

## Handboek vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties 2023

### 3. Inleiding

In 2012 is de Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking West-Brabant opgericht. De Belastingssamenwerking West-Brabant (hierna te noemen BWB) verzorgt sinds 1 januari 2012 de belastingwerkzaamheden ten behoeve van gemeentelijke - en waterschapsbelastingen van haar deelnemers. Onder de huidige deelnemers vallen het Waterschap Brabantse Delta en de gemeenten Bergen op Zoom, Breda, Dongen, Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Oosterhout, Roosendaal, Woensdrecht, Zundert en Rucphen.

De BWB is een uitvoeringsorganisatie, die de heffing en invordering verzorgt van waterschapsbelastingen en van verschillende gemeentelijke belastingen. De BWB behandelt de hieraan gelieerde bezwaar- en beroepschriften en verzorgt de hieraan gelieerde informatieverstrekking aan burgers/bedrijven welke woonachtig dan wel gevestigd zijn in een van de gemeenten van de deelnemende partijen en in het werkgebied van waterschap Brabantse Delta.

De BWB voert ook - voor een aantal gemeenten - de taken en werkzaamheden uit in het kader van de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) en de Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen (Wet BAG).

In 2017 heeft de BWB voor het eerst een Handboek Vervanging opgesteld. Dit handboek was de eerste aanzet om volledig digitaal te gaan werken. Vanwege diverse ontwikkelingen binnen de organisatie is het echter nodig om dit handboek te actualiseren naar de huidige situatie. Hierdoor beschrijft dit Handboek Vervanging de werkelijke situatie weer volledig.

Het vervangen betreft:

- Alle analoge documenten die worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de BWB verantwoordelijk is gesteld.
- Alle, bij uitvoering van taken, intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen van een 'natte' handtekening geprint worden en daarna gescand worden.

### 4. Wettelijke vereisten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de wet- en regelgeving die van belang is bij het vervangingsproces. Verder zal beschreven worden hoe de verantwoordelijkheden binnen de organisatie zijn belegd.

#### 4.1 Archiefwet, archiefbesluit en archiefregeling

De wettelijke basis voor vervanging en vernietiging van archiefbescheiden is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. De overheid hanteert duidelijke regels op dat gebied. Bij de vervanging dient te worden voldaan en/of rekening te worden gehouden met:

- artikelen 3 en 7 van de Archiefwet 1995;
- artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
- artikel 26a/b van de Archiefregeling;
- Beheerregeling informatiebeheer BWB 2017;
- Archiefverordening BWB 2017;

Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de BWB, andere overheidsorganen en recht- en bewijszoekenden. Hierbij wordt ook een kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans uitgevoerd.

#### 4.2 Verantwoordelijkheden en kaders van de BWB

De verdeling van de verantwoordelijkheden en de vastgestelde kaders binnen de BWB zijn bepaald in de volgende documenten:

- Archiefverordening BWB 2017
- Beheerregeling informatiebeheer BWB 2017

Voorafgaand aan het vaststellen van het handboek vervanging zal de archivaris gevraagd worden te adviseren over het handboek. Dit vindt plaats binnen het Strategisch Informatie Overleg. De verplichting tot dit advies is opgenomen in de deze regelingen.

## 5. Reikwijdte van het vervangingsproces

De BWB wil volledig digitaal werken. Waar in dit handboek over vervanging wordt gesproken betreft het alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden die de BWB uit hoofde van haar taken heeft ontvangen of opgesteld.

Uitzonderingen op bovenstaande zijn mogelijk wanneer het archiefbescheiden betreft die een waarde vertegenwoordigen als cultureel erfgoed.<sup>1</sup> Daarnaast zullen tijdschriften, boeken, reprintedrukwerk en dergelijke niet vervangen worden. Documenten en tekeningen die groter dan A3-formaat zijn worden eerst in digitale vorm aangevraagd. Indien deze niet digitaal beschikbaar zijn worden ze in afzonderlijke delen van maximaal A3 versneden en per deel in links-rechts en boven-onder gesorteerd en alsnog gescand.

Het vervangen betreft:

- alle analoge documenten die worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de BWB verantwoordelijk is gesteld;
- alle, bij uitvoering van taken, intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen van een 'natte handtekening' geprint worden en daarna gescand worden;

### 5.1. Waardebepaling van de archiefbescheiden

De meeste werkzaamheden die binnen de BWB worden uitgevoerd hebben een hoog routinematig gehalte. Bovendien geldt ook dat deze werkzaamheden in grote hoeveelheden worden uitgevoerd. Desondanks is het mogelijk dat bepaalde archiefbescheiden een grote culturele waarde vertegenwoordigen of van belang zijn in het kader van voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Vervanging door digitale archiefbescheiden zal niet worden toegepast wanneer:

- de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- het als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigt.

Bovenstaande wordt getoetst aan de volgende criteria:

- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een instituut;
- documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven;
- documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moet worden bewaard;

Voor die gevallen waarin er aan een fysiek document een waarde voor cultureel erfgoed is toe te kennen, zal dit (nadat de inhoud is gescand t.b.v. opname in het werkproces) alsnog fysiek worden bewaard.

## 6. Apparatuur en software

### 6.1. Technische specificaties apparatuur

De BWB heeft de beschikking over twee scanners van het type Panasonic KV-S5076H.

De scanners zijn geschikt voor het scannen op hoge snelheid, waarbij gelijktijdig dubbelzijdig wordt gescand. Verder kunnen de scanners detecteren of er meerdere pagina's tegelijk worden ingevoerd.

Binnen Kofax wordt gescand met de volgende instellingen:

- scans worden gemaakt met een resolutie van 400 DPI;
- documenten worden gelijktijdig dubbelzijdig gescand;
- gemaakte scans worden automatisch recht op gezet;
- er vindt geen nabewerking plaats waarbij doelbewust informatie wordt verwijderd;
- lege pagina's worden automatisch gedetecteerd, gemarkeerd en na handmatige controle verwijderd;

---

1) Archiefbesluit 1995, artikel 2.

- documenten worden gescand in kleur (24 bits).

De volledige technische specificaties zijn als bijlage toegevoegd aan dit handboek vervanging.

### 6.2 Gebruikte software bij het scannen

Voor de verwerking van de scans wordt gebruik gemaakt van Kofax Express. Kofax verwerkt de gescande documenten tot PDF/A.

Voor de gescande stukken die naar GouwIT worden geëxporteerd wordt nog een extra handeling verricht, binnen Kofax Express. Met gebruik van een plug-in voor Kofax, CaptureBites van MetaTool, wordt aanvullende metadata uitgelezen van de scans, of wordt deze metadata handmatig toegevoegd.

### 6.3 Applicaties waarvoor wordt gescand

Binnen de BWB worden gescande documenten in een aantal applicaties opgeslagen.

#### *GouwIT*

Voor de meeste werkprocessen binnen de BWB wordt gebruik gemaakt van de applicatie van *GouwIT*. Vanuit deze applicatie wordt alle belastinggerelateerde post verwerkt en afgehandeld.

Van de fysieke post die bij de BWB ontvangen wordt is ruim 95% bestemd voor afhandeling via *GouwIT*.

#### *Zaaksysteem.nl*

Voor het vastleggen van de informatie die betrokken is bij de bedrijfsvoeringsprocessen maakt de BWB gebruik van *zaaksysteem.nl* van Excellence. Ingekomen stukken die de organisatie zelf aangaan worden hierin gearchiveerd.

#### *ADP*

De applicatie van ADP wordt gebruikt voor het beheer van de personeelsdossiers. Van alle medewerkers die in dienst zijn bij de BWB wordt in deze applicatie het volledige personeelsdossier digitaal bijgehouden.

#### *AFAS*

De applicatie van AFAS wordt gebruikt voor het voeren van de financiële administratie.

## 7. Kwaliteit en kwaliteitsbewaking tijdens het scannen

Hieronder zullen de kader beschreven worden die gebruikt worden bij het scannen van documenten.

### 7.1. Kwaliteit van de scans

De hieronder gebruikte kwaliteitseisen zijn gebaseerd op de *Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0* van Archief2020.<sup>2</sup>

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit aan bepaalde eisen moeten voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Hierbij is het zinnig om een onderscheid te maken tussen de QI voor gedrukte teksten en de QI voor afbeeldingen.

#### *Gedrukte teksten*

Voor gedrukte teksten dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis  $QI \geq 8$ . De kwaliteit wordt (leesbaarheid) wordt gerelateerd aan de lettergrootte ( $h$  = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en de resolutie (ppi). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- $QI \geq 8$  = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)
- $QI \geq 5$  = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)
- $QI \geq 3,6$  = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten luidt:

$$QI = (ppi \times 0,039h) / 2.$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 400 ppi. De kleinste gemeten lettergrootte ( $h$ ) uit de steekproef op deze categorie documenten is 1,3 mm. De QI die hieruit volgt is  $QI = 400 \times (0,039 \times 1,3) / 2 = 10,14$  en deze voldoet dus aan de minimumeis  $QI \geq 8$ .

#### *Tekeningen en afbeeldingen*

Voor tekeningen en afbeeldingen dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis  $QI \geq 2$ . De kwaliteit wordt gerelateerd aan de resolutie (ppi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn ( $w$ ). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

2 ) *Handreiking vervanging archiefbescheiden* | Nationaal Archief; geraadpleegd op website van Nationaal Archief op 31-05-2022

QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)

QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen luidt:

$$QI = \text{dpi} \times 0,039w$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 400 ppi. Het kleinst gemeten detail (dikte van een lijn) uit de steekproef op deze categorie documenten is 0,2 mm. De QI die hieruit volgt is  $QI = 400 \times (0,039 \times 0,2) = 3,12$  en deze voldoet dus aan de minimumeis  $QI > 2$ .<sup>3</sup>

### 7.2. Kwaliteitsbewaking instellingen van de scanners

Om de kwaliteit van gemaakte scans te kunnen waarborgen controleert de BWB periodiek de instellingen van de scanners en de instellingen van de bijbehorende software van de scanners.

