

Gemeente Kaag en Braassem

Handboek digitalisering en gedeeltelijke vervanging analoge archiefbescheiden

Bouw- en sloopvergunningen (voormalige) gemeente(n) Kaag en
Braassem 1905 tot 2009



Opgesteld door: S. Bakker
Gemeente Kaag en Braassem

Versie Historie

| Versie | Opmerkingen | Datum |
|-------------------------------|--|---------------|
| 0.1 | Concept gemeente Kaag en Braassem | 19 maart 2026 |
| 0.2 | Review Erfgoed Leiden en Omstreken | 24 maart 2026 |
| 0.3 | Nieuwe versie concept | 27 maart 2026 |
| 0.4 | Review Erfgoed Leiden en Omstreken | 30 maart 2026 |
| 0.5 | Positief advies van de Gemeentearchivaris | 31 maart 2026 |
| 1.0 Definitieve versie | Goedgekeurd door Clustermanager Klantcontact en Informatie | |

INHOUD

| | |
|---|----|
| 1. Managementsamenvatting..... | 5 |
| 2. Inleiding | 6 |
| 2.1 Uitgangspunten vervanging te bewaren archiefbescheiden | 7 |
| 2.2 Vaststellen Handboek | 7 |
| 2.3 Afwegingen voor vervanging | 7 |
| 3 Het vervangingsproces..... | 9 |
| 3.1 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden | 9 |
| 3.2 Een-op-een vervanging | 9 |
| 4 Scannen en valideren | 11 |
| 4.1 Voorbewerkingen om archiefbescheiden scan klaar te maken | 11 |
| 4.1.1 Opschonen (analoge bewerking) | 11 |
| 4.1.2 Technische Voorbereiding | 11 |
| 4.2 Visuele eisen aan de scankwaliteit..... | 12 |
| 4.3 Scankwaliteit Metamorfoze norm | 13 |
| 4.4 Eisen aan de nabewerking van de gescande afbeeldingen..... | 15 |
| 5. Registratie | 16 |
| 5.1 Eisen aan de naamgeving van de digitale bestanden | 16 |
| 6. Controle | 19 |
| 6.1 De visuele controle en de controle op metadata..... | 19 |
| 6.1.1 Risico's persoonsgegevens..... | 19 |
| 6.2 Beschrijving van de wijze waarop de kwaliteitscontroles plaatsvinden | 19 |
| 6.3 De technische controle | 19 |
| 6.4 De visuele controle en de controle op de metadata van archiefbescheiden met tekeningen | 19 |
| 7. Vernietigen en overdracht | 21 |
| 7.1 Vernietigingsproces | 21 |
| 7.2 Verklaring van vernietiging | 21 |
| 7.3 Overdracht | 21 |
| 8. Beheer Handboek | 22 |
| Bijlage 1 Overzicht archieven..... | 23 |
| Bijlage 2 Lijst met monumenten | 24 |
| Bijlage 3 Lijst met architecten en beeldbepalende gebouwen | 25 |
| Bijlage 4 Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties..... | 26 |
| Bijlage 5 Beschrijving processen | 27 |
| 5.1 Opstellen overzicht te scannen archiefbescheiden | 27 |
| 5.2 Archiefbescheiden scan klaar maken..... | 28 |

| | |
|---|----|
| 5.3 Tijdelijke opslag en vervoer analoge archiefbescheiden | 29 |
| 5.4 Ordenen archiefbescheiden..... | 30 |
| 5.5 Raadplegen archiefbescheiden die zich in het “scanproces” bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn..... | 31 |
| 5.6 Uitleenprocedure..... | 32 |
| 5.7 Scannen en toekennen metadata..... | 33 |
| 5.8 Kwaliteitscontrole | 34 |
| 5.9 Overdracht van digitale archiefbescheiden | 35 |
| 5.10 Vernietiging van de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen..... | 36 |

1. Managementsamenvatting

Sinds 2018 werkt de gemeente Kaag en Braassem volledig digitaal. Analoge archiefbescheiden die via de post binnenkomen, mogen volgens het geldende handboek worden omgezet naar digitale exemplaren. Hierbij worden de analoge 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 archiefbescheiden te verbeteren, en draagt bij aan duurzaamheid door het verminderen van analoge opslagbehoeften.

