



BUSINESSCASE DIGITALISERING

Bouw en Omgevingsvergunningen
Bodemdossiers en Milieudossiers
Personeelsdossiers

Joost Brinks
j.brinks@hilversum.nl

Inhoud

1	Inleiding.....	2
2	Doelstelling en projectresultaat	3
2.1	Doelstelling.....	3
2.2	Projectresultaat	3
3	Uitgangspunten bij digitalisering.....	4
4	Scope & Omvang.....	5
4.1	Scope	5
4.2	Omvang.....	5
4.3	Metadata	6
5	Scenario's	8
6	Scenario I: Digitalisering Intern.....	9
7	Scenario II: Digitalisering Extern	12

1 Inleiding

De gemeente Hilversum heeft in 2016 een handboek voor routinematige, digitale vervanging (van informatie) opgesteld. Na positief advies van de verantwoordelijk archivaris van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek is door het college van burgemeester en wethouders op 24 mei 2016 het vervangingsbesluit genomen. Routinematige vervanging houdt in dat de vervanging (ook wel substitutie) mag worden toegepast op de (analoge) informatie die door de gemeente wordt ontvangen en opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Met de vervanging (door middel van scanning) ontstaan digitale versies die juridisch als origineel beschouwd worden. Deze digitalisering past in het beleid van de gemeente Hilversum om papierarm, plaats- en tijdonafhankelijk te werken.

Bij de gemeente Hilversum leeft ook de wens om over te gaan tot retrospectieve vervanging, dus het met terugwerkende kracht vervangen, van specifieke (afgesloten) analoge archiefbestanden. Voor op afzienbare tijd te vernietigen informatie is dit niet lonend, maar voor heel lang of permanent te bewaren informatie kan er een positieve business case zijn. In eerste instantie leeft de wens om het archiefbestand met de bouw- en omgevingsvergunningen van **na** 2000 te vervangen (126 meter). Dit bestand bestaat uit een blok met bouw- en omgevingsvergunningen uit de periode 1 januari 2001 tot en met 31 december 2009 en blok met vergunningen van 1 januari 2010 tot heden. Andere archiefbestanden die voor retrospectieve vervanging in aanmerking komen zijn de blokken met de bodemdossiers (36 meter), milieudossiers (70 meter) en de personeelsdossiers van de medewerkers die per 1 januari 2017 (nog) in dienst zijn van de gemeente Hilversum (14 meter). Mogelijk komen op termijn ook andere (afgesloten) archiefbestanden voor vervangen in aanmerking.

2 Doelstelling en projectresultaat

2.1 Doelstelling

Het digitaal beschikbaar hebben van de bouw- en omgevingsvergunningen, de bodemdossiers en de personeelsdossiers is vooral van belang om aan te kunnen sluiten bij de toekomstige nieuwe manier van digitaal werken. Informatie is ongeacht tijd en plaats beschikbaar. Bijkomend voordeel is het terugdringen van onnodige dubbele beheerkosten: de gemeente heeft geen (extra) kosten meer voor papier gerelateerde handelingen en (dure) vierkante meters archiefruimte. Voorts is het een stimulans voor het veranderproces rond digitaal werken. Immers, zonder papier moeten de medewerkers wel digitaal werken.

2.2 Projectresultaat

Om de doelstelling te bereiken worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- ✓ Het in kaart brengen van de omvang van de archieven;
- ✓ Het beschrijven van de scenario's voor de vervanging van genoemde archiefdelen;
- ✓ Het beschrijven van de kosten en baten van de scenario's;
- ✓ Het opstellen van een plan van aanpak voor het toepassen van de vervanging van papieren documenten en dossiers, inclusief een voorstel hoe om te gaan met de papieren archieven die niet gedigitaliseerd hoeven worden;

3 Uitgangspunten bij digitalisering

Bij het uitwerken van deze businesscase worden een aantal uitgangspunten gehanteerd en enkele aannames gedaan. Deze worden hieronder opgesomd en kort toegelicht.