Iedere drie weken wordt door één van de medewerkers DIV gecontroleerd of de scanner nog met de juiste instellingen functioneert. Verder zullen de scanners tijdens de controle ook gereinigd worden.

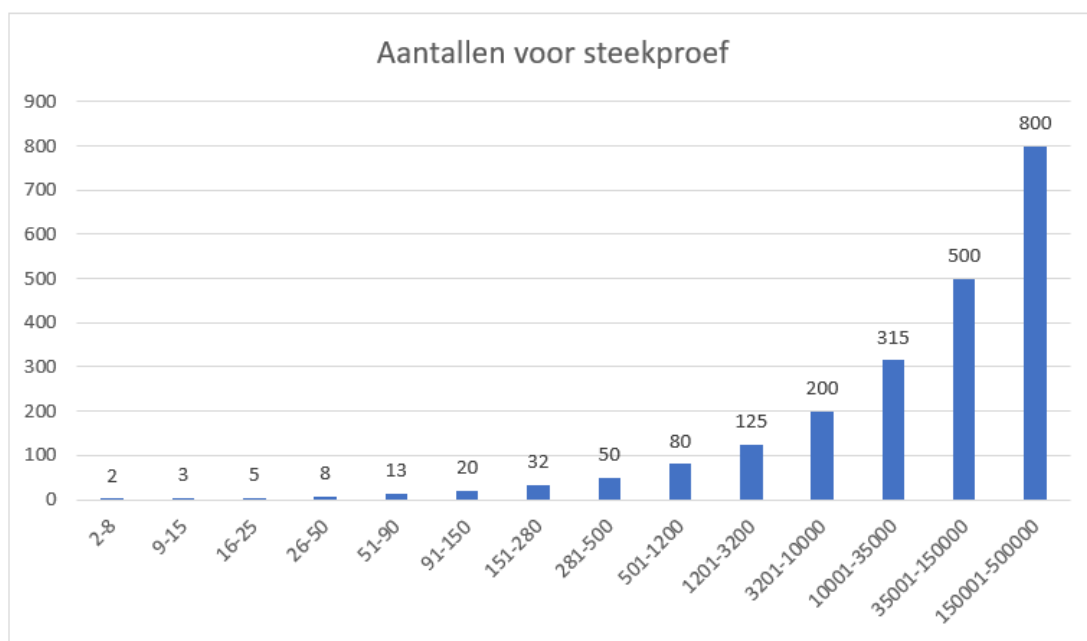
Indien tussentijds blijkt dat reiniging eerder nodig is dan zal dit direct worden gedaan voor de betreffende scanner. Wanneer tussentijds duidelijk wordt dat de instellingen van de scanner niet meer correct zijn worden deze ook direct hersteld.

In de *Bijlage Standaardinstellingen scanner en software en reiniging scanners* zijn de standaardinstellingen opgenomen.

### 7.3. Kwaliteitscontrole van gemaakte scans

De BWB voert wekelijks steekproefsgewijs controles uit op de kwaliteit van de gescande documenten, volgens onderstaande methode.<sup>4</sup> Voor bepaling van de grootte van de steekproef en de toegestane foutmarge wordt gebruik gemaakt van de AQL-techniek. Door deze methode te gebruiken wordt er altijd een steekproef van de juiste grootte gedaan.

In de periode van de aanslagoplegging en het versturen van het grote kohier wordt altijd veel post retour ontvangen. Door gebruik te maken van de AQL-methode is het mogelijk om risicogestuurd te werken. In periodes waarin veel post wordt ontvangen wordt (de grootte van) de steekproef aangepast aan de hoeveelheid ontvangen post.



Voor een acceptabel kwaliteitsniveau van de steekproef wordt gebruik gemaakt van onderstaande tabel.<sup>5</sup> Het uitgangspunt is hierbij dat de foutmarge van een batch niet groter is dan 0,4%. Bij een batchgrootte

3 ) De steekproef is overgenomen uit het Handboek Vervanging Belastingssamenwerking West-Brabant (versie 2017).

4) Deze methode is overgenomen uit het *Invalhandboek digitale vervanging 2020* van het RHCe; [RHCe Invalhandboek digitale vervanging\\_2020.pdf \(rhce-eindhoven.nl\)](#); geraadpleegd op 01-07-2022

5) Deze tabel is gebaseerd op: [CHIDO: Archiefje digitaliseren? Over AQL, steekproeven, risicomanagement en dat soort saaie dingen \(chido-advies.blogspot.com\)](#)

tot en met 280 documenten worden alle documenten volledig gecontroleerd, in de tabel zijn dit de grijze vlakken. Bij batches groter dan 281 documenten wordt het gekeken naar de geadviseerde grootte voor de steekproef in onderstaande tabel. Indien het aantal fouten het genoemde aantal overstijgt wordt de volledige batch afgekeurd en zal deze opnieuw gescand worden.

Batchgrootte	Steekproef	Foutmarge				
		0,065%	0,1%	0,15%	0,25%	0,4%
2 tot 8	2					
9 tot 15	3					
16 tot 25	5					
26 tot 50	8					
51 tot 90	13					
91 tot 150	20					
151 tot 280	32					0
281 tot 500	50				0	0
501 tot 1.200	80			0	0	1
1.201 tot 3.200	125		0	0	1	1
3.201 tot 10.000	200	0	0	1	1	2
10.001 tot 35.000	315	0	1	1	2	2
35.001 tot 150.000	500	1	1	2	2	3
150.001 tot 500.000	800	1	2	2	3	3
500.001 en meer	1250	2	2	3	3	4

Bij de steekproef wordt gekeken naar de punten zoals deze genoemd worden in hoofdstuk 8.3. Aanvullend daarop zal in GouwIT worden gekeken of het document aan het juiste subject of aan de juiste zaak is gekoppeld.

## 8. Het scanproces

Dit hoofdstuk is bedoeld om te beschrijven welke stappen worden doorlopen tijdens het digitaliseren van alle stromen fysieke post die binnen de BWB aanwezig zijn.

### 8.1. Selectie van poststukken

De verschillende poststromen binnen de BWB zijn de volgende:

- Post gerelateerd aan het primaire proces (GouwIT)
- Post gerelateerd aan de bedrijfsvoeringprocessen (Zaaksysteem);
- Post gerelateerd aan personeel (ADP);
- Post gerelateerd aan beroepsschriften (Zaaksysteem)
- Post gerelateerd aan de financiële administratie (AFAS)

### 8.2. Voorbereidingen vooraf aan scannen

Alle ontvangen post wordt op dezelfde manier behandeld.

De fysieke post wordt allereerst machinaal geopend door de medewerker KC. Vervolgens worden onderstaande acties uitgevoerd:

- De te scannen documenten worden ontdaan van eventueel aanwezige bindmiddelen zoals nietjes, paperclips, gelijmde kaften, spiraalbanden, etcetera;
- De staat van de documenten wordt gecontroleerd en gevouwen documenten worden uitgevouwen en 'plat' gemaakt;
- Documenten worden in juiste volgorde en richting gelegd;
- Als documenten Post-it velletjes bevatten die worden aangetroffen op een locatie waardoor zij onderliggende gegevens afdekken, dan moeten zij voorafgaand aan scanning verplaatst worden naar een zodanige locatie op het document dat zij daardoor geen gegevens meer afdekken. Als dit niet mogelijk blijkt te zijn, dan moeten deze op een apart vel gescand worden.
- Losse, kleine documenten worden zo mogelijk op een A4-vel geplakt, anders wordt een kopie op A4 formaat gemaakt. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.

- Documenten en tekeningen die groter dan A3-formaat zijn worden eerst in digitale vorm aangevraagd. Indien deze niet digitaal beschikbaar zijn worden ze in afzonderlijke delen van maximaal A3 versneden en per deel in links-rechts en boven-onder gesorteerd en alsnog gescand.
- Keuze wel/geen envelop mee scannen: bij bijvoorbeeld bezwaar, beroepsprocedure, zienswijzen, aangetekende verzending of wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn altijd mee scannen;
- Te scannen poststukken voor GouwIT worden voorzien van een sticker. De sticker dient als documentscheiding en dient ook om informatie over het gewenste zaaktype met het document mee te kunnen geven.
- Post voor GouwIT wordt gesorteerd zodat alle poststukken van hetzelfde werkproces/zaaktype achter elkaar gescand worden.

### 8.3. Controles tijdens scanproces

Voor het scannen van de verschillende poststromen wordt gebruik gemaakt van verschillende scanprofielen.

- Post voor GouwIT wordt gescand door de medewerkers van Ondersteuning.
- Post die bestemd is voor het zaakstelsel wordt tevens gescand door de medewerkers van Ondersteuning, maar in een profiel dat ingericht is voor het zaakstelsel.
- Post voor P&O wordt gescand door één van de DIV-medewerkers, dit vanwege de mogelijke vertrouwelijkheid van deze stukken.

Voorafgaand aan het scannen wordt in het logboek genoteerd hoeveel documenten er gereed zijn voor het scannen, na het scannen wordt gecontroleerd of het aantal gescande documenten overeenkomt met het aantal fysieke documenten.

Na het scannen van de post worden de digitale afbeeldingen gecontroleerd aan de hand van de fysieke documenten.

#### Aandachtspunt

Het volledige document is in de juiste volgorde gescand en er ontbreken geen pagina's.

