

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deurne houdende regels omtrent archiefbescheiden (Uitvoeringsbesluit digitale vervanging archiefbescheiden Deurne 2019)

Het college van burgemeester en wethouders van Deurne,

gezien het voorstel van 21 januari 2019,

gelet op het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 jo. artikel 26b van de Archiefregeling,

gezien het advies van de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE),

B e s l u i t :

Vast te stellen het Uitvoeringsbesluit digitale vervanging archiefbescheiden Deurne 2019.

Artikel 1 Vervanging en digitale reproductie

1. De analoge archiefbescheiden die op grond van de selectielijst 2017 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, worden vervangen door digitale reproducties.
2. De analoge archiefbescheiden worden na vervanging als bedoeld in het eerste lid vernietigd.
3. Digitale reproductie van archiefbescheiden geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Deurne 2019. Het Handboek maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit besluit en is als bijlage toegevoegd.

Artikel 2 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking.

Artikel 3 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als Uitvoeringsbesluit digitale vervanging archiefbescheiden Deurne 2019.

Vastgesteld in de collegevergadering van 23 april 2019.

Burgemeester en wethouders van Deurne,

*Robbert Halfman
gemeentesecretaris*

*Hilko Mak
Burgemeester*

Bijlage 1 Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Deurne

Begrippenlijst

Gegevens	Feiten of gebeurtenissen die vastgelegd zijn en de werkelijkheid weergeven. Gegevens dienen voor communicatie, interpretatie en verwerking. Onder gegevensdrager worden niet alleen tekstuele gegevens bedoeld maar ook beeld en geluid over feiten of gebeurtenissen verstaan.
Informatie	De betekenis die iemand geeft aan gegevens. Gegevens worden pas informatie als de persoon voor wie de gegevens bestemd zijn, deze gaat interpreteren en gebruiken.
Document Als synoniem kan "bericht" worden gebruikt.	Vastgelegde informatie die, of vastgelegd object dat, als een eenheid kan worden behandeld
Archiefbescheiden	Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.
Informatievoorziening	De informatievoorziening van een organisatie is het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van die organisatie.

1. Verantwoording

1.1 Inleiding

Alle informatie die binnen een overheidsorganisatie wordt verwerkt, valt onder het domein van de Archiefwet 1995 (Aw). In de informatievoorziening wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. De fysieke archiefbescheiden worden veelal traditiegetrouw bewaard, ook al zijn deze gescand. Integrale digitalisering van de archiefbescheiden zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) schept echter een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale archiefbescheiden en dito fysieke archiefbescheiden is een bron van potentiële verwarring. Daarnaast worden de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie ondergraven en wordt het archiefbeheer nodeloos complex¹.

De Archiefwet 1995 geeft het college van burgemeester en wethouders in zijn rol als zorgdrager de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door (digitale) reproducties om vervolgens de fysieke originelen te mogen vernietigen¹. Deze reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 1995.

Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid te worden betracht. Dit handboek geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan. Het supplement 'B01 Procedure Change Management in de digitale vervanging van fysieke archiefbescheiden gemeente Deurne' borgt mede voor de toekomst deze zorgvuldigheid.

Samengevat vormt het handboek de vaste basis, wijzigingen worden vooraf aan de streekarchivaris van het RHCE voorgelegd. De supplementen zijn specifiek en aan wijziging onderhevig. De meest recente exemplaren zijn tijdens de halfjaarlijkse contact- en twee jaarlijkse inspectiebezoeken ter inzage beschikbaar.

Dit handboek is in nauwe samenwerking met het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) opgesteld en is door de Streekarchivaris voorzien van een positief advies.

Dit handboek is door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deurne vastgesteld op

1.2 De zorgdrager

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deurne is de zorgdrager van de te vervangen fysieke archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van de taken van deze

1) Als een digital born document geprint en fysiek bewaard wordt, is er ook sprake van substitutie

gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De bescheiden van de gemeente Deurne worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats vallend onder de zorg van het Dagelijks Bestuur van de Metropoolregio Eindhoven.

1.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is het college van burgemeester en wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

1.4 Bekendmaking en publicatie

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 verplichten de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging. Daarbij moet verantwoording afgelegd worden over de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit 1995 artikel 2 lid 1 sub c (rekening houdende met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en Archiefbesluit 1995 artikel 2 lid 1 sub d (rekening houdende met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en/of voor historisch onderzoek).

De zorgdrager moet op grond van artikel 26b van de Archiefregeling inzage geven in het proces en de technische inrichting van de toegepaste vervanging. Dit is in dit handboek en de afzonderlijke supplementen behorende tot dit handboek vastgelegd.

1.5 Doel van de vervanging

Het doel van de digitale vervanging is:

- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden in digitale en analoge vorm;
- het doorbreken van een onwenselijke situatie waarbij dezelfde archiefbescheiden (willekeurig) zowel in fysieke als in digitale vorm worden bewaard, zodat geconcentreerd gewerkt wordt op digitale archivering. Dit is een efficiëntere werkwijze.
- het bevorderen van de kwaliteit van de processen en producten.
- het voorkomen van een hybride situatie van fysieke en digitale archiefbescheiden, zodat geconcentreerd kan worden op digitale archivering;

1.6 Uitgangspunten²

- Vervanging moet plaatsvinden met de juiste en volledige weergave van de gegevens die in de te vervangen archiefbescheiden voorkomen (Archiefbesluit 1995 art.6 lid 1). Alleen dan hebben de reproducties in beginsel dezelfde rechtskracht en bewijswaarde als de oorspronkelijke archiefbescheiden.
- De originele, vervangen archiefbescheiden moeten worden vernietigd. Zolang de originelen nog niet zijn vernietigd, is van vervanging in de zin van art. 7 Archiefwet 1995 nog geen sprake. Pas met de vernietiging van een origineel gaat de status daarvan van rechtswege over op de reproductie.
- De reproducties worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Ze moeten dan ook voldoen aan de eisen die in de Archiefwet 1995 en –regelgeving zijn gesteld. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan de duurzaamheid: archiefbescheiden moeten zo lang raadpleegbaar zijn als bepaald is in de geldende selectielijst

2 Vervangingsproces en technische inrichting

Wie, wat, wanneer doet in het vervangingsproces is beschreven in de supplementen '**B02.1 en B02.2** Rollen en taken in de digitale vervanging van ontvangen en interne fysieke archiefbescheiden gemeente Deurne. (zie matrix **B02.3**)

2.1 Reikwijdte van het vervangingsproces

De volledige archiefbescheidenverwerking, wat valt onder het domein van de Archiefwet 1995, wordt gedigitaliseerd.

Het hoofd van de organisatorische eenheid die verantwoordelijk is voor de documentaire informatievoorziening ziet toe:

- op een correcte archiefbescheidenverwerking en dossiervorming in een zaakstelsel en DMS;
- op een correcte registratie van de vereiste Metadata

2) Deze uitgangspunten zijn gebaseerd op de uitgangspunten die het Nationaal Archief hanteert

- dat op grond van het vervangingsbesluit er daadwerkelijke vernietiging plaats vindt van de te vervangen archiefbescheiden.

2.1.1 Categorieën waarop het vervangingsbesluit van toepassing is

De vervanging heeft betrekking op alle fysieke archiefbescheiden die ontvangen en/of opgemaakt worden bij het uitvoeren van de werkprocessen voortvloeiende uit de besluitvorming van de gemeenteraad en het college van B en W. Advies: "alle fysieke archiefbescheiden, die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Deurne, als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder b, Archiefwet 1995. Dit omvat de gemeenteraad en het college van B&W (zoals genoemd onder Titel II van de Gemeentewet)

- archiefbescheiden die in fysieke vorm worden ontvangen, worden gescand, digitaal opgenomen in het zaakstelsel en digitaal afgehandeld via het DMS
 - o zie voor de uitzonderingen het supplement: "**B06 uitzonderingenlijst bij beheer van de archiefbescheidenstroom gemeente Deurne**";
- archiefbescheiden die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in fysieke vorm beschikbaar zijn en waarop aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal opgenomen in het zaakdossier;
- archiefbescheiden die in fysieke vorm worden verstuurd met een natte handtekening, worden voor verzending gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen;

2.1.2 Categorieën waarop het vervangingsbesluit niet van toepassing is

Als fysieke archiefbescheiden juist door hun drager een meerwaarde hebben, dan worden deze niet vervangen. Deze uitzondering is gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden, die beschrijft dat digitale vervanging in elk geval onverenigbaar is met de waarde, bedoeld in artikel 2, eerste lid onder c en d van het Archiefbesluit 1995.

In bepaalde gevallen hebben archiefbescheiden waarde voor het cultureel erfgoed in hun originele (fysieke) verschijningsvorm. Daarnaast kunnen archiefbescheiden in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen, die niet in een scan weergegeven worden, Archiefbescheiden die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard, of om wat voor reden dan ook niet vervangen mogen worden, zullen in hun originele fysieke vorm bewaard moeten blijven. Deze uitzonderingen worden nader beschreven in paragraaf 2.1.3

De machtiging tot vervanging is ook niet van toepassing op archiefbescheiden die archiefwaardig zijn, maar niet in het DMS (kunnen) worden opgenomen en beheerd. Deze archiefbescheiden worden op een andere passende wijze gearhiveerd.

2.1.3 Originele drager heeft meerwaarde

Digitale vervanging is onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;
- die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.
- Archiefbescheiden die technisch niet te scannen zijn vanwege het afwijkende formaat > AO
- Archiefbescheiden die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn
- Archiefbescheiden met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke)
- Archiefbescheiden zo oud dat daaraan zeldzaamheidswaarde kan worden ontleend
- Archiefbescheiden met een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;

In een aantal gevallen is het vanuit historisch oogpunt onwenselijk om het fysieke document te vernietigen na scannen. Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van archiefbescheiden met intrinsieke waarde zijn:

- de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bij het opstellen van de vervangingslijst worden de archiefbescheiden gecontroleerd op eventuele aanwezige meerwaarde voordat tot vernietiging wordt overgegaan. Van de archiefbescheiden die niet vervangen mogen worden, blijkt vaak in de praktijk al voorafgaande aan het scannen dat het een uitzondering betreft. In deze gevallen blijft het fysieke exemplaar het te bewaren document conform de bepalingen die hierop berusten.

2.2 Inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen

Voor de scanning van de fysieke archiefbescheiden worden scanners gebruikt die voldoen aan de eisen, die op grond van de Archiefwet 1995 en regelgeving zijn gesteld.

Scanners

De scanners die in het digitaliseringsproces worden gebruikt worden nader gespecificeerd in het supplement: '**B03 Scanners en scansoftware in het vervangingsproces**'. De scans die met deze apparatuur worden gemaakt, moeten voldoen aan de in de wet- en regelgeving gestelde eisen.

Dit betekent dat minimaal met de volgende parameters gescand kan worden:

- **Resolutie**, technische eis: de resolutie dient optisch minimaal 300 ppi³ te zijn. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 ppi niet is gewaarborgd. Het kleinste betekenisvolle detail in het document (bijvoorbeeld letter, lijn of stip) die op het origineel waarneembaar is met het blote oog en van belang is voor de informatieve waarde van het origineel, moet in de scan waarneembaar zijn.
- **Leesbaarheid** eis: de kwaliteitsindex of Quality index (QI) voldoet aan de volgende waarden:
 - QI ≥ 5 voor gedrukte teksten (d.w.z. alles is goed leesbaar)
 - QI ≥ 1,5 voor afbeeldingen (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar).

