor originele tekeningen in elk formaat.
- Voor de in het formaat PDF/A-1b gescande documenten geldt:
 - Ieder document wordt afzonderlijk gescand en gemetadateerd (als één multi-page PDF/A-1b bestand).
Bijvoorbeeld als er drie documenten van meerdere pagina's in een tab staan, moeten er drie afzonderlijke PDF's gecreëerd worden.

De hoeveelheid compressie die in het JPG- bestand gebruikt is kan beoordeeld worden aan de hand van de bestandsgrootte en in vergelijking met de beeldprestatie van het originele TIFF-bestand. Bij de start van het project levert opdrachtnemer van zowel TIFF-bestanden als JPG-bestanden de technische targets aan de gemeente voor controle. Pas na goedkeuring kan aan de productie begonnen kan worden.

Metamorfoze is het nationale programma voor het behoud en de digitalisering van het Nederlandse papieren erfgoed. Het is een initiatief van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en wordt gecoördineerd door de Koninklijke Bibliotheek (KB) in samenwerking met het Nationaal Archief.

Metamorfoze Light is het tweede kwaliteitsniveau binnen de Metamorfoze-richtlijnen voor de digitalisering van tweedimensionaal papieren erfgoed. Het is specifiek ontwikkeld voor collecties waarbij een hoge mate van informatiebehoud essentieel is, maar de absolute kleurnauwkeurigheid iets minder kritisch is.

Tekeningen moeten zodanig worden gedigitaliseerd dat er geen informatieverlies optreedt in de daarin opgenomen informatie. Dat wil zeggen dat de tekening volledig betrouwbaar moeten blijven. Zo moeten bijvoorbeeld lijnen en vormen niet vervormd worden gedigitaliseerd. Dit is de reden dat de Metamorfoze norm Light voor dit materiaal wordt geëist.

4.4 Scankwaliteit archieven zonder tekeningen

De overige dossiers bevatten voornamelijk tekstuele documenten. Deze documenten moeten eveneens zonder informatieverlies worden gescand. Omdat de informatie voornamelijk bestaat uit tekst waarbij tekeningen en andere afbeeldingen ondersteunend zijn aan die tekst, worden deze documenten ook in een mindere (maar voldoende hoge) kwaliteit dan Metamorfoze Light gescand. Deze documenten hoeven niet te voldoen aan de Metamorfoze Light norm, maar wel aan Metamorfoze Extra Light om informatieverlies te voorkomen.

De hoeveelheid compressie die in het jpg bestand gebruikt is kan beoordeeld worden aan de hand van de bestandsgrootte en in vergelijking met de beeldprestatie van het originele TIFF-bestand. Bij de start van het project levert opdrachtnemer van zowel TIFF-bestanden als JPG-bestanden de technische targets aan de gemeente voor controle. Pas na goedkeuring kan aan de productie begonnen kan worden.

De eisen komen overeen met onderstaand schema

Omschrijving	Beoordeling materiaal	Kleur	PPI	Bestands Formaten	Meta-morfoze norm	Correcties na het scannen.
Secretarie archief dossiers	Tekstuele documenten.	Full color	300	PDF/A-1b uncompressed, voorzien van OCR (na controle aanleveren met target eraf gecropped) En JPEG PSD10 compressie (aangeleverd als preservation master inclusief target)	Extra Light	Niet toegestaan

5. Registratie

Met Erfgoed Leiden en Omstreken is afgesteld welke metadata nodig is om de documenten in het e-depot en/of het CBS op te kunnen nemen. Daarnaast zal een standaard naamgeving uitgevraagd worden en ook een set aan technische metadata betreffende de gebruikte apparatuur.

De eis is gesteld dat er ruimte op een server beschikbaar wordt gesteld, die toegankelijk is voor Kaag en Braassem en Erfgoed Leiden en Omstreken voor het uitvoeren van de controles.

5.1 eisen aan de naamgeving van de digitale bestanden

De geëiste naamgeving van de digitale bestanden die in het e-depot worden opgeslagen is als volgt opgebouwd:

Voor dossiers met tekeningen:

Format: [ISILcode]_[aanduiding e-depot]_[archiefvormernummer]_[serienummer]_[dossiernummer]_[tabnummer]_[uniek volgnummer]_[uniek nummer binnen volgnummer]

[ISILcode] = NL-LDNRAL

[aanduiding e-depot] = ED

[archiefvormernummer] = 006

[serienummer] = 00002

[dossiernummer] = uniek 5-cijferig nummer voor een dossier

[tabnummer] = nummer van de tab binnen het dossier

[uniek volgnummer] = dit 3-cijferig nummer is uniek binnen het dossier

[uniek nummer binnen volgnummer] = dit 4-cijferig nummer is uniek binnen het volgnummer (als bijvoorbeeld een tekening in meerdere delen wordt gescand)

