

**X Gemeente**  
**X Amsterdam**  
**X Stadsarchief**

# Procedure digitalisering

STADSARCHIEF AMSTERDAM - 2020

Versie 1.2

---

<b>INLEIDING</b>	04
<b>1. PROJECTDIGITALISERING</b>	
1.1. Projecten algemeen	
1.1.1 Projectmatig digitaliseren	05
1.1.2 Plan van aanpak	05
1.1.3 Projectadministratie	05
1.2. Project uitvoering opstarten	
1.2.1 Projectcode	05
1.2.2 Projectregistratie	05
1.3. Ordernummers	
1.3.1 Conventie	06
1.3.2 aanvragen	06
1.3.3 Foutrapportage	06
1.3.4 Annuleren van orders	07
1.3.5 Ordertracking	07
1.4. Voorbereiding	
1.4.1 Verzamelen originelen	07
1.4.2 Vermissingen	08
1.4.3 Inhoudelijke beoordeling	08
1.4.4 Materiele beoordeling	08
1.4.5 Materiële voorbewerking	08
1.4.6 Orderbonnen	08
1.5. Project afsluiten	
1.5.1 Eindcontroles	10
1.5.2 Eindverslag	10
<b>2. LOGISTIEK, BERGING EN DOCUMENT HANDLING</b>	
2.1. Transport	
2.1.1 Transport dag en tijdstip	11
2.1.2 Logistieke mogelijkheden en beperkingen	11
2.1.3 Transportmiddelen	11
2.1.4 Transportbus	11
2.1.5 Transportlijst	12
2.1.6 Transportbon	12
2.1.7 Ontvangst originelen	12
2.1.8 Transportbon	12
2.1.9 Transportlijst	12
2.1.10 Transport originelen retour	12
2.2. Berging	
2.1 Berging originelen	13
2.3. Documenthandling	
3.1 Documenthandling	13

### **3. SCANNING, DATAVERWERKING EN LEVERING**

#### 3.1. Scanning

3.1.1 Scaninstructies	14
3.1.2 Beeldkwaliteit	14
3.1.3 Volledigheid	15
3.1.4 Cropping	15
3.1.5 Rechtzetten	15

#### 3.2. Dataverwerking

3.2.1 Bestandsnaamgeving	15
3.2.2 Mappen en mapnamen	15
3.2.3 Bestandsformaat JPEG	16
3.2.4 Niet-image bestanden verwijderen	16

#### 3.3. Levering aan het Stadsarchief

3.3.1 Transport scans	16
3.3.2 Readybestand	16
3.3.3 Transportmoment	16

### **4. CONTROLES**

#### 4.1. Controle

4.1.1 Eenheid van controle is een order	17
4.1.2 Steekproefcontroles	17
4.1.3 Audit en evaluatie	17

#### 4.2. Geautomatiseerde controles

4.2.1 Technische paramaters	17
-----------------------------	----

#### 4.3. Steekproefcontroles

4.3.1 Beeldkwaliteit	17
4.3.2 Volledigheid	17
4.3.3 Volgorde	17
4.3.4 Beschadiging van originelen	18

#### 4.4. Rapportage

#### 4.5. Fouterstel

#### 4.6. Levering van herstellde orders

Dit document beschrijft de huidige werkwijze van digitalisering van het Stadsarchief Amsterdam. Het heeft een tweeledig doel:

- intern helderheid verschaffen over alle procedures
- informatie geven aan externe geïnteresseerden

De verwachting is dat door deze openheid te geven, samenwerkingen (zowel intern tussen collega's, als met externe leveranciers) beter zullen verlopen en tot meer innovatieve oplossingen kunnen leiden.

Hoewel het document geschreven is met de meest recente werkwijze in het achterhoofd, is het digitaliseringsproces aan constante veranderingen onderhevig, en kan het voorkomen dat bepaalde informatie intussen achterhaald is. Het streven is om dit document up-to-date te houden.

Dit is nadrukkelijk een werkdocument. De achterliggende filosofie en uitgangspunten zijn beschreven in het rapport 'Digitalisering Geïndustrialiseerd' uit 2016.

## 1. PROJECTDIGITALISERING

### 1.1. PROJECTEN ALGEMEEN

#### 1.1.1 PROJECTMATIG DIGITALISEREN

Alle digitalisering (behalve maatwerk opdrachten van de klant) vindt plaats in projectvorm. Ook het scanning on demand programma - wat feitelijk een doorlopend proces is - is ingericht als project. Het project wordt periodiek administratief afgesloten met alle controles en een eindverslag.

#### 1.1.2 PLAN VAN AANPAK

Voor elk project wordt een plan van aanpak gemaakt. Dit plan van aanpak bevat minimaal de doelstelling van het project, een materiaalanalyse (eventueel met foto's), specifieke instructies en de gewenste deliverables. Het plan van aanpak wordt aan alle interne en externe betrokkenen verstrekt.

Een eerste versie van het plan van aanpak wordt vaak al gemaakt voorafgaand aan het offerte- of aanbestedingstraject. Na het toekennen van de opdracht wordt een definitieve versie opgesteld en als zodanig gekenmerkt naar de leverancier gestuurd. Een project start pas op het moment dat alle betrokkenen akkoord gegeven hebben op de definitieve versie. Bij complexe projecten wordt een kick-off meeting met alle betrokken gehouden.

#### 1.1.3 PROJECTADMINISTRATIE

Alle voor het project relevante documentatie wordt op het interne netwerk geadministreerd. Inzage is primair voor betrokken bij de uitvoering van het project, maar de omgeving is verder ook voor andere (interne) geïnteresseerden toegankelijk. De administratie bevat per project:

- Plan van aanpak
- Offerteaanvraag
- Offertes
- Selectielijst digitalisering
- Voor het project relevante correspondentie met interne en externe betrokkenen
- Voortgangsrapport
- Eindverslag (wordt samengesteld na afronding op basis van inhoud voortgangsrapport)

Ook wordt een actielijst van alle lopende projecten op het netwerk bijgehouden en wekelijks geüpdatet:  
G:\SAA\Scanprojecten\Administratie\Overzichten

### 1.2. PROJECT UITVOERING OPSTARTEN

#### 1.2.1 PROJECTCODE

Elk project krijgt een unieke projectcode, bestaande uit 4 letters. De vier letters worden voorafgaand aan de start van de uitvoering toegekend. Projecten worden geïdentificeerd op basis van deze code. Verder wordt de code opgenomen in de bestandsnaam van de scans (eerste 4# van de bestandsnaam) waarmee de scans aan het juiste project gekoppeld zijn.

#### 1.2.2 PROJECTREGISTRATIE

Elk project wordt geregistreerd in de metadata beheeromgeving. Het project krijgt hierbij de projectcode toegekend, plus een naam en een (oplopend volg)nummer. Verder wordt vastgelegd of het project scans voor opname in de Archiefbank of scans voor de Beeldbank oplevert. Ordernummers die op basis van een DI\_Aanvraag worden aangemaakt worden geautomatiseerd bij het betreffende project opgenomen.

## 1.3. ORDERNUMMERS

### 1.3.1 CONVENTIE

Een ordernummer heeft twee functies:

- Identificatie van een te digitaliseren eenheid in het gehele proces van digitalisering.
- De basis van koppeling tussen scans en metadata (inventarisnummers)

Het ordernummer bestaat uit een 5# volgnummer, beginnend bij 00001 binnen elk project. De combinatie van project en ordernummer is uniek.

### 1.3.2 AANVRAGEN

Ordernummers worden aangevraagd via een DI\_Aanvraag bestand. Dit is een Excel bestand en bevat kolommen voor projectcode, archief- en inventarisnummers van de voor digitalisering geselecteerde inventarisnummers. Er zijn twee varianten:

- DI\_Aanvraag voor projecten. Deze worden per project door de projectcoördinator in overleg met de interne opdrachtgever samengesteld
- DI\_Aanvraag voor klantaanvragen die rechtstreeks uit de backoffice van archief.amsterdam wordt geëxporteerd en als zodanig geïmporteerd

Om een ordernummer uit te kunnen geven moet aan een aantal randvoorwaarden zijn voldaan:

- Het aangevraagde toegangsnummer moet bestaan in de metadata beheeromgeving
- Het aangevraagde inventarisnummer moet bestaan in de metadata beheeromgeving
- Het aangevraagde inventarisnummer moet uniek zijn in de metadata beheeromgeving
- Het inventarisnummer mag niet zijn uitgeleend
- Er mag geen project materiële zorg aan het inventarisnummer gekoppeld zijn
- Bij projecten archivalia: het inventarisnummer mag niet al gedigitaliseerd zijn
- Het inventarisnummer mag geen digitaal origineel zijn
- Het inventarisnummer mag niet de status "niet te digitaliseren" hebben

Alle voorwaarden worden geautomatiseerd geverifieerd via een script op de DI\_Aanvraag.

De status van het inventarisnummer in de metadata beheeromgeving wordt na uitgifte van het ordernummer gewijzigd in "wordt gedigitaliseerd". Het inventarisnummer is vanaf dat moment niet meer opvraagbaar op studiezaal, en niet meer aanvraagbaar voor digitalisering (vanaf het moment dat de inventaris online is ververst).

Naast de DI\_Aanvraag is het mogelijk om voorafgaand aan de uitvoering van een project een zogenaamde DI\_Test te draaien. Dit bestand bevat net als de DI\_Aanvraag de kolommen voor archief- en inventarisnummers. Er hoeft geen projectcode te worden ingevuld. Verschil met een DI\_Aanvraag is primair dat bij een DI\_Test nog geen ordernummers worden uitgegeven. Het resultaat van een DI\_Test is een rapport waarbij per aangevraagd inventarisnummer wordt aangegeven of een ordernummer kan worden uitgegeven of niet (en dan de reden daarvan). Op basis van een DI\_Test kunnen dus al fouten worden opgelost voordat de uitvoering van het project daadwerkelijk is gestart.

### 1.3.3 FOUTRAPPORTAGE

Fouten bij het aanvragen van ordernummers worden vanuit de metadata beheeromgeving in een tekstdocument gerapporteerd: DI\_Fouten. De projectcoördinator ontvangt dit rapport en maakt een analyse van gerapporteerde fouten. Op basis hiervan wordt besloten welke fouten opgelost kunnen worden en welke niet. Een op te lossen fout wordt gemeld aan de betreffende verantwoordelijke. Na oplossen van de fout wordt door de projectcoördinator opnieuw een ordernummer op het inventarisnummer aangevraagd door een nieuwe DI\_Aanvraag te doen.

---

#### 1.3.4 ANNULEREN VAN ORDERS

Een order voor digitalisering kan op elk moment in het proces worden geannuleerd. Bij annulering wordt de orderstatus in de metadata beheeromgeving gewijzigd in geannuleerd = ja, en wordt de koppeling met het inventarisnummer verbroken en de uitleenstatus digitalisering ongedaan gemaakt. Daarna kan indien gewenst een nieuwe order voor digitalisering op het betreffende inventarisnummer worden aangevraagd.