De bouw- en sloopvergunningen over periode 2009-2018 zijn al gedigitaliseerd. Dit handboek is opgesteld om de bouw- en sloopvergunningen uit de periode 1905 tot 2009 digitaal toegankelijk te maken. 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 uit deze periode. Met inbegrip van de voormalige fusiegemeentes Alkemade en Jacobswoude. Na het digitaliseren zullen de analoge archiefbescheiden vanaf 1951 worden vernietigd. Uitzonderingen van vernietiging zijn opgenomen in hoofdstuk 3.1.

De vervanging is onderdeel van een groter digitaliseringsproject van de gemeente Kaag en Braassem. De genoemde procedures van het uitvoeringsproces en de genoemde eisen van digitalisering in dit handboek gelden dus ook voor het analoog te bewaren bouw- en sloopvergunningenarchief.

2. Inleiding

Dit handboek heeft betrekking op het digitaliseren van de analoge bouw- en sloopvergunningen van de gemeente Kaag en Braassem en het eventueel vervangen van de analoge archieven over de periode van 1905 tot 2009. Het betreft collecties aangegeven in bijlage 1, waarin aangegeven wordt welke collectie vervangen gaat worden en welke collectie bewaard moet blijven. Deze lijst is vastgesteld door de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem en de gemeente Kaag en Braassem. Na digitalisering van deze archiefbescheiden, gelden de digitale bestanden als originelen met dezelfde wettelijke status. De digitale bestanden worden vervolgens opgenomen in het e-depot van Erfgoed Leiden en Omstreken. De toegang op de openbare gedigitaliseerde archiefbescheiden zal worden geregeld vanuit het e-depot via een website van Erfgoed Leiden en Omstreken. De papieren archiefbescheiden worden door een extern gecertificeerd bedrijf gescand en vernietigd met uitzondering van die archiefbescheiden die van cultuurhistorische waarde zijn (zie lijst met uitzonderingen; de lijst met monumenten in bijlage 2 en de lijst van architecten en/of beeldbepalende gebouwen in bijlage 3). Daarnaast wordt dit handboek gebruikt voor de digitalisering van bouw- en sloopvergunningen tot en met 1950, die wél bewaard blijven (zie hoofdstuk 3.1 voor verdere uitleg).

Alle stukken waar dit handboek betrekking op heeft, zijn opgeslagen in de archiefruimte van Erfgoed Leiden en Omstreken. De grondslag van het bewaren of vernietigen van archiefbescheiden, ligt in artikel 5 van de Archiefwet 1995.

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 archiefbescheiden kunnen worden beschouwd.

Het handboek bestaat uit de volgende onderdelen:

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

2.1 Uitgangspunten vervanging te bewaren archiefbescheiden

Uitgangspunten van dit handboek

- Het uitvoeren van een vooronderzoek, het schonen en alle overige handelingen om objecten scan klaar te maken worden beschreven in hoofdstuk 4.
- 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 taakveld DIV, in samenwerking met Erfgoed Leiden en Omstreken, op verschillende punten in het procescontroles en steekproeven uitvoeren.
- De gedigitaliseerde bestanden worden uiteindelijk overgebracht naar Erfgoed Leiden en Omstreken om opgenomen te worden in het e-depot. 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.
- De toegang op de gedigitaliseerde archiefbescheiden zal worden geregeld voor taakveld DIV voor alle archiefbescheiden. De archiefbescheiden die de status openbaar hebben zullen ook toegankelijk zijn voor het grote publiek.
- De Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0)¹, die door het Nationaal Archief wordt beheerd en geactualiseerd, is de leidraad voor dit handboek. Daarom zullen alle juridische en archief technische achtergrondinformatie niet in dit handboek beschreven worden.