- ✓ Digitalisering wordt uitgevoerd op documentniveau of tabniveau, m.a.w. elk document wordt afzonderlijk gescand en opgenomen in het DMS dan wel alle documenten achter één tabblad worden als één document gescand.
- ✓ Reeds beschikbare metadata worden in een exportbestand verzameld (geëxporteerd uit het DMS) en in een nader te bepalen formaat beschikbaar gesteld voor verwerking tijdens het project.
- ✓ De gescande digitale bouw- en omgevingsvergunningen worden opgenomen in het DMS Atlantis. De gescande personeelsdossiers worden vastgelegd in de e-HRM module. De gescande bodemdossiers worden in een nader te bepalen applicatie vastgelegd. Dit geldt ook voor de milieudossiers.
- ✓ Qua metadata (registratiekenmerken) worden minimaal toegekend de verplichte elementen uit het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Dit geldt in ieder geval voor de bouw- en omgevingsvergunningen, de milieudossiers en de bodemdossiers. De personeelsdossiers worden hier waarschijnlijk van uitgezonderd.
- ✓ Digitalisering vindt plaats met het oog op vervanging. Aldus dient een gecontroleerd proces te worden opgezet wat voldoet aan de vereisten voor het nemen van een besluit tot vervanging. Dit houdt onder meer in dat de scans voldoen aan minimale kwaliteitsnormen en dat een adequaat controleproces wordt opgezet. Dit alles om het behoud van de informatie uit de analoge documenten te borgen.

4 Scope & Omvang

4.1 Scope

Binnen de scope van deze businesscase valt:

- ✓ De benodigde voorbereidende handelingen om de dossiers gereed te maken voor scanning,
- ✓ het transporteren van de dossiers naar de scanlocatie,
- ✓ het digitaliseren van de bouw en omgevingsvergunningen, milieudossiers en de bodemdossiers welke voor blijvende bewaring in aanmerking komen en de personeelsdossiers van de medewerkers van de gemeente Hilversum die per 1 januari 2017 (nog) in dienst zijn van de gemeente,
- ✓ het toevoegen van metadata aan de dossiers en documenten,
- ✓ het opnemen van de gescande dossiers en documenten in de betreffende applicatie (DMS Atlantis, e-HRM module of anders) en
- ✓ alle facilitaire voorzieningen die benodigd zijn om het digitaliseringsproject uit te voeren.

Expliciet buiten de scope van de businesscase vallen:

- ✓ Het exporteren van de beschikbare metadata over de vergunningen uit BWT4All of andere bronsystemen (zoals het OLO),
- ✓ het digitaliseren van archiefbescheiden uit andere series of
- ✓ dossiers uit de genoemde series die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen (met uitzondering van de personeelsdossiers, deze zijn enkele jaren na uitdiensttreding per definitie te vernietigen) en
- ✓ het opnemen van de gescande dossiers en documenten in systemen anders dan het aangewezen DMS Atlantis.

Daarnaast valt expliciet buiten deze businesscase:

- ✓ Het voorbereiden en uitvoeren van de besluitvorming tot vervanging van de genoemde afgesloten archiefbestanden;
- ✓ inclusief alle daarmee samenhangende activiteiten.

4.2 Omvang

Bij het opstellen van deze businesscase zijn we uitgegaan van een bepaalde omvang. Deze omvang is gebaseerd op een raming naar aanleiding van gecontroleerde steekproeven. Bij uitvoering van het project kan blijken dat de werkelijke aantallen afwijken van de raming voor de businesscase.

Bij het opstellen van de businesscase hebben we gebruik gemaakt van onderstaande raming:

Bouw en omgevingsvergunningen

Aantal strekkende meter:	126
Aantal archiefdozen:	1008
Aantal Dossiers:	4577
Aantal Pagina's:	434815
Waarvan <= A4:	375314
Waarvan A3:	9154
Waarvan => A2:	50347

Bodemdossiers

Aantal strekkende meter: 36

Milieudossiers

Aantal strekkende meter: 70

Personeelsdossiers

Aantal strekkende meter: 14

De aantallen strekkende meters milieudossiers, bodemdossiers en personeelsdossiers zijn tot stand gekomen op basis van een grove telling door de archiefmedewerkers. Na bewerking van deze archiefdelen kan pas een exacte omvang worden vastgesteld. Deze bewerking wordt afgerond voordat de dossiers worden overgebracht naar de scanlocatie. De verwachting is dat de uiteindelijke aantallen maar beperkt afwijken van de schattingen.

4.3 Metadata

De digitale dossiers en documenten moeten in het DMS worden opgenomen, voorzien van metadata (lees registratiekenmerken). Zoals aangegeven zijn we bij deze businesscase uitgegaan van minimaal de verplichte elementen conform het TMLO. Bij uitvoering van het project kan blijken dat er extra metadata gewenst of vereist wordt bij opname in het DMS. Daarmee is in deze businesscase nog geen rekening gehouden.

Binnen deze businesscase zijn we voor de bouw en omgevingsvergunningen uitgegaan van de volgende metadata en herleiding daarvan tijdens het project:

	Dossier	Document
Entiteittype	Vaste waarde	Vaste waarde
Identificatie	BWT4All	Automatisch toegekend
Dossiernummer		Barcode
Aggregatieniveau	Vaste waarde	Vaste waarde
Naam/Omschrijving	BWT4All	Vaste waarde
Classificatiecode	Vaste waarde	Vaste waarde
Classificatieomschrijving	Vaste waarde	Vaste waarde
Classificatiebron	Vaste waarde	Vaste waarde
Classificatiedatum	Vaste waarde	Vaste waarde
Naam aanvrager	Indexering	
Naam Werkproces	Vaste waarde	Vaste waarde
Locatie	BWT4All	Overerven van dossier
Adres	BWT4All	Overerven van dossier
Categorie Selectielijst	Vaste waarde	Overerven van dossier
Selectie	Vaste waarde	Overerven van dossier
Documenttype		Indexering
Datum Beschikking	BWT4All	

- ✓ Vaste waarde houdt in dat er een, nader te bepalen, vaste waarde wordt toegekend aan de dossiers en documenten.
- ✓ BWT4All betekent in dit geval dat de betreffende gegevens uit BWT4All worden onttrokken.
- ✓ Barcode houdt in dat tijdens de voorbereiding een barcodevel of -sticker moet worden toegevoegd met deze informatie erop. De barcodes moeten worden gegenereerd en afgedrukt.
- ✓ Indexering houdt in dat deze informatie door een projectmedewerker handmatig moet worden opgevoerd.
- ✓ Automatisch toegekend betekend in dit geval dat dit gegeven door Atlantis automatisch wordt gegenereerd. Er zijn dus geen handelingen nodig.

Voor de milieudossiers, bodemdossiers en de personeelsdossiers dienen de metadata nog vastgelegd te worden.

5 Scenario's

Over de retrospectieve vervanging van de bouw- en omgevingsvergunningen heeft op 5 april 2016 een informatief gesprek plaatsgevonden tussen Wim Potman, Arnoud Gloudemans, Bert Royter, Christina Schneller en Harm Verweij. Tijdens dit gesprek is bepaald dat in deze business case twee scenario's uitgewerkt (hierna genoemd **Scenario I** en **Scenario II**):

Scenario I: In dit scenario wordt het volledige vervangingstraject binnen de gemeentelijke organisatie uitgevoerd door medewerkers die bij al ons in dienst zijn, ofwel door medewerkers die hiervoor tijdelijk worden ingehuurd.

Scenario II: In dit scenario wordt de vervanging gegund aan een marktpartij en zal deze externe partij de uitvoering van het project voor haar rekening nemen.

De scenario's worden hieronder nader uitgewerkt.

In de berekening is uitgegaan van de totale bewerkingskosten voor 126 strekkende meter Bouw en omgevingsvergunningen. Deze bedragen zijn geëxtrapoleerd naar de totale omvang te digitaliseren dossiers (240 strekkende meter).

6 Scenario I: Digitalisering Intern

Het eerste scenario betreft het intern digitaliseren van de bouw- en omgevingsvergunningen. Dit houdt in dat de werkzaamheden worden uitgevoerd op locatie van de gemeente door medewerkers die bij de gemeente in dienst zijn, dan wel die medewerkers die hiervoor tijdelijk worden ingehuurd.

6.1 Uitgangspunten

Bij het berekenen van de kosten voor dit scenario zijn enkele aannames gedaan. Dit betreft:

- ✓ Het digitaliseren wordt uitgevoerd in een daarvoor speciaal ingericht ruimte, welke kan worden afgesloten en waarop toegangscontrole mogelijk is,
- ✓ De dossiers bevinden zich op een fysiek andere locatie dan de ruimte waar wordt gedigitaliseerd, hierdoor is transport van de dossiers van en naar de bewerkingsruimte noodzakelijk,
- ✓ De dossiers en documenten worden tijdens het scanproces gescheiden door barcodevellen of -stickers, deze worden op voorhand geproduceerd,
- ✓ Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de reeds aanwezige scanners of nieuw aan te schaffen scanners. Wanneer nieuwe apparatuur wordt aangeschaft is dit niet opgenomen in deze berekening. Slechts de afschrijving en kosten voor onderhoud zijn berekend (die zijn in beide gevallen gelijk),
- ✓ De archiefbescheiden worden enkele maanden na digitalisering vernietigd op basis van het nog te nemen vervangingsbesluit, de kosten hiervoor worden in het project doorberekend.

6.2 Proces

Als basis voor de calculatie bij dit scenario gaan we uit van een aantal processtappen. Bij definitieve inrichting van een eventueel werkproces kunnen hierin andere keuzes worden gemaakt. Deze keuzes beïnvloeden ook de uiteindelijke kosten voor uitvoering omdat hiermee extra activiteiten kunnen ontstaan dan wel activiteiten kunnen verdwijnen. In grove lijnen bestaat het interne digitaliseringsproces uit de volgende activiteiten:

- ✓ Transport van de dossiers van de archiefruimte naar de bewerkingslocatie en terug naar de archiefruimte,
- ✓ Ophalen van bestaande metadata uit BWT4All,
- ✓ Genereren van barcode en afdrukken van barcodevellen of stickers (met daarin reeds beschikbare metadata verwerk),
- ✓ Scanklaar maken van de dossiers, onder andere:
 - Uit de map halen van de documenten,
 - Verwijderen nog aanwezige hechtmaterialen,
 - Toevoegen van barcodevellen of stickers voor scheiding van dossiers en documenten,
 - Apart sorteren van grootformaat documenten (voor tekeningscanner),
 - Uitlijnen van papier voor kleinformaatsscanner,
- ✓ Scannen van de dossiers
 - Configuratie van batchinstellingen,
 - Scannen van documenten en tekeningen,
 - Controle op juiste verwerking en juiste barcodes,
 - Verwerken scanbatches,
 - Dagelijks onderhoud scanner,

- ✓ Controle van gescande dossiers
 - I.v.m. 4 ogen principe moeten de gescande dossiers gecontroleerd worden na scanning,
 - Check op juiste documenten bij dossiers,
 - Check op volledige scanning en correcte weergave,
- ✓ Voltooien registratie
 - Gescande documenten belanden in de registratieschermen van Atlantis,
 - De registratie moet worden gecontroleerd op onjuistheden,
 - Ontbrekende gegevens (bv. documenttype) moeten worden aangevuld,
 - Afronden van de registratie

6.3 Investerings

Voor dit scenario, het intern digitaliseren van de bouw- en omgevingsvergunningen, geldt dat het leeuwendeel van de kosten voortvloeien uit arbeid. Deze arbeid worden deels vervuld door mensen die reeds in dienst zijn, anderzijds door mensen die specifiek voor deze werkzaamheden worden ingehuurd. Het is daarom lastig om een exact tarief te koppelen aan deze arbeid. In deze calculatie gaan we uit van inhuur van uitzendkrachten voor de werkzaamheden, tegen een gemiddeld tarief van € 175,- per dag¹.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de verwachte arbeid voor uitvoering van de werkzaamheden. Het betreft hier een raming op basis van ervaringsgegevens bij vergelijkbare projecten. Eén en ander hangt natuurlijk af van de snelheid waarmee het proces kan worden uitgevoerd en de beschikbaarheid van goed ingewerkte medewerkers. Veel wisselingen in samenstelling hebben een negatieve invloed op de productiesnelheid.

Uren Calculatie		
Activiteit	Mandagen	Opmerkingen
Transport	11	30 minuten per meter
Barcodes Printen	51	4 barcodes per minuut
Scanklaar Maken	64	5 minuten per dossier
Scannen Klein & Middelformaat	43	1500 pagina's per uur
Scannen Grootformaat	70	2 pagina's per minuut
Controle	25	2 minuten per dossier
Registratie	407	2 registraties per minuut
Totaal	670	
Werkbare dagen per jaar	240	Met aftrek vakanties
Arbeidsjaren	2,79	Netto arbeidsjaren

¹ De medewerkers die de gemeente op dit moment inhuurt voor uitvoering van DIV-werkzaamheden kosten meer per dag dan het geraamde tarief. Daartegenover staat dat ondersteuning van medewerkers in vaste dienst mogelijk is in de uren dat zij geen activiteiten vervullen.

De geraamde arbeid is verwerkt in onderstaande tabel waarin de kosten voor dit scenario worden geraamd. De totale investering voor dit scenario ramen we op **€ 251 K** (geëxtrapoleerd naar 240 strekkende meter obv onderstaande berekening voor 126 strekkende meter archiefbescheiden, zie ook hoofdstuk 8). Dit bedrag is naast arbeid opgebouwd uit materiaalkosten, kosten voor vernietiging van het papier en een aantal stelposten voor diverse voorbereidende werkzaamheden (o.a. export van gegevens uit BWT4All en kosten voor onderhoud en afschrijving op apparatuur).

Kosten Digitalisering Intern				
Item	Aantal	Eenheid	€/ Eenheid	Subtotaal
Vorbereidende werkzaamheden	1	PM	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Transporteren	11	Mandag	€ 175,00	€ 1.837,50
Barcode software	1	PM	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Barcode printer	1	Stuk	€ 750,00	€ 750,00
Materiaalkosten barcodes/stickers	73232	Document	€ 0,02	€ 1.464,64
Barcodes Printen	51	Mandag	€ 175,00	€ 8.899,72
Scanklaar maken	64	Mandag	€ 175,00	€ 11.124,65
Scannen Klein & Middelformaat	43	Mandag	€ 175,00	€ 7.475,77
Scannen Grootformaat	70	Mandag	€ 175,00	€ 12.237,12
Controle	25	Mandag	€ 175,00	€ 4.449,86
Registratie voltooiën	407	Mandag	€ 175,00	€ 71.197,78
Afschrijving apparatuur	1	PM	€ 10.000,00	€ 10.000,00
Totaal				€ 131.937,04

6.4 Voor & Nadelen

Het scenario voor interne digitalisering kent voor en nadelen. Deze worden hieronder kort opgesomd.

Voordelen

- ✓ Dossiers blijven in huis, originele zijn tijdens bewerking snel te raadplegen,
- ✓ Medewerkers van DIV kunnen niet effectieve uren opvullen met digitaliseringswerkzaamheden,
- ✓ Goede mogelijkheden om social return toe te passen.

Nadelen

- ✓ Er dient een geheel nieuw productieproces te worden opgetuigd specifiek voor dit project,
- ✓ Bulkproductie is een andere manier van werken dan medewerkers gewend zijn,
- ✓ Inspannend werk dus voldoende capaciteit voor wisseling van werkzaamheden is noodzakelijk,
- ✓ Lange doorlooptijd indien onvoldoende capaciteit wordt vrijgemaakt,
- ✓ Onervaren medewerkers vergroten het risico op fouten,
- ✓ Risico op groot verloop in personeel bij inzet uitzendkrachten,
- ✓ Eventueel verloop van mensen heeft nadelig effect op kwaliteit en doorlooptijd,
- ✓ Hoge mate van onzekerheid over werkelijke projectkosten.

7 Scenario II: Digitalisering Extern

Het tweede scenario betreft het extern digitaliseren van de bouw- en omgevingsvergunningen. Dit houdt in dat het digitaliseren van de dossiers en verwerking daarvan in Atlantis worden uitbesteed aan een extern bedrijf.

7.1 Uitgangspunten

Bij het berekenen van de kosten voor dit scenario zijn enkele aannames gedaan. Dit betreft:

- ✓ De gemeente draagt er zorg voor dat beschikbare metadata uit BWT4All wordt geëxporteerd en aangeleverd bij de opdrachtnemer en dat een relatie tussen deze data en de papieren dossiers op nummer eenvoudig te leggen is,
- ✓ Voorafgaand aan het transport worden controles uitgevoerd en wordt een transportverklaringen opgesteld,
- ✓ De opdrachtnemer dient de nodige verzekeringen af te sluiten voor transport en opslag,
- ✓ De opdrachtnemer verzorgt alle materialen en activiteiten voor verpakking, transport, bewerking, etc,
- ✓ Tevens draagt de opdrachtnemer zorg voor tijdelijke opslag na digitalisering en vernietiging van de dossiers (deze komen niet meer retour naar de gemeente),
- ✓ Ontbrekende metadata worden door de opdrachtnemer toegevoegd,
- ✓ De opdrachtnemer zorgt voor afstemming met de leverancier van Atlantis over specificaties voor aanlevering van de data,
- ✓ Import van de gescande dossiers in Atlantis wordt uitgevoerd door de leveranciers van Atlantis of een implementatiepartner.
- ✓ Tijdens de verwerking is het mogelijk om (met spoed) dossiers op te vragen bij de opdrachtnemer, deze worden met voorrang gedigitaliseerd en digitaal beschikbaar gesteld aan de gemeente.

7.2 Proces

Als basis voor de calculatie bij dit scenario gaan we uit van een aantal processtappen. Afhankelijk van de opdrachtnemer kan dit proces enigszins afwijken. In grove lijnen bestaat het interne digitaliseringsproces uit de volgende activiteiten:

- ✓ Exporteren van metadata uit BWT4All en aanleveren bij de opdrachtnemer,
- ✓ Controle van de dossiers uit de archiefruimte op basis van aangeleverde metadata,
- ✓ Verpakken en transporteren van de archiefruimte naar de locatie van de opdrachtnemer,
- ✓ Voorbereiden en inrichten workflow door opdrachtnemer,
- ✓ Scannen proefset dossiers ter beoordeling door de gemeente,
- ✓ Productie scanning
 - Scanklaarmaken van de dossiers
 - Scanning en controle
 - Bachverwerking en PDF processing
- ✓ Toevoegen metadata
 - Controle van toegekende gegevens
 - Aanvullen ontbrekende gegevens bij de scans

- ✓ Uitleverklaar maken
 - Alle data en bestanden gereed maken voor oplevering
 - Conversie naar gespecificeerd dataformat
 - Op schijf plaatsen van bestanden en volledigheidcontrole
- ✓ Transport van hardeschijven van bewerkingslocatie naar de gemeente
- ✓ Importeren van gescande bestanden en metadata in Atlantis door de leverancier
- ✓ Controle en acceptatie door de gemeente

7.3 Investing

Op basis van ervaringen met vergelijkbare projecten en daarvoor uitgebrachte offertes door diverse leveranciers is een begroting opgesteld voor de investering bij het extern digitaliseren van de bouw- en omgevingsvergunningen. De totale investering voor dit scenario ramen we op **€ 150 K** (geëxtrapoleerd naar 240 strekkende meter obv onderstaande berekening voor 126 strekkende meter archiefbescheiden, zie ook hoofdstuk 8).

Dit bedrag is opgebouwd uit diverse kosten die de leveranciers doorgaans verwerken in hun aanbiedingen en dekt alle benodigde activiteiten. De calculatie voor deze raming wordt in onderstaande tabel uitgewerkt. Er zijn een aantal stelposten opgenomen voor voorbereidende werkzaamheden door de gemeente, transport, gereed maken voor uitlevering en import in Atlantis. De tarieven voor deze activiteiten verschillen doorgaans aanzienlijk en zijn aan verandering onderhevig. Een en ander hangt af van de leveranciers en diverse variabelen, zoals afstand tussen de bewerkingslocatie en Hilversum.

Kosten Digitalisering Extern				
Item	Aantal	Eenheid	€/ Eenheid	Subtotaal
Vorbereidende werkzaamheden	1	PM	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Barcodevellen	73232	Stuk	€ 0,02	€ 1.464,64
Transport	1	PM	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Scanklaar maken	4577	Dossier	€ 1,00	€ 4.577,00
Scanning Kleinformat	375314	Pagina	€ 0,09	€ 33.778,26
Scanning Mediumformat	9154	Pagina	€ 0,12	€ 1.098,48
Scanning Grootformat	50347	Pagina	€ 0,20	€ 10.069,40
Uitleverklaar maken	1	PM	€ 10.000,00	€ 10.000,00
Levering Opvragingen	229	Stuk	€ 17,50	€ 4.004,88
Levering HDD's	1	Stuk	€ 150,00	€ 150,00
Import in Atlantis	1	PM	€ 11.000,00	€ 11.000,00
Totaal				€ 78.642,66

Het toevoegen van ontbrekende metadata aan de scans is apart gespecificeerd in onderstaande tabel. De tarieven zijn gebaseerd op gangbare marktprijzen.

Specificatie Metadata				
Kenmerk	Aantal	Eenheid	€/ Eenheid	Subtotaal
Dossiernummer	68655	Document	€ 0,20	€ 13.731,00
Documenttype	68655	Document	€ 0,10	€ 6.865,50
Naam Aanvraag	4577	Dossier	€ 0,25	€ 1.144,25
Totaal				€ 21.740,75

7.4 Voor & Nadelen

Het scenario voor interne digitalisering kent voor en nadelen. Deze worden hieronder kort opgesomd.

<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
✓ Korte doorlooptijd i.v.m. hoge productiecapaciteit van opdrachtnemer, ✓ Veel ervaring met scantrajecten waardoor hogere kans op goede kwaliteit, ✓ Duidelijke aansprakelijkheid bij onvolkomenheden, ✓ Gemeente hoeft relatief weinig te organiseren, ✓ Hoge mate van zekerheid over de kosten.	✓ Weinig mogelijkheden om social return toe te passen, ✓ Dossiers zijn tijdelijk op externe locatie en alleen tegen onkosten op te vragen, ✓ Afstemming nodig tussen opdrachtnemer en leverancier van Atlantis, ✓ Op voorhand zeer duidelijke beschrijving van de opdracht en functionele specificaties nodig, moeilijk om tijdens uitvoering nog bij te stellen.

8 Digitaliseren van milieudossiers, bodemdossiers en personeelsdossiers

Op dit moment is het nog niet duidelijk welke bewerkingsslagen toegepast dienen te worden op de milieudossiers, bodemdossiers en de personeelsdossiers. Derhalve kan ook niet bepaald worden hoeveel pagina's en documenten er uiteindelijk overblijven. Daarom wordt in dit stadium de gemiddelde bewerkingskosten per meter intern en extern op basis van de omgevingsvergunningen gehanteerd op de maximale hoeveelheid milieudossiers, bodemdossiers en personeelsdossiers. Hier komen de volgende kosten uit naar voren.

	Strekkende meters	Kosten extern (€ 624,- p.m.)	Kosten intern (€ 1.047,- p.m.)
Milieudossiers	70	€ 43.680,-	€ 73.290,-
Bodemdossiers	36	€ 22.464,-	€ 37.692,-
Personeelsdossiers	14	€ 8.736,-	€ 14.658,-
Totaal	120	€ 75.060,-	€ 125.640,-