

Programma van Eisen

Digitalisering archieven

Auteur : Concern Inkoop gemeente Hilversum
Zaaknummer : 1943409
Datum : Versie 12-02-2026
Versie : 2.0

Eisen aan digitalisering en beeldbewerking

1. Het minimale kwaliteitsniveau van de scans is 300 PPI en 16 bits kleurdiepte.
2. De scans worden in de onderstaande bestandsformaten opgeleverd afhankelijk van de bronsoort:
 - a. Handgeschreven en gedrukte bronnen: multi-page PDF/A
 - b. Kaarten, tekeningen en foto's: JPG (Adobe kwaliteitsniveau 10)
 - i. Op aanvraag kan ook in TIFF worden geleverd.
 - c. Kaarten en tekeningen die onderdeel zijn van geschreven bronnen (zoals bij bestemmingsplannen):
 - i. Kleiner of gelijk aan A3-formaat: als onderdeel van de multi-page PDF/A
 - ii. Groter dan A3-formaat: als single JPG
3. De scans zijn OCR-doorzoekbaar in geval van gedrukt materiaal.
4. De scans zijn compleet en identiek aan het papieren origineel.
5. In principe wordt alles gescand, dus ook eventueel toegevoegde post-its. Daarbij wordt ervoor gezorgd dat zowel de tekst op de post-it als de tekst achter de post-it leesbaar is, eventueel door meerdere scans te maken.
6. Volledig lege achterkanten van bladzijden/kaarten/foto's hoeven niet te worden gedigitaliseerd.
7. In het geval van lege pagina's tussen beschreven pagina's in, wordt telkens alleen het eerste lege blad meegenomen in de digitalisering.
8. Er wordt in de juiste leesrichting gescand. Zo niet, dan dient er een handmatige aanvullende rotatie plaats te vinden.
9. Een archiefstuk wordt in zijn geheel gescand. Er komt niks buiten de scan te vallen.
10. Een archiefstuk wordt 'recht' gescand zodat geen informatie wegvalt.
11. Bij het scannen van kwetsbaar materiaal worden in overleg met de opdrachtgever de juiste maatregelen bij het scannen getroffen ter voorkoming van beschadiging.
12. Er worden geen tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan.
13. Perforaties worden niet softwarematig gevuld.
14. Bij het digitale bestand mag geen compressie plaatsvinden.

Eisen aan de bestandsbenaming

15. Door de archiefdienst wordt een Excel-bestand aangeleverd met een overzicht van de te digitaliseren archiefstukken aan de hand van archiefnummer en inventarisnummer, welke ook op de fysieke archiefdozen/omslagen terug te vinden zijn. Hieruit worden door opdrachtnemer

de bestandsnamen afgeleid, die worden opgebouwd als volgt:

ARCHIEFNUMMER_INVENTARISNUMMER_VOLGNUMMER

Bijvoorbeeld: SAGV020_30_0001

16. Subnummers en -letters worden van hoofdnummers onderscheiden d.m.v. een middenstreepje.

Bijvoorbeeld: SAGV155-1_3373-A-1_0001

Ook hiervoor kan het door de archiefdienst aangeleverde Excel-bestand als leidraad worden gebruikt.

Transporteisen

17. Het archiefmateriaal wordt door opdrachtnemer op afspraak opgehaald en na digitalisering geretourneerd op de locatie waar het is opgehaald (ofwel locatie Hilversum, Oude Enghweg 23, ofwel locatie Naarden, Cattenhagestraat 8). Opdrachtnemer regelt hiervoor het benodigde vervoer en de benodigde containers om archiefdozen veilig te transporteren. Het transport alsmede het materiaal van de dozen dient te voldoen aan de eisen die in de Archiefwet- en regelgeving beschreven staan. Op verzoek moet geklimatiseerd transport (bijvoorbeeld in verband met kwetsbaar materiaal) mogelijk zijn.