De pagina's zijn rechtstandig leesbaar.  
De scansoftware zou dit automatisch moeten doen.

Blanco pagina's worden automatisch aangemerkt om te verwijderen tijdens het scannen.

Pagina's waarop weinig tekst staat mogen niet ten onrechte verwijderd worden.

Scans zijn goed leesbaar, zonder ruis, strepen, vlekken of pixelverstoringen e.d.

#### Hoe te herstellen

Indien er pagina's ontbreken wordt het document volledig verwijderd en opnieuw gescand.

Als het draaien niet gedaan is wordt de pagina handmatig juist gedraaid.

Wanneer er blanco pagina's worden getoond bij de scans dan worden deze handmatig verwijderd.

Als pagina's ten onrechte zijn verwijderd dienen deze opnieuw gescand te worden. (Met ten onrechte wordt bedoeld: wanneer er informatieverlies plaats vindt bij het verwijderen van een dergelijke pagina. Hiermee wordt ook bijvoorbeeld paginanummering bedoeld.)

Wanneer scans onduidelijk zijn dient de scanner gereinigd te worden. Hierna dient het document opnieuw gescand te worden.

De verdere verwerking en registratie van de scans is afhankelijk van welke poststroom het betreft. Dit is opgenomen in de handleidingen/werkinstructies van betreffende applicaties

### 8.4 Afronden van het scannen

Na de volledige verwerking van de scans in Kofax Express worden de scans geëxporteerd naar de va-kapplicatie.

## 9. Vernietiging van fysieke stukken

Nadat de fysieke stukken zijn vervangen door digitale exemplaren dient ervoor gezorgd te worden dat betreffende fysieke stukken vernietigd worden. De vernietiging van deze stukken zal steeds plaats vinden na 4 maanden. Bewaring van deze stukken zal in chronologische volgorde plaats vinden.

Na de termijn van 4 maanden zullen de stukken vernietigd worden. Mocht tijdens de behandeling van een document blijken dat de scan niet juist of niet volledig is, dan is er binnen de termijn van 4 maanden nog een mogelijkheid tot herstel van dit probleem.

Documenten zullen dus volgens onderstaand schema vernietigd worden:

<i>Maand waarin document gescand is:</i>	<i>Maand waarin document vernietigd wordt:</i>
Januari	Mei
Februari	Juni
Maart	Juli
April	Augustus

Mei	September
Juni	Oktober
Juli	November
Augustus	December
September	Januari
Oktober	Februari
November	Maart
December	April

Om goed te kunnen aantonen dat vervanging volledig en juist heeft plaats vindt zal de volgende procedure worden gevolgd.

Per maand wordt vanuit GouwlT een overzicht gemaakt. Het overzicht bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- Het gescande document met identificatienummer
- Het zaaknummer waaraan betreffende document is toegevoegd
- Het zaaktype van de zaak waaraan het document is toegevoegd
- Datum van scannen en toevoegen aan GouwlT

Voor de documenten die worden gescand voor de overige systemen zal een gelijksoortige lijst worden opgesteld.

## 10. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces.

De BWB controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen. Wijzigingen en aanpassingen worden direct schriftelijk gemeld aan de archivaris. Daarnaast worden deze wijzigingen en aanpassingen bijgehouden in een logboek, zoals de bijlage van dit handboek.

### Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

### Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. BWB zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbeheerscheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd of vervangingsprocessen worden verwijderd.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures
- Als er sprake is van organisatorische of functionele wijzigingen binnen het informatiebeheer
- Als organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen wijzigen
- Als er sprake is van grote wijzigingen in de organisatie of de taak van de gemeenschappelijke regeling.

## Bijlage I Logboek veranderingen vervangingsproces

Veranderingen in het vervangingsproces worden door BWB bijgehouden in het onderstaande logboek. Het West-Brabants Archief wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

<b>Wat is gewijzigd</b>	<b>Waarom is dit gewijzigd</b>	<b>Door wie is dit gewijzigd</b>	<b>Wanneer is dit gewijzigd</b>	<b>Grote/kleine wijziging?</b>



## Bijlage II Technische specificaties scanners



### High-speed Document Scanner **KV-S5076H**

- 100 ppm / 200 ipm
- Hardware image processing
- Auto Rescan technology
- Auto preview
- Staple detection and mechanical de-skew
- Self-cleaning by design
- 300-sheet feeder

### The hardware revolution

Introducing a whole new way to scan. With on-board CPU image processing, the new Panasonic KV-S5076H scanner radically outpaces the competition. Instead of a slow software interface, the scanner's on-board processor does the heavy lifting.

### Say goodbye to rescanning

Hardware image processing on the KV-S5076H allows you to scan a document and sample different scan settings without rescanning the original over and over. Until you output your document as a file, the original document data is temporarily stored in memory. This allows you to manipulate a scan without the time and frustration of rescanning.



[panasonic.com/scanners](http://panasonic.com/scanners)

**ToughFeed**

SOLUTIONS FOR BUSINESS



TECHNICAL SPECIFICATIONS	
<b>Image Sensor Type</b>	<b>Front side:</b> Contact Image Sensor at 600 dpi <b>Back side:</b> Contact Image Sensor at 600 dpi Selectable black and white background reference
<b>Light Source</b>	LED
<b>Optical Resolution</b>	100 - 600 dpi (1 dpi step), Optical: 600 dpi (Main and sub feeding directions)
<b>Output Resolution</b>	<b>Color:</b> 24-bit <b>Grayscale:</b> 8-bit <b>Monochrome:</b> 1-bit
<b>Output Color Depth</b>	<b>Color:</b> 24-bit; <b>Grayscale:</b> 8-bit; <b>Monochrome:</b> 1-bit
<b>Image Processing Function</b>	Auto preview, Auto rescan, Image emphasis, Dynamic threshold, Automatic separation, invert, White level from paper, Deskew, cropping



PERFORMANCE	
<b>Scanning Speed (A4, Portrait)</b>	<b>Simplex:</b> 100 ppm <b>Duplex:</b> 200 ipm (200 dpi / 300 dpi) (Landscape)
<b>ADF Capacity</b>	300 Sheets: 21 lbs. (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Document size</b>	<b>ADF minimum:</b> 1.9 x 2.75 in. (48 x 70 mm) <b>ADF maximum:</b> 11.7 x 17 in. (297 x 432 mm)
<b>ADF Feeding Paper Weight (Thickness)</b>	<b>Thickness:</b> 1.6 - 7.9 mils (0.04 - 0.2 mm) <b>Weight:</b> 5 - 42 lbs. (20 - 157 g/m <sup>2</sup> )
<b>Interface</b>	USB 3.0 interface (If the scanner is connected to a USB hub, it is not guaranteed to work.)

PHYSICAL SPECIFICATIONS (CONT.)	
<b>Inbox Contents</b>	Power Cord, USB 3.0 Cable, Software CD-ROM, Double Feed Prevention Roller, Exit Support Sheet, Shading Paper, Roller Cleaning Paper, Quick Installation Guide
<b>Bundled Software</b>	Panasonic Image Capture Plus, EMC Quick Scan Pro (Trail), Panasonic User Utility, TWAIN Driver, ISIS Driver, WIA Driver
<b>Options</b>	Roller exchange kit, Roller cleaning paper, Imprinter unit (Pre), Ink cartridge, Kotax VRS Elite Workgroup 5.0 (-V model)
<b>OS Support</b>	Windows® Windows® XP SP3 (32bit), Windows Vista® SP2, Windows® 7, Windows® 8 (32bit/64bit) Windows Server® 2003 SP2, Windows Server® 2003 R2 SP2, Windows Server® 2008 SP2 (32bit/64bit) Windows Server® 2008 R2 SP1, Windows Server® 2012 (64bit)
<b>Feed Detection Features</b>	Double feed detection, Jam detection, Slip detection, Dog ear detection, Stapled Document Detection, Skewed Document Detection
<b>Other Features</b>	100 Programmable One Touch Scans, Self-Cleaning Brush, Self-Cleaning Ionizer, Mechanical Deskew
<b>Warranty</b>	3 years standard
<b>Service Options</b>	Next business day on-site service available

PHYSICAL SPECIFICATIONS	
<b>Power requirements</b>	AC 100 - 120 V, 50/60 Hz
<b>Power consumption (Operating)</b>	<b>Maximum (scanning):</b> 90 W or less / 1.5 A (100-120 V) <b>Minimum (ready):</b> 30W or less <b>Sleep Mode:</b> 1.2 W or less <b>Power Off:</b> 0.3 W or less
<b>Dimensions (WxDxH)</b>	18.5 x 17.5 x 13.4 in. (468 x 444 x 339 mm)
<b>Weight</b>	37.5 lbs. (17 kg)

[panasonic.com/scanners](http://panasonic.com/scanners)

SOLUTIONS FOR BUSINESS



# Panasonic

## Hardware image processing speeds up your workflow

Conventional scanners put all of the processing tasks onto PC-based software. The KV-S5076H scanner has its own, built-in CPU that handles most image capture and processing steps from sharpening and contrast to trapping errors. Because it dedicates all of its on-board computing power to a single purpose, the KV-S5076H easily outpaces the most powerful PC-based scanning software and supports features that save time and reduce errors.

## Auto Rescan technology means no more rescanning

The KV-S5046H performs a single, high resolution scan then temporarily saves the raw image data in memory that stays intact until the desired image quality is achieved and the document is output as a file. If you spot an error or need to change scan settings on a single page, or a thousand pages, you can reprocess the entire document from memory instead of rescanning page after page.

## Auto Preview lets you see your options

The KV-S5076H instantly provides nine different scanning options so you can choose what your final output will look like before you output to file. You can choose the right image quality for your final scan at a glance and process it with a single click — no tweaking or test scanning required.