Voor de berekeningen worden verschillende formules gebruikt, waarbij de h staat voor de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm.

Formule voor gedrukte tekst zwart-wit: $QI = ppi \times 0,039h/3$

Formule voor gedrukte tekst in grijswaarden en kleur: $QI = ppi \times 0,039h/2$

Het aantal lijnparen moet minimaal 4,5 per millimeter zijn bij een resolutie van 300 ppi.

Voorafgaand aan het scannen zal steekproefsgewijs o.b.v. de AQL methode de kleinste letter voorkomend in de archiefbescheiden worden gecontroleerd. Bij een constatering van een letter kleiner dan 1,5 mm groot, zal na het uitvoeren van een test scan (standaard 300 ppi) de scanresolutie worden aangepast zodat alsnog voldaan zal worden aan de minimale QI eis.

- **Bitdiepte** (dynamic range), eis: voor scannen in kleur geldt 24 bits/pixel.
- **Kleur** eis: er wordt tenminste in 24 bits RGB gescand. Kalibratie vindt plaats op basis van een IT8.7 kleurenkaart, waarbij de maximale kleurafwijking wordt aangetoond. Bij ieder ongecorrigeerde scan wordt dan het bij de gebruikte scanner behorende ICC profiel ingesloten.
- **Witbalans** eis: om de belichting, het dynamisch bereik (OECF⁴) en de kleurnauwkeurigheid te kunnen beoordelen moet er over de gehele grijstrap goed neutraal gesteld zijn
- **Conformiteit** eis: Door een externe deskundige is, met positief resultaat, een conformiteitstoets uitgevoerd op de aanwezige scanners. Bij het in gebruik nemen van een nieuwe scanner zal opnieuw een test worden uitgevoerd op deze scanner voordat deze in productie wordt genomen.
- Het aantal lijnparen moet minimaal 4,5 per millimeter zijn bij een resolutie van 300 ppi.

3) De termen dpi en ppi worden door elkaar gebruikt. Bij printers is dpi (dots per inch) formeel juist. Bij scanners, beeldschermen en digitale camera's is ppi (pixels per inch) de juiste term.

4) OECF staat voor opto electronic conversion function

Beeldschermen

De beeldschermen die in het digitaliseringsproces worden gebruikt worden nader gespecificeerd in het supplement '**B04 Beschrijving van de beeldschermen in het vervangingsproces**'. De beeldschermen moeten in overeenstemming met de gebruikte scanners gekalibreerd worden, zodat de scan op waarheidsgetrouwe weergave van de informatie beoordeeld kan worden.

Netwerk en Back-Up procedure

De beschrijving van het netwerk, de servers en de Back-up procedures die in het digitaliseringsproces worden gebruikt worden nader gespecificeerd in het supplement '**B05 Beschrijving van het DMS / RMA en servers gemeente Deurne**'.

2.3 Software en de gekozen instellingen

Bij het scannen worden de basisinstellingen van de scanner consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen.

Welke capturing software in het scanproces wordt gebruikt, is beschreven in het supplement '**B03 Beschrijving van de scanners en scansoftware in het vervangingsproces**'.

Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:

- contrastaanpassingen
- (softwarematige) verscherping
- toon- en kleurmanipulaties
- interpolatie (het hoger instellen van de softwarematige scanresolutie dan de optische (hardwarematige) scanresolutie)
- compressie
- automatisch snijden

In de job-definitie zijn de volgende scaninstellingen vastgelegd:

- optische resolutie ten minste 300 dpi; een hogere resolutie is vereist wanneer het detailbehoud bij 300 dpi niet is gewaarborgd
- bestandsformaat, TIFF, 24 Bit RGB, ongecomprimeerd
- automatisch dubbelzijdig scannen
- automatische selectie blanco pagina's, waarbij lege pagina's met paginanummer niet als blanco pagina worden gezien
- op de achtergrond wordt het image ook in bitonaal TIFF groep 4 formaat opgeslagen. Van dit imagebestand wordt automatisch de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 kb worden automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het gelijknamige JPEG bestand wordt ook automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het bitonale image wordt na deze actie automatisch verwijderd.
- scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig
- een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner
- randen worden niet achteraf toegevoegd
- bij de omzetting naar PDF/A-1b wordt een JPEG-compressie toegepast (kwaliteit 12 op schaal van 1-12).
- Scans worden op ware grootte opgeslagen

Optical Character Recognition (OCR)

Er wordt OCR toegepast om de reproducties full-text doorzoekbaar te maken, waarbij de afbeelding niet wordt aangetast. De tekst wordt als aparte, verborgen, laag in het pdf bestand opgenomen door gebruikmaking van render mode 3.

Document Management Systeem (DMS)

Welk DMS voor de opslag van de scans met metadata en voor de verdere afhandeling van zaken gebruikt wordt, is nader omschreven in het supplement '**B05 Beschrijving van het DMS / RMA en servers gemeente Deurne**'.

2.4 Wijze waarop de reproductie tot stand komt

2.4.1 Formaten

De gescande archiefbescheiden worden in een open standaard opgeslagen, waarvoor JPEG 12 op 12 Subsampling of PDF/A het meest voor de hand liggen. PDF/A staat voor portable document format / archivering, een specificatie van het PDF-formaat, dat geschikt is voor archivering. Gedrukte teksten, tekeningen, afbeeldingen en plattegronden worden na scannen ten minste opgeslagen in PDF/A.

2.4.2 Bewerkingen

De bewerkingen binnen het scanproces staan beschreven in de supplementen '**B02.1 en B02.2 Rollen en taken in de digitale vervanging van fysieke archiefbescheiden**, waarin de rollen in de digitale vervanging van fysieke archiefbescheiden zijn verwoord. Hierin is eveneens vermeld welke rol voor welke bewerking verantwoordelijk is. Bij de beschrijving van de software en gekozen instellingen (zie paragraaf. 2.3) staat beschreven welke (softwarematige) bewerkingen niet zijn toegestaan.

2.4.3 Metadata

Bij het maken en registreren van reproducties worden verschillende metagegevens (metadata) vastgelegd. Deze zijn te verdelen in drie hoofdgroepen:

- Beschrijvende metadata: deze metadata hebben betrekking op identificatie, interpretatie, authenticatie en het terug kunnen vinden van reproducties;
- Administratieve metadata: deze hebben betrekking op autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten;
- Technische metadata: deze hebben betrekking op de software, hardware en het opslagformaat.

2.4.3.1 Metadata bij het digitaliseren

Bij het maken van reproducties worden technische metadata vastgelegd. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instellingen van de opnameapparatuur tijdens het digitaliseren. De metadata worden 'embedded' bij het digitale bestand in de zogenaamde header informatie opgeslagen. De volgende metadata worden, bij gebruik van de centrale scanvoorziening, meegeleverd bij het digitaliseringsproces:

- Datum opname;
- model scanner;
- type scanner;
- kleuruimte;
- sampling rate (ppi, pixels per inch);
- lengte en breedte in pixels;
- bitdiepte;
- kleurprofiel.

2.4.3.2 Metadata bij de registratie

Bij het registreren van de gemaakte reproducties in het digitale beheersysteem worden beschrijvende en administratieve metadata vastgelegd. Dit om een optimaal beheer van de digitale archiefbescheiden binnen de digitale beheeromgeving mogelijk te maken.

Beschrijvende metadata zijn onder meer:

- Registratienummer
- Zaakkenmerken
- Zaaktype

Administratieve metadata zijn onder meer:

- Datum registratie
- Datum start zaak

Welke beschrijvende en administratieve metadata worden vastgelegd is mede afhankelijk van het systeem waarin de reproducties worden beheerd. Per systeem wordt dit in een metadata-schema vastgelegd. De metadata worden getoetst aan het metadata-model dat is gebaseerd op het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens van Zaken (RGBZ) en het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).

Overige metadata die ingevoerd moeten worden, worden nader gespecificeerd in de beschrijving van de '**B08 "metadataset digitale vervanging van fysieke archiefbescheiden gemeente Deurne"**.

2.4.4 Batchscanning

De archiefbescheiden worden per batch gescand, voor zover de scanapparatuur dit toelaat. Afwijkende formaten kunnen per stuk gescand worden.

2.5 Inrichting van de controle op juiste en volledige weergaven en van het herstel van fouten

Tijdens het vervangingsproces, zoals beschreven in hoofdstuk 3, vindt na iedere scanhandeling en op alle gedigitaliseerde archiefbescheiden (dus niet steekproefsgewijs), de kwaliteitscontrole plaats op de volgende onderdelen:

- komen de fysieke archiefbescheiden voor als digitale reproductie. Dit betreft een 1 op 1 volledigheidscntrole.

- komen alle pagina's van het fysieke document (een document bestaande uit meerdere pagina's) en die niet als blanco⁵ zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie.
- komen er rotatiefouten voor in de digitale reproductie die meer dan twee graden bedragen.
- voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld.
- validatie van de automatisch overgenomen metadata (intelligent scannen).
- zijn de scans vrij van verstoringen (strepen, pixelverstoringen, haloing, vervormingsartefacten, kleurmisregistratie)

Tevens vindt er controle plaats of de digitale reproductie voldoet aan de PDF/A – 1b standaard.

2.6 Kwaliteitsprocedures

Maandelijks wordt aan het begin van de dag de scanner gereinigd, de witbalans en de kleur opnieuw ingesteld.

Voorafgaande aan het scannen:

- controleren of de instellingen van de scanners en scansoftware conform de instellingen zijn zoals gespecificeerd onder hoofdstuk 2.3.
- steekproefsgewijs de kleinste letter voorkomend in de archiefbescheiden controleren. Bij een constatering van een letter kleiner dan 1,5 mm groot, zal na het uitvoeren van een test scan (standaard 300 ppi) de scanresolutie worden aangepast zodat alsnog voldaan zal worden aan de voorgeschreven QI.
-

2.7 Proces van vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden

2.7.1 Procedure opslag en vernietiging

De voor vervanging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden worden na scanning geplaatst in een dagdoos. Deze dagdoos is voorzien van een datumaanduiding, dit is de datum waarop de fysieke archiefbescheiden zijn gescand. Na scanning blijven de fysieke archiefbescheiden hier nog minimaal zes weken, maar niet langer dan dertien⁶ weken, bewaard om daarna te worden vernietigd. Het vernietigen geschiedt gelijktijdig met het opstellen van de verklaring van vervanging die elk kwartaal zal worden opgemaakt.

Tot het moment van vernietiging verblijven de fysieke archiefbescheiden in een afgesloten ruimte waarbij toegang beperkt is tot de hiertoe geautoriseerde medewerkers, inclusief de archiefinspecteur. In deze fase vindt er geen uitlening plaats van de fysieke archiefbescheiden.

Nadat het besluit tot vervanging conform art. 6 van het Archiefbesluit 1995 is vastgesteld en gepubliceerd, zal tot vernietiging van de fysieke archiefbescheiden worden overgegaan rekening houdend met de van toepassing zijnde termijnen zoals boven beschreven.

2.7.2 Verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld en door de hiertoe gemandateerde functionaris ondertekend. De verklaring bevat een specificatie van de handelingen die zijn verricht ten aanzien van de digitalisering, controle en vernietiging van de vervangen fysieke archiefbescheiden in de betreffende periode.

Bij twijfel over de authenticiteit van het origineel, wordt vooraf advies gevraagd aan de gemeentearchivaris.

3 Inrichting van het vervangingsproces

3.1 Beschrijving inhoud, structuur en vorm

De vervanging heeft betrekking op de fysieke archiefbescheiden die de gemeente Deurne ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken.

Daarnaast worden alleen die archiefbescheiden vervangen die voor registratie en archivering in aanmerking komen. Op deze archiefbescheiden zijn één of meerdere kenmerken van toepassing:

5) Blanco pagina's die een paginanummer hebben gekregen gelden niet als blanco pagina.

6) Archiefbescheiden worden drie maanden fysiek bewaard.

- op de inhoud dient een reactie te komen;
- er wordt een beroep gedaan op de gemeentelijke dienstverlening;
- de inhoud heeft (rechts)gevolgen voor de verzender of kan dat krijgen;
- de inhoud heeft rechtsgevolgen voor de geadresseerde gemeentelijke dienst of kan dat krijgen;
- de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie of kan dat krijgen;
- de inhoud is op andere wijze voor langere tijd van belang voor de gemeentelijke organisatie;
- de inhoud is van cultuurhistorisch belang.

3.2 Tijdstip ontvangst en/of opmaak en uit welke taak / handeling

Dit handboek beschrijft de generieke procedure en het routinematig vervangen van alle fysieke archiefbescheiden die in aanmerking komen voor scanning, registratie en opslag in een DMS. Het betreft de archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt door de gemeente Deurne. Deze procedure gaat in werking van het moment dat het vervangingsbesluit is genomen.

3.3 Samenhang met andere archiefbescheiden

Elk document dat wordt opgeslagen in het DMS, wordt toegevoegd aan de zaak waarop het betrekking heeft. Tenzij het archiefstuk zelf een zaak initieert. Elke zaak wordt gekoppeld aan een zaaktype. De zaaktypecatalogus is ingericht op basis van de I-navigator van VHIC.

Het ZTC is gebaseerd op de selectielijst. Hierdoor is geborgd dat bestanden op het juiste moment vernietigd c.q. bewaard/overgebracht worden.

Wat benoem je vervolgens per zaaktype:

- Hoofddomein
- Subdomein
- Zaaktype (kernomschrijving)
- Proceseigenaar (afdeling)
- Waardering (B of V)
- Bewaartermijn (incl. documentcategorie uit de van toepassing zijnde selectielijst)
- Toegepaste selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen
- Grondslag (wet- of regelgeving)
- Resultaat

Het managementteam van de gemeente Deurne stelt het Documentair Structuur Plan (DSP) vast. De applicatiebeheerder van het DMS zorgt voor de integratie van informatie uit het DSP in het DMS. Het DSP bevordert de terugvindbaarheid en context van zaken door een gestructureerde opslag hiervan in het DMS.

3.4 Belang voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek

Het handboek verschaft inzicht in alle aspecten van het vervangingsproces als bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling

Bij de vervanging blijft de bewijswaarde en informatiewaarde van de archiefbescheiden bewaard voor zowel de gemeente als andere overheidsorganen en voor de recht- en bewijszoekende burger. Ook de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en de bewijswaarde voor historisch onderzoek blijven bij vervanging bewaard. Hiermee moet terdege rekening gehouden worden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit van de scans. Hiermee is invulling gegeven aan artikel 2 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 .

4. Beschrijving van de vervangingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop de documentbehandeling is ingericht. Hieronder vallen de volgende processen:

- ingekomen archiefbescheiden
- interne archiefbescheiden
- uitgaande archiefbescheiden

Wie, wat, wanneer doet in het vervangingsproces is beschreven in het supplement '**B02.1 en B02.2 Rollen in de digitale vervanging van fysieke archiefbescheiden gemeente Deurne**'.

Alle in het handboek beschreven processen en regels dienen door de medewerkers nageleefd te worden. Bij het niet nakomen van deze processen en regels kan er geëscaleerd worden naar de betreffende verantwoordelijke van het proces.

4.1 Procedure voor ingekomen fysieke archiefbescheiden

Van ingekomen fysieke archiefbescheiden wordt eerst beoordeeld of de envelop geopend mag worden. De criteria op basis waarvan het poststuk wordt geopend of niet zijn beschreven in het supplement '***B06 Uitzonderingenlijst bij beheer van de archiefbescheidenstroom***'.

Als een poststuk niet geopend mag worden, wordt het doorgezonden naar de eenheid waarvoor het bestemd is. Bij deze eenheid wordt na opening bepaald of het document wel of niet in het DMS moet worden opgenomen. Als het opgenomen moet worden, biedt de eenheid het document ter scanning aan de scanoperator.

Als een ingekomen document mag worden geopend, beoordeelt de ontvanger (medewerker KCC 1^e lijn) of het archiefwaardig is en daarom moet worden geregistreerd in het DMS. De beoordeling hiertoe geschiedt conform de bepalingen zoals opgenomen in het supplement '***B07 Procedure archiefbescheidenbehandeling en -afhandeling***'

4.2 Procedure voor interne archiefbescheiden

Archiefwaardige interne archiefbescheiden worden digitaal opgemaakt, in het DMS opgenomen, bewerkt, verstuurd, behandeld en gearhiveerd. Er is dan geen sprake van vervanging.

In uitzonderlijke gevallen, vindt echter vervanging van interne archiefbescheiden plaats, namelijk als een document toch in fysieke vorm is behandeld en hierop belangrijke aantekeningen of parafen zijn gezet.

In dit geval is de procedure als volgt:

- de behandelaar biedt het fysieke document met aantekeningen en/of parafen aan ter scanning bij het centraal secretariaat;
- het document wordt gescand als behorend bij het originele document en opgeslagen bij de betreffende zaak;
- Mocht er nog geen zaak zijn dan wordt een nieuwe zaak aangemaakt.

4.3 Procedure voor uitgaande archiefbescheiden

Uitgaande archiefbescheiden worden digitaal opgemaakt en gearhiveerd in het DMS. Deze archiefbescheiden zijn al digitaal van oorsprong zodat er geen sprake is van vervanging. Er dient echter wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij van een digitaal document een fysieke kopie is gemaakt en op deze kopie aanvullende gegevens zijn gezet. Voor uitgaande archiefbescheiden geldt dit ook als er een "natte" handtekening is gezet.

Daar waar vervanging dient plaats te vinden is de procedure hetzelfde als onder paragraaf 4.2 is opgenomen.

4.4 Procedure scannen fysieke archiefbescheiden (zie B11)

1. Voorbereiden

De fysieke archiefbescheiden worden handmatig voorbereid om zonder verstoringen als batch door de scanner te kunnen verwerkt. Het voorbereiden bestaat uit:

- het verwijderen van nietjes, paperclips, omslagen en andere hechtmechanieken waarbij ervoor wordt gezorgd dat informatieverlies wordt voorkomen. Bij ingebonden archiefbescheiden die niet zonder meer kunnen worden onthecht, wordt een 2e fysiek of bij voorkeur en afhankelijk van beschikbaarheid een 'digital born' exemplaar opgevraagd. Het fysieke exemplaar wordt met het 'digital born' exemplaar vergeleken, zodat zeker is dat beide exemplaren identiek zijn. Het digitale exemplaar vervangt in dat geval het fysieke exemplaar. Het fysieke exemplaar wordt vernietigd;
- tussen de verschillende archiefbescheiden worden scheidingsvellen gelegd, zodat de archiefbescheiden separaat in het DMS worden opgenomen;

2. **Scannen**

De fysieke archiefbescheiden worden met een scanner gedigitaliseerd. De wijze waarop is beschreven in het supplement '**B08 Procedure scannen fysieke archiefbescheiden gemeente Deurne**', waarbij de bepalingen zoals opgenomen onder paragraaf 2.2 en 2.3 van toepassing zijn.

3. **Kwaliteitscontrole**

Het resultaat van het scannen wordt handmatig gecontroleerd op basis van de bepalingen zoals opgenomen onder paragraaf 2.5. Indien nodig wordt een document opnieuw gescand

4. **Herkenning en validering (slim scannen)**

De scans krijgen metadata toegewezen die in het DMS overgenomen worden. Dit zijn ten minste de NAW-gegevens van de afzender van het document, de datum van het document, het referentienummer (indien aanwezig) en het verantwoordelijke organisatieonderdeel.

Wat betreft de bewaartermijn en beschikbaarheid van bedoelde NAW-gegevens zal de gemeente Deurne te allen tijde kunnen verantwoorden wat in deze haar beleid is en dat hiermee conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt gehandeld.

5. **Pdf-conversie en tekstherkenning**

De gescande archiefbescheiden in tiff-formaat worden geconverteerd naar PDF/A-formaat conform paragraaf 2.3. Hierbij mag geen kwaliteitsverlies optreden. De PDF-archiefbescheiden worden met OCR inhoudelijk op tekst doorzoekbaar gemaakt.

6. **Release**

De archiefbescheiden in de batch met de al toegekende metadata worden, nadat de kwaliteitscontrole positief is doorlopen, vrijgegeven voor de verdere uitsortering.

7. **Sorteren en ordenen**

De batch wordt uit gesorteerd, waarbij de archiefbescheiden worden verdeeld voor aanvullende registratie in het DMS. Er wordt bepaald of er al een zaak bestaat waarin het document kan worden opgenomen of er wordt een nieuwe zaak aangemaakt.

8. **Afhandeling fysieke archiefbescheiden**

Op het fysieke document wordt het zaaknummer in het DMS genoteerd. Standaard worden fysieke archiefbescheiden na ordenen opgeslagen in dagdozen. Uitzonderingen hierop zijn beschreven in het supplement '**B09 Speciallijst**'. De uitzonderingen zijn fysieke archiefbescheiden die na scannen en ordenen vanwege de leesfunctie naar de behandelende eenheid worden gestuurd.

Deze archiefbescheiden worden voorzien van de tekst "Werkkopie, na gebruik vernietigen".

In het DMS wordt vastgelegd dat het fysieke document naar de behandelende eenheid is gestuurd.

Na het scannen worden de fysieke archiefbescheiden in de dagdozen, die voorzien zijn van een datum ten minste zes tot dertien weken bewaard. Archiefbescheiden waarvan is bepaald dat deze fysiek bewaard moeten blijven, worden apart geborgen '**B10 Procedure beoordeling fysiek te bewaren archiefbescheiden**'. In het DMS wordt hiervoor een plaatsingskenmerk geregistreerd.

5. **Overzicht supplementen**

- Beschrijving ZTC (wordt i-navigator)
- Model voor Back-log scanning

- B01 Change Management digitale vervanging
- B02.1 Matrix rollen en procedures.
- B02.1 en B02.2 Rollen in de digitale vervanging fysieke archiefbescheiden
- B03 Beschrijving Scanners en scansoftware in het vervangingsproces
- B04 Beschrijving Beeldschermen in het vervangingsproces
- B05 Beschrijving van het DMS-RMA en servers
- B06 Uitzonderingenlijst bij beheer van de archiefbescheidenstroom
- B07 Procedure documentbehandeling en afhandeling.
- B08 Procedure scannen fysieke archiefbescheiden (Metadataset digitale vervanging van fysieke archiefbescheiden)
- B09 Speciallijst
- B10 Procedure beoordeling fysiek te bewaren archiefbescheiden
- B11 Procedure scannen fysieke archiefbescheiden
- B12 Modelbesluit van vervanging van archiefbescheiden

Wijzigingen op korte termijn :

- Nieuw zaakstelsysteem. Van Izis naar Onegov.
- Nieuwe scanners met onderhoudscontract. Van Fujitsu naar Kodak.
- Nieuwe ZTC op basis van I-navigator.

Bijlagen

Procedure Change Management in de digitale vervanging van fysieke documenten gemeente Deurne

Deze procedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures maar ook de instrumenten (metadata applicatie) voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. Wijzigingen in het vervangingsbesluit vereisen een wijzigingsbesluit van de zorgdrager (uitgezonderd wijzigingen die binnen de marges van het vervangingsbesluit vallen).

Betrokken functionarissen

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de Change Manager. Deze rol wordt uitgevoerd door Beleidsmedewerker ICT bij de gemeente Deurne.

Procedure

De Change Manager toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving.

De Change Manager laat een impactanalyse opstellen door de functionarissen die, naar gelang de aard en inhoud van de voorgestelde wijziging, hierbij betrokken dienen te zijn, inclusief de archivaris. Voorstellen waarvan uit de impactanalyse blijkt dat deze (mogelijk) afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder advies van de gemeentearchivaris en toestemming van de Change Manager. Hierbij gelden de in het 'handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Deurne' vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de voorgestelde wijzigingen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures.

Tevens worden de voorstellen ter advisering voorgelegd aan de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris adviseert in een gezamenlijk af te stemmen reactietermijn.

De Change Manager is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en –voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst. De Change Manager neemt op basis van de voorgestelde verandering, impactanalyse en advies van de gemeentearchivaris, de beslissing of de voorgestelde wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders en de zorgdrager. Het college van de gemeente Deurne of

de zorgdrager keurt een voorgelegde wijzigingsvoorstel goed of niet goed. Of goedkeuring door de zorgdrager vereist is, is afhankelijk van de aard en impact van het voorstel.

De beoordeling wordt gemaakt aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer het wijzigingsvoorstel akkoord is bevonden door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deurne (de zorgdrager), dan zorgt de Change Manager ervoor dat de procedure wordt gewijzigd. De Change Manager zorgt er voor dat voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en dat de wijzigingen worden verwerkt in het handboek met bijlagen (versiebeheer) o.b.v. wijzigingsbesluit(en).

Wijzigingen zoals gesteld in artikel 25 van de Archiefregeling. t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een testomgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd.

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
d.d. 13-12-2018

Rollen en taken in de digitale vervanging van ontvangen fysieke documenten (scanprocedure 1) gemeente Deurne

De verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van taken door de juiste rol in het vervangingsproces (digitale vervanging van fysieke documenten) is belegd bij meerdere medewerkers. Dezelfde medewerker kan meerdere rollen vervullen.

Dit geldt echter niet voor de rollen die in het proces opeenvolgend zijn en waarbij een kwaliteitscontrole geldt ten aanzien van de digitale reproductie of toegevoegde metadata aan de digitale reproductie. Zo kan de functionaris die de rol van Scanoperator vervult niet ook tegelijkertijd de rol van Scancontroleur op zich nemen en de functionaris die de rol Registrator vervult niet tegelijkertijd ook de rol van Behandelaar op zich nemen. Afhankelijk van personele bezetting, wordt hiervan afgeweken. Bijvoorbeeld als er onderbezetting is bij kcc 1^o lijn zal de scancontrole bij Div kunnen plaatsvinden.

Naast het vastleggen van de werkwijze in de scanprocedure worden in de scansoftware rechten toegekend. Daarnaast vindt logging plaats in de Audit trail van het Document Management Systeem (username van de functionarissen). Daarmee is eveneens duidelijk wie welke handelingen in het vervangingsproces heeft verricht.

Rol: Ontvanger

1. Beoordeelt of ontvangen fysieke documenten voor registratie en archivering in aanmerking komen.
2. Beoordeelt of de fysieke documenten voor digitale vervanging in aanmerking komen conform de in het 'handboek digitale vervanging archiefbescheiden Deurne' vastgestelde criteria.
3. Kent een zaaktype toe aan documenten die voor vervanging in aanmerking komen, met ondersteuning van DIV (volgens de lijst zaaktypen die zelfstandig mag worden toegewezen).
4. Zorgt dat de te registreren en archiveren fysieke documenten terecht komen bij de Scanoperator.
5. Bergt de gescande fysieke documenten op in de van toepassing zijnde dagdozen

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- MBO werk- of denkniveau.
- Sod 1 of gelijkwaardig
- Kennis en ervaring in het beoordelen van documenten die wel of niet voor registratie en archivering in aanmerking komen.

Rol: Scanoperator (KCC-digitale dienstverlening en post)

1. Reinigt minimaal 1 keer week de scanapparatuur (dit is de glasplaat, het technisch onderhoud vindt plaats op basis van opdrachten aan de leverancier).
2. Controleert voorafgaande aan het scannen of de instellingen van de scanners en scansoftware conform de vastgestelde instellingen zijn.
3. Ontdoet de documenten van eventueel aanwezige hechtmiddelen (nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, e.d.) en plastic.
4. Voorziet de afzonderlijke documenten van een scheidingsvel (dit is een blad met barcode om de documenten van elkaar te scheiden) om het scansysteem duidelijk te maken welke pagina's tot welke documenten behoren.
5. Scant de fysieke documenten.
6. Controleert de digitale reproductie op de volgende onderdelen (kwaliteitstoets):
 - komen de fysieke documenten voor als digitale reproductie. Dit betreft een 1 op 1 volledigheidscntrole.
 - komen alle pagina's van het document (een document bestaande uit meerdere
 - voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld.
 - controleert steekproefsgewijs de kleinste letter voorkomend in de documenten.
 - voldoet de digitale reproductie aan het juiste bestandsformaat, zijnde PDF/A-1a.
 - is de vereiste technische metadata (datum, tijd, software vermelding, bestandsnaam) aanwezig, dit kan op basis van een steekproef (eens per dag), dit is de eerste van die dag. De metadata worden altijd gecontroleerd na een storting.
7. Scant het document opnieuw als tijdens de kwaliteitstoets blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet.
8. Stelt bij het positief doorlopen van de kwaliteitstoets, de scanbatch beschikbaar aan de Scancontroleur.
9. Voegt de bij elkaar behorende fysieke documenten weer samen. Dit gebeurt door middel van een paperclip of elastiek.
10. Zorgt ervoor dat de fysieke documenten terecht komen bij de Scancontroleur.
11. De scancontroleur voert de controle direct na het ontvangen van de documenten uit.

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- MBO werk- of denkniveau
- Ruime ervaring of aantoonbare ervaring in het scannen van documenten.

Rol: Scancontroleur (KCC-digitale dienstverlening en post)

1. Controleert (zie punt 6 bij scanoperator) gelijktijdig met de scanoperator bij de digitale reproductie op de volgende onderdelen (kwaliteitstoets).
2. Keurt de digitale reproductie af als tijdens de kwaliteitstoets blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet en/of technische metadata ontbreekt, verwijderd dan de digitale reproductie en levert het fysieke document opnieuw ter scanning aan bij de Scanoperator.
3. Zet bij het positief doorlopen van de kwaliteitstoets, in het DMS (Document Management Systeem) de digitale reproductie door naar de registrator. Deze verschijnt in het Zaaksysteem in de werkvoorraad van de registrator
4. Voegt de bij elkaar behorende fysieke documenten weer samen. Dit gebeurt door middel van een paperclip of elastiek.
5. Zorgt ervoor dat de fysieke documenten terecht komen bij de DIV-Archiefbeheerder (zie rol: Nazorgambtenaar, punt 1).

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- MBO werk- of denkniveau
- Specifieke archiefkennis op SOD1-niveau

Rol: Registrator 1 (KCC-digitale dienstverlening en post)

1. Zorgt voor een tijdige verwerking van de digitale documenten in het DMS (Document Management Systeem) in de werkvoorraad van het organisatieonderdeel (zaak op afdeling of team zetten), dat de digitale reproductie inhoudelijk in behandeling gaat nemen.

Rol: Registrator 2 (IVA centraal secretariaat)

1. Controleert of de digitale documenten juist zijn bezorgd. Als dit niet zo is, dan selecteert de registrator het juiste organisatieonderdeel en wordt het digitaal document doorgezeten naar de werkvoorraad van dat organisatieonderdeel.
2. Controleert juistheid handmatig toegevoegde metadata juistheid en volledigheid (o.a. contactgegevens, zaaknaamomschrijving en documentnamen).
3. Kent zaakeigenaar toe (dit is de behandelaar)

Rol: Registrator 3 (IVA DIV)

1. Kent zaaktypes toe

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist (per registrator aangeven):

- MBO werk- of denkniveau (Registrator 1 en 2)
- Inhoudelijke kennis van de werkprocessen (Registrator 1 en 2)
- Specifieke archiefkennis op SOD I (Registrator 2 en 3)

Rol: Behandelaar (medewerker of zaakeigenaar)

1. Controleert of de zaak voor hem of haar wel bestemd is"
 - Binnen eigen team of afdeling, doorzetten naar een collega
 - Buiten team of afdeling, retour registrator (1 KCC post ddp)
 - KCC post ddp zet dit terug op juiste afdeling, en komt bij 2 terecht om zaakeigenaar toe te kennen.
2. de juistheid en volledigheid van het zaaktype en metadata (contacten, zaaknaamgeving en documentnaam. In gevallen waar een onjuist zaaktype is aangegeven, terugkoppeling naar 'registrator 3'.
3. Zorgt voor een tijdige afhandeling van de zaak en de documenten.
4. Biedt door hun zelf ontvangen fysiek ingekomen documenten of geprinte documenten met aantekeningen aan bij de ontvanger.

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Inhoudelijke kennis van het betreffende werkproces in relatie tot de zaaktypecatalogus.

Rol: Nazorgambtenaar (IVA DIV Archiefbeheerder)

1. Zorgt voor de archivering van de fysieke documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen
2. Voert de 'Procedure beoordeling fysiek te bewaren documenten' uit.

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- MBO werk- of denkniveau
- Opleiding SOD-I en SOD II of gelijkwaardig
- Ervaring in de registratie en het beheer van archiefbescheiden.
- Inhoudelijke kennis van de werkprocessen in relatie tot de zaaktypecatalogus.

Rollen: Afdelingen/functie:

Rol ontvanger KCC ondersteunt door medewerkers DIV
 Rol scanoperator KCC medewerker

Rol scancontroleur KCC medewerker
 Rol registrar (1, 2 en 3) IVA medewerker centraal secretariaat/ KCC ddp post/ IVA DIV
 Rol behandelaar Medewerker ofwel zaakeigenaar
 Rol nazorgambtenaar IVA medewerker DIV

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
 d.d. 13-12-2018

Scanprocedure: Rollen digitale vervanging verzenden en intern aangeboden fysieke analoge documenten

Inleiding

Het gaat in deze procedure om die analoge documenten:

- a. Die intern ontstaan of worden aangereikt door medewerkers (behandelaars of zaakeigenaren) aan het centraal secretariaat. Dit kunnen bijvoorbeeld geprinte documenten zijn voorzien van aantekeningen.
- b. Die digitaal worden samengesteld door de behandelaar (zaakeigenaar), geprint door het centraal secretariaat, daarna ondertekend (door tekenbevoegd functionaris) en weer worden gescand en opgeslagen in IZIS (Integraal Zaak en Informatie Systeem).

Hieronder worden (a) en (b) toegelicht, de documenten ontstaan in a en b worden daarna gescand (zie Scannen (c)).

Documenten die intern ontstaan of aangereikt worden (a)

Rol: Behandelaar (medewerker of zaakeigenaar)

1. Er ontstaat een analogo document:
 - Dit kan zijn een intern document (bijvoorbeeld een meerwerk, termijnstaten, stortbonnen vanuit een werkoverleg met de aannemer);
 - Of de medewerker brengt een analogo document mee (bijvoorbeeld een project of extern overleg).
2. De medewerker geeft aan wat de acties zijn t.b.v. dit archiefstuk zoals zaaknummer datum ontvangst ondertekenen en verzenden etc..

Rol: Behandelaar (bedrijfsvoering centraal secretariaat)

1. Uitvoeren acties;
2. Inscannen (zie; hoofdstuk scannen (c) documenten bij de juiste zaak.
3. Bergt de gescande fysieke documenten op in de van toepassing zijnde dagdozen.

Digitaal aangeboden archiefbescheiden die na ondertekening worden gescand (b)

Voorwaarde is dat er een zaak moet zijn en dat archiefbescheiden worden aangeboden via IZIS. De verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van taken door de juiste rol in het vervangingsproces (digitale vervanging van fysieke documenten) is belegd bij meerdere medewerkers. Dezelfde medewerker kan meerdere rollen vervullen. Dit geldt echter niet voor de rollen die in het proces opeenvolgend zijn en waarbij een kwaliteitscontrole wordt uitgevoerd t.a.v. de digitale reproductie of toegevoegde metadata aan de digitale reproductie, zo kan de functionaris die de rol van scanoperator vervult niet ook tegelijkertijd de rol van scancontroleur op zich nemen, en de functionaris die de rol registrar vervult niet tegelijkertijd ook de rol van behandelaar op zich nemen. Dit heeft organisatorische consequenties en afhankelijk van de personele bezetting wordt hiervan afgeweken. Bijvoorbeeld bij een lage bezetting bij kcc 1^e lijn wordt de scancontrole bij Div neergelegd.

Naast het vastleggen van de werkwijze in deze scanprocedure worden in de scansoftware rechten toegekend. Daarnaast vindt logging plaats in de Audit trail van het Document Management Systeem (username van de functionarissen).

Rol: Behandelaar (Bedrijfsvoering centraal secretariaat)

1. Printen van het document;
2. Ondertekenen van de brief door tekenbevoegd functionaris
3. Aanbieden aan de scanoperator (zie scannen (c)).

Scannen (c)

Rol: Scanoperator (Bedrijfsvoering centraal secretariaat)

1. Reinigt 2-wekelijks de scanapparatuur (dit is de glasplaat) het technisch onderhoud vindt plaats op basis opdrachten aan de leverancier.
2. Controleert voorafgaande aan het scannen of de instellingen van de scanners en scansoftware conform de vastgestelde instellingen zijn.
3. Voorziet de afzonderlijke documenten van een scheidingsvel (dit is een blad met barcode om de documenten van elkaar te scheiden) om het scansysteem duidelijk te maken welke pagina's tot welke documenten behoren.
4. Scant de fysieke documenten.
5. Controleert de digitale reproductie op de volgende onderdelen (kwaliteitstoets):
 - komen de fysieke documenten voor als digitale reproductie. Dit betreft een 1 op 1 volledigheidscntrole;
 - komen alle pagina's van het document (een document bestaande uit meerdere pagina's), die niet als blanco zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie.
 - komen er rotatiefouten voor in de digitale reproductie die meer dan twee graden bedragen;
 - voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld;
 - voldoet de digitale reproductie aan het juiste bestandsformaat, zijnde PDF/A-1a;
 - is de vereiste technische metadata (datum, tijd, software vermelding, bestandsnaam) aanwezig, dit kan op basis van een steekproef (eens per dag), dit is de eerste van die dag. De metadata worden altijd gecontroleerd na een storing;
 - de volledigheid van het beeld door steekproef controle op de leesbaarheid en volledigheid van de kleinste letter voorkomend in het document;
6. Scant het document opnieuw als tijdens de kwaliteitstoets blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet.
7. Stelt bij het positief doorlopen van de kwaliteitstoets, de scanbatch en tevens de fysieke documenten beschikbaar aan de Scancontroleur.
8. De controleur gaat aan het werk en voert controle direct daarna uit.

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- MBO werk- of denkniveau
- Ruime ervaring of aantoonbare ervaring in het scannen van documenten.

Rol: Scancontroleur (Bedrijfsvoering centraal secretariaat)

1. Controleert (zie punt 5 bij scanoperator) volgtijdig met de scanoperator bij de digitale reproductie op de volgende onderdelen (kwaliteitstoets).
2. Keurt de digitale reproductie af als tijdens de kwaliteitstoets blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet en/of technische metadata ontbreken, verwijdert dan de digitale reproductie en levert het fysieke document opnieuw ter scanning aan bij de Scanoperator.
3. Zet bij het positief doorlopen van de kwaliteitstoets, in het DMS (Document Management Systeem) de digitale reproductie door naar en verschijnt daarmee in de werkvoorraad van de registrator.

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- MBO werk- of denkniveau

Rol: Registrator (Bedrijfsvoering centraal secretariaat)

1. Zorgt voor de verwerking en koppeling van de digitale documenten in het DMS (Document Management Systeem)

2. En voegt handmatig metadata toe (velden documentregistratie: o.a. verzenddatum, documentnaam, documenttype, contactgegevens, steller).

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist (per registrator aangeven):

- SOD 1 of gelijkwaardig (Registrator)
- Inhoudelijke kennis van de werkprocessen (Registrator)

Rol: Behandelaar (medewerker of zaakeigenaar)

1. Controleert of van de aangeboden uitgaande brief de juiste scan is opgenomen in de zaak binnen drie dagen nadat de behandelstap is afgerond;

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden is minimaal de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Inhoudelijke kennis van het betreffende werkproces in relatie tot de zaaktypecatalogus.

Rollen: Afdelingen/functie:

Rol scanoperator Bedrijfsvoering, secretariaat
 Rol scancontroleur Idem
 Rol registrator Idem
 Rol behandelaar Medewerker ofwel zaakeigenaar
 Rol nazorgambtenaar IVA medewerker DIV

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
 d.d. 13-12-2018

Scanners, scansoftware en beeldschermen in het vervangingsproces gemeente Deurne

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van :

Specificaties Fujitsu fi-6670 scanner

Geïnstalleerd op 2 pc;

- Op elke pc de scanner Fujitsu fi-6670 aangesloten.
- Software Kofax geïnstalleerd.
- Software Scanit voor het valideren en samenstellen van de scans.

Op de server;

- Als web-applicatie hebben we Sphereon server (in the cloud) voor het registreren van de scans (metadata toekennen) welke dan doorgezet worden naar Sharepoint bibliotheek "scanner".
- Izis workflow haalt het over van Sharepoint bibliotheek "scanner" naar het zaakstelsel in een postvak.
- Vanuit postvak wordt de documentregistratie verrijkt en gekoppeld aan een zaak of een nieuwe zaak aangemaakt.

CANON Océ TC4 scanner

- Dit is de A0 scanner
- De scans worden weggeschreven naar de locatie K:\ScanPRT08_Scangroot.
- Vanuit Izis kan een document geüpload worden aan een zaak

CANON image RUNER ADVANCE C5250i

- Dit zijn de multifunctionals.
- De scans komen in de mailbox van degene die scant.
- Vanuit Izis kan een document geüpload worden aan een zaak.

Beeldschermen

- De scanoperatoren maken gebruik van beeldschermen Hewlett en Packard de HP L 1950 die in overeenstemming met de scanners gekalibreerd zijn. De beeldschermen worden periodiek gekalibreerd, ten minste na ieder kalibratie van de scanner.

Specificaties Fujitsu fi-6670 scanner

Model		fi-6670 / fi-6770
Functional Specifications		
Image Sensor Type		Charge coupled device (CCD) image sensor (x 2)
Output Resolution	Monochrome, Grayscale and Color	50 to 600 dpi, 1200 dpi(1) (adjustable by 1 dpi increments)
Optical Resolution		600 dpi
Output Format		Color: 24-bit; Grayscale: 8-bit; Monochrome: 1-bit
AD Converter		1,024 levels (10-bit)
ADF Capacity		200 sheets (A4: 80 g/ or 20 lb.) (Active loadable ADF)
Daily Duty Cycle		15,000 Pages
Document Size	ADF Minimum	A8 (52 mm x 74 mm or 2 in. x 3 in.)
	ADF Maximum	A3 Portrait (297 mm x 420 mm or 11.7 in. x 16.5 in.) Double letter (279.4 mm x 431.8 mm or 11 in. x 17 in.)
Interfaces		Ultra SCSI, USB2.0/USB1.1 (Selectable)
Scanning speeds(2)		
Letter/Landscape Mode		Simplex Duplex
Monochrome, Grayscale & Color @ 200 dpi		90 ppm 180 ipm
Monochrome, Grayscale & Color @ 300 dpi		80 ppm 160 ipm
Letter/Portrait Mode		Simplex Duplex
Monochrome, Grayscale & Color @ 200 dpi		70 ppm 140 ipm
Monochrome, Grayscale & Color @ 300 dpi		60 ppm 120 ipm
Physical Specifications		
Power Requirements (auto-switching)		AC 100 to 240 VAC, 50 / 60 Hz
Power Consumption	Operating	216 W
	Sleep Mode	Less than 3 W, Less than 6.6 W (CGA)
	Auto Standby (Off) Mode	Less than 0.5 W
Operating Environment	Temperature	5 °C to 35 °C (42 °F to 95 °F)
	Relative Humidity	20 % to 80 % (non-condensing)
Dimensions (HxWxD)		300 mm x 641 mm x 432 mm (11.8 in. x 25.2 in. x 17 in.)
Weight		17 kg (37.5 lb.)
Reliability Specifications		
Daily Duty Cycle		Up to 15,000 documents per day

Features		Automatic color detection, content-based rotation, intelligent blank page deletion, background saturation, advanced clarity, selectable background, onboard JPEG compression, dual control panels(3)
OS Support		Windows® 8 / 8.1 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows XP® (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit), Windows Server® 2012 R2 (64-bit), Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2008 R2 (64-bit)
Bundled Software		PaperStream IP (TWAIN/ISIS) Driver, 2D Barcode for PaperStream, Software Operation Panel, Error Recovery Guide, PaperStream Capture, ScanSnap Manager for fi Series, ABBYY FineReader for ScanSnap, Scanner Central Admin Agent
Options		Post-Imprinter
Others	Multi-feed Detection	Yes, Ultrasonic double feed detection with Intelligent MultiFeed Function
	Long Paper Scanning	3,048 mm (120 in.)
1. PaperStream IP (TWAIN/ISIS) Driver, Software Operation Panel, Error Recovery, PaperStream Capture, Scanner Central Admin Agent		
2. Intel(R) Core(TM) i5 desktop processor 2.5 GHz or higher, 4 GB RAM is recommended		
3. fi-6670 only		

Canon Océ TC4 scanner



SCANNER CONFIGURATION

Scanner

- Basic configuration (original thickness up to 3 mm)
- Thick original configuration (original thickness up to 15 mm)
- Standard features:
- Color & monochrome scanning
- High speed
- Scan templates Scan to Web/network directory/controller
- View scan on controller
- Manage scan jobs

Resolution

All host-connected, non-impact IPDS printers

Scanning resolution

600 dpi

TECHNOLOGY

Scanner Technology

Océ Direct Scan color technology: single camera, single mirror

Width detection

Automatic width detection

Preset modes

Line Art
Greys & Lines
Dark original
Blue print, Photo, Transparent

SPEED**Scan speed**

B&W: 5 m/min Color: 4 m/min

CONTROLLER**CPU/Bits/Mhz**

Power Logic Controller with Windows XP embedded

Memory (std/max)

2 GB

HDD

2 x 250 GB

Data Format

TIFF (uncompressed, Packbits, G3, G4 and LZW)

PDF (uncompressed, Flate LZW, and G4)

CALS

JPEG

Scan-to-File Locations

Controller

FTP

ORIGINAL HANDLING**Original width**

200 mm - 1016 mm

Original length

200 mm - 15 m

Image width

200 mm - 914 mm

Maximum original thickness

TC4: 3 mm (basic configuration)

TC4XT: 15 mm (thick original configuration)

Scanner templates

Standard: 5 user defined templates

ADDITIONAL INFORMATION**Warm Up time**

Instant On

Energy consumption

Active mode (printing) 105 W

Ready mode (standby) 18 W

Sleep mode 5 W

Power reqs (V/Hz/Ams)

100-230 V, 50/60 HZ

Noise level

Run: 50 dB(A) Standby: 23 dB(A) Sleep mode: 0 dB(A)

Sizes

1300 mm x 650 mm x 1050 mm including operator panel (WxDxH)

Weight

70 kg

Multifunctional

CANON image RUNER ADVANCE C5250i





BASIC SPECIFICATIONS

Machine type

Colour Laser Multifunctional (Reader/Printer separated)

Available Core functions

Print, Copy*, Scan*, Send* and Optional Fax

* Requires COLOUR IMAGE READER-F1 or DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1 or COLOUR IMAGE READER-F2.

Printer only version requires PRINTER COVER-C2.

PRINTER SPECIFICATIONS

Print speed (BW/CL)

iR-ADV C5250i: 50/45 ppm (A4), 27.5/25.5 ppm (A3), 27.5/25.5 ppm (A4R), 13/4 ppm (A5R)

Printing method

Colour Laser Beam Printing

Print resolution

1200 dpi x 1200 dpi, 600 dpi x 600 dpi

Double sided printing

Automatic (Standard)

Printing from memory media

Supported memory media:

USB memory key, Memory cards (SD, Compact Flash and Memory Stick via optional MULTIMEDIA READER/WRITER-A2)

Supported file types for direct printing: JPEG, TIFF, PDF*, XPS* (* iR-ADV C5235i/5240i/5250/5255 require PS PRINTER KIT-AR1 for PDF or DIRECT PRINT KIT (for PDF/XPS)-H1 for PDF/XPS. XPS direct print from removable media is not available.)

Support for mobile and cloud printing

A range of software and MEAP-based solutions is available to provide printing from mobile devices or internet-connected devices and cloud-based services depending on your requirements. Please contact your sales representative for further information.

Paper input (Standard)

2 x 550-sheet cassettes (80 gsm) and a 100-sheet multi-purpose tray

Paper input (Option)

2 x 550-sheet cassettes (80 gsm) (CASSETTE FEEDING UNIT-AD2)

1 x 2700-sheet side paper deck (A4, 80 gsm) (PAPER DECK UNIT-B2)

Maximum paper input capacity

5000 sheets (80 gsm)

Paper output capacity

Without Finisher: 250 sheets (80 gsm)

With Inner Finisher: 500 sheets (with 1 tray); When second tray is installed: 100 sheets (upper tray) + 200 sheets (lower tray) (80 gsm)

With External Finisher: 3000 sheets (upper tray: 1300 sheets, lower tray: 1700 sheets) (80 gsm)

Finishing capabilities

Standard: Collate, Group With optional finishing units: Collate, Group, Offset, Staple, Saddle Stitch, Hole Punch

Supported media types

Cassettes:

Thin, Plain, Recycled, Colour, Heavy, Pre-punched, Envelopes*, Tab paper*

*Envelope support via cassette 2 only. Requires optional ENVELOPE FEEDER ATTACHMENT-D1.

*Tab paper can be fed from cassette 2 when the optional TAB FEEDING ATTACHMENT KIT-B1 is installed.

Multi-purpose tray:

Thin, Plain, Recycled, Colour, Heavy, Pre-punched, Tab, Bond, Transparency, Labels, Envelopes

Supported media sizes

Paper cassette 1: A4, A4R, A5, A5R, B5, Free size: 139.7 mm x 182 mm to 304.8 mm x 390 mm

Paper cassettes 2, 3 and 4: A4, A4R, A3, A5, A5R, B5, Free size: 139.7 mm x 182 mm to 304.8 mm x 457.2 mm

Envelopes*: No.10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL

*Envelope support via paper cassette 2 only. Requires optional ENVELOPE FEEDER ATTACHMENT-D1.

Multi-purpose tray: A4, A4R, A3, SRA3, A5, A5R, B5, Free size: 99 mm x 139.7 mm to 320 mm x 457.2 mm

Envelopes: No.10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL

Supported media weights

Cassettes: 52 to 220 gsm, Multi-purpose tray: 52 to 256 gsm

Duplex: 52 to 220 gsm

Page Description Language(s)

UFR II (Standard)

PCL5e/6 (Standard for iR-ADV C5235i/5240i/5250i/5255i, optional for iR-ADV C5250/5255 with PCL PRINTER KIT-AR1)

Adobe PostScript Level 3 (Standard for iR-ADV C5250i/5255i, optional for iR-ADV C5235i/5240i/5250/5255 with PS PRINTER KIT-AR1)

Fonts

PCL fonts: 93 Roman, 10 Bitmap, 2 OCR fonts, Andalé Mono WT J/K/S/T* (Japanese, Korean, Simplified and Traditional Chinese) (*Requires optional PCL INTERNATIONAL FONT SET-A1) PS fonts: 136 Roman fonts

Operating System compatibility

UFR II: Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/Windows 7/Server 2008 R2/Windows 8, MAC OS X (10.4.9 or later)

PCL: Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/Windows 7/Server 2008 R2/Windows 8

PS: Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/Windows 7/Server 2008 R2/Windows 8, MAC

OS X (10.4.9 or later) PPD: MAC OS 9.1 or later, MAC OS X (10.2.8 or later), Windows Server 2003/Server 2008/XP/Vista/Windows 7/Windows 8

Please refer to <http://software.canon-europe.com/> for availability of print solutions for other operating systems and environments including AS/400, UNIX, Linux and Citrix. Some of these solutions are chargeable.

SAP Device Types are available via the SAP Market Place.

COPY SPECIFICATIONS

Copy speed

Please, refer to the quoted print speeds

First Copy Output Time (FCOT)

iR-ADV C5235i (BW/CL): Approx. 5.4/8.1 sec or less

iR-ADV C5240i (BW/CL): Approx. 5.4/8.1 sec or less

iR-ADV C5250/5250i (BW/CL): Approx. 3.9/6.0 sec or less

iR-ADV C5255/5255i (BW/CL): Approx. 3.9/6.0 sec or less

Copy resolution

Reading: 600 dpi x 600 dpi

Printing: 1200 dpi x 1200 dpi for characters/lines, 600 dpi x 600 dpi for graphics/images

Multiple copy

Up to 999 copies

Reduction/Enlargement

Zoom: 25-400 % in 1 % increments

Fixed Zoom Ratio: 25 %, 50 %, 70 %, 100 %, 141 %, 200 %, 400 %

FIERY PRINT CONTROLLER SPECIFICATIONS

Optional/Standard

Optional

Name

imagePASS-B2 (embedded available for all models),

ColorPASS-GX400 (external type available for iR-ADV C5255/5250)

Page Description Language(s)

Adobe PostScript v. 3019

Enhanced PCL6/PCL5 (imagePASS-B2 only)

FreeForm v. 1 enhanced and v. 2.1

PPML GA v. 2.2 (ColorPASS-GX400 only)

Adobe PDF Print Engine (ColorPASS-GX400 only)

Memory

2 GB

Hard Disk Drive

160 GB SATA (imagePASS-B2), 500 GB SATA (ColorPASS-GX400)

Processor Speed

Intel E5300 2.6GHz (imagePASS-B2), Intel Core i5 660 3.6GHz (ColorPASS-GX400)

Fonts

138 Adobe PS fonts installed, double byte font support

Fiery System Version/platform

Sys 10e/E100 (imagePASS-B2), Sys 10/PRO80-3 (ColorPASS-GX400)

Interface

1000/100/10Mbe,

USB x 8 (Front x 2, Rear x 6) (ColorPASS-GX400),

USB x 4 (imagePASS-B2)

Network protocols

TCP/IP, AppleTalk, Bonjour, SNMP, IPP, FTP, SMB, NTP, IPv6

SCAN SPECIFICATIONS

Optional/Standard

COLOUR IMAGE READER-F1: Colour flatbed scan unit and a 100-sheet duplex automatic document feeder (DADF).

DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1: Colour flatbed scan unit and a 150-sheet duplex automatic document feeder (1-Pass Duplex Scan). COLOUR IMAGE READER-F2: Colour flatbed scan unit and platen cover.

Supported media size/s

COLOUR IMAGE READER-F1: A3, A4, A4R, A5, A5R, B5, B5R, B6; Free sizes (W x L): Min. 139.7 mm x 128 mm, Max. 297 mm x 431.8 mm DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1: A3, A4, A4R, A5, A5R, B5, B5R, B6; Free sizes (W x L): Min. 139.7 mm x 128 mm, Max. 297 mm x 431.8 mm COLOUR IMAGE READER-F2: Max. 432 mm x 297 mm

Supported media weight/s

COLOUR IMAGE READER-F1 (BW/CL): Single-sided scanning: 42 to 128 gsm/64 to 128 gsm; Double-sided scanning: 50 to 128 gsm/64 to 128 gsm; DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1 (BW/CL): Single-sided scanning: 42 to 157 gsm/64 to 157 gsm; Double-sided scanning: 50 to 157 gsm/64 to 157 gsm

Scan resolution

100 dpi, 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 200 x 400 dpi, 400 dpi, 600 dpi

Double sided scanning

2-sided to 2-sided (Automatic)

Scan speed (A4, 300 dpi)

COLOUR IMAGE READER-F1: Single-sided: 51/51 ipm (BW/CL); Double-sided: 19.6/19.6 ipm (BW/CL)

DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1: Single-sided: 75/75 ipm (BW/CL); Double-sided: 120/120 ipm (BW/CL)

Scan methods

Push Scan: Send functionality available on all models Pull Scan: TWAIN/WIA Pull scanning available on all models Scan to USB Memory Key: Available on all models Scan to Mobiles, internet-connected devices and cloud-based services: A range of solutions is available to provide scanning to mobile devices, internet-connected devices and cloud-based services depending on your requirements. Please contact your sales representative for further information.

Pull scan specifications

TWAIN via Network TWAIN Driver (Colour Network ScanGear): Supported OS: Windows 2000/Windows XP/Windows Server 2003/Windows Vista/Windows Server 2008/Windows 7/Windows 8 (32 bit, 64 bit in compatibility mode)* WIA via Network WIA Driver: Supported OS: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows 7/Windows 8 (32 bit, 64 bit)* * The drivers are available via <http://software.canon-europe.com/>.

SEND SPECIFICATIONS

Optional/Standard

Standard on all models (with COLOUR IMAGE READER-F1 or DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1 or COLOUR IMAGE READER-F2.)

Send resolution

100 dpi, 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 200 x 400 dpi, 400 dpi, 600 dpi

Destinations

E-Mail/Internet FAX (SMTP), PC (SMB, FTP), WebDAV.

Address Book/Speed dials

LDAP (1000)/Local (Max. 500)

File formats

TIFF, JPEG, PDF, XPS, High compression PDF/XPS, PDF/A-1b, Searchable PDF/XPS, Office Open XML (PowerPoint, Word)

Optional Universal Send Feature Sets

UNIVERSAL SEND ADVANCED FEATURE SET-F1: Create outline PDF (Trace and Smooth) and Adobe Reader Extensions PDF UNIVERSAL SEND SECURITY FEATURE SET-D1: Send encrypted PDF, and add digital device signature to PDF/XPS files. UNIVERSAL SEND DIGITAL USER SIGNATURE KIT-C1: Add digital user signature to PDF/XPS files.

FAX SPECIFICATIONS

Optional/Standard

Optional on all models (with SUPER G3 FAX BOARD-AE2)

Modem speed

Super G3 33.6kbps (3 sec/page)¹

Fax resolution

Standard: 200 x 100 dpi

Fine: 200 x 200 dpi

Super fine: 200 x 400 dpi

Ultra fine: 400 x 400 dpi

FAX memory

Up to 6000 pages¹

Speed dials

Max. 200

Group dials/destinations

Max. 199 dials

Sequential broadcast

Max. 256 addresses from the address book plus new 256 destinations

Memory backup

3 hours

Other features

Fax Forwarding, Dual Access, PC Fax (TX only)

GENERAL SPECIFICATIONS

Warm-up Time

Approx. 31 sec from power ON (Normal mode), 7 sec from power ON (Quick Start mode)

Recovery from sleep mode

18 sec (iR-ADV C5235i/5240i), 15 sec (iR-ADV C5250/5250i/5255/5255i)

Interface type

USB 2.0 Hi-Speed, Ethernet: 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T, 1 x USB Host (2.0), Optional 2 x USB Host (2.0) (Available with USB DEVICE PORT-E1)

Network protocols

TCP/IP* (LPD/Port 9100/WSD/IPP/IPPS/SMB/FTP), IPX/SPX (NDS, Bindery), AppleTalk *IPv4/IPv6 support

Processor Speed

1.8 Ghz

Memory

2.5 GB

Hard Disk Drive

Standard 320 GB Hard Disk Drive (usable space 160 GB)/Optional 1 TB Hard Disk Drive

Control panel

21.3 cm (8.4 inch) TFT SVGA LED Backlight Colour Touchscreen

Dimensions (W x D x H)

620 mm x 700 mm x 1082 mm (with CASSETTE FEEDING UNIT and COLOUR IMAGE READER-F2) 620 mm x 712 mm x 1182 mm (with CASSETTE FEEDING UNIT and COLOUR IMAGE READER-F1) 620 mm x 715 mm x 1201 mm (with CASSETTE FEEDING UNIT and DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1)

Installation space (W x D)

850 mm x 1196 mm (iR-ADV C5250/5250i/5255/5255i + Multi-purpose tray + Cassette drawers open) 850 mm x 1164 mm (iR-ADV C5235i/5240i + Multi-purpose tray + Cassette drawers open)

Weight

Approx. 168 kg (with CASSETTE FEEDING UNIT and COLOUR IMAGE READER-F2), 172 kg (with CASSETTE FEEDING UNIT and COLOUR IMAGE READER-F1), 177 kg (with CASSETTE FEEDING UNIT and DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1)

Operating environment

Temperature: 10 to 30°C (50 to 86°F) Humidity: 20 to 80 % RH (no condensation)

Power Source

220-240 V (±10 %), 50/60 Hz (±2 Hz), 4.3-5.6 Amp

Power Consumption

Maximum: Approx. 1.8 KW (iR-ADV C5250/5250i/5255/5255i), 1.5 KW (iR-ADV C5235i/5240i) Standby: Approx. 110 W Energy Saver Mode: Approx. 60 W Sleep mode: Approx. 0.8 W¹ TEC rating²: 2.9 kwh (iR-ADV C5255/5255i), 2.7 kwh (iR-ADV C5250/5250i), 2.2 kwh (iR-ADV C5240i), 1.9 kwh (iR-ADV C5235i) Lot26 (http://www.canon-europe.com/For_Work/Lot26/index.aspx)

Noise Levels (BW/CL)

Sound Pressure¹ Active: iR-ADV C5255/5255i: 53dB, C5250/5250i: 52 dB, C5240i: 51 dB, C5235i: 51 dB Standby: iR-ADV C5255/5255i: 31dB, C5250/5250i: 31 dB, C5240i: 25 dB, C5235i: 26 dB

Software and printer management

iW Management Console for centralised management of the device (Consumables and error monitoring and alerts, address book, configuration and firmware updating, MEAP applications distribution, meter capture, driver and resource management); Compatible with eMaintenance services via embedded RDS (Enables meter capture, automatic consumables management and remote diagnostics); Content Delivery System (Remote distribution of firmware, iR options and MEAP applications); Canon Driver Configuration Tool; Remote User Interface (RUI); Network ScanGear; NetSpot Device Installer; MEAP (Multifunctional Embedded Application Platform); MEAP Web

Security Features

Standard: IP/Mac Address Filtering, IPSEC, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, Trusted Platform Module (TPM), Secure Print, HDD Password Lock, HDD Erase, Universal Login Manager, Department ID, SSO-H, Mailbox, Access Management System. Optional: Encrypted Secure Print, Encrypted PDF, HDD Mirroring and Encryption, User and Device signatures, Secure Watermarks, Document Scan locking, HDD removal. The following items require uniFLOW: My Print Anywhere secure print, Data Loss Prevention.

CONSUMABLES

Toner Cartridge/s

C-EXV 28 TONER BK/CY/MG/YL (yield 44000/38000/38000/38000 pages¹ (for iR-ADV C5250/5250i/5255/5255i) C-EXV 29 TONER BK/CY/MG/YL (yield 36000/27000/27000/27000 pages² (for iR-ADV C5235i/5240i)

SPECIFICATIONS FOR OPTIONS

Staple Finisher 1

INNER FINISHER-E1 (compact inner finisher) Number of Trays: 1 (additional tray available as option) Standard Tray Capacity: 500 sheets (A4/A5/A5R), 200 sheets (SRA3, A3, A4R) (80 gsm) Capacity with optional tray: Upper tray: 100 sheets (all sizes), lower tray: 200 sheets Paper Weight: 52 to 256 gsm Staple Position: Corner, Double Staple Capacity: A4: 50 sheets; A3/A4R: 30 sheets Dimensions (W x D x H): 865 mm x 540 mm x 234 mm Weight: Approx. 12 kg, with additional tray: 13 kg

Staple Finisher 2

STAPLE FINISHER-J1 (External) (Requires BUFFER PASS UNIT-G1) Number of Trays: 2 Tray A (Upper) Capacity: A4/A5R 1300 sheets, A3/A4R 650 sheets Tray B (Lower) Capacity: A4/A5R 1700 sheets, A3/A4R 650 sheets Paper Weight: 52 to 256 gsm Staple Position: Corner, Double Staple Capacity: A4: 50 sheets; A3/A4R: 30 sheets; Dimensions (W x D x H): 559 mm x 646 mm x 1097 mm (when the extension tray is not extended) Weight: Approx. 46 kg

Booklet Finisher

BOOKLET FINISHER-J1 (External) (Requires BUFFER PASS UNIT-G1) Number of Trays: 2 Tray A (Upper) Capacity: A4/A5R 1300 sheets, A3/A4R 650 sheets Tray B (Lower) Capacity: A4/A5R 1700 sheets, A3/A4R 650 sheets Paper Weight: 52 to 256 gsm Staple Position: Corner, Double, Booklet Stitch Staple Capacity: A4: 50 sheets; A3/A4R: 30 sheets Booklet Stitch paper size: A3, A4R Booklet Stitch Staple Capacity: 16 sheets (64 pages, 64-81 gsm) x 10 booklets Dimensions (W x D x H): 671 mm x 646 mm x 1097 mm (when the extension tray is not extended) Weight: Approx. 75 kg

Booklet Trimmer

Not Available

Paper Deck Unit 1

PAPER DECK UNIT-B2 Paper Size: A4 Paper Weight: 52 to 105 gsm Paper Capacity: 2700 sheets (80 gsm) Dimensions (W x D x H): 372 mm x 603 mm x 473 mm Weight: Approx. 37 kg

Puncher Unit/s

(Punch units require either the BOOKLET FINISHER-J1 or STAPLE FINISHER-J1) EXTERNAL 2 HOLE PUNCHER-B2: 2 holes EXTERNAL 4 HOLE PUNCHER-B2: 4 holes (Swedish) EXTERNAL 2/4 HOLE PUNCHER-B2: 2 holes, 4 holes (French)

Cassette Feeding Unit

CASSETTE FEEDING UNIT-AD2 Adds two additional front-loading, user-adjustable 550-sheet paper cassettes to the standard paper supply.

ADDITIONAL OPTIONS

Hardware accessories 1

PLAIN PEDESTAL TYPE-A1: Alternative to CASSETTE FEEDING UNIT-AD2 without additional paper capacity. INNER 2WAY TRAY-F1: Adds a second internal output tray to give a combined output capacity of 350 sheets (upper tray 100 sheets/lower tray 250 sheets). INNER FINISHER ADDITIONAL TRAY-A1: Adds a second output tray for the INNER FINISHER-E1.

Hardware accessories 2

COPY TRAY-J1: Provides a simple tray for basic output needs. Output capacity is 100 sheets (A4). MiCARD PLUS PROXIMITY CARD READER: A proximity card reader for card-based user authentication, supporting multiple card technologies (HID, HiTag, Casi Rusco, Indala and MiFare etc.). UTILITY TRAY-A2: Additional tray to hold an external USB keyboard. KEY SWITCH UNIT-A2: Allows administrators to enable and/or disable system functions that are accessible to all users, with a physical key. STAMP UNIT-B1: Enables the machine to print a stamp on the front side of scanned and sent originals.

Print controller accessories

BARCODE PRINTING KIT-D1: Enables barcode printing via jet caps technology.

Document Publishing

IW DESKTOP: Powerful print publishing software which easily combines documents from different sources, applies finishing to create professional looking documents and seamlessly links to the printer. Includes PDF creation, annotation and compression capabilities for digital workflows such as proofing and authorization.

EFI-Fiery based controller options

STAND AND GUI KIT FOR SERVER: Includes monitor, keyboard, mouse and stand for ColorPASS-GX400. REMOVABLE HARD DISK DRIVE KIT-B1(for ColorPASS GX-400): Provides the user with the ability to remove the hard disk drive of the server (when not in use) for storage in a secure location.

EFI-Fiery based controller options 2

HOT FOLDERS V3.3 (for imagePASS-B2) PRODUCTIVITY PACKAGE (for imagePASS-B2): Adds features for advanced job management and productivity in addition to some graphic arts premium edition features. Components include: Hot folders, Postflight, ImageViewer. GRAPHIC ARTS PACKAGE, PREMIUM EDITION, V.2.2 (for ColorPASS GX-400): Provides powerful proofing capabilities and optimized workflow with output simulations for the graphic arts environment. SEEQUENCE IMPOSE: A document imposition solution which is available through Command WorkStation on the FIERY-based controller. SEEQUENCE COMPOSE: A document assembly and composition solution for the FIERY-based controller which is available through Command WorkStation. SEEQUENCE SUITE: A package including both Seequence Impose and Seequence Compose i1 PROCESS CONTROL: Contains a spectrophotometer for colour measurement, monitor and printer quality control, and supports ICC profile creation for monitors and CMYK printers.

System accessories

WEB ACCESS SOFTWARE-H1: Provide access to websites and other web-based online content. SUPER G3 2ND LINE FAX BOARD-AE1: Adds second fax line. REMOTE FAX KIT-A1: Enables the device to send and receive fax from another device connected with a fax board. USB DEVICE PORT-E1: Adds two additional USB Ports to use with uniFLOW or 3rd party card readers or the Multimedia Reader/Writer-A2. SERIAL INTERFACE KIT-K1: Serial interface for Cost Recovery Solutions. COPY CONTROL INTERFACE KIT-A1: Allows connection (CCVI I/F) between 3rd party copy control terminal and Canon's iR-ADV range for cost recovery use.

Device security accessories

HDD DATA ENCRYPTION AND MIRRORING KIT-C1: Provides encryption and mirroring of both temporary and permanent data. Encryption enables copied or scanned images to be encrypted BEFORE they are saved on the device's hard drive. The pack includes the Common Criteria level EAL3 certified Canon MFP security kit 2.01. Mirroring copies all data in real time, providing a highly reliable back-up. 2.5INCH/160GB HDD-G1: Additional HDD required for the hard disk mirroring function. 2.5INCH/1TB HDD-H1: A replacement HDD to increase the storage space on the device. Note: The mirroring function requires a second 1TB HDD. REMOVABLE HDD KIT-AC1: Allows the physical removal of the Hard Disk Drive when the device is not in use to protect confidential data.

Document security accessories

DOCUMENT SCAN LOCK KIT-B1: Increases document security by embedding hidden track and lock code within copied or printed documents to restrict unauthorised copying, sending, and faxing. SECURE WATERMARK-B1: Deters duplication of sensitive documents by embedding hidden watermarks that become visible when copied. ENCRYPTED PRINTING SOFTWARE-D1: Encrypts the print job in transit to the device and requires a password at the printer before documents can be printed.

Accessibility accessories

ADF ACCESS HANDLE-A1: Attaches to the document feeder, making access easier for seated users. REMOTE OPERATORS SOFTWARE KIT-B1: Allows use of the device control panel screens from remote computers. VOICE GUIDANCE KIT-F2: Recorded voice provides confirmation of basic menu settings, making the system easier to use for the visually impaired. VOICE OPERATION KIT-C2: Enables the user to set various functions on the device using verbal instructions and audible feedback.

Other options

STAMP INK CARTRIDGE-C1 STAPLE CARTRIDGE-D3: (R) GP for Booklet Finisher-J1. STAPLE CARTRIDGE-J1: GP for Inner Finisher-E1 and Staple Finisher J1

Disclaimers

All specifications subject to change without notice

Footnotes

Modem speed - ¹ Based on ITU-T Standard Chart No. 1

Power Consumption - ¹ 1 watt sleep mode may not be possible in all circumstances. Certain network configurations and options may prevent the device from entering deep sleep mode. Please refer to the user guide for more information ² Typical Electricity Consumption (TEC) rating represents the typical electricity consumed by a product during 1 week, measured in kilowatt-hours (kWh). The test methodology is defined by Energy Star (<http://www.eu-energystar.org>).

Noise Levels (BW/CL) - ¹ Declared noise emission in accordance with ISO 7779

Toner Cartridge/s - ¹ Based on 6% coverage ² Based on 6% coverage

Beeldschermen

19"
SCREEN

5:4
1280x1024

800:1
CONTRAST

LCD
DISPLAY

HP L1950

Specificaties :	
Schermdiagonaal	19"
Resolutie	1280x1024 (SXGA)
Beeldverhouding	5:4
Video in	DVI-D, VGA (D-Sub)
LCD-paneel	TN
Dots per inch	86dpi

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
d.d. 13-12-2018

Beschrijving van het DMS / RMA en servers gemeente Deurne.

De gemeente Deurne maakt gebruik van het zaakstelsel Izis als digitaal beheersysteem. Dit pakket is NEN-2082 gecertificeerd. De archiefbescheiden worden in SharePoint 2010 geregistreerd en opgeslagen. Alle medewerkers van de organisatie zijn tijds- en plaats onafhankelijk in staat om de benodigde archiefbescheiden en dossiers te raadplegen. In Izis kunnen alle gangbare bestandsformaten worden opgeslagen. De leverancier van Izis is Roxit.

Componenten

De scanstraat met zaak/dms/rma systeem :	
	2x Fujitsu Fi 6670 scanner 2x Windows 7 Pc met Scanit software 2x scherm HP L1950 - De scans worden als tiff formaat doorgezet naar de Sphereon server over een beveiligde lijn.
	Cloud server van Sphereon - De scans worden bewerkt voor OCR. - De scans worden omgezet naar PDF/A . - De scans worden weggeschreven naar server 91 Sharepoint 2010 (DMS) bibliotheek ; scannen.
	Dedicated servers - Srv90 sql server - Srv91 IZIS zaakstelsel web/applicatieserver - Srv91 Sharepoint 2010 (DMS/RMA) - De scan worden d.m.v. workflow vanuit bibliotheek scannen overgezet naar de postvakken van het zaakstelsel. - Vanuit de postvakken word de documentregistratie verder verrijkt. - Vanuit de makelaar worden de onderstaande subjecten en objecten opgehaald.
	Het zaakstelsel is gekoppeld aan Civision makelaar Gegevensmagazijn. - BRP (NP) - BAG (locatie) - NHR (NNP)

Centrale opslag en operating system

De bestanden die worden gearchiveerd worden in een SQL server opgeslagen op een Windows serveromgeving. De opslagruimte is permanent uit te breiden en wordt geregeld via systeembeheer.

Voor wat betreft het beheer en de toegang tot het digitaal archief, werken de eenheden verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en systeembeheer nauw met elkaar samen.

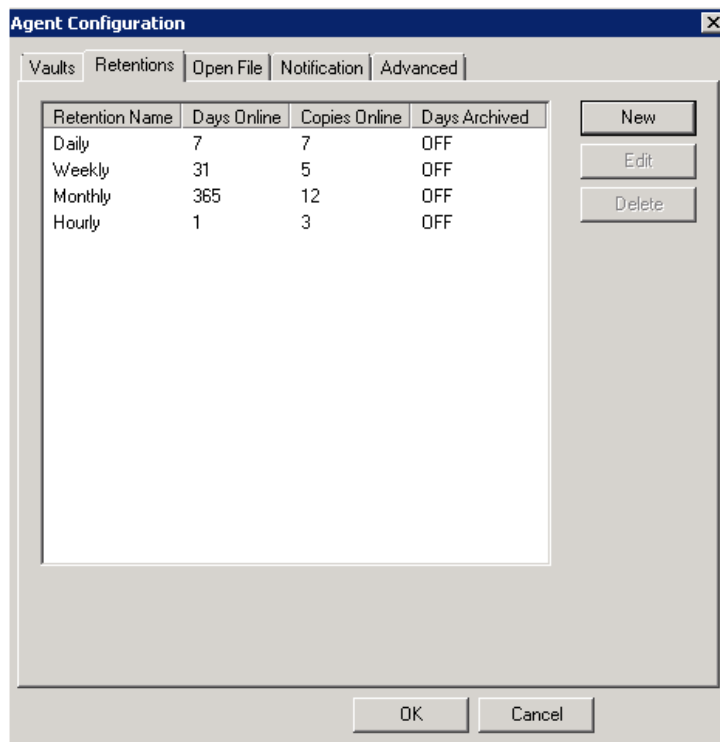
Back-up

De back-up van het DMS bestaat uit het veiligstellen van de applicatieserver en de databaseserver.

Concreet betekent dit de volgende actie:

- De applicatieserver en databaseserver worden iedere nacht middels full back-up veiliggesteld. De back-up staat on-premise (in het Gemeentehuis) en off-site.
- De gebruikte Backup software is van Vsphere.
- De gebruikte Backup strategie is de grandfather – father – son.

Zakjezen	vghere	SRF1 m 94	Completed	today at 12:07 AM	Select Action
Zakjezen_SRF1	vghere	Zakjezen_SRF1	Completed	today at 1:08 AM	Select Action



Conversie

Bij een toekomstige conversie of migratie naar een andere omgeving of operating system is het doel dat er geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven: d.d. 13-12-2018

Uitzonderingenlijst bij beheer van de documentenstroom gemeente Deurne

Ingekomen post	Die niet geopend mag worden	Wordt fysiek doorgestuurd
Ingekomen post	Die niet in het DMS geregistreerd moet worden	Wordt fysiek doorgestuurd
Ingekomen post	Die in het DMS opgeslagen en geregistreerd wordt	Kan na afspraak fysiek doorgestuurd moeten worden. Bijvoorbeeld contracten die nog ondertekend moeten worden. Bankgaranties.
Ingekomen post	Die in het DMS geregistreerd wordt, maar niet digitaal opgeslagen kan worden in het DMS	Wordt fysiek doorgestuurd
Uitgaande post	Die al door de eenheid zijn verstuurd	Scannen, in DMS opslaan en valideren
Uitgaande post	Met natte handtekening	Scannen, in DMS opslