

Schoning, digitalisering en overbrenging van de bouwdoSSIERS

Schoning

Algemeen

Schoning vindt plaats voorafgaand aan de digitalisering en de overbrenging naar het Noord-Hollands Archief (NHA). Reden voor schoning voorafgaand aan de digitalisering is het bewerkstelligen van een goede toegankelijkheid van de stukken. Allerlei 'ruis' verdwijnt uit de dossiers en bovendien kan tijdens de bewerking een overzichtelijk digitaal dossier worden opgebouwd, waardoor het terugvinden van documenten sterk wordt vereenvoudigd. Hierdoor zijn de digitale dossiers gebruiksvriendelijk en bevorderen ze de efficiency bij de primaire werkprocessen. Gedigitaliseerde ongeschoonde dossiers leveren problemen op bij de raadpleging, en hiermee schiet de digitalisering dan z'n doel voorbij.

Voorafgaand aan de schoning vindt overleg plaats tussen de gemeente en het NHA over de samenstelling van het dossier. Voor het NHA zijn de volgende stukken in het bouwvergunningendossier interessant:

1. Aanvraag bouwvergunning
2. Besluit van verlenen van de bouwvergunning (incl. revisiebeschikking)
3. Tekeningen behorende bij de verleende bouwvergunning (meestal te herkennen aan het stempel 'behoort bij besluit B en W', of een ander kenmerk).

Deze stukken wil het Noord-Hollands Archief in het over te brengen dossier zien. Hierbij horen dus niet de constructietekeningen en berekeningen. Behalve wanneer deze onderdeel vormen van het besluit van de verleende bouwvergunning, dan worden deze in het te digitaliseren/over te brengen dossier geplaatst.

Het besluit van B en W kan verschillende bijlagen hebben. Meestal zijn dit de vergunningstekeningen, het kan ook gaan om een constructietekening of een rapport. Op deze bijlagen staat dan een stempel: 'behoort bij besluit B en W'. Alle stukken waar zo'n stempel op staat, komen voor bewaring in aanmerking. Wanneer er in een dossier geen vergunningstekeningen zitten met een stempel 'behoort bij besluit B en W', maar wel vergunningstekeningen zonder dit stempel, dan worden de tekeningen zonder stempel bewaard. Echte dubbelen komen altijd voor vernietiging in aanmerking.

In 2008 heeft de VNG opgeroepen bepaalde documenten niet conform de selectielijst 2005 te vernietigen, maar deze in het kader van de BAG te bewaren omdat het om een brondocument zou gaan, (zie ook hieronder bij ingetrokken en geweigerde bouwvergunningen). De melding van aanvang en gereedkomen van bouw- of sloopwerkzaamheden is zo'n brondocument, dat dus ook wordt opgenomen in het te digitaliseren/ over te brengen dossier.

Overleg gemeente/NHA

Mogelijk wil de gemeente nog meer documenten bewaren. Dit wordt dan in overleg besproken. Aan de hand van dit overleg wordt het dossier samengesteld, en een lijst van vernietigbare documenten. Deze vernietigbare documenten worden 20 jaar bewaard. Er kan een doorlopende machtiging worden verleend voor de vernietiging van de ter vernietiging geselecteerde documenten.

Constructie/fundering

Constructietekeningen en berekeningen worden door de gemeente bewaard tot na de sloop. De stukken betreffende de fundering echter, die veelal onderdeel zijn van de constructietekeningen en berekeningen, kunnen ook na de sloop nog interessant zijn omdat de fundering niet wordt mee gesloopt. In dat geval moeten ze bewaard worden.

Indien dat in praktische zin realiseerbaar is kunnen de stukken betreffende de fundering in het over te brengen dossier gevoegd worden. Indien dit op grote praktische bezwaren stuit, kunnen ze onderdeel blijven vormen van de constructietekeningen en berekeningen. Ze komen voor vernietiging in aanmerking na het weghalen/slopen van de fundering.

Bouwvergunningen van monumenten en beeldbepalende gebouwen

Van deze dossiers worden de constructietekeningen en berekeningen wel bewaard, evenals de verslagen en adviezen van de Monumenten- en Welstandscommissie. Bij de schoning is een lijst van monumenten en beeldbepalende gebouwen dus onmisbaar. Bij monumenten gaat het om gemeentelijke, provinciale en rijksmonumenten.

Ingetrokken en geweigerde bouwvergunningen

Volgens de oproep van de BAG zouden ook deze stukken voor bewaring in aanmerking komen. Hierover is echter het laatste woord niet gezegd. Vanuit historisch oogpunt zijn deze stukken niet interessant. De archiefcommissie zal in 2009 met een aangepaste versie van de selectielijst komen waarin ook rekening is gehouden met de Wet BAG. Het is mogelijk dat deze met een zeer lange bewaartermijn worden gewaardeerd (vgl. de brondocumenten van het GBA, die op 110 jaar staan). Het advies is deze voorlopig te bewaren, totdat de archiefcommissie hierover een finale uitspraak heeft gedaan.

Bouwvergunningen van gesloopte panden

Van deze categorie blijven in ieder geval de vergunningen van gesloopte monumenten en beeldbepalende gebouwen bewaard. Verder wordt in het vooroverleg tussen NHA en gemeente besproken of bewaring van de dossiers van gesloopte panden een reconstructie van een voorheen karakteristiek dorpsaanzicht mogelijk maakt. Indien dit het geval is, worden deze dossiers bewaard.

Sloopvergunningen

Deze zijn te bewaren.

Bezwaar- en beroepschriften

In overleg met een jurist nagaan in hoeverre deze precedentwerking hebben gehad. Indien precedentwerking dan zijn deze te bewaren.

Vrijstellingen van het bestemmingsplan

Wanneer deze zijn opgenomen in het bouwdoossier, zijn deze te bewaren. Tijdelijke vrijstellingen zijn 5 jaar te bewaren.

Uitgevoerde bouwwerken door bekende architecten

Tekeningen en correspondentie van bekende architecten worden bewaard. Dus in dit geval ook tekeningen zonder stempel. Een lijst met namen van bekende architecten die gebouwd hebben in de gemeente, is dan ook nodig bij de schoning.

Foto's

Ook deze komen voor bewaring in aanmerking. Zie voor de verpakking de paragraaf 'verzorging voor overbrenging naar het NHA'.

In de meer recentere (reguliere) bouwdoSSIERS komen vaak meerdere prints voor van digitale foto's van een pand. Niet al deze prints moeten permanent worden bewaard. Eén foto (print) is in de regel voldoende, de overige kunnen 20 jaar worden bewaard. Bij monumenten kunnen eventueel meer foto's worden bewaard.

Resultaat na de schoning

Er zijn 3 bestanden ontstaan

1. Een bestand dat voor overbrenging in aanmerking komt en tevens wordt gedigitaliseerd.
2. Een bestand dat voor vernietiging in aanmerking komt. Deze stukken worden 20 jaar bewaard.

3. Een bestand constructietekeningen en berekeningen (uitgezonderd die van monumenten en beeldbepalende gebouwen). Dit deel kan ook worden gedigitaliseerd. Het wordt door de gemeente bewaard tot na de sloop.

Ordering van de dossiers en de archiefbestanden

Bouwdossiers kunnen op verschillende manieren zijn geordend. De meest voorkomende manieren zijn:

1. alfabetisch
2. per jaar op nummer
3. een combinatie van die twee

Wanneer de dossiers alfabetisch zijn geordend zullen per verleende vergunning geordend moeten worden. Via de metadata zullen deze natuurlijk allemaal toegankelijk blijven op adres. De nieuwe dossiers krijgen een uniek nummer te beginnen bij 1. De dossiers zijn dan dus numeriek geordend.

Wanneer de dossiers per jaar op vergunningnummer zijn geordend, kan deze ordening intact blijven. Wanneer de dossiers geordend zijn via een combinatie van alfabetische ordening en ordening op vergunningnummer per jaar, worden alle dossiers op verleende vergunning geordend in een numerieke serie te beginnen bij 1.

De 3 bestanden (1. over te brengen, 2. te vernietigen en 3. de constructietekeningen en berekeningen) zijn allemaal toegankelijk via hetzelfde nummer. Voorbeeld: Bouwvergunning voor de bouw van een garage in de Koksteeg nr. 7, dit dossier heeft nummer 25 in het bestand van de over te brengen dossiers. De te vernietigen documenten zijn te vinden onder nr. 25 in het bestand vernietigbare documenten en de constructietekeningen onder nr. 25 in het bestand constructietekeningen en berekeningen. De dozen van de te vernietigen documenten kunnen een V als toevoeging krijgen, en de constructietekeningen een C. Dit geldt eveneens voor een ordening op vergunningnummer per jaar, bijvoorbeeld 1919/23.

De indeling van het dossier kan zijn:

- aanvraag
- besluit verleende vergunning
- bij de verleende vergunning horende tekeningen

Wanneer de gemeente nog meer documenten wil bewaren, zou deze indeling aangepast kunnen worden. Binnen deze rubrieken is de indeling chronologisch. Ongepagineerde rapporten dienen gepagineerd te worden.

Digitalisering

Vorbereiding

Tijdens de schoning/ bewerking wordt bovenop de rubriek een blad met barcode, waarop de rubriek wordt aangeduid, gevoegd.

Er dient duidelijk in kaart gebracht te worden aan welke eisen de digitalisering moet voldoen. Standaard is: 300 dpi, Tiff. Informatie waarbij de kleur relevant is, dient in kleur te worden gescand. Er kan worden gekozen voor inversie.

Punten die verder aandacht vragen:

- In welke bestandsformaten moet het digitale dossier raadpleegbaar zijn?
- Is het gewenst dat de dossiers OCR worden gescand?
- In welk programma worden de scans en metadata ingelezen? Is dit mogelijk?
- De schaal in de scans van de bouwtekeningen moet betrouwbaar blijven.

- Het verdient aanbeveling contact op te nemen met andere gemeenten, die ervaring hebben met de scanning.

Verder is van belang dat bij de scanning eventueel gescheurde documenten (inclusief tekeningen) **niet** met gewoon plakband worden geplakt. Het beste is om op bepaalde essentiële punten van de scheur een klein stukje Filmoplast R van de firma Neschen te plakken, zodat het niet mogelijk is dat het document verder inscheurt.

Verzorging van het bestand voor de overbrenging naar het NHA

De over te brengen dossiers zijn:

- Ontdaan van ijzerwerk en plastic.
- Verpakt in zuurvrije omslagen. Ook bijlagemappen dienen zuurvrij te zijn.
- Dossiers geborgen in een zuurvrije doos (type Amsterdamse doos, of de nieuwe blauwe zuurvrije doos).
- Omslagen hebben rechtsboven een zuurvrij etiket, met hierop:
Gemeente XIJZ
Bouwvergunningen
Periode van het bestand (bijvoorbeeld 1909-2007)
Nummer van het dossier
- Dozen hebben onder het gat een zuurvrij etiket met hierop:
Gemeente XIJZ
Bouwvergunningen
Periode van het bestand (bijvoorbeeld 1909-2007)
Het eerste en laatste nummer van de in de doos aanwezige dossiers
(bijvoorbeeld 1-17)
- De dozen sluiten met de klep naar links.
- Wanneer gebruik wordt gemaakt van zippels, dienen deze weekmakervrij te zijn.
- Foto's worden verpakt in fotopapier en zijn onderdeel van het dossier.
- De uitleenkaarten zijn verwijderd uit de dossiers.

Adres voor zuurvrije materialen en het fotopapier:

Jansen-Wijsmuller & Beuns B.V.
Postbus 166
1530 AD Wormer
Bezoekadres:
Veerdijk 44
1531 MS Wormer
e-mail: info@jwb-ceka.nl
tel. 075-6211001

Fotopapier kan eventueel ook bij het NHA worden afgenomen.

Uitbesteding

Wanneer de schoning en/of de digitalisering wordt uitbesteed, moet voorafgaand aan de opvraag van offertes een pakket van eisen worden opgesteld waaraan de uitvoerder moet voldoen. Het pakket van eisen dient aan de archiefinspectie van het NHA te worden voorgelegd. Vraag van andere gemeenten voorbeeld pakketten van eisen op en raadpleeg het modelcontract aanbesteding bewerking archieven van het LOPAI (in te zien via de website). Het is van groot belang om goede afspraken te maken met de partij die werkzaamheden zal uitvoeren en deze vast te leggen. En wat te doen in het geval er meer fouten in het werk zitten dan het toegestane aantal? Een mogelijkheid is om de hele partij

overnieuw te scannen. Verder is van belang: heeft het bedrijf ervaring met de schoning en/of digitalisering van bouwdoossiers? Heeft het bedrijf een interne kwaliteitscontrole?

Voorafgaand aan de start van het project, wordt de geplande werkwijze getest.

Metadata

De dossiers dienen bij overbrenging naar het NHA voorzien te zijn van de volgende metadata

- Dossiernummer
- Datum van vergunningverlening
- Straatnaam en huisnummer
- Eventueel historisch adres
- Omschrijving van de vergunning (bijvoorbeeld vergroten van de garage, veranderen van een gevel, het oprichten van een woning
- Soort vergunning (bouwvergunning, lichte bouwvergunning, sloopvergunning e.d.)

Ook is het goed om in een aparte kolom te melden wanneer er ontbrekende stukken zijn.

De set metadata wordt bij het NHA aangeleverd als excelbestand.

Kwaliteitszorg

Gedurende de schoning en digitalisering dienen steekproeven te worden genomen of de werkzaamheden zoals afgesproken worden uitgevoerd en het foutpercentage te bepalen. Deze steekproeven worden genomen door de gemeente en de archiefinspectie van het NHA. Hiervoor kan een bepaalde frequentie worden afgesproken.

Bij de controle van de schoning/bewerking wordt gekeken of de stukken in het juiste bestand zijn geplaatst, en in de juiste rubriek in het dossier. Ook wordt de chronologie binnen de rubriek gecontroleerd.

Bij de controle van de scans kan als fout worden aangemerkt:

- het document ontbreekt digitaal en is fysiek aanwezig.
- de scan is geheel of gedeeltelijk onleesbaar terwijl het origineel in goede staat is.
- de scans zitten in de verkeerde rubriek.
- de scans zijn ongeordend, d.w.z. niet chronologisch/numeriek of op rubriek.
- onnodige wijzigingen bij het omzetten van het originele naar het digitale exemplaar.

Ook de metadata worden gecontroleerd op juistheid.

Tijdens de bewerking wordt eventuele schade aan de stukken genoteerd en bij overbrenging doorgegeven aan het NHA.

Haarlem, 14-04-2009, bijgewerkt 19-03-2010

Stinie Francke

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

Postbus 3006

2001 DA Haarlem