## Automatic error detection gives you a heads up

The KV-S5076H continuously analyzes output quality, flags poor scans and blank pages, then generates a warning icon for each questionable page scanned. It's easy to review hundreds of suspect pages at a time, and if you need to reprocess a page, you can do it with just a few clicks.

## Start your scans and move on to better things

With its 300-sheet capacity, automatic error detection and correction, plus staple detection and mechanical de-skew, the KV-S5076H makes it easy to start a scan batch and move on. You can even program up to 100 custom workflows to the start key to automate document management. Thanks to commercial-grade rollers and automatic, self-cleaning features, you won't be spending time maintaining the KV-S5076H either.

## Services to help you get started. A warranty to protect your business.

The KV-S5076H scanner comes standard with an industry-leading, 3-year manufacturer warranty. The Panasonic Service Program also offers installation and preventative maintenance service plans that can be included at time of purchase.



As an ENERGY STAR® partner, Panasonic has determined that this product meets the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency.



### Trademarks and registered trademarks

- ENERGY STAR and the ENERGY STAR mark are registered U.S. marks.
- ABBYY is a registered trademark of ABBYY Software Ltd.
- ISIS is a registered trademark or trademark of EMC Corporation in the United States and other countries.
- Windows, Windows Vista and Windows Server are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.
- All other brand or product names are the property of their respective holders.

This product is designed to reduce hazardous chemical substances in accordance with the RoHS directive

[LEARN MORE  
panasonic.com/scanners](https://panasonic.com/scanners)

SOLUTIONS FOR BUSINESS

### Bijlage III Logboek steekproef kwaliteitscontrole

Resultaten van de steekproef:

Datum steekproef	Fysiek en digitaal document gelijk aan elkaar?	Vindt er geen informatieverlies plaats?	Is het document aan juiste subject gekoppeld?	Is het document aan de juiste zaak gekoppeld?

## Bijlage IV Logboek scannen

**Datum van scannen:**

<b><u>Datum van ontvangst:</u></b>				
Barcode	Post	Kofax	Plugin	Gouw
BRP (Beroep)				
BTR (Betalingsregeling)				
BZW (Bezwaar)				
Erven				
Exploten				
HBP (Hoger Beroep)				
HND (Hond)				
HEFAL (Heffen Algemeen)				
HINLE (Huur inlichtingen)				
INNAL (Innen Algemeen)				
INSO (Insolventie)				
KINLE (Koop inlichtingen)				
KWS (Kwijtschelding)				
MEET (Meetbedrijven aangifte)				
RTAA (Retourpost aanslag)				
RTAN (Retourpost aanmaning)				
RTDW (Retourpost dwangbevel)				
RTOV (Retourpost overig)				
SJR (Subjectrekening wijzigen)				
<b><u>Totaal GouwIT</u></b>				
Zaaksysteem PROD				
Zaaksysteem NPB (Oosterhout)				
Klacht - klachten@bwbrabant.nl				
Bezwaar Leges (Esther/Mario)				
Ingebrekestelling (Marion W./Mario)				
Inlichtingenformulier				
P&O				
Financiën				

Barcode	Post	Kofax	Plugin	Gouw	Post	Kofax	Plugin	Gouw
ANG (Aangifte)								
BRP (Beroep)								
BTR (Betalingsregeling)								
BZW (Bezwaar)								
CAS (Cassatie)								
Erven								
Exploiten								
HBP (Hoger Beroep)								
HND (Hond)								
HEFAL (Heffen Algemeen)								
HINLE (Huur inlichtingen)								
INNAL (Innen Algemeen)								
INSO (Insolventie)								
KINLE (Koop inlichtingen)								
KWS (Kwijtschelding)								
MEET (Meetbedrijven aangifte)								
OVR (Overig)								
RTAA (Retourpost aanslag)								
RTAN (Retourpost aanmaning)								
RTDW (Retourpost dwangbevel)								
RTOV (Retourpost overig)								
SJR (Subjectrekening wijzigen)								
SUBJ (Subjectzaken overig)								
UTSA (Uitstel aangifte)								
WDSI (Wet Dwangsom Ingebrekestelling)								
Zaaksysteem productie								
Zaaksysteem NPB (Oosterhout)								
Bezwaar leges								
Ingebrekestelling								

## Bijlage Handleiding en instructie voor scannen

Instructie voor de registratie van ingekomen post in het zaakstelsel

### Inleiding

Deze handleiding beschrijft alle werkzaamheden vanaf het openen van de post tot het scannen van de post.

### Ontvangst van de post

Ontvangen post komt op drie verschillende manieren bij de BWB.

1. Post wordt door PostNL bezorgd en ontvangen aan de receptie
2. Post wordt bezorgd in de brievenbus aan de voorzijde van het pand.
3. Post wordt afgegeven aan de balie, gedurende de openingstijden.

### Openen van de post

1. Controleer of de post voor de BWB is bestemd.
2. Post uit de brievenbus krijgt een datumstempel van gisteren.
3. Post die niet voor de BWB is wordt op de balie klaar gelegd om mee te geven met de postbode

De post wordt in verschillende categorieën uitgesplitst:

1. Post voor de primaire processen (Post voor GOUW)
2. Post afkomstig van de rechtbank (Post voor GOUW) Barcode **BRP/Beroep**
3. Post afkomstig van de Hoge Raad (Post voor GOUW) Barcode **HBP/Hoger Beroep**
4. Post voor de financiële administratie
5. **Post voor P&O (HRM, Vertrouwelijk en UWV; niet open maken)**
6. Post voor het Zaakstelsel
7. Post voor het Zaakstelsel NBP (parkeerbelasting Oosterhout)

### Verdelen van de post

Post die bedoeld is voor P&O breng je naar P&O.

Post voor de financiële administratie breng je naar de kamer van de financiële administratie op de eerste verdieping aan de noordkant. Het postbakje staat op de kast.

### Vorbereiden voor het scannen van de post

De post kan worden geopend met de snijmachine die in de scanruimte staat.

Vervolgens voer je onderstaande stappen uit:

1. Ieder poststuk krijgt een datumstempel
2. Als het **aangetekende post** betreft krijgt de envelop ook een stempel.
3. Als het **retour gekomen post** is krijgt de envelop ook een stempel.  
**Tijdelijke actie, alleen in een bepaalde periode op verzoek van FG :**  
Opengemaakte retourpost vermelden in Excel bestand.  
Te vinden op Teams onder Facilitair – Bestanden.  
De opengemaakte retour gekomen post aan de overkant scannen.  
De aantallen en de aantal gescande retouren moeten dagelijks worden doorgemailed naar de FG.
4. Als het een **bezwaarschrift** is krijgt de envelop ook een stempel.
5. Nietjes, paperclips en andere dingen worden verwijderd.
6. Let goed op met losse briefjes, de scanner kan deze wel scannen maar dan moeten ze wel goed in de scanner gelegd worden.
7. Op de post voor GouWIT plak je een barcode. Welke barcode wordt bepaald door de inhoud van het document.
8. Zoek de ontbrekende subjectnummers op en noteer het (post voor Gouw), behalve voor de zaaktypen **Beroep** en **Erven**.
9. **Ingebrestellingen:** deze scan je op de multifunctional of in Desktop(Kofax) en stuur je naar medewerker en naar medewerker
10. **Bezwaren** tegen aanslagen **leges** stuur je naar medewerker en in cc naar medewerker
11. De klachten per e-mail naar klachtencoördinatoren versturen.
12. WOB-verzoeken scannen voor het Zaakstelsel.
13. Acceptgiro's (ingekomen post) terugsturen naar de desbetreffende bank of naar de afzender zelf.
14. Parkeerbelasting Breda doorsturen naar:  
Gemeente Breda;  
Postbus 90156

4800 RH Breda

15. **Exploten** retour- onder barcode Retourpost dwangbevel scannen.
16. Inlichtingenformulieren (behalve KINLE en HINLE) scannen en naar inlichtingenformulier@bwbrabant.nl mailen.

### Barcodes plakken

Voor de zaaktypes waarvan post binnen komt zijn stickers gemaakt voor het scannen.

Identificatie	Omschrijving	Generieke omschrijving	Barcode voor fysieke post aanwezig?
ANG	Aangifte	Aangifte	Ja
BRP	Beroep	Beroep	Ja
BTR	Betalingsregeling	Betalingsregeling	Ja
BZW	Bezwaar	Bezwaar	Ja
CAS	Cassatie	Cassatie	Ja
ERVEN	Erven		Ja
EXPL	Exploten		Ja
HBP	Hoger Beroep	Hoger Beroep	Ja
HEFAL	Heffen Algemeen	Heffen Algemeen	Ja
HINLE	Huurinlichtingen		Ja
HND	Hond	Hond	Ja
INNAL	Innen Algemeen	Innen Algemeen	Ja
INSO	Insolventie	Insolventie	Ja
KINLE	Koopinlichtingen		Ja
KWS	Kwijtschelding	Kwijtschelding	Ja
MEET	Aangifte meetbedrijven	Aangifte meetbedrijven	Ja
OVR	Overig	Overig	Ja
RTAA	Retourpost aanslag	Retourpost aanslag	Ja
RTAN	Retourpost aanmaning	Retourpost aanmaning	Ja
RTDW	Retourpost dwangbevel	Retourpost dwangbevel	Ja
RTOV	Retourpost overig	Retourpost overig	Ja
SJR	Subjectrekening wijzigen / Opvoeren AIC	Subjectrekening wijzigen	Ja
SUBJ	Overige subjectzaken	Overige subjectzaken	Ja
UTSA	Uitstel aangifte	Uitstel aangifte	Ja
WDSI	Wet Dwangsom Ingebrekestelling	Wet Dwangsom Ingebrekestelling	Ja