18. De archiefbescheiden zijn op een zodanige wijze in-, uit- of omgepakt dat ze tijdens het transport van en naar de opslagfaciliteit van opdrachtnemer op een schone, veilige en beveiligde wijze worden vervoerd. Een aantasting of beschadiging van de stukken door logistieke, natuurlijke, biologische of chemische oorzaken (zoals water, schimmel of zilversijsjes) is niet acceptabel.

Eisen aan de opslag

19. De bewaarcondities in de opslagfaciliteit van opdrachtnemer, waar de fysieke stukken komen te berusten, moeten zodanig zijn ingericht en ingesteld dat te allen tijde aan de bewaareisen uit de Archiefregeling voor archiefstukken wordt voldaan (vooral maar niet als enige de eisen aan temperatuur en luchtvochtigheid). Uiteraard is er in de opslagfaciliteit sprake van een schone, veilige en beveiligde omgeving waar natuurlijke, biologische en chemische aantasting of beschadiging door mensen van de stukken niet mogelijk is.

20. Opdrachtnemer levert vóór aanvang van de opdracht informatie aan de archiefdienst waaruit blijkt dat de archiefbescheiden worden opgeslagen volgens de eisen die de archiefwetgeving eraan stelt.

21. Opdrachtnemer neemt passende en adequate organisatorische, procedurele en technische maatregelen zodat de digitale gegevens beveiligd zijn tegen verlies of enige onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen gelden niet alleen voor de gegevens op harde schijven of SFTP-server, maar ook voor de hardware en software waarmee gegevens geproduceerd, ontvangen en/of verwerkt worden. Onder onrechtmatige verwerking vallen aantasting van de gegevens (waaronder kwaadaardige software), onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking

daarvan. De opslag van digitale bestanden dient te zijn geregeld op een locatie binnen de Europese Economische Ruimte, althans in een land dat door een besluit van de Europese Commissie als veilig is aangemerkt.

Eisen aan de aanlevering van de digitale bestanden

22. De digitale bestanden worden door opdrachtnemer aangeleverd aan de archiefdienst via een SFTP-server en/of op een beveiligde harde schijf.

23. De bestanden worden door opdrachtnemer ingedeeld in mappen aan de hand van de volgende structuur: Archiefnummer $\Rightarrow$ inventarisnummer.

24. Bij de digitale bestanden worden checksum files en hash totals meegeleverd.

Eisen aan scanning on demand

25. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om scans van specifieke archieven/ inventarisnummers eerder digitaal toe te sturen ten behoeve van de dienstverlening van de archiefdienst. Deze archieven moeten beschikbaar worden gesteld aan de opdrachtgever binnen 3 werkdagen (na ontvangst van de dossiers). Per opvraging wordt het aantal dossiers beperkt tot 10.

Eisen aan de teruglevering van de archiefbescheiden

26. Het materiaal wordt teruggeleverd zoals het is aangeleverd.

27. Materiaal dat voor het scannen uit zippels is gehaald, wordt weer in de zippels teruggeplaatst.

28. Het materiaal wordt teruggeleverd op de locatie waar het is opgehaald (ofwel locatie Hilversum, Oude Enghweg 23, ofwel locatie Naarden, Cattenhagestraat 8).

Eisen aan de facturatie

29. Facturatie vindt plaats op basis van een vooraf opgestelde offerte, waar niet meer dan 5% aan meerwerk bovenop kan komen. In het geval er bovenop de opdracht meer dan 5% meerwerk komt, dient opdrachtnemer de archiefdienst hier van tevoren van op de hoogte te stellen.

30. Facturen dienen digitaal in .pdf-formaat verzonden te worden naar: facturen@hilversum.nl of als e-factuur in ubl-formaat aangeleverd via het OpenPEPPOL netwerk (OIN) 0000 0001 0019 4194 4000.

31. Facturen moeten voldoen aan de eisen uit artikel 15 van de algemene inkoopvoorwaarden 2026 en vastgesteld in de overeenkomst.