Voorbeeld voor tekeningen:

NL-LDNRAL_ED_006_00002_[dossiernummer 5 digits]_4_001_0001.jp2

Voorbeeld voor overige tabs:

NL-LDNRAL_ED_006_00002_[dossiernummer 5 digits]_1_001.PDF

Voor dossiers met tabs zonder tekeningen:

Format: [ISILcode]_[aanduiding e-depot]_[archiefvormernummer]_[serienummer]_[dossiernummer]_[tabnummer]_[uniek volgnummer]

[ISILcode] = NL-LDNRAL

[aanduiding e-depot] = ED

[archiefvormernummer] = 006

[serienummer] = 00002

[dossiernummer] = uniek 5-cijferig nummer voor een dossier

[tabnummer] = nummer van de tab binnen het dossier

[uniek volgnummer] = dit 3-cijferig nummer is uniek binnen het dossier (per document één PDF, als een document bijvoorbeeld uit 3 pagina's bestaat, wordt dit één PDF)

Voorbeeld: NL-LDNRAL_ED_006_00002_[dossiernummer 5 digits]_1_001.PDF

Voor dossiers zonder tabs en tabs en tekeningen:

Format: [ISILcode]_[aanduiding e-

depot]_[archiefvormernummer]_[serienummer]_[dossiernummer]_[uniek volgnummer]

[ISILcode] = NL-LDNRAL

[aanduiding e-depot] = ED

[archiefvormernummer] = 006

[serienummer] = 00002

[dossiernummer] = uniek 5-cijferig nummer voor een dossier

[uniek volgnummer] = dit 3-cijferig nummer is uniek binnen het dossier (per document één PDF, als een document bijvoorbeeld uit 3 pagina's bestaat, wordt dit één PDF)

Voorbeeld: NL-LDNRAL_ED_006_00002_[dossiernummer 5 digits]_001.PDF

De geëiste naamgeving van de digitale bestanden die in het CBS worden opgeslagen is als volgt opgebouwd:

Het nummer moet zijn (LET OP hoofdlettergevoelig): NL-

LdnRAL_AR_archiefbloknummer_inventarisnummer_scannummer

- Het archiefnummer is het nummer dat in de tabel in het handboek staat. Dit moet door de digitaliseerder 1 op 1 overgenomen worden, inclusief nullen en puntjes.
- Het inventarisnummer is terug te vinden op de dozen en/of stukken. Dit kan ook 1 getal zijn.
- Streepje na NL is een hoge streepje. Andere streepjes lage streepje.
- Scannummer moet uit 4 cijfers bestaan. Dus de eerste scan heet 0001, enzovoort

De metadatavelden voor het secretarie archief zijn:

- doosnummer
- inventarisnummer
- jaartal begin
- jaartal eind (archiefdatum)
- omschrijving
- aanvrager
- adres
- kadastercode
- bewaar
- openbaar
- opmerking
- XY-coördinaten (indien van toepassing)

6. Controle

6.1 De visuele controle en controle op metadata dossiers met tekeningen (Metamorfoze Light)

Het belangrijkste risico bij dit digitaliseringsproces is het niet voldoen aan de gestelde eisen. Dit kan worden voorkomen door deze eisen helder te beschrijven en bij de uitvoering van het project volgens een goede kwaliteitscontrole te toetsen. Bevindingen worden bijgehouden in een logboek. In het logboek worden ook de oplossingen genoteerd.

6.1.1 Risico's persoonsgegevens

Ook de risico's met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens moeten worden afgedekt, dit gebeurt door met de dienstverlener een verwerkersovereenkomst te sluiten.

6.2 Beschrijving van de wijze waarop de kwaliteitscontroles plaatsvinden

De door de dienstverlener aan de gemeente aangeleverde scans en gescande originelen zullen aan een kwaliteitscontrole worden onderworpen.

Alle genoemde kwaliteitseisen zullen worden gecontroleerd in een technische en visuele controle door de archiefinspectie van Erfgoed Leiden en de gemeente Kaag en Braassem.

6.2.1 De technische controle

De technische eisen worden door de dienstverlener zelf gecontroleerd door aan het begin en eind van elke batch een UTT-testkaart te scannen en die softwarematig te vergelijken met de gemaakte scan. Afwijkingen moeten binnen de voor die batch geëiste Metamorfoze norm blijven. De dienstverlener moet bij elke batch ook de bestanden met de gescande UTTkaarten aanleveren en aangeven of aan de kwaliteitseisen wordt voldaan. De gemeente zal de scans en de scans van de testkaarten laten beoordelen door een door de gemeente aangewezen expert. Hierbij wordt het controleproces gehanteerd zoals beschreven in de Metamorfoze richtlijnen. Dit betekent dat de opdrachtnemer voor Metamorfoze Light met dagelijkse testtargets moet werken en voor Metamorfoze Extra Light met wekelijkse testtargets. Deze moeten op aanvraag beschikbaar worden gesteld.

De geëiste instellingen van de scanapparatuur kunnen door de gemeente, of een door de gemeente aangewezen expert, gecontroleerd worden. Indien gewenst maakt de gemeente daarover afspraken met de dienstverlener, die daaraan zal meewerken. Het betreft onder andere de volgende instellingen (die niet door de UTT-testmethode kunnen worden gemeten) van geautomatiseerde correcties/nabewerkingen die niet mogen plaatsvinden:

- Kleurcorrectie,
- Contrastcorrectie,
- Ruisreductie (despeckle),
- Rechtzetten (deskew)

6.3 De visuele controle en de controle op de metadata

De visuele controle en de controle op de metadata op archiefbescheiden met tekeningen zal steekproefsgewijs plaatsvinden na elke batch, door de gemeente (of door de gemeente aangewezen expert) gebaseerd op de "Acceptable Quality Level" methode. Deze methode gaat uit van

steekproeven en geeft op basis van de batchgrootte aan hoeveel archiefbescheiden aan de eisen moeten voldoen bij een van tevoren vastgesteld kwaliteitsniveau. Wij gaan uit van een kwaliteitsniveau van 0,03 %. Bij, bijvoorbeeld, een batch van 10.000 scans mag zodoende volgens de Acceptable Quality Level methode bij een aselechte steekproef van 5% geen enkele fout voorkomen. De steekproef bestaat uit een willekeurige selectie van de in een batch gescande dossiernummers. De dossiers worden op basis van die nummers in de steekproef opgenomen totdat het aantal van de steekproef is bereikt of overschreden. Gaat het aantal hier overheen dan worden alleen het aantal pagina's van de steekproef gecontroleerd, de rest van de pagina's wordt niet gecontroleerd. Indien er een fout wordt geconstateerd (in beeldkwaliteit of metadatering) is de procedure als volgt:

- Controle stopt
- De dienstverlener wordt in de gelegenheid gesteld om de zending te controleren
- De dienstverlener biedt de zending opnieuw aan inclusief een overzicht van de herstelde fouten (geldt als nieuwe aanbidding). De kosten voor het herstellen en/of opnieuw aanleveren zijn voor rekening van de dienstverlener.

Als er in een reeks van 20 aanbiddingen in meer dan 2 aanbiddingen (10%) fouten zijn geconstateerd, wordt er overleg gevoerd over de geconstateerde te lage kwaliteit die door de dienstverlener geleverd wordt. Als de kwaliteit niet verbetert kan dat contractuele gevolgen hebben, zoals is opgenomen in de aanbesteding en het contract. De leveringsgraad (dat zijn de kwalitatief goede leveringen) moet minimaal 90% bedragen. Controles op alle aspecten kunnen aangekondigd of onaangekondigd worden uitgevoerd, zowel op locatie als op afstand. De gemeente heeft hierbij de mogelijkheid zich door een onafhankelijke derde te laten bijstaan.

In de steekproeven worden de onderdelen die beschreven worden in hoofdstuk 4 meegenomen.

7. Vernietigen en overdracht

Vanuit de Archiefwet vindt vervanging pas plaats op het moment van vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden. Een verklaring van vernietiging wordt bij het toepassen van de procedures vanuit het Handboek Vervanging opgesteld voor alle bescheiden die in een bepaalde periode zijn vervangen. Het gehele vervangingsproces tot aan het moment van overdracht wordt uitgevoerd door het externe bedrijf (dienstverlener). De gemeentearchivaris heeft gedurende het gehele proces een kader stellende en toezichthoudende rol. De DIV-medewerkers houden steekproeven om te controleren of alles volgens het Handboek Vervanging gaat.

7.1 Vernietigingsproces

Vernietiging door het externe bedrijf zal door het bedrijf zelf geregeld worden. Voorwaarden worden ook weer in het programma van eisen opgesteld bij de aanbesteding. Aan de onderstaande punten dient te worden voldaan:

- Vernietiging mag pas worden gestart nadat alle scans in het e-depot of een ander systeem zijn opgeslagen en veiliggesteld.
- Een proces-verbaal van vernietiging wordt opgemaakt, te ondertekenen door de ambtelijke verantwoordelijke (clustermanager klantcontact & informatie), degene die de daadwerkelijke vernietiging uitvoert (dienstverlener) en de gemeentearchivaris gemeente Kaag en Braassem.
- Het vernietigen dient te gebeuren door een erkende vernietiger. Voor het transport gelden geen verzwaarde eisen, zij het dat de vernietiger de bescheiden zodanig dient te vervoeren dat geen documenten verloren of anderszins afgedwaald kunnen worden.
- De dossiers kunnen fysiek bij de dienstverlener (blijven) staan en van daaruit vernietigd worden als onderdeel van de gevraagde dienstverlening.

7.2 Verklaring van vernietiging

De gemeente stelt een proces-verbaal voor vernietiging (Bijlage 2) op en vraagt om goedkeuring voor de vervangen archiefbescheiden bij de gemeentearchivaris van de gemeente Kaag en Braassem.

Voorafgaand controleert de medewerker DIV of alle documenten daadwerkelijk voor vervanging in aanmerking komen. Als blijkt dat een te vervangen document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker DIV dat dit document fysiek wordt bewaard. (zie ook hoofdstuk 3.1. Uitzonderingen) In het zaakstelsel moet bij de documentregistratie van dat document het veld 'vervanging' worden uitgevinkt, voorafgaand aan het opstellen van het overzicht.

7.3 Overdracht

De digitale bestanden worden via een beveiligde ftp-verbinding overgebracht naar Erfgoed Leiden en Omstreken. Deze overdracht moet voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De JPEG- en PDF -bestanden worden via een secure FTP-verbinding aan Erfgoed Leiden en Omstreken beschikbaar gesteld.
- De levering wordt door Erfgoed Leiden en Omstreken gecontroleerd en, indien juist, geaccepteerd.

8. Beheer Handboek

Beschrijving van de wijze waarop het beheer op het Handboek Vervanging plaatsvindt

Deze vervanging achteraf (van een afgegrensd archiefonderdeel) is op een zeker moment afgerond. Alleen zolang het vervangingsproces nog gaande is, is het van belang de geldigheid van de procedures en processen te monitoren en eventuele veranderingen zorgvuldig vast te leggen zoals hieronder beschreven.

Het handboek en de inhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Clustermanager Klantcontact & Informatie, die verantwoordelijk is voor een goed wijzigingsbeheer/ configuratiemanagement.

Kleine wijzigingen worden door de DIV-medewerkers vastgelegd als aanvulling op dit document. De aanvulling omschrijft welke onderdelen vervallen en welke onderdelen nieuw zijn.

Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het Handboek Vervanging. De wijzigingen die grote invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan ertoe leiden dat er nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

Bijlage 1 Overzicht archieven

Identificatie-code	Titel	Samenvatting van de inhoud	Datum van vervaardiging	Extent medium (meter)	Origineel vernietigen ? Ja/nee	Doelapplicatie (e-depot, CBS)
1850	Jacobswoude	Secretarie	1991-2008	52,12	Ja	e-depot
123.1.02	Leimuiden	Secretarie	1929-1952	9,00	Ja	e-depot
123.1.04	Leimuiden	Secretarie	1953-1990	42,48	Ja	e-depot
125.1.01	Archief van het ambacht Esselickerwoude en Jacobswoude en van de gemeente Woubrugge		(1505) 1589-1869 (1870)	8,58	Nee	CBS Nexus
125.1.03	Woubrugge	bevat o.a. burgerlijke stand en bevolkingsregistratie	1811-1935	37,46	Nee	CBS Nexus
125.1.05	Archief van het gemeentelijk elektriciteitsbedrijf van Woubrugge		1912-1959	0,36	Ja	e-depot
125.1.06	Archief van het gemeentelijk waterleidingbedrijf van Woubrugge		1921-1966 (1971)	0,48	Ja	e-depot
125.1.08	Woubrugge	Secretarie	1936-1990	30,60	Ja	e-depot
125.1.16	Archief van het gerecht van Esselickerwoude		1630-1811	12,00	Nee	CBS Nexus
125.1.17	Archief van de Weeskamer van Woubrugge		1587-1810	0,70	Nee	CBS Nexus
125.1.18	Collectie doop-, trouwen en begraafregisters van Woubrugge	Burgerzaken	1693-1812	0,30	Nee	CBS Nexus
125.1.21	Woubrugge Technische Dienst		1946-1999	6,36	Ja	e-depot