### Scannen van post voor GouwlT

Start de computer op in de scanruimte. Vervolgens klik je op Start en scroll je naar Kofax Express:

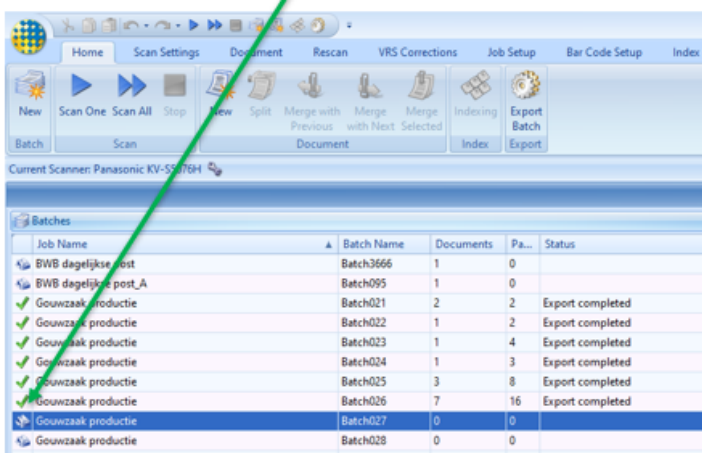


1. Begin met de post voor het zaakstelsel. Gebruik hiervoor het profiel PROD Zaakstelsel

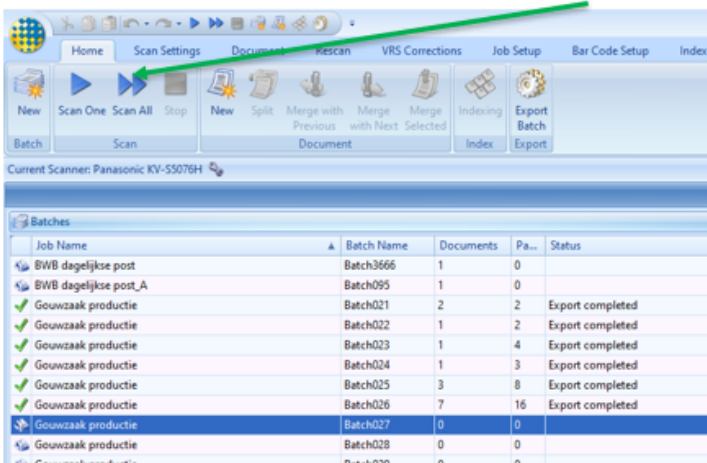
PROD Zaakstelsel	Batch620
PROD Zaakstelsel	Batch622



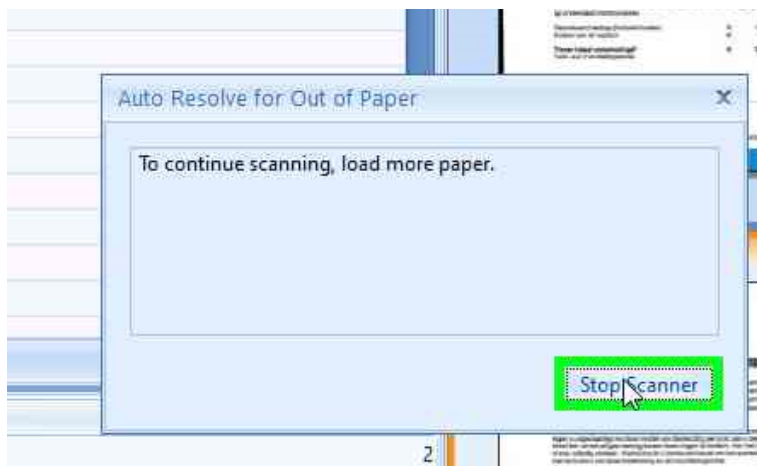
2. Controlestappen (**deze gelden voor alle soorten post**)  
 Na iedere stapel post die je gescand hebt voer je de volgende controles uit:
  1. Je controleert of alle poststukken volledig zijn gescand en goed getoond worden op het scherm.
  2. Je controleert of ieder gescand document begint met een datumstempel
  3. Als documenten nog gescheiden moeten worden doe je dat volgens de volgende stappen:
    - a. De datumstempel geeft aan dat er een nieuwe document begint.
    - b. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding met de datumstempel. Er verschijnt dan een menuutje; klik in het menu op het kniplogootje om het document te scheiden
    - c. Als documenten ten onrecht gesplitst zijn kun je ze samenvoegen door te slepen.
  4. Het kan zijn dat de scanner documenten scheidt door verkeerde barcodes. Let hier goed op.
3. Als laatste scan je de stukken voor GouwIT.  
 Kies in Kofax voor het jobtype **Gouwzaak productie** (met een scannertje ervoor)



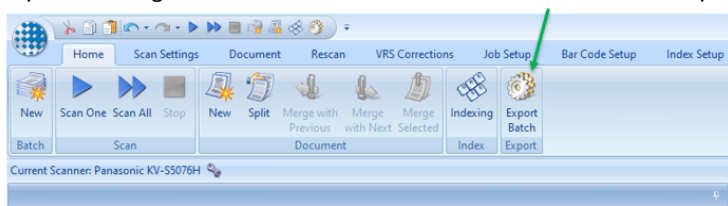
4. Leg de fysieke post op de scanner en klik vervolgens op de knop [Scan all]



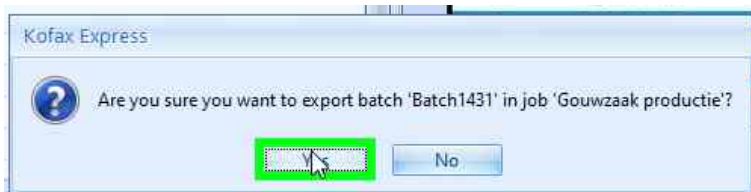
5. De scanner zal vervolgens de documenten scannen.  
 Als de scanner alle documenten heeft gescand geeft deze onderstaande melding:



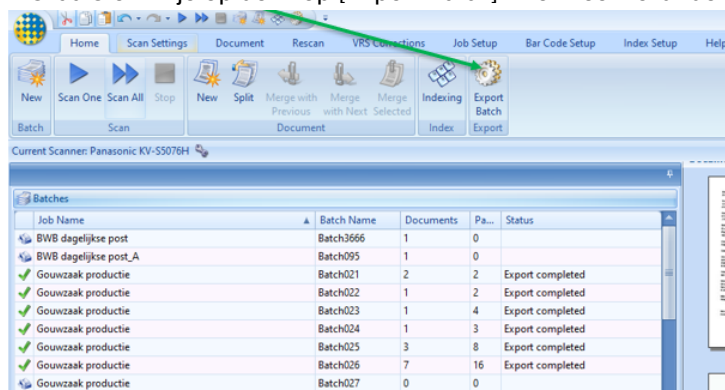
6. Klik vervolgens op de knop Stop Scanner  
 6. Exporteer de gescande documenten. Gebruik hiervoor de knop [Export Batch]



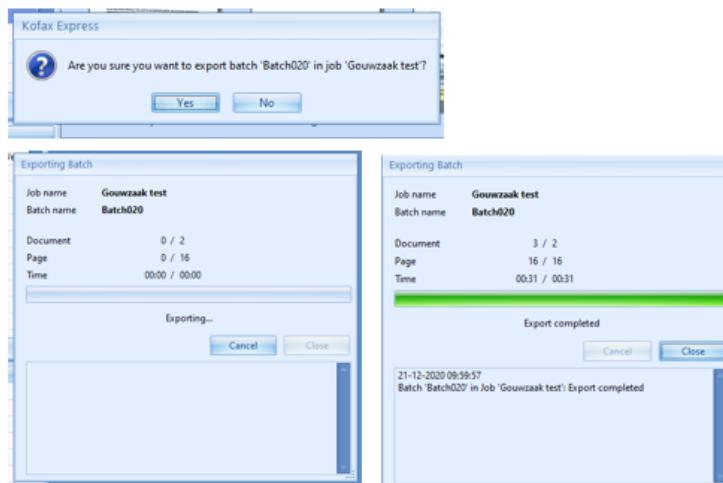
7. Als je daarop geklikt hebt verschijnt het volgende venster.  
 Klik hierop op Yes



8. Vervolgens zie je onderstaand scherm:  
 Verwijderd  
 9. Klik in het veld Datum en vul daar de datum in van de stempel  
 Met de TAB-knop (links op je toetsenbord) doorloop je alle velden per poststuk.  
 10. Klik nogmaals op de knop Indexing en je komt terug in het overzichtsscherm. Hier kun je nog even kijken of alle documenten er goed uit zien.  
 Als laatste klik je op de knop [Export Batch]. Hiermee wordt de post geëxporteerd naar eGouw