Indien inventarisnummers uit een projectselectie niet gedigitaliseerd kunnen worden dan wordt dit gemeld aan de interne opdrachtgever. Deze kan besluiten de selectie wel of niet aan te passen. De coördinator digitalisering maakt een aantekening in het eindverslag bij het project.

---

#### 1.3.5 ORDERTRACKING

##### **Metadata beheeromgeving**

De metadata beheeromgeving bevat van elke order voor digitalisering een aantal statusgegevens:

- Ordernummer
- Gekoppeld inventarisnummer
- Datum laatste wijziging
- Originelen retour ja / nee
- Scans verwerkt ja / nee
- Order geannuleerd ja / nee

Een order voor digitalisering is pas afgerond op het moment dat de originelen retour zijn en de scans verwerkt zijn of de order geannuleerd is. Bij afronding van een project wordt gecontroleerd of alle orders aan deze voorwaarde voldoen.

##### **Originelen volgsysteem**

Het fysieke inventarisnummer wordt gedurende de uitvoering van het project gevolgd via een originelen volgsysteem, waarbij elke order een enkelvoudige status heeft. Een status beschrijft de ter verrichten handeling op de betreffende order. Alhoewel elk project het standaardstramien volgt kunnen per project specifieke statussen worden toegevoegd of juist weggelaten.

Statuswijzigingen in het volgsysteem worden handmatig doorgevoerd door de Stadsarchief medewerker verantwoordelijk voor de betreffende processtap.

Het originelen volgsysteem wordt gevoed via geautomatiseerde export en import vanuit de metadata beheeromgeving en levert weer terug aan de metadata beheeromgeving na toekenning van de status "retour in depot" of "geannuleerd". Het doorvoeren van een eindstap is definitief.

Via het originelen volgsysteem kan van elke order worden nagegaan wat de actuele status is. De projectcoördinator controleert wekelijks of er orders onterecht in een processtap blijven hangen. Als zich dit voordoet wordt per direct actie ondernomen. Als een order om een specifieke reden vertraging oploopt dan wordt dit door de projectcoördinator als opmerking bij de order vermeld.

---

### 1.4. VOORBEREIDING

---

#### 1.4.1 VERZAMELEN ORIGINELEN

##### **Ophaallijst**

Originelen worden uit het depot verzameld op basis van een ophaallijst die gegenereerd wordt uit het originelen volgsystemen. Deze lijst is gesorteerd op depot en oplopende vindplaats.

##### **Verwijsbrief**

Bij de ophaallijst wordt vanuit het originelen volgsysteem voor elke order een verwijsbrief meegeleverd. Deze brief wordt op de vindplaats in depot (depotnummer, kast, plank) gelegd waar het origineel stond.

## Verzamelruimte

De originelen worden geplaatst in een verzamelruimte. In deze ruimte vindt tevens de voorbereiding, voorbereiding voor transport en retour ontvangst originelen plaats. Van elk inventarisnummer moet op elk moment duidelijk zijn wat de actuele status is. Dit wordt geadmistreerd in het originelen volgsysteem.

---

### 1.4.2 VERMISSINGEN

Originelen die bij verzamelen uit depot niet gevonden worden krijgen de status "niet gevonden" in het volgsysteem. Per inventarisnummer wordt in overleg met de depotbeheerder bekeken of verder onderzoek zinnig is. Indien het betreffende nummer niet kan worden gevonden wordt de order geannuleerd en het inventarisnummer opgenomen in de standaard procedure voor registratie van vermissingen.

---

### 1.4.3 INHOUDELIJKE BEOORDELING

Elk inventarisnummer wordt – indien relevant binnen het project - op twee inhoudelijke aspecten beoordeeld:

- Openbaarheid
- Auteursrecht

Hierbij worden de standaard Stadsarchief richtlijnen gevolgd. Bij twijfel over openbaarheid wordt de archiefinspecteur om advies gevraagd. Auteursrecht kwesties worden voorgelegd aan de coördinator auteursrecht. Hun advies is dwingend.

Op lang niet alle projecten zijn deze twee aspecten van toepassing.

---

### 1.4.4 MATERIËLE BEOORDELING

Alle ordernummers worden beoordeeld op materiële staat. Niet gedigitaliseerd wordt bij aantreffen van:

- Schimmel
- Versnippering/slijtage: kwetsbaarheid die bij hanteren materiaal voor schade kan zorgen
- Ruimtelijke objecten zoals zegels (tenzij nadrukkelijk opgenomen in het betreffende project)
- Touwtjes (liassen): als bladzijdes niet zonder schade toe te brengen omgeslagen kunnen worden

Bij twijfel over de materiële staat wordt advies gevraagd aan de coördinator restauratie. Als digitalisering teveel risico's met zich meebrengt wordt de order geannuleerd.

---

### 1.4.5 MATERIËLE VOORBEWERKING

Uitgangspunt is dat het materiaal gedigitaliseerd wordt zoals aangetroffen in depot. Er wordt niet gecontroleerd of de originelen in de juiste volgorde zitten en er worden geen nummers aangebracht.

Bewerkingen die wel worden uitgevoerd:

- Nietjes worden verwijderd
- Paperclips worden verwijderd
- Waar nodig worden stukken opnieuw verpakt voor het vervoer

Verder worden orders die als gevolg van beschadigingen te kwetsbaar zijn voor standaarddigitalisering maar met weinig inspanning hersteld kunnen worden ter reparatie aangeboden aan het restauratie atelier. Afhankelijk van het type reparatie wordt deze gewoonlijk binnen 3 weken voltooid.

---

### 1.4.6 ORDERBONNEN

Het ordernummer is het identificerende kenmerk van de te digitaliseren eenheid gedurende het proces. Alle goedgekeurde orders worden daarom voorzien van een orderbon waarop naast het ordernummer (onder andere) de eerste toe te kennen bestandsnaam en de datum zijn vermeld en eventueel nog een opmerking voor de scanoperator kan worden toegevoegd.



### Controle op juiste orderbon bij inventarisnummer

Omdat de orderbon impliciet een relatie heeft met het inventarisnummer is het van wezenlijk belang dat de juiste orderbon aan het juiste inventarisnummer wordt toegevoegd. Bij toevoegen van de orderbon wordt daarom *bij elke order* gecontroleerd of het om het juiste inventarisnummer gaat.

### Controle op volledigheid orders

Na toevoegen van de orderbonnen wordt gecontroleerd of alle orders die beoordeeld moesten worden zijn gedaan. Indien er orders ontbreken wordt dat gemeld aan de coördinator digitalisering.

### Voorbeeld orderbon

 Orderbon Digitalisering	
<b>Project</b>	KLAE (KLAE)
<b>Ordernr</b>	00013
<hr/>	
	<b>Depot</b> 6
*KLAE00013000001*	<b>Stelling</b> 250
	<b>Kast</b> 19
	<b>Plank</b> 4
<hr/>	
<b>Archief nummer</b>	<b>Klantaanvraag</b>
5065	50467
<b>Inventaris nummer</b>	
36	
<hr/>	
<b>Opmerkingen</b>	

## 1.5. PROJECT AFSLUITEN

Alle projecten worden afsloten met een aantal eindcontroles en een eindverslag.

Ook het scanning on demand programma wordt om het ontstaan van open eindjes te voorkomen uitgevoerd als een project. Na alle controles en het oplossen van eventuele open eindjes wordt volgens de standaard routines een nieuw project aangemaakt.

---

### 1.5.1 EINDCONTROLES

De metadata beheeromgeving bevat een aantal eindstatussen voor elke order:

- Originelen retour
- Scans geregistreerd
- Order geannuleerd

Een order wordt pas definitief afgerond als de originelen retour gemeld zijn en, de scans geregistreerd zijn óf de order geannuleerd is.

Op elk moment kan per project een stand van zaken op deze drie statussen uit de metadata beheeromgeving worden gegenereerd. Dit rapport kan worden gebruikt voor tussentijdse evaluatie, en om te verifiëren of een project kan worden afgesloten. Bij afsluiten wordt geautomatiseerd gecontroleerd of alle orders volledige eindstatussen hebben. Als dat niet het geval is kan niet worden afgesloten en wordt een foutrapport geleverd. Bij afsluiten wordt het project in de metadata beheeromgeving plus alle orders verplaatst naar het projectarchief van de metadata beheeromgeving.

---

### 1.5.2 EINDVERSLAG

Elk project wordt afgesloten met een eindverslag. Dit verslag bevat minimaal:

- Een beschrijving van het behaalde resultaat
- Eventuele discrepanties ten aanzien van de oorspronkelijke selectielijst en aantallen online plus reden
- Eventuele aanpassingen op de oorspronkelijke doelstelling van het project plus reden
- Lessons learned.

Het verslag wordt daarna voor bewaring gearhiveerd.

## 2. LOGISTIEK, BERGING EN DOCUMENT HANDLING

### 2.1. TRANSPORT ALGEMEEN

Transport van de originelen is net als scanning uitbesteed en wordt uitgevoerd door de betreffende leverancier.

---

#### 2.1.1 TRANSPORT DAG EN TIJDSTIP

De heen- en retourtransporten van het te scannen materiaal worden verzorgd door de leverancier op een van tevoren afgesproken dag en tijdstip. Bij grootschalige projecten vindt transport en verwerking plaats in kleinere batches. Voorafgaand aan de uitvoering van een project wordt een planning en transportschema opgesteld.

Op de dag zelf wordt minimaal een uur voor daadwerkelijke overdracht gebeld over het concreet te verwachten tijdstip van overdracht.

---

#### 2.1.2 LOGISTIEKE MOGELIJKHEDEN EN BEPERKINGEN

Transportoverdracht vindt plaats aan de Herengrachtzijde van gebouw De Bazel óf bij het depot aan de Internetstraat.

De logistieke mogelijkheden aan de Herengracht zijn zeer beperkt en parkeren gebeurt op een smalle, niet overdekte parkeerhaven aan de zijkant van het gebouw. Overdracht dient daarbij snel en efficiënt plaats te vinden. Tijdstip van aankomst wordt daarom met een marge van maximaal enkele minuten aangegeven.

Bij opgelopen vertraging wordt dit tijdig telefonisch aan de logistiek coördinator gemeld. Bij het nieuwe depot aan de Internetstraat is een overdekt truckdock, waar transportoverdracht veilig plaats kan vinden. Bij voorkeur vinden de transporten dan ook plaats in Amsterdam Noord (Internetstraat).

---

#### 2.1.3 TRANSPORTMIDDELEN

Als verpakking voor transport wordt gekozen voor verrijdbare, afsluitbare en schone containers. De containers zijn aan de binnenkant voorzien van kunststof schuimmateriaal, vergelijkbaar met materiaal dat toegepast wordt bij transport kunstwerken en muziekinstrumenten. Werken met kratten of andere semi-open materialen is niet toegestaan.

De leverancier zorgt er voor dat het Stadsarchief tijdig de beschikking heeft over voldoende transport containers.

Een transportkar bevat standaard alleen materiaal van het Stadsarchief. Bijladen van orders van andere instellingen is niet toegestaan.

Bij projecten waarbij groot formaat originelen worden gedigitaliseerd wordt voorafgaand aan de uitvoering van het project in overleg bekeken wat de beste manier van vervoer voor de betreffende objecten is.

---

#### 2.1.4 TRANSPORTBUS

De transportkarren worden vervoerd in geprepareerde transportbussen. Dit wil zeggen dat de karren vastgezet kunnen worden tijdens transport. Klimaatbeheersing in de transport bus strekt tot de aanbeveling.

Gedurende het transport mag de bus met de transportcontainers niet onbeheerd worden achtergelaten. Daarnaast kunnen er gedurende het transport geen bijladers van andere klanten op andere locaties worden meegenomen. Het transport vindt plaats langs een vaste en zo kort mogelijke route zonder tussenstops.

---

## TRANSPORT HEEN

---

### 2.1.5 TRANSPORTLIJST

Voor ieder transport wordt door het Stadsarchief een transportlijst van de te transporteren ordernummers samengesteld. De lijst wordt voorafgaand aan het transport via e-mail aan de leverancier verstrekt.

---

### 2.1.6 TRANSPORTBON

Voor ieder transport naar de leverancier wordt een transportbon gemaakt waarin wordt verwezen naar de bijbehorende transportlijst. Bij overdracht van de transportcontainers aan de leverancier wordt de transportbon ondertekend door de medewerker van het Stadsarchief en door de leverancier. Het Stadsarchief ontvangt een exemplaar van de transportbon.

---

### 2.1.7 ONTVANGST ORIGINELLEN

Direct na aankomst bij de leverancier worden de transportcontainers geplaatst in de opslagruimte van de leverancier, die voldoet aan de hieronder gestelde eisen. Na aankomst controleert de leverancier het transport aan de hand van de transportlijst. Eventuele vragen naar aanleiding van de inhoud van het transport worden binnen 24 uur door de aangewezen contactpersoon van leverancier gesteld aan de productie leider van het Stadsarchief.

---

## TRANSPORT RETOUR

---

### 2.1.8 TRANSPORTBON

Na de productie van de scans vindt het retourtransport plaats van de originelen. De leverancier controleert aan de hand van de door Stadsarchief geleverde transportlijst of alle orders aanwezig zijn. Bijgevoegd aan transport is een door de leverancier verzorgde transportbon. Bij overdracht van het retourtransport wordt de transportbon ondertekend door de Stadsarchief medewerker en door de Leverancier. Het Stadsarchief ontvangt een exemplaar van de transportbon.

---

### 2.1.9 TRANSPORTLIJST

Voorafgaand aan retourtransport van de originelen verstuurt de leverancier via email een transportlijst met daarop alle retour te verwachten ordernummers aan de productie leider van het Stadsarchief.

---

### 2.1.10 ONTVANGST ORIGINELLEN RETOUR

Binnen 1 werkdag na aankomst van een transport controleert Stadsarchief het transport aan de hand van de transportlijst. Eventuele vragen naar aanleiding van de inhoud van het transport worden uiterlijk de eerste werkdag na levering nog gesteld door de logistiek coördinator van het Stadsarchief aan de aangewezen contactpersoon van Leverancier.

Binnen 14 dagen na ontvangst van het retourtransport meldt de Stadsarchief productie leider eventueel geconstateerde schade aan originelen conform meldingsprocedure van de verzekeraar van Leverancier.

Bij retour ontvangst verifieert de Stadsarchief medewerker tevens of bij het inventarisnummer de juiste orderbon is toegevoegd. Dit is feitelijk een extra check op de stap uit het proces waarbij de orderbon wordt toegevoegd en dezelfde controle wordt gedaan. Bij constatering van een verkeerde orderbon is meest waarschijnlijk dat dit is ontstaan door verwisseling van orderbonnen en zal er binnen de retour gekomen batch dus een tweede inventarisnummer met een verkeerde orderbon worden aangetroffen. Herstel van deze fout kan pas plaatsvinden na registratie van de bestandsnamen in de metadata beheeromgeving en zal handmatig en ad hoc moeten gebeuren.

## 2.2. BERGING

### 2.2.1 BERGING ORIGINELLEN

De opslagruimte en de ruimte waar wordt gescand zijn:

- Afsluitbaar
- Voorzien van inbraakdetectie en er zijn maatregelen getroffen om diefstal te voorkomen
- Voorzien van branddetectie en er zijn maatregelen om brand te voorkomen en te weren getroffen
- Er zijn maatregelen getroffen om waterschade te voorkomen

De archiefstukken bevinden zich in de opslagruimte en worden alleen uit deze opslagruimte gehaald en overgebracht naar de werkruimte ten behoeve van scanning (en verblijven daar niet langer dan een werkdag).