2.2 Vaststellen Handboek

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. Het besluit van vervanging is gemandateerd naar de Clustermanager Klantcontact en Informatie, die het handboek voor de gemeente vaststelt.

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 (en gedeeltelijke vernietiging) van deze archieven levert een besparing op vanwege de drastische inperking van de analoge 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 archiefbescheiden niet meer analoog opgezocht en opgevraagd hoeven te worden, ze hoeven ook geen dagen meer te wachten

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

op hun archiefstukken. Ook hoeft de bodedienst niet meer op en neer te rijden voor het ophalen en terugbrengen van de archiefstukken.

- **Verbeterde vindbaarheid:** archiefbescheiden zijn eenvoudiger vindbaar en in te zien, waardoor klanten sneller en beter geholpen worden. Daarnaast kunnen klanten bepaalde archiefbescheiden ook zelf online in het e-depot inzien.
- **Duurzame toegankelijkheid:** De gemeente Kaag en Braassem zorgt ervoor dat informatie duurzaam toegankelijk blijft voor inzage door digitalisering.
- **Veiligheid:** Digitale archieven kunnen beter beveiligd worden tegen fysieke schade zoals brand of waterschade en schimmels.

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

3 Het vervangingsproces

De bouw- en sloopvergunningen staan in de archiefruimte van Erfgoed Leiden en Omstreken. Het betreft ongeveer 162 meter te digitaliseren geschoond archief.

Het scanproces en het vervangingsproces bestaat uit een aantal stappen die in detail zijn beschreven in bijlage 5. Het vervangingsproces geldt alleen voor het vernietigbare deel van de te scannen archiefbescheiden, zie bijlage 5.10 voor de voorwaarden van de vernietigingsprocedure.

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

3.1 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden

De archiefbescheiden die niet vernietigd mogen worden vanwege onderstaande uitzonderingen, zullen in analoge bewaring blijven bij Erfgoed Leiden en Omstreken. In de metadata wordt in een aparte kolom van het gedigitaliseerde bestand benoemd waar het analoge dossier te vinden is.

Uitzonderingen zijn:

- I. Alle archieven t/m het jaar 1950.
- II. Het archiefbescheid waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (analoge) verschijningsvorm, het medium.
- III. Het archiefbescheid met een intrinsieke waarde. Dit zijn onder andere:
 - o Het archiefbescheid heeft esthetische of artistieke waarde;
 - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het archiefbescheid, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven;
 - o Het archiefbescheid is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
 - o Het archiefbescheid is van een belangrijke architect ná 1951.
 - o Het archiefbescheid betreft een monument of beeldbepalend gebouw, zowel verleende als ingetrokken en geweigerde vergunningen.
- IV. Archiefbescheiden met specifieke fysieke kenmerken zoals een zegel, hologram, watermerk, blauwdruk of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden.

3.2 Een-op-een vervanging

Originele analoge archiefbescheiden zullen gescand worden naar het bestandsformaat zoals vermeld in hoofdstuk 4. Het digitale origineel wijkt hierdoor inhoudelijk niet af van het analoge archiefbescheid. Na het scannen zullen de archiefbescheiden teruggeplaatst worden in de doos of bundel waar ze uit kwamen. Mocht de doos of bundel beschadigd zijn (bijv. door transport), dan in overleg met de gemeente en Erfgoed Leiden en Omstreken naar een oplossing kijken. Op deze manier kan men bij eventueel herstel na de controle de archiefbescheiden nog makkelijk

terugvinden. De kwaliteit van het gescande archiefbescheid en het aantal gescande pagina's worden na het scannen van het archiefbescheid 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 voorbereiding 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).

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.