11. Vervolgens zie je de volgende schermpjes, klik hier gewoon op OK en de scans worden geëxporteerd.

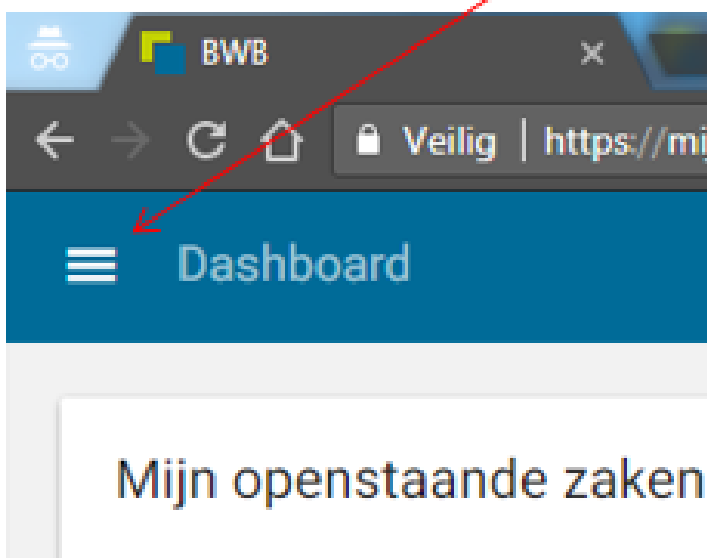


### Scannen van de post

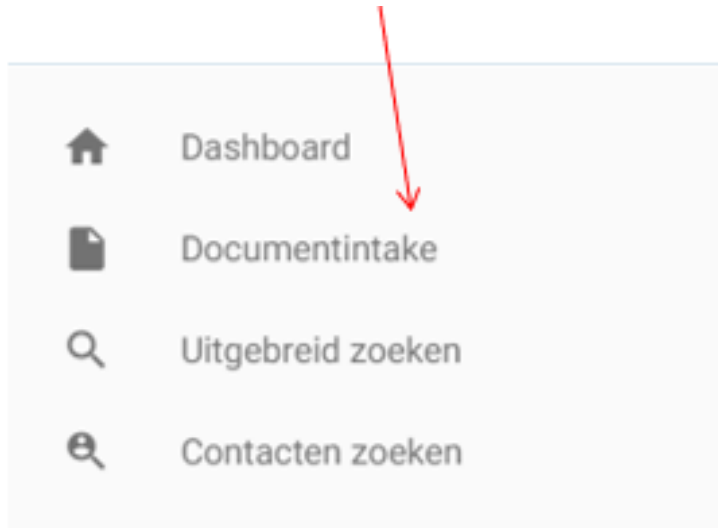
De post wordt gescand volgens de procedure zoals die in het *Handboek Vervanging* is vastgelegd. Hierin is uitgelegd hoe er gescand moet worden, wat er gebeurd met de scans en hoe alles wordt beheerd en welke instellingen er zijn gekozen voor de printer. Na het scannen van de post worden de poststukken opgeborgen in de zogenaamde dagdozen. Dit staat ook beschreven in het *Handboek Vervanging*.

### Registratie in het zaakstelsel

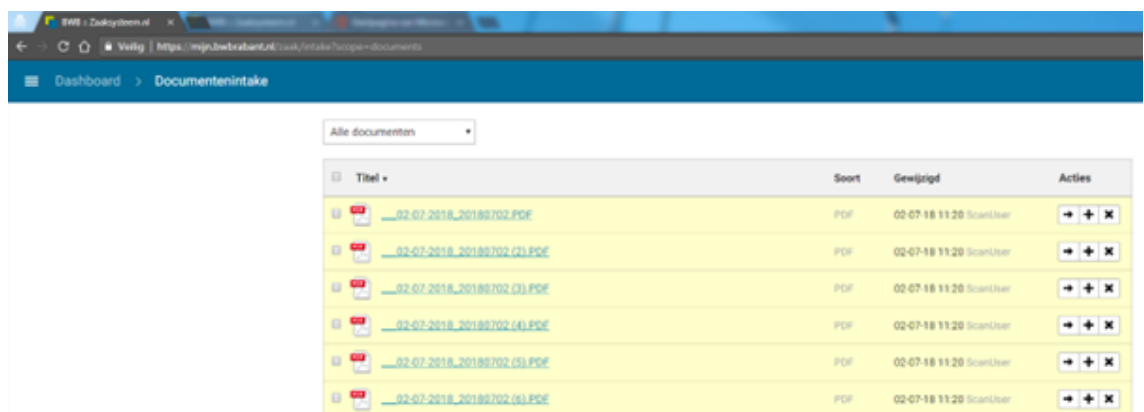
Na het scannen wordt de post automatisch geïmporteerd in het zaakstelsel. Indien dit niet werkt kijk je bij de Vragen en problemen. Open het zaakstelsel klik op het hamburgermenutje:



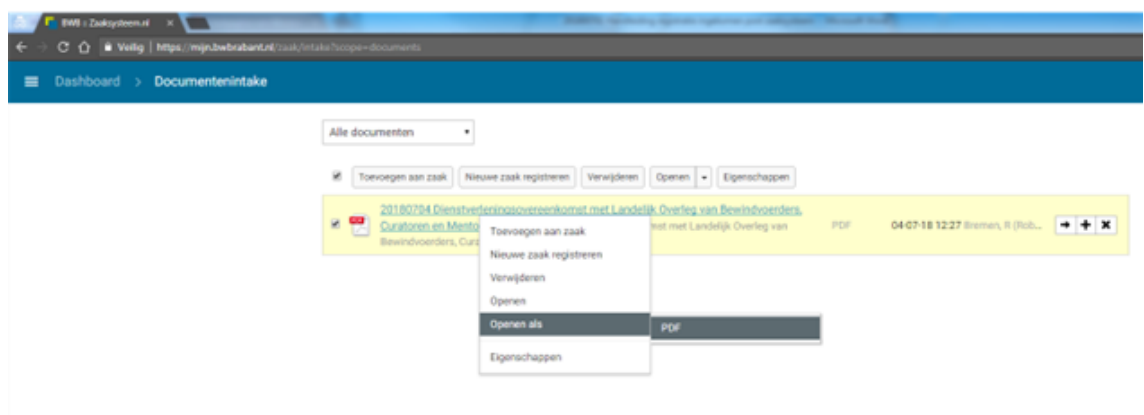
Klik vervolgens op Documentintake:



Je komt dan terecht op het scherm van de documentintake; hier zie je de scans die geregistreerd moeten worden.

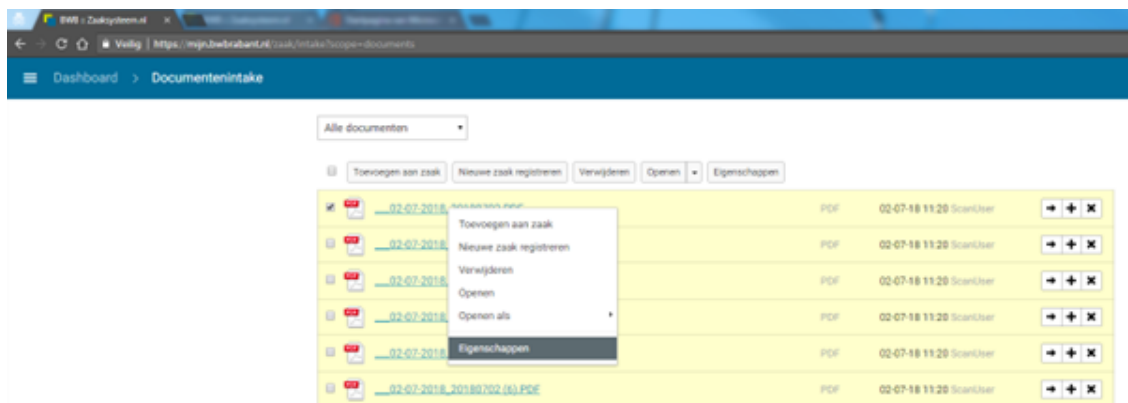


Klik vervolgens met je rechtermuisknop op de regel van het document en kies voor Openen als PDF.



Het document opent dan op een nieuw tabblad.

Vervolgens klik je met de rechtermuisknop op dezelfde regel en kies je voor Eigenschappen.



Als je dan beide vensters naast elkaar zit kun je gemakkelijk de informatie op het eigenschappenvenster aanvullen.

### Verwijderd

Bij Naam vul je de datum in (YYYYMMDD) en dit vul je aan met een korte beschrijving van de inhoud van de brief. Bij omschrijving zet je hetzelfde weg maar zonder de datum. Bij Richting geef je aan of het inkomende, interne of uitgaande post. Meestal zal dit inkomend zijn. Wanneer je het wijzigt in inkomend verschijnt een venster waarop je de ontvangstdatum kunt aangeven. Dit is meestal gelijk aan de scandatum. De datum kun je gewoon aanklikken.

### Verwijderd

Vervolgens sluit je het venstertje met het kruisje rechtsboven. De informatie wordt gelijk opgeslagen.

Als je het venstertje hebt gesloten kun je met de actieknopjes aangeven wat er verder moet gebeuren met de documenten:

### Verwijderd

Er zijn hierbij drie mogelijkheden:

- Toevoegen aan zaak
- Nieuwe zaak registreren
- Verwijderen

Meestal zal hier voor de keuze Nieuwe zaak registreren gekozen worden.

Als je hierop klikt verschijnt er rechts een venster om een nieuwe zaak aan te maken. type in het zoekvakje het gewenste zaaktype: Als je een deel van het juiste zaaktype invoert dan zoekt het zaaksysteem de mogelijkheden erbij.

Wanneer het juiste zaaktype wordt gekozen verschijnen er vervolgvragen:

Kies voor de juiste categorie afzender.

Deze kun je vervolgens opzoeken door direct in het venstertje te typen.

Als je klikt op het loepje met het plusje verschijnt een uitgebreid zoekmenu.

In het geval van het voorbeeld staat op de brief het vestigingsadres. Als je dit invoert komt de juiste organisatie naar voren en kun je deze selecteren.

Bij contactkanaal kies je in het geval van gescande post, voor post. en vervolgens klik je op volgende.

Je komt op een pagina uit waar je alle ingevulde informatie over het document kunt inzien.

### Registratie inlichtingenformulier

Bij de registratie van inlichtingenformulieren moet je, om te kunnen registreren, ook even de gegevens op zoeken van de voorinvulling. Gebruik hiervoor de standaardzoekvraag [DIV] Inlichtingenformulieren.