## 2.3. DOCUMENTHANDLING

### 2.3.1 DOCUMENTHANDLING

- Er wordt geen (nieuwe) schade aan de stukken toegebracht
- Als de stukken al schade vertonen wordt geen nieuwe schade toegebracht
- De scantafels moeten voorzien zijn van een mechanisme dat voor voldoende ondersteuning en bescherming voor de stukken zorg. Bij gebonden delen is er speciale aandacht voor ondersteuning van de rug en het voorkomen van scheuren van de binding
- Er mag gebruik gemaakt worden van een glasplaat om de pagina's strak horizontaal onder de opname apparatuur te positioneren.
- De medewerkers van de leverancier hebben kennis van en ervaring met de handling van kwetsbare papieren originelen.

## 3. SCANNING, DATAVERWERKING EN LEVERING LEVERANCIER

### 3.1. SCANNING

#### 3.1.1 SCANINSTRUCTIES

De hieronder genoemde scaninstructies zijn algemeen geldend en van toepassing op zowel projecten als scanning on demand opdrachten. Bij projecten geldt wel dat soms aanvullende richtlijnen van toepassing kunnen zijn die worden opgenomen in het plan van aanpak.

Bij alle gevallen van twijfel moet contact worden opgenomen met de Stadsarchief productieleider.

De algemene scaninstructies zijn:

- De documenten worden in oorspronkelijk vorm gedigitaliseerd; het lossnijden van pagina's, wijzigen van de volgorde van documenten of andere vormen van bewerking is niet toegestaan. De volgorde van de documenten blijft ook na digitalisering hetzelfde.
- Opname vindt standaard plaats met een zwarte achtergrond
- Documenten met informatie in verschillende leesrichtingen worden maar 1 keer gescand
- Gevouwen documenten worden voor scannen uitgevouwen en na scannen weer ingevouwen. Deze handeling wordt beschouwd als een standaard onderdeel in het productieproces (en is dus geen maatwerk)
- Bij het scannen van strak gebonden delen moet extra aandacht worden besteed aan 'de kneep' van de band, zodat daar geen informatie verloren gaat. De leverancier kan aangeven welke maatregelen worden getroffen ten behoeve van optimale reproductie.
- Inventarisnummers met vastbladige documenten worden in spread gedigitaliseerd: linker- en rechterpagina van het origineel op één scan.
- Inventarisnummers met losbladige documenten worden individueel per blad opgenomen in de volgorde die wordt aangetroffen in het dossier, waarbij de achterzijde van een blad volgt op de voorzijde.
- Losse invoegsels worden gescand alsof ze een pagina in een boek zijn. Dit betekent concreet dat als een invoegsel wordt aangetroffen er 2 scans worden gemaakt: 1) het invoegsel ligt op de rechterpagina van het boek en 2) het invoegsel is omgeslagen en ligt op de linkerpagina van het boek. Op deze manier is alle informatie uit de originele documenten gerepresenteerd in de scans.
- Alle pagina's worden gescand in de volgorde van het origineel.
- De orderbon wordt nooit gescand.
- Series niet beschreven pagina's in vastbladige documenten worden niet gescand. Uitzondering hierop (niet beschreven, maar wel scannen) wordt gevormd door: voorzijde kaft, tussenbladen, op het register voorafgaande pagina's en achterzijde kaft. Als lege pagina's wordt beschouwd:
  - o Pagina's met geen enkele informatie
  - o Pagina's met enkel een handgeschreven of voorbedrukt paginanummer
  - o Pagina's met een voorbedrukt, maar niet ingevuld raster

Vanwege de grote variatie in objecttypen worden bij digitalisering van beeldmateriaal per project afspraken gemaakt.

#### 3.1.2 BEELDKWALITEIT

Als uitgangspunt geldt dat de technische beeldkwaliteit van geproduceerde scans objectief meetbaar moet zijn. Per project worden, afhankelijk van doelstelling en objecttype afspraken gemaakt over eisen rondom beeldkwaliteit en te volgen werkwijze. Belangrijk uitgangspunt daarbij is dat stabiliteit binnen het proces wordt nagestreefd en niet een zo hoog mogelijke kwaliteit.

---

### 3.1.3 VOLLEDIGHEID

Aandacht voor volledigheid gedurende de uitvoering en bij de controles op het eindproduct acht het Stadsarchief van het grootste belang. Het Stadsarchief schrijft geen concrete werkwijze voor, maar de leverancier dient helder en overtuigend aan te kunnen geven welke maatregelen getroffen zijn in het proces om volledigheid te kunnen garanderen.

Het Stadsarchief hanteert strenge eisen ten aanzien van volledigheid: 100% volledig. Dit betekent dat bij constatering van ontbrekende informatie de leverancier in alle gevallen herstelt, uitzonderingen zijn niet mogelijk. Het Stadsarchief controleert steekproefsgewijs op basis van AQL principes. Bij constatering van een fout in de volledigheid worden de steekproeven geïntensifieerd en wordt van de leverancier naast herstel van de fout rapportage van de oorzaak verwacht.

---

### 3.1.4 CROPPING

Er is een minimale rand (gemiddeld 10 tot 50 pixels rondom het gecropte beeld. Bij cropping mag geen informatie uit het origineel verloren gaan, ook niet een onderdeel zonder tekstuele informatie.

Bij beeldmateriaal worden per project / objecttype afspraken over cropping gemaakt.

---

### 3.1.5 RECHTZETTEN

De afbeeldingen worden zoveel mogelijk rechtgezet.

## 3.2. DATAVERWERKING

---

### 3.2.1 BESTANDSNAAMGEVING

Toekenning van de bestandsnaam van de eerste scan in een ordernummer vindt plaats op basis van de bestandsnaam die in de vorm van een barcode op de orderbon opgenomen. Volgende scans in de order krijgen dezelfde bestandsnaam als de voorgaande scan, waarbij het volgnummer wordt opgehoogd met 1.

De bestandsnaam van de scan bestaat uit drie onderdelen: projectcode (4#), ordernummer (5#) en volgnummer (6#).

Voorbeeld: projectcode ABCD, ordernummer 564

Bestandsnaam: ABCD00564000001.jpg (eerste scan ordernummer 564)

Bestandsnaam: ABCD00564000002.jpg (tweede scan ordernummer 564)

Bestandsnaam: ABCD00564000003.jpg (derde scan ordernummer 564)

etc.

Het oplopend volgnummer van de bestandsnamen volgt de logische opvolging van pagina's en eventuele invoegsels in het originele register. Sortering op bestandsnaam levert dus de volgorde van de pagina's en tussenvoegsels zoals in het originele register.

Toevoegingen aan de bestandsnamen zoals extra letters, underscores etc. en afwijkingen in het aantal karakters van de bestandsnamen zijn niet toegestaan.

---

### 3.2.2 MAPPEN EN MAPNAMEN

Opslag scans: alle scans van een order worden opgeslagen in een aparte map. De naam van de map is gelijk aan het ordernummer.

Bijvoorbeeld: ABCD00546

De scans uit order ABCD00546 met bestandsnamen ABCD00546##### worden dus geleverd in een map met de naam ABCD00546.

---

### 3.2.3 BESTANDSFORMAAT JPEG

Het standaard bestandsformaat voor levering van de scans is JPEG. Hierbij wordt een compressiefactor met een 1:10 verhouding van de bestandsgrootte van het gecomprimeerde bestand ten opzichte van het originele bestand gehanteerd. Bij gebruikmaking van Photoshop komt dit overeen met JPEG kwaliteit 10.

Om verlies van informatie als gevolg van compressie op compressie te voorkomen worden 1<sup>e</sup> of anderszins 2<sup>e</sup> generatie JPEG bestanden geleverd. De leverancier toont op basis van de interne workflow aan welke generatie geleverd wordt.

---

### 3.2.4 NIET-IMAGE BESTANDEN VERWIJDEREN

Bij de levering mogen naast de mappen met scans, targets en .md5 bestanden geen overige bestanden aanwezig zijn, zoals bestanden gerelateerd aan het besturingssysteem, bijvoorbeeld DS\_Store, Desktop.ini en Thumbs.db

## 3.3. LEVERING AAN HET STADSARCHIEF

---

### 3.3.1 TRANSPORT SCANS

De scans, targets en metadata worden geleverd via secure FTP. Hierbij wordt - gezien vanuit de leverancier - gewerkt volgens push opzet. Dit wil zeggen dat de leverancier de bestanden direct plaatst op de FTP server van het Stadsarchief, in de daarvoor door het Stadsarchief voor het betreffende project aangewezen map (\\saa-hdi.amsterdam.nl\PenP\[aangewezen map leverancier]).

Levering op harddisk kan als alternatief worden ingezet wanneer levering via FTP niet mogelijk is.

Levering vindt plaats in drie mappen:

- Productiescans met een submap per order
- Een map met dagtargets en daarbij de concordantie tussen targets en orders
- Een map met productietargets

---

### 3.3.2 READYBESTAND

Omdat duidelijk moet zijn welke orders volledig zijn geplaatst en in het vervolgtraject kunnen worden opgenomen, wordt na plaatsing van elke order een readyordernummer.txt bestand geplaatst.

Een readybestand is een leeg .txt.-bestand met de bestandsnaam die correspondeert met het geleverde ordernummer. Het format is ready\_ordernummer.txt, dus in de praktijk bijvoorbeeld: ready\_ABCD00546.txt

---

### 3.3.3. TRANSPORTMOMENT

Hoe eerder de scans vanuit het productieproces geleverd kunnen worden, hoe beter. Dit geldt met name voor orders uit het scanning on demand traject waarbij de klant met een levertijd te maken heeft. De leverancier maakt inzichtelijk hoe dit is ingericht en op welke momenten geleverd wordt. De levering van scans hoeft daarbij niet per se gelijk te lopen met retournering van originelen en scans kunnen bij het Stadsarchief gedistribueerd worden naar de raadpleegomgeving voordat de originelen retour zijn.



## 4. CONTROLES

### 4.1. CONTROLE

#### 4.1.1 EENHEID VAN CONTROLE IS EEN ORDER

De eenheid van controle bij het Stadsarchief is een order. Een order wordt goedgekeurd of afgekeurd. Bij afkeur van een order wordt alleen de betreffende order opnieuw geleverd. De order houdt bij herstel hetzelfde ordernummer.

Stadsarchief controleert de scans en metadata binnen 14 dagen na levering.

#### 4.1.2. STEEKPROEFCONTROLES

Na afronding van de geautomatiseerde controles worden de scans geplaatst op de raadpleegomgeving. Pas na het online plaatsen van de scans worden er steekproefcontroles uitgevoerd volgens het AQL principe. Hierbij wordt gestart met een intensief niveau van controle. Bij een steekproef zonder fouten, wordt het percentage te controleren orders kleiner. Zodra een fout wordt aangetroffen, wordt contact opgenomen met de leverancier en gaat het controleniveau weer omhoog.

Doel hiervan is niet zozeer het opsporen van fouten en deze één op één te herstellen, maar het kunnen sturen op een algemeen acceptabel kwaliteitsniveau.

#### 4.1.3 AUDIT EN EVALUATIE

Periodiek wordt een afspraak gemaakt met de leverancier om de huidige gang van zaken te bespreken en eventuele verbeterpunten of wensen door te nemen. Dit is een open gesprek, waarbij zowel input van de kant van de leverancier als van de kant van het Stadsarchief gewenst is. Ook wordt met enige regelmaat een bezoek op locatie afgelegd, waarbij de processen en apparatuur ter plaatse bekeken kunnen worden.

### 4.2 GEAUTOMATISEERDE CONTROLES

#### 4.2.1 TECHNISCHE PARAMETERS

Geautomatiseerde controle gebeurt via scripting op de volgende punten:

- 1 Order niet gevonden
- 2 Geen bestanden gevonden
- 3 Een of meer bestandsnamen incorrect
- 4 Order reeds verwerkt
- 5 Order geannuleerd
- 6 Order niet gekoppeld aan inventarisnr.
- 7 Verschillen in aantal bij verplaatsen van bestanden (naar E-Depot)
- 8 Verschillen in omvang bij verplaatsen van bestanden (naar E-Depot)
- 9 Verschillen in aantal bij verplaatsen van bestanden (naar Archiefbank)
- 10 Verschillen in omvang bij verplaatsen van bestanden (naar Archiefbank)

De foutmarge hierbij is 0, er mogen geen fouten worden gemaakt.

Bij constatering van een fout uit de reeks 1 t/m 3 wordt de betreffende order uit de Stadsarchief omgeving verwijderd en een foutrapport gegenereerd. Dit foutenrapport wordt aan de leverancier overgedragen en de betreffende order moet opnieuw aangeleverd worden.

De fouten 4 t/m 10 hebben een interne oorzaak, die door het Stadsarchief wordt geanalyseerd en opgelost.

De procedures voor controles zijn in ontwikkeling en daardoor aan verandering onderhevig.

## 4.3. STEEKPROEFCONTROLES

### 4.3.1 BEELDKWALITEIT

Via steekproef wordt gecontroleerd of alle betekenisvolle informatie uit het origineel aanwezig is in de scans. Bij afkeur wordt door het Stadsarchief contact opgenomen met de productie leider van de leverancier. Op basis van analyse van de oorzaak en conclusie wat betreft de impact van de fout op de betreffende orders wordt besloten om de betreffende batch af- dan wel goed te keuren. Voor alle gevallen geldt dat wanneer betekenisvolle informatie niet meer leesbaar is in de scan de betreffende orders worden afgekeurd.

### 4.3.2. VOLLEDIGHEID

Via steekproef wordt gecontroleerd of informatie in de scans volledig is ten opzichte van de informatie in het originele document. Gecontroleerd wordt op ontbreken van scans en informatieverlies als gevolg van verkeerd croppen. Afkeur wordt gerapporteerd in het controleverslag dat verstrekt wordt aan de leverancier. De leverancier herstelt de fout en voert een analyse uit waarna oorzaak en getroffen maatregelen aan het Stadsarchief gerapporteerd worden.

### 4.3.3 VOLGORDE

Via steekproef wordt gecontroleerd of de volgorde van de scans de volgorde van de informatie in de originelen volgt. Afkeur wordt gerapporteerd in het controleverslag wat verstrekt wordt aan de leverancier. De leverancier herstelt de fout en voert een analyse uit waarna oorzaak en getroffen maatregelen aan het Stadsarchief gerapporteerd worden.

### 4.3.4. BESCHADIGING VAN ORIGINELEN

Via steekproef wordt op schade voor en na digitalisering gecontroleerd. Vooraf wordt een conditierapport gemaakt, zodat de staat voor digitalisering is vastgesteld.

Het proces voor controle op schade is nog in ontwikkeling.

## 4.4. RAPPORTAGE

De uitkomst van alle uitgevoerde controles wordt in een standaard Stadsarchief controleformulier verwerkt. Dit formulier wordt via mail aan de productie leider van de leverancier verstrekt. Indien gewenst wordt toelichting gegeven door Stadsarchief op de afkeur, maar er vindt geen discussie plaats over de afkeur. De leverancier herstelt alle door Stadsarchief geconstateerde fouten, tenzij Stadsarchief anders beslist. Bij gevallen waar analyse en feedback is gewenst levert de leverancier binnen 2 dagen antwoord.

## 4.5. FOUTHERSTEL

Alle orders waar fouten in zijn geconstateerd die het Stadsarchief hersteld wil zien, worden zonder extra kosten voor Stadsarchief in hun geheel opnieuw geleverd.

Er zijn twee typen herstel te onderscheiden:

- Herstel waarbij niet opnieuw gescand hoeft te worden (fouten uit geautomatiseerde controles)
- Herstel waarbij opnieuw gescand moet worden (fouten uit de steekproeven)

In het tweede geval worden de originelen opnieuw getransporteerd naar de leverancier. De inventarisnummers worden daarbij voorzien van een orderbon met *een nieuw* ordernummer.

Leverancier levert herstelscans:

- Wanneer niet opnieuw gescand hoeft te worden: binnen 7 dagen na ontvangst van de afkeurrapportage
- Wanneer opnieuw gescand moet worden: binnen 14 dagen na opnieuw ontvangen van de betreffende order

#### 4.6. LEVERING VAN HERSTELDE ORDERS

Herstelde orders worden volgens de standaardprocedure opnieuw geleverd. In alle gevallen wordt de complete afgekeurde order opnieuw geleverd en doorloopt het gehele controle traject.