

Specificatie bouwvergunningen

Aanvulling op 'Richtlijnen overbrenging van analoge (papieren)
overheidsarchieven in goede, geordende en toegankelijke staat' NHA 2011
Herziene versie 2018

Datum: 2018

Versie: 0.3

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Uitgangspunten in de Richtlijnen	3
3. Verschijningsvormen bouwvergunningen	3
3.1 Analoog zonder scans.....	3
3.2 Analoog met scans scans	7
3.3 Digital born	8

1. Inleiding

In 2018 zijn de 'Richtlijnen overbrenging van analoge (papieren) overheidsarchieven in goede, geordende en toegankelijke staat' NHA 2011 (Richtlijnen) herzien. Echter voor bouwvergunningen gelden een paar specifieke zaken die niet opgenomen zijn in de Richtlijnen. Vandaar dat een aanvulling op zijn plaats is.

2. Uitgangspunten in de Richtlijnen

In de basis worden de uitgangspunten van de Richtlijnen ook gevolgd voor het overbrengen van bouwvergunningen. Zo gelden bijvoorbeeld de richtlijnen ten aanzien van selectie en vernietiging, de materiële verzorging en de procedure overbrenging ook voor het bouwarchief. In de Richtlijnen staat het volgende opgetekend specifiek over bouwvergunningen:

- Seriearchieven, zoals bouwarchieven kunnen het beste aangeleverd worden in Excel.
- Bouwvergunningen worden als apart blok overgebracht. Het is belangrijk dat de dossiers per opvraagbare eenheid beschreven worden; een vergunningaanvraag voor meerdere huisnummers is één beschrijving.

3. Verschijningsvormen bouwvergunningen

Bouwvergunningen, of tegenwoordig omgevingsvergunningen geheten, zijn er in verschillende verschijningsvormen. Hierbij is er voor elke vorm een ander aanpak nodig. Het gaat om:

- Analoog zonder scans
- Analoog met scans
- Digital born

3.1 Analoog zonder scans

Selectie en vernietiging

Voor het NHA zijn de volgende stukken in het bouwvergunningendossier interessant:

- Aanvraag bouwvergunning
- Besluit van verlenen van de bouwvergunning (incl. revisiebeschikking)
- Tekeningen behorende bij de verleende bouwvergunning

Het besluit van het college 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.

- Constructietekeningen en –berekeningen

In Selectielijst 1996 zijn constructiedocumenten beoordeeld als te vernietigen archiefbescheiden, namelijk 1 jaar na de sloop van een pand; zie categorie 3.6.2. Op grond van trendanalyse zijn constructiedocumenten in de Selectielijst 2017 beoordeeld als te bewaren archiefbescheiden, onder categorie 11.1.6. Anders dan in de Selectielijst 1996 worden de constructiedocumenten niet meer apart genoemd/gewaardeerd. In het kader van voortschrijdend inzicht kunnen deze documenten ook worden overgebracht.

Bouwvergunningen van monumenten en beeldbepalende gebouwen

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

Ingetrokken en geweigerde bouwvergunningen

Ingetrokken en geweigerde bouwvergunningen met hierin BAG-brondocumenten zijn te bewaren.

Bouwvergunningen van gesloopte panden & sloopvergunningen

Van deze categorie blijven de dossiers ook bewaard.

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

Vrijstellingen zijn te bewaren tot 1 jaar na vervallen.

Foto's

Ook deze komen voor bewaring in aanmerking. In de meer recentere (reguliere) bouw dossiers 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 schoning

- Een bestand dat voor overbrenging in aanmerking komt (en tevens kan worden gedigitaliseerd)
- Een bestand dat voor vernietiging in aanmerking komt (V20)

Ordering van de dossiers en de archiefbestanden

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

- alfabetisch
- per jaar op (vergunning)nummer
- een combinatie van die twee

Wanneer de dossiers alfabetisch zijn geordend zullen ze 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.

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.

Het is de bedoeling dat de 2 bestanden allemaal toegankelijk zijn 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.

Verzorging van het bestand voor de overbrenging naar het NHA

Naast de vereisten opgenomen in de Richtlijnen en de 'Handleiding voor de materiële verzorging van over te brengen overheidsarchieven' geldt voor bouwdossiers het volgende ter aanvulling:

- 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)

Toegang

De dossiers dienen bij overbrenging naar het NHA voorzien te zijn een toegang in Excel met de volgende metadata:

Inventarisnr	Vergunningnr	Datering	Type adres	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Plaats	BAG-nr ¹	Omschrijving	Openbaar vanaf
1	2019-004LV	2019	Nieuw	Dorpsstraat	1	A	IJmuiden		Bouw woonhuizen	
1	2019-004LV	2019	Nieuw	Dorpsstraat	3		IJmuiden		Bouw woonhuizen	
2	2002-004LV	2002	Huidig	Dorpsstraat	5		Velsen-Noord		Plaatsen dakkapel	
3	1970-122RV	1970	Historisch	Dorpsstraat	8		Velserbroek		Vergroten garage	

3.2 Analoog met scans

Bij deze vorm kan voor het analoge deel het proces gevolgd worden zoals opgetekend onder Analoog zonder scans. Naast het analoge deel ontvangt het NHA ook graag de scans om de toegankelijkheid voor het publiek te vergroten en de dienstverlening te verbeteren. Bij de ordening van de scans (PDF/A, .jp(e)g) kan worden uitgegaan van dezelfde ordening als de analoge documenten. Belangrijk is dat bij de naamgeving van de scans de relatie tot de fysieke vergunning wordt gelegd. Bijvoorbeeld door gebruik van dezelfde nummering. Zolang de relatie van de scan tot de analoge stukken duidelijk is, kunnen deze gekoppeld worden aan elkaar.

¹ Optioneel

3.3 Digital born

Net als andere te bewaren documenten moeten *digital born* bouw/omgevingsvergunningen voldoen aan de vereisten in de Archiefwet- en regelgeving. Bijvoorbeeld voor de vereiste metadata moet gekeken worden naar artikelen 19 en 24 van de Archiefregeling.

Nog niet alle eisen en wensen aangaande de overbrenging van digital born materiaal is uitgekristalliseerd. Dit hangt ook samen met de ontwikkelingen op het gebied van het e-depot waar de vergunningen hun plek moeten krijgen. Mocht er meer duidelijk zijn aangaande dit onderdeel dan volgt er een hernieuwde versie.