4.1 Voorbewerkingen om archiefbescheiden scan klaar te maken

Voor het scannen van de archiefbescheiden, zal er een schouw plaatsvinden. 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. Dit geldt met name voor het wat oudere archief. De archiefbescheiden moeten klaar gemaakt worden om gescand te worden: de 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 (analoge 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 archiefbescheiden 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 archiefbescheiden aan elkaar kunnen laten plakken.

4.1.2 Technische Voorbereiding

Maak de archiefbescheiden geschikt voor de specifieke scanapparatuur.

- **Formaat-check:** Identificeer afwijkende formaten (zoals bouwtekeningen op A0-formaat). Deze moeten apart van de standaard A4-archiefbescheiden worden gescand op een grootformaatsscanner.

- **Ordering in tabs:** Alle fysieke dossiers worden geordend conform de archiefbescheidenindeling in tabs: tab A, tab B, tab C en tab D, zie het schema bij 4.3.
- **Scheidingsvellen plaatsen:** Gebruik barcodestickers of speciale scheidingsbladen tussen archiefbescheiden. De scansoftware herkent deze vellen en weet zo wanneer een nieuw digitaal bestand moet beginnen. Als er achter een tabblad geen documenten zitten, dan moet er een blad met 'geen documenten' wordt gescand.

4.2 Visuele eisen aan de scankwaliteit

De volgende visuele eisen worden aan de scans gesteld, waarbij wordt uitgegaan van de aangeleverde originelen.

Juistheid

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

Volledigheid

- Zijn alle archiefbescheiden 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 archiefbescheid 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 scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, 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 de archiefbescheiden 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 technische eisen aan de scankwaliteit voor de bouw- en sloopvergunningen moet voldoen aan de Metamorfoze Light of Extra Light norm. Voor het beoordelen van het te vervangen materiaal wordt gebruik gemaakt van de archiefbescheidenindeling in tabs A, B, C en D), zie ook bijlage 5.4. Per tab is in de onderstaande tabel de beoordeling van het in de tabs aanwezige materiaal en de eisen die aan de beeldkwaliteit worden gesteld opgenomen:

| Tab | Omschrijving | Beoordeling materiaal | Kleur-instelling | PPI | Bestands Formaten (1) | Metamorfoze norm (2) | Correcties na het scannen |
|-----|------------------------|---|------------------|-----|--|----------------------|---------------------------|
| A | Aanvraag en vergunning | Tekstuele archiefbescheiden. Ondersteunend Kleurgebruik | Kleur | 300 | JPEG met PSD10 compressie (aangeleverd als preservation master inclusief targets) & PDF/A-1b uncompressed voorzien van OCR toepassing (na controle aangeleverd met targets eraf gecropped) | Extra Light | Niet toegestaan |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------|-----|--|-------------|-----------------|
| B | Correspondentie | Tekstuele archiefbescheiden. Ondersteunend Kleurgebruik | Kleur | 300 | JPEG met PSD10 compressie (aangeleverd als preservation master inclusief target) & PDF/A-1b uncompressed voorzien van OCR toepassing (na controle aangeleverd met target eraf gecropped) | Extra Light | Niet toegestaan |
| C | Tekeningen | Goedgekeurde bouwtekeningen. Kleurgebruik Lijnen en vormen | Kleur | 300 | JPEG met PSD10 compressie (aangeleverd als preservation master inclusief target) | Light | Niet toegestaan |
| D | Bijlagen bij de tekeningen | Tekstuele archiefbescheiden en beeldmaterialen. Ondersteunend Kleurgebruik | Kleur | 300 | JPEG met PSD 10 compressie (aangeleverd als preservation master inclusief target) | Light | Niet toegestaan |

Er worden twee bestandsformaten aangeleverd. Een JPEG-bestand dat als masterbestand voor het e-depot zal worden gebruikt en in het geval van tab A en B ook een PDF-bestand met OCR voor gemakkelijke inzage. 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 worden.

De archiefbescheiden worden als volgt in beide bestandsformaten gescand:

- Voor de in het formaat JPEG-gescande archiefbescheiden geldt:
 - Elke pagina of tekening is één JPEG-bestand. Stichen is niet toegestaan.
- Voor de in het formaat PDF/A-1b gescande archiefbescheiden geldt:

De archiefbescheiden in tab A en B worden per bestand één multi-page PDF/A-1b bestand opgeleverd (van elke archiefbescheid worden aparte PDF/A-1b bestanden opgeleverd)

4.4 Eisen aan de nabewerking van de gescande afbeeldingen

Lege pagina's mogen geautomatiseerd aangemerkt worden, maar er dient beoordeeld te worden of de pagina echt leeg is. Een pagina met alleen een paginanummer is géén lege pagina.

Bij de tekeningen (tab C en D) zijn geen nabewerkingen toegestaan. Bij de tekstarchiefbescheiden zijn in overleg en met akkoord van de gemeentearchivaris van Erfgoed Leiden en Omstreken nabewerkingen toegestaan zoals cropping (mits zonder informatieverlies). Eventuele correcties zijn gangbaar bij scannen voor vervanging en worden vastgelegd in dit handboek.

Nabewerkingen op de afgeleide in PDF om gebruiksgemak te vergroten (bijv. compressie) op basis van advies van en in overleg met scanleverancier (dienstverlener) zijn wel toegestaan.

Geautomatiseerde correcties/nabewerkingen mogen níét plaatsvinden. Bijvoorbeeld:

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

5. Registratie

Met Erfgoed Leiden en Omstreken is afgestemd welke metadata nodig is om de archiefbescheiden in het e-depot 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 is als volgt opgebouwd:

[ISILcode]_[aanduiding e-depot]_[archieformernummer]-[serienummer]_[dossiernummer]_[tabnummer]_[uniek volgnummer]_[uniek nummer binnen volgnummer]

Legenda

[ISILcode] = NL-LdnRAL (vast gegeven)

[aanduiding e-depot] = ED (vast gegeven voor dit project)

[archieformernummer] = 007 (vast gegeven voor dit project)

[serienummer] = 00001 (vast gegeven voor dit project)

[dossiernummer] = uniek 5 cijferig nummer voor een vergunning/dossier

[tabnummer] = nummer van de tab binnen het dossier tab a/aanvraag=1, tab b/correspondentie=2 tab c/bijlagen tekening=3, tab d/tekening=4, tab e/toetsing en toezicht=5

[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)

Voorbeelden voor het JPEG2000- en pdf-bestand (de laatste is multi-page, dus volgnummers en nummers binnen volgnummers zijn hier niet relevant):

NL-LDNRAL_ED_007-00001_[dossiernummer 5 digits]_1_001_0001.jp2

NL-LDNRAL_ED_007-00001_[dossiernummer 5 digits]_1.pdf

De geëiste (XML of EXIF) metadata die ingesloten zijn in het master beeldbestand zijn:

- * Datum opname
- * Model scanner of camera
- * Type scanner of camera
- * Serienummer scanner of camera
- * Kleurruimte
- * Sampling rate (ppi, pixels per inch)
- * Lengte en breedte in pixels
- * Bitdiepte
- * Kleurprofiel
- * Sluiterijd (indien van toepassing)
- * Diafragma (indien van toepassing)
- * ISO-waarde (indien van toepassing)

Bij het registreren van de tekeningen wordt er op de volgende velden gecontroleerd en indien nodig aangevuld:

- De architect (verplicht veld):
 - o Als op de tekening ondubbelzinnig is vermeld wie de architect is, dan wordt in de metadata per tekening de naam van de architect toegevoegd. [T T T T]
[SEP SEP]
 - o Indien er geen architect op de tekening staat vermeld in de legenda, dan wordt "onbekend" ingevuld.
- De rechthebbende (verplicht veld):
 - o Als op de tekening ondubbelzinnig is vermeld wie de rechthebbende is (architect, tekenaar, kunstenaar, ingenieursbureau), dan wordt in de metadata per tekening de naam en functie toegevoegd. [T T T T]
[SEP SEP]
 - o Indien er geen rechthebbende op de tekening staat vermeld in de legenda, dan wordt "onbekend" ingevuld.
- De omschrijving van de tekening (verplicht veld):
 - o De omschrijving is de beschrijvende toevoeging die in de legenda op de tekeningen staat en weergeeft waar de tekening betrekking op heeft.

o Er worden geen interpretaties gedaan. Er wordt uitsluitend letterlijk overgenomen wat er aan beschrijvende tekst in de legenda staat. ^[1]_{SEP}

Een opgave van alle velden, die ook in het MDTO worden opgenomen zijn:

- Zaaknummer
- Naam archiefbescheid
- Jaar (aanvraag)
- Vergunningsnummer
- Adres
- BagID
- X-coördinaten
- Y-coördinaten
- Gebruik
- Ontvangstdatum
- Status van vergunning
- Archiefdatum
- Monumenttype
- Monumentnummer
- Opmerking
- Omschrijving
- Kadastraal
- Aanvrager
- Architect
- Rechthebbende
- Omschrijving tekening
- Tekeningnummer
- Bewaar
- Doosnummer
- Inventarisnummer
- Openbaar

6. Controle

6.1 De visuele controle en de controle op metadata

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 Omstreken en de gemeente Kaag en Braassem.

6.3 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, zie hoofdstuk 4.4.

6.4 De visuele controle en de controle op de metadata van archiefbescheiden met tekeningen

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 archiefbescheidennummers. De archiefbescheiden 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.

Indien 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. Indien 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.

De onderdelen die zijn beschreven, worden meegenomen in de steekproeven.

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 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 toezichhoudende rol. Het taakveld DIV houdt steekproeven om te controleren of alles volgens het handboek 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 en Informatie), degene die de daadwerkelijke vernietiging uitvoert (dienstverlener) en de gemeentearchivaris van de 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 archiefbescheiden verloren of anderszins afgedwaald kunnen worden.
- De archiefbescheiden kunnen analoog 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 4) op en vraagt om goedkeuring voor de vervangen archiefbescheiden bij de gemeentearchivaris van de gemeente Kaag en Braassem. Voorafgaand controleert het taakveld DIV of alle archiefbescheiden daadwerkelijk voor vervanging in aanmerking komen. Als blijkt dat een te vervangen archiefbescheid bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt het taakveld DIV dat dit archiefbescheid analoog wordt bewaard (zie ook hoofdstuk 3.1. Uitzonderingen). In het zaaksysteem moet bij de bescheidregistratie van dat archiefbescheid 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 het e-depot van 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 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 en Informatie, die verantwoordelijk is voor wijzigingsbeheer/configuratiemanagement.

- Kleine wijzigingen worden door het taakveld DIV vastgelegd als aanvulling op dit archiefbescheid. 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. 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 | Huidige fysieke locatie | Datum van vervaardiging | Extent medium (meter) | Origineel vernietigen? Ja/nee |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 170.1.08 | Bouwvergunningen Alkemade | ELO | 1905-2001 | 48 | Ja * |
| 1801 | Bouwvergunningen Alkemade | ELO | 1998-2008 | 32,4 | Ja * |
| 1851 | Bouwvergunningen Jacobswoude | ELO | 1991-2008 | 42,98 | Ja * |
| 123.1.06 | Bouwvergunningen Leimuiden | ELO | 1916-1990 | 12,3 | Ja * |
| 124.1.10 | Bouwvergunningen Rijnsaterwoude | ELO | 1916-1990 | 4,8 | Ja * |
| 125.1.25 | Bouwvergunningen Woubrugge | ELO | 1907-1990 | 21,8 | Ja * |
| | Totaal bouwvergunningen | | | 162,28 | |

*Alleen vernietigen als het archiefbescheid uit de periode van na 1951 komt en niet is uitgezonderd van vernietiging.

Bijlage 2 Lijst met monumenten

Dit bescheid is als een los Excelbestand toegevoegd.

Bijlage 3 Lijst met architecten en beeldbepalende gebouwen

Dit bescheid is als een los Excelbestand toegevoegd.

Bijlage 4 Model verklaring van vervanging van 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 en 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 gedeponerd 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 5 Beschrijving processen

5.1 Opstellen overzicht te scannen archiefbescheiden

Uitvoering door:

De onderstaande activiteiten worden door de volgende personen uitgevoerd:

- 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.

5.2 Archiefbescheiden 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.

5.3 Tijdelijke opslag en vervoer analoge archiefbescheiden

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

De analoge en digitale archiefbescheiden 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 archiefbescheiden 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 (verwerkersovereenkomst).
5. Dit geldt ook voor de hiernavolgende activiteiten.

Resultaat:

- De archieven worden veilig en snel vervoerd en opgeslagen.

5.4 Ordenen archiefbescheiden

Uitvoering door:

- Dienstverlener

Activiteiten:

- Alle te scannen analoge bouw- en sloopvergunningen worden geordend door tabbladen:
 - A. Aanvraag en verleende vergunningen
 - B. Correspondentie
 - C. Tekeningen
 - D. Bijlagen bij de tekeningen

In hoofdstuk 4.3 staat de beoordeling (deels in een tabel gezet) van het in de tabs aanwezige materiaal en de eisen die aan de beeldkwaliteit worden gesteld opgenomen. Per tab is in de tabel de beoordeling van het in de tabs aanwezige materiaal en de eisen die aan de beeldkwaliteit.

Resultaat:

- De bouw- en sloopvergunningen zijn geordend.

5.5 Raadplegen archiefbescheiden 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 archiefbescheiden gescand worden tot het moment dat de archiefbescheiden digitaal beschikbaar zijn, zijn de archiefbescheiden 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 archiefbescheiden onder zich heeft, zal aan het bovenstaande medewerking moeten verlenen. Dit zal in de aanbesteding worden uitgevraagd en contractueel worden vastgelegd.

Resultaat:

- De archiefbescheiden zijn voortdurend beschikbaar.

5.6 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 5.5 “Raadplegen van archiefbescheiden die zich in het “scanproces” bevinden en nog niet digitaal beschikbaar zijn.
3. Die procedure wordt leidend na gunning.

Resultaat:

- Juiste archiefbescheiden tijdig beschikbaar.

5.7 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 aanbestedingsbescheiden.

Indien eisen of voorwaarden in deze bescheiden 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 analoge archiefbescheiden in de juiste staat (kwaliteit en ordening).

5.8 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 analoge steekproefarchiefbescheiden voor de kwaliteitscontrole aan. De bijbehorende gescande archiefbescheiden worden voor de gemeente en een door hen aangewezen externe expert digitaal toegankelijk gemaakt voor de kwaliteitscontrole.
2. Zodra een complete analoge en digitale zending is aangeleverd aan de gemeente, kan hierop de kwaliteitscontrole worden uitgevoerd (zie hoofdstuk 6).
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.

5.9 Overdracht van digitale archiefbescheiden

Uitvoering door:

- Dienstverlener
- Erfgoed Leiden en Omstreken

Activiteiten:

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

Resultaat:

- Geleverde en geaccepteerde digitale archiefbescheiden.

5.10 Vernietiging van de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen

Uitvoering door:

- Dienstverlener
- Onder toezicht van de gemeentearchivaris

De archiefbescheiden kunnen analoog 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 4) wordt opgemaakt, te ondertekenen door de ambtelijke verantwoordelijke (Clustermanager Klantcontact en 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 archiefbescheiden verloren of anderszins afgedwaald kunnen worden.

Resultaat:

- Juiste archiefbescheiden rechtsgeldig vernietigd.