125.1.28	Plaatsingslijst van de aanvulling op het archief van het ambachts- en gemeentebestuur van Esselickerwoude en Woubrugge		1626 - 2010	0,80	Nee	CBS Nexus
170.1.02	Alkemade	Secretarie	1811-1940	44,92	Nee	CBS Nexus
170.1.03	Alkemade	Secretarie	1941-1990	52,83	Ja	e-depot
170.1.18	Alkemade Burgerlijke Stand	Burgerzaken	1811-1950	15,6	Nee	CBS Nexus
170.1.24	Alkemade	Secretarie	1991-2008	88,80	Ja	e-depot
1853	Burgerlijke Stand van de gemeente Jacobswoude		1991-2008	6,30	Nee	CBS Nexus
100.1.07	Ontvanger der directe belastingen te Alkemade		1824-1916	0,84	Nee	CBS Nexus
121.1.01	Gerecht van Hoogmade		1559-1811	1,00	Nee	CBS Nexus
121.1.02	Weeskamer van Hoogmade		1710-1807	0,08	Nee	CBS Nexus
121.1.03	Doop-, trouw- en begraafregisters van Hoogmade		1698-1812	0,56	Nee	CBS Nexus
121.1.04	Gaarder van Hoogmade		1746-1811	0,08	Nee	CBS Nexus
121.1.05	Ambacht Hoogmade		1740 - 1811 (1815)	0,08	Nee	CBS Nexus
121.1.06	Ambtenaar van de Burgerlijke Stand van Hoogmade		1811, 1818-1855	0,36	Nee	CBS Nexus
121.1.07	Gemeente Hoogmade		(1813) 1817 - 1855 (1876)	3,00	Nee	CBS Nexus
121.2.01	Notaris residerende te Hoogmade		1712-1720	0,08	Nee	CBS Nexus
121.2.04	Hervormde gemeente te Hoogmade		1650-1975	1,92	Nee	CBS Nexus
122.1.01	Ambtenaar van de Burgerlijke Stand van Kalslagen		1817-1854	0,22	Nee	CBS Nexus
122.1.02	Gemeente Kalslagen		1811-1854?	0,62	Nee	CBS Nexus

123.1.01	Ambacht Leimuiden		1622-1869	4,70	Nee	CBS Nexus
123.1.03	Gemeente Leimuiden (1811-1928)		1811-1928	15,60	Nee	CBS Nexus
123.1.05	Gemeente Leimuiden (na 1990)		---		Ja	e-depot
123.1.12	Gerecht van Leimuiden		1657-1811	3,70	Nee	CBS Nexus
123.1.13	Weeskamer van Leimuiden (en Vriesekoop)		1665-1812	0,20	Nee	CBS Nexus
123.1.14	Collectie doop-, trouw- en begraafregisters Leimuiden		1643-1812	0,70	Nee	CBS Nexus
123.1.15	Gaarder van Leimuiden		1754-1811	0,28	Nee	CBS Nexus
123.1.16	Ambtenaar van de Burgerlijke Stand van Leimuiden.		1811-1990	4,60	Nee	CBS Nexus
123.1.17	Hinderwetvergunningen gemeente Leimuiden		1903-1990	2,20	Ja	e-depot
123.1.19	Aanvulling ambachts- en gemeentearchief Leimuiden		1740-2000	0,81	Nee	CBS Nexus
123.2.01	Notarissen residerende te Leimuiden (1735-1909)		1735-1909	4,70	Nee	CBS Nexus
124.1.01	Ambacht Rijnsaterwoude,		ca.1650-1816	8,42	Nee	CBS Nexus
124.1.03	Gemeente Rijnsaterwoude (1811-1952)		1811-1952	23,36	Nee	CBS Nexus
124.1.04	Gemeente Rijnsaterwoude (1953-1990)		(1939)1953-1990.	20,74	Ja	e-depot
124.1.05	Gemeente Rijnsaterwoude (1965-1990)		1965-1990	20,00	Ja	e-depot
124.1.11	Gerecht van Rijnsaterwoude		1610-1812	5,60	Nee	CBS Nexus
124.1.12	Weeskamer van Rijnsaterwoude		1601-1810	0,90	Nee	CBS Nexus
124.1.13	Doop-, trouw- en begraafregisters Rijnsaterwoude		1680-1869	0,90	Nee	CBS Nexus

124.1.14	Gaarder van Rijsaterwoude		1679-1811 (1813)	0,16	Nee	CBS Nexus
124.1.15	Ambtenaar van de Burgerlijke Stand van Rijsaterwoude.		1812-1950 (1960)	2,28	Nee	CBS Nexus
124.1.16	Hinderwetvergunningen gemeente Rijsaterwoude		1930-1990	0,55	Ja	e-depot
124.1.18	Collectie prentbriefkaarten en foto's Rijsaterwoude		1900-2014	0,55	Nee	CBS Nexus
124.1.19	Aanvulling archief ambachts- en gemeentebestuur van Rijsaterwoude (1646 - 1985)		1646 - 1985	0,34	Nee	CBS Nexus
124.2.01	Notarissen residerende te Rijsaterwoude (1671-1786)		1671-1786	1,44	Nee	CBS Nexus
125.1.13	Ambtenaar van de Burgerlijke Stand van Woubrugge.		1811-1990	5,28	Nee	CBS Nexus
125.1.19	Gaarder van Woubrugge		1678-1809	1,00	Nee	CBS Nexus
125.1.20	Raad van repartitie of het college van zetters der directe belastingen te Woubrugge		1811-1894	0,36	Nee	CBS Nexus
125.1.22	Afdeling Woubrugge van de commissie tot wering van schoolverzuim in de gemeente Woubrugge		1901-1967	0,12	Nee	CBS Nexus
125.1.23	Afdeling Hoogmade van de commissie tot wering van het schoolverzuim in de gemeente Woubrugge		1901-1966.	0,12	Nee	CBS Nexus
125.1.24	"Bouwcommissie" of "commissie van bijstand van burgemeester en wethouders in het beheer van alle plaatselijke werken en eigendommen" te Woubrugge		1920-1933	0,12	Nee	CBS Nexus

125.1.26	Hinderwetvergunningen gemeente Woubrugge		1917-1990	1,00	Ja	e-depot
125.1.29	Aanvulling archief ambachts- en gemeentebestuur Esselickerwoude en Woubrugge (1602 - 2010)		1602 - 2010	0,24	Nee	CBS Nexus
125.2.01	Notarissen residerende te Woubrugge (1659-1883)		1659-1883	11,23	Nee	CBS Nexus
170.1.01	Ambacht Alkemade		1549-1868	10,60	Nee	CBS Nexus
170.1.04	Gerecht van Alkemade		1590-1811	14,90	Nee	CBS Nexus
170.1.05	Doop-, trouw- en begraafregisters van Alkemade		1621 - 1812	1,44	Nee	CBS Nexus
170.1.06	Weeskamer van Alkemade		1587-1811	0,50	Nee	CBS Nexus
170.1.07	Gaarder van Alkemade		1695-1811	0,50	Nee	CBS Nexus
170.1.09	Ambachtsbestuur van Alkemade (1811-1868)		1811-1868		Nee	CBS Nexus
170.1.10	Bestuur van de Gemene Armen van Rijpwetering		1708 - 1968.	0,72	Nee	CBS Nexus
170.1.11	Heilige Geest-armbestuur van Roelofarendsveen		1703 - 1836.	0,24	Nee	CBS Nexus
170.1.12	Gemene Armen van Oude en Nieuwe Wetering		1796-1857.	0,12	Nee	CBS Nexus
170.1.13	Algemeen Burgerlijk Armbestuur van Alkemade		1854-1967	0,48	Nee	CBS Nexus
170.1.14	Commissie tot wering van schoolverzuim van Alkemade		1922-1960	0,06	Ja	e-depot
170.1.15	Distributiebedrijf van Alkemade		1919-1920.	0,06	Ja	e-depot
170.1.16	Woningbedrijf Alkemade		1947-1979.	0,48	Ja	e-depot

170.1.17	Algemeen Burgerlijk Ambestuur van Oud Ade		1954-1984.	0,06	Ja	e-depot
170.1.19	Grondbedrijf van de gemeente Alkemade		1947-1994.	0,60	Ja	e-depot
170.1.20	Sport- en jeugdbedrijf van de gemeente Alkemade		1979-1993.	0,24	Ja	e-depot
170.1.21	Collectie hinderwetvergunningen gemeente Alkemade, 1940-2004.		1940-1990	1,40	Ja	e-depot
170.1.23	Collectie prentbriefkaarten en foto's Alkemade		nbt	0,12	Nee	CBS Nexus
170.1.25	Aanvulling archief ambachts- en gemeentebestuur van Alkemade (1725 - 2000)		1725 - 2000	0,77	Nee	CBS Nexus
170.2.01	Notarissen residerende te Alkemade (1771-1795)		1771 - 1795	0,60	Nee	CBS Nexus
170.2.02	Notarissen residerende te Oude Wetering (1685-1935)		1685-1935	17,88	Nee	CBS Nexus
171.1.01	Ambacht Vrije en Lage Boekhorst		1772-1855	0,12	Nee	CBS Nexus
171.1.02	Gemeente Vrije en Lage Boekhorst		1818-1855 (1875)	1,32	Nee	CBS Nexus
171.1.03	Gerecht van Vrije en Lage Boekhorst		1609-1810	0,25	Nee	CBS Nexus
171.1.04	Trouwregistraties van Vrije en Lage Boekhorst		1778-1810	0,08	Nee	CBS Nexus
171.1.06	Burgerlijk ambestuur van de Vrije en Lage Boekhorst		1751-1966	0,72	Nee	CBS Nexus
171.1.08	Ambtenaar van de Burgerlijke Stand van Vrije en Lage Boekhorst		1811, 1818-1855	0,22	Nee	CBS Nexus

Bijlage 2 Model verklaring van vervanging analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden op grond van artikel 8 Archiefbesluit.

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Kaag en Braassem, verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van B&W gemandateerd aan de clustermanager klantcontact & informatie d.d. nummer de in het besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de afgesloten container voor vernietiging van vertrouwelijk materiaal gedeponiseerd en daarna vernietigd door versnippering en verbranding door:(naam vernietigingsbedrijf) op..... (datum).

Kaag en Braassem, (datum)

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit (zaaknummer) tot vervanging van archiefbescheiden d.d. (datum)

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 3 Beschrijving processen

B3.1. Opstellen overzicht te scannen documenten

Uitvoering door:

- Erfgoed Leiden en Omstreken
- Taakveld DIV (gemeente Kaag en Braassem)

Activiteiten:

1. Het samenstellen van de lijst met de te digitaliseren archieven:
 - a. De lijst met te digitaliseren archieven is door Erfgoed Leiden en Omstreken opgesteld, zie bijlage 1

Resultaat:

- Een overzicht van de te digitaliseren en eventueel te vervangen collecties.

B3.2 Dossiers scan klaar maken

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

1. Schouwen van de archiefblokken: de dienstverlener onderzoekt in welke staat de analoge archiefbescheiden zich bevinden. Vanuit de schouw kan een inschatting gemaakt worden, wat er nodig is om het archief scan klaar te maken. Het scan klaar maken kan worden uitbesteed, het wordt daarmee onderdeel van de aanbesteding van het (voorbereiden en) scannen van de archiefbescheiden.
2. Het archiefbescheid dient ongebonden, losbladig, ontdaan van nietjes en paperclips aan de dienstverlener te worden aangeboden.
3. Bij het losbladig maken mag geen informatie verloren gaan. Eventueel moet een archiefbescheid "in de band" gedigitaliseerd worden, als er bij het lossnijden van de pagina's informatie verloren zou gaan.

Resultaat:

- De archiefbescheiden zijn klaar om te worden gescand

B3.3 Tijdelijke opslag en vervoer fysieke dossiers

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

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

1. Het transport zal moeten gebeuren met schone (d.w.z. vrij van ongedierte en schimmels) transportmiddelen.
2. De dossiers mogen NIET een nacht ergens worden opgeslagen onderweg, noch in het transportmiddel, noch in een ruimte.
3. De archieven dienen dezelfde dag gelost te worden bij de dienstverlener.
4. 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.
5. Dit geldt ook voor de hiernavolgende activiteiten A6 en verder.

Resultaat:

- De archieven worden veilig en snel vervoerd en opgeslagen.

B3.4 Raadplegen dossiers die zich in het “scanproces” bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn

Uitvoering door:

- Erfgoed Leiden en Omstreken
- Dienstverlener
- Taakveld DIV

Activiteiten:

1. Gedurende de periode dat de dossiers gescand worden tot het moment dat de dossiers digitaal beschikbaar zijn, zijn de dossiers lastig opvraagbaar voor medewerkers en externe klanten.
2. De medewerkers (en voor zover mogelijk externe klanten) worden vooraf op de hoogte gesteld van het “blok straatnamen” dat in een bepaalde periode zal worden gescand. In die periode is de opvraagtermijn 1 week (5 werkdagen).
3. De dienstverlener die vanaf het scan klaar maken de dossiers onder zich heeft, zal aan het bovenstaande medewerking moeten verlenen. Dit zal in de aanbesteding worden uitgevraagd en contractueel worden vastgelegd.

Resultaat:

- De dossiers zijn voortdurend beschikbaar.

B3.5 Uitleenprocedure

Uitvoering door:

- Dienstverlener
- Taakveld DIV (bepalen servicenormen)

Activiteiten:

1. De dienstverlener stelt een uitleenprocedure op als onderdeel van de aanbestedingsprocedure.
2. Zie ook stap B3.2 “Raadplegen van dossiers die zich in het “scanproces” bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn.
3. Die procedure wordt leidend na gunning.

Resultaat:

- Juiste documenten tijdig beschikbaar.

B3.6 Scannen en toekennen metadata

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

1. De dienstverlener voert de activiteit “digitalisering” zelfstandig uit en voldoet daarbij, cumulatief, aan de gestelde eisen en voorwaarden in:
 - a. Het afgesloten contract.
 - b. De algemene contractvoorwaarden van de gemeente Kaag en Braassem.
 - c. Het handboek hier voor u liggende.
 - d. De verwerkersovereenkomst.
 - e. De aanbestedingsdocumenten.

Indien eisen of voorwaarden in deze documenten tegenstrijdig zijn is het aan de opdrachtgever, gemeente Kaag en Braassem, om aan te geven welke eisen of voorwaarden gevolgd moeten worden.

2. De dienstverlener voert een eigen interne kwaliteitscontrole op de beeldkwaliteit uit op basis van de Metamorfoze Light en Metamorfoze Extra Light norm.
3. De dienstverlener voert een eigen interne kwaliteitscontrole op de gecontroleerde en toegekende metadata.
4. De dienstverlener geeft de digitale bestanden de juiste naam.
5. De dienstverlener levert de digitale bestanden en de metadata aan op de door de gemeente geëiste wijze.
6. De dienstverlener bewaart de analoge bestanden, na scannen, in de vorm en volgorde waarin ze zijn aangeleverd.

Resultaat:

- Voor het e-depot digitale reproducties voorzien van de juiste naam en metadata.
- Gescande fysieke documenten in de juiste staat (kwaliteit en ordening).

B3.7 Kwaliteitscontrole

Uitvoering door:

- Taakveld DIV (en een door de gemeente aangewezen expert)
- Erfgoed Leiden en Omstreken

Activiteiten:

1. Direct na het digitaliseren levert de dienstverlener, op aangeven van de gemeente, de fysieke steekproefdossiers voor de kwaliteitscontrole aan. De bijbehorende gescande dossiers worden voor de gemeente en een door hen aangewezen externe expert digitaal toegankelijk gemaakt voor de kwaliteitscontrole.
2. Zodra een complete fysieke en digitale zending is aangeleverd aan de gemeente, kan hierop de kwaliteitscontrole worden uitgevoerd (zie hoofdstuk 6.2).
3. Zodra de kwaliteitscontrole positief is afgerond, wordt daarvan mededeling gedaan aan de dienstverlener. De dienstverlener stelt vervolgens alle digitale bestanden en metadata aan Erfgoed Leiden en Omstreken beschikbaar, volgens afspraak.

Resultaat:

- Gecontroleerde digitale reproducties en metadata.
- Goed- of afkeuren van de batch.

B3.8 Overdracht van digitale dossiers

Uitvoering door:

- Dienstverlener
- Erfgoed Leiden en Omstreken

Activiteiten:

1. De JPEG- en PDF-bestanden worden middels een secure FTP-verbinding beschikbaar gesteld aan Erfgoed Leiden en Omstreken.
2. De levering wordt door Erfgoed Leiden en Omstreken gecontroleerd en, indien juist, geaccepteerd.

Resultaat:

- Geleverde en geaccepteerde digitale archiefbescheiden

B3.9 Vernietiging van de dossiers die daarvoor in aanmerking komen

Uitvoering door:

- Dienstverlener
- Onder toezicht van de gemeentearchivaris
- De dossiers kunnen fysiek bij de dienstverlener (blijven) staan en van daaruit vernietigd worden als onderdeel van de gevraagde dienstverlening.

Activiteiten:

1. Nadat de laatste kwaliteitscontroles zijn geweest inclusief de volledigheidscntrole en de decharge van de dienstverlener voor zijn geleverde diensten, zal de vernietiging plaatsvinden.
2. Een proces-verbaal van vernietiging (bijlage 2) wordt opgemaakt, te ondertekenen door de ambtelijke verantwoordelijke (Clustermanager Klantcontact & Informatie), degene die de daadwerkelijke vernietiging doet uitvoeren (dienstverlener) en de gemeentearchivaris.
3. Het vernietigen dient te gebeuren door een erkende vernietiger. Voor het transport gelden geen verzwaarde eisen, zij het dat de vernietiger de bescheiden zodanig dient te vervoeren dat geen documenten verloren of anderszins afgedwaald kunnen worden.

Resultaat:

- Juiste documenten rechtsgeldig vernietigd.