Bij de kenmerken kun je vervolgens het juiste adres invullen en eventueel ook het huisnummer.

Inlichtingenformulieren hebben twee varianten.

Met barcode voor Bakerware: deze worden gewoon in het Zaaksysteem geregistreerd.

De variant zonder barcode wordt ook in het zaaksysteem geregistreerd.

Je moet het aangiftenummer in ieder geval invullen in het zaaktype (Inlichtingenformulier fysiek ontvangen). Dit ontbreekt bij de variant met barcode. Daarom moet je na registratie deze toewijzen aan Medewerker.

## Vragen en problemen

Onderstaande vragen en problemen komen periodiek terug.

<b>Probleem:</b>
<b>Documenten worden niet zichtbaar in het zaakstelsel</b>
Omschrijving:
Als het scannen wel lukt en er ook afbeeldingen zichtbaar zijn op de schijf waarop de scans worden weggezet dan ligt het probleem soms bij de service die de documenten verplaatst van de schijf naar het zaakstelsel. Het betreft de: Verwijs eventueel naar meldingen.
<b>Oplossing:</b>
Melding maken bij en laten uitzoeken of de service voor het importeren van documenten in het zaakstelsel nog loopt. Scans staan gereed op::
<b>Probleem:</b>
Omschrijving:
<b>Oplossing:</b>
<b>Probleem:</b>
Omschrijving:
<b>Oplossing:</b>

Overzicht van poststukken en waar ze naar toe moeten:

Afzender	Interne ontvanger
Belastingdienst; beantwoording opvraag erfgenamen	Registreren en toewijzen aan medewerker DIV; het document via zaakstelsel versturen naar cluster Gegevensbeheer
Belastingdienst; overzicht verwerkte gegevens LV WOZ	Registreren en toewijzen aan medewerker DIV. Het document via zaakstelsel versturen naar Gegevensbeheer.
Verzekeringenbeheer	Registreren en toewijzen aan Staf

Documenten versturen vanuit het zaakstelsel:

Zoek de juiste zaak op in het zaakstelsel  
Vervolgens ga je naar Documenten; selecteer je het document en kies je voor bericht versturen:

Dan verschijnt er een menuutje waarin je de collega kunt opzoeken.  
Let op: **onderwerp en inhoud moet gevuld** zijn om te kunnen versturen.

## Bijlage Standaardinstellingen scanner en software en reiniging scanners

### Schoonmaak en reiniging scanner

Voor het schoonmaken van de scanner wordt de volgende procedure gevolgd:

- Trek de stekker van de scanner uit het stopcontact.
- Verwijder het papier uit de papiertoevoer.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.
- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Indien de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

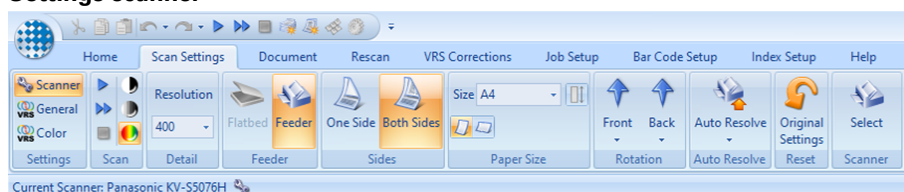
### Standaardinstellingen scanner en software

Binnen Kofax Express wordt gewerkt met de volgende instellingen:

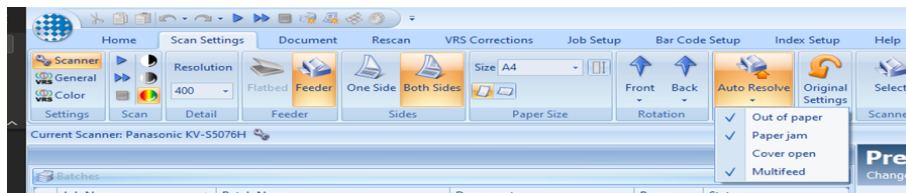
#### Standaardinstellingen GouwIT

Naam en gegevens batch: Gouwzaak productie

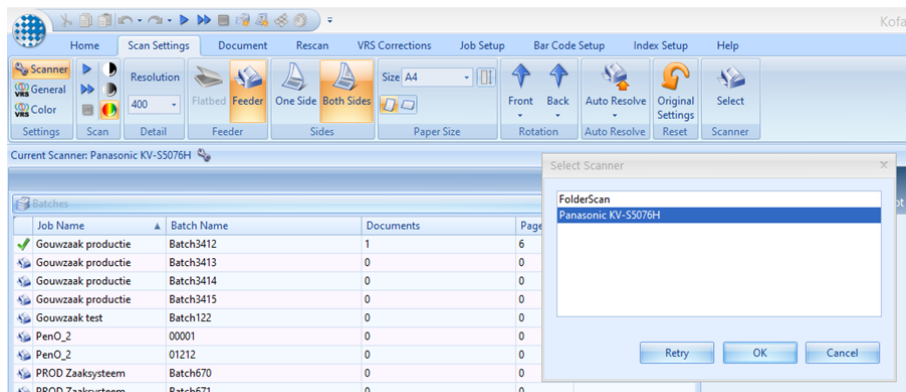
#### Settings scanner



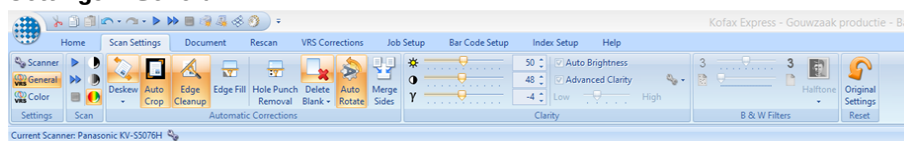
- Scan: ingesteld op kleur
- Detail: 400 dpi
- Feeder: feeder
- Sides: both sides (dubbelzijdig)
- Paper size: standaard op A4-formaat. Indien nodig te wijzigen in A3-formaat
- Rotation: standaard op 0 graden
- Auto Resolve:



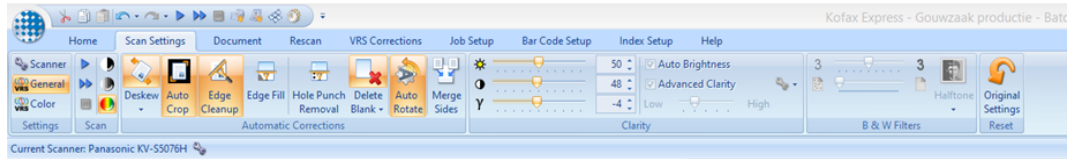
- Scanner: Panasonic KV-S5076H



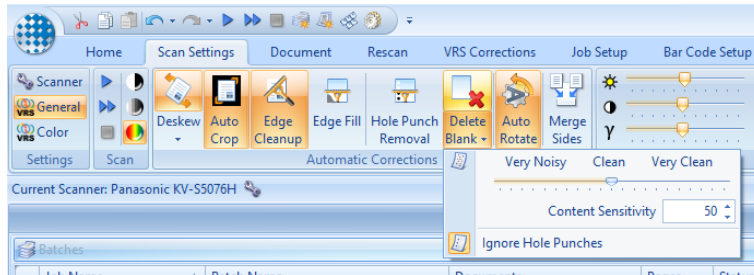
#### Settings > General:



- Scan: Kleur
- Deskew:



- Autocrop: aan
- Edge Cleanup: aan
- Edge Fill: uit
- Hole Punch Removal: uit
- Delete Blank: aan en gevoeligheid op 50. Ignore Hole Punches aan

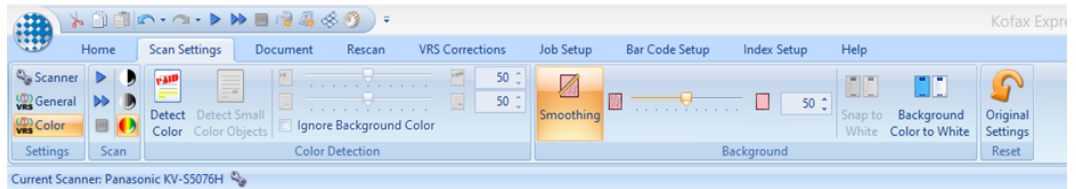


- Auto Rotate: aan
- Merge sides: uit
- Clarity: 50/50/0



### Settings Color

- Smoothing: 50



### Geen instellingen

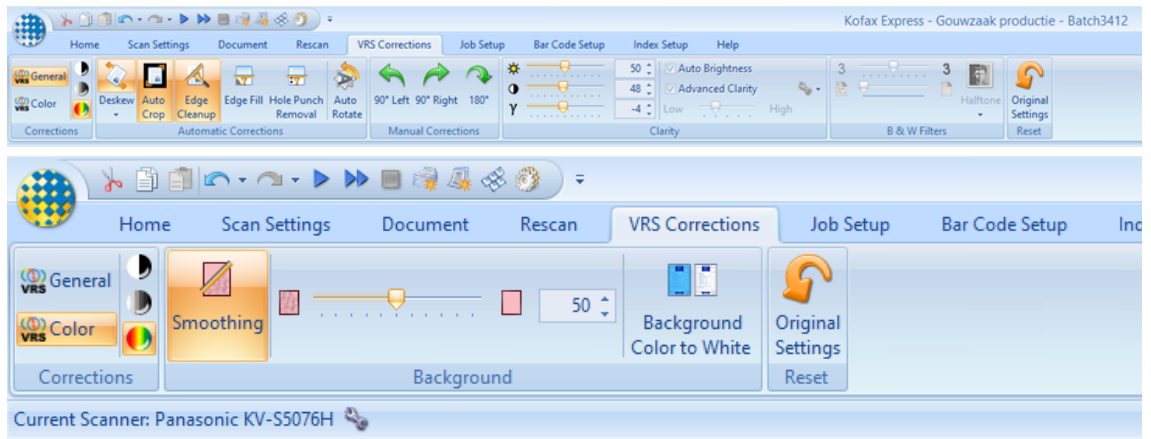


- Rescan: Feeder





## Tab VRS Corrections General



The screenshot displays the Kofax software interface with the 'Bar Code Setup' menu open. The menu options include:

- Using Blank Sheets
- Blank Sheets Settings
- Every N Sheets
- Count: 1
- Using Patch Codes
- Patch Codes Settings
- Using Bar Codes
- When value changes
- Bar Code Type (highlighted)
- Aztec
- Codabar
- Code 39
- Code 93
- Code 128
- Data Matrix
- EAN
- Interleaved 2 of 5
- PDF 417
- Post Net
- QR
- UPC-A
- UPC-E

The background interface shows the following details:

- Job: Gouwzaak productie
- Batch Path: C:\ProgramData\Kofax\Kofax E...
- Next Batch Name: Batch3416
- Current Scanner: Panasonic KV-S5076H
- Connector: MetaTool
- PDF Options: [Dropdown]
- Delete first page:
- Export button

The 'Batches' table contains the following data:

Job Name	Batch Name	Documents
Gouwzaak productie	Batch3413	0
Gouwzaak productie	Batch3414	0
Gouwzaak productie	Batch3415	0
Gouwzaak test	Batch122	0
PenO_2	00001	0
PenO_2	01212	0
PROD Zaaksysteem	Batch670	0
PROD Zaaksysteem	Batch671	0
PROD Zaaksysteem NPB	Batch566	0
PROD Zaaksysteem NPB	Batch567	0
Scan to Desktop	Inlichtingenformulieren 044	0
Scan to Desktop	Inlichtingenformulieren 045	0
Scan to Desktop	Inlichtingenformulieren 046	0

The 'Performance' section includes:

- Pages
- Images
- Pages per minute (ppm)
- Images per minute (ipm)
- Elapsed time (s)
- Resolution (dpi)
- Sides
- Output Color

The bottom screenshot shows the 'Connector' dropdown menu with the following options:

- MetaTool
- Email
- Folder
- Gouwzaak connector V2
- Kofax Capture
- MetaTool (highlighted)
- Multi Export
- Multipage
- Reject Batch
- SharePoint
- Single page
- Database Export Connector
- GouwZaak Connector

Metatool settings:

MetaTool - 3.2(42) - Setup - Job: Gouwsaal productie - Batch

Separate / Process Documents | Edit | Extract | Validate | Merge Documents | Export

No processing  
 Delete page # index field  
 Separate documents

if index field:  Separator  has a value  Keep original document separation points  
 Separation points:  starting with separation page  Delete separator  Side: Both

Batch Page / # Document / # / # Test

Add test  
 Test up to selected rule  
 Move Up  
 Move Down  
 Help

Rule	Settings
1 Advanced Barcode	Separator: Front, Top Half

Result

Label	Original Value	Processed Value
Catalogus		
Zaaktype		
Naam		
Externe identifi...		
Verantwoordelij...		
Documenttype		
Ontvangstdatum		
Subjectnummer		
Aanslagnummer		
Separator		
Barcodecheck		

---

MetaTool - 3.2(42) - Setup - Job: Gouwsaal productie - Batch

Separate / Process Documents | Edit | Extract | Validate | Merge Documents | Export

Document / # / # Page / # / # Test

Add test  
 Test up to selected rule  
 Move Up  
 Move Down  
 Help

Rule	Settings
1 Advanced Barcode	Barcodecheck p.7 (S.1-S.1) (S.1x 12.8)
2 Replace text	Barcodecheck E. (Line Separator)
3 Find line with line number	Catalogus - Barcodecheck[1]
4 Find line with line number	Zaaktype - Barcodecheck[2]
5 Find line with line number	Subjectnummer - Barcodecheck[3]
6 Find line with line number	Aanslagnummer - Barcodecheck[4]

Result

Label	Original Value	Processed Value
Catalogus		
Zaaktype		
Naam		
Externe identifi...		
Verantwoordelij...		
Documenttype		
Ontvangstdatum		
Subjectnummer		
Aanslagnummer		
Separator		
Barcodecheck		

---

MetaTool - 3.2(42) - Setup - Job: Gouwsaal productie - Batch

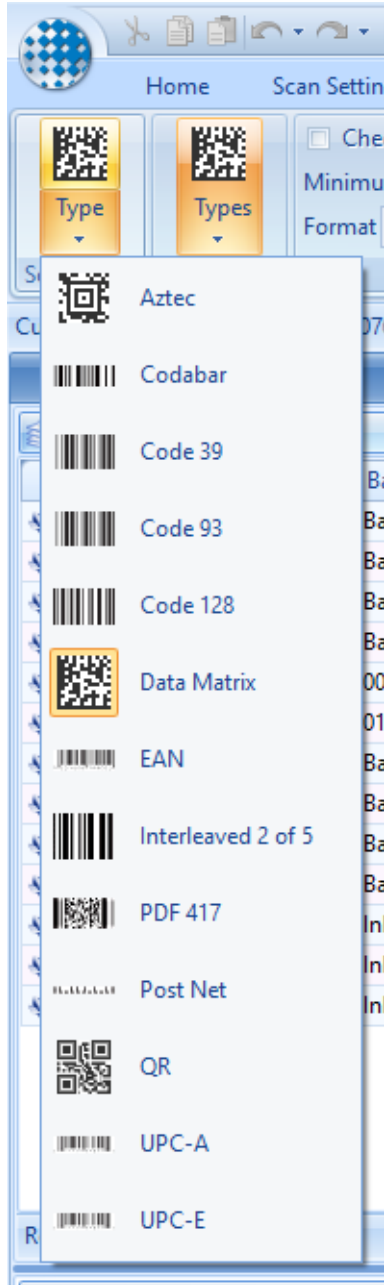
Separate / Process Documents | Edit | Extract | Validate | Merge Documents | Export

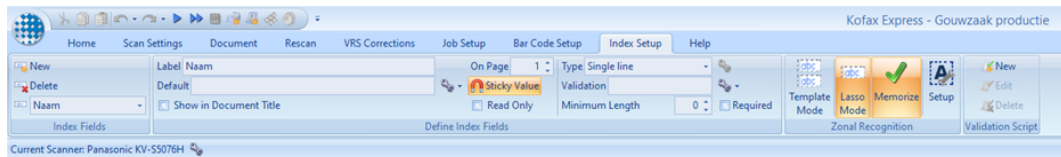
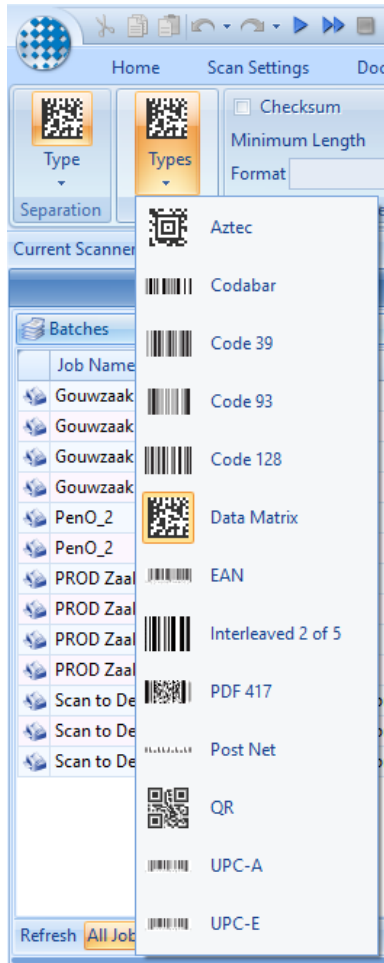
Validate

Rule	Index Field	On Page	View	Always Check	Required	Level	Settings
1	Catalogus	1	Read only	Yes	Document	3	
2	Zaaktype	1	Read only	Yes	Document	3	
3	Naam	1	Read only	Yes	Document	0	
4	Externe identifi...	1	Read only	Yes	Document	0	
5	Verantwoordelij...	1	Read only	Yes	Document	0	
6	Documenttype	1	Input	Yes	Document	0	Oversig 8
7	Ontvangstdatum	1	Input	Yes	Document	0	DD-MM-YYYY, from -1 to -2
8	Subjectnummer	1	Input	Yes	Document	5	
9	Aanslagnummer	1	Input	Yes	Document	6	

Show invalid documents in validation client  
 Report invalid documents to separate destination  
 Confirm report

Index panel width:  20% of the window  
 Show pop-up error messages during validation





Standaardinstellingen Zaaksysteem

Standaardinstellingen

## Bijlage Model Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Naam van de zorgdrager [B&W, Gedeputeerde Staten, het dagelijkse bestuur, de Minister]

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit(en):

### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van [titel selectielijst] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging [titel] ;

### Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeentebld].

### Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden [titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal].

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc

---

## **Bijlage Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties**

Ondergetekende, directeur van ..... / griffier van ..... / secretaris van de [naam overheidsorgaan] deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden:

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan hoofd van dienst / griffier / secretaris uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] dan wel mondeling op de zitting van [tijd] op [datum] in [plaats] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

[plaats], [datum] [Directeur / griffier/ secretaris]

## **Bijlage Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden**

Ondergetekende, beheerder van de archieven van [naam archiefvormer/zorgdrager]

verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van [zorgdrager] d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen:

- Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]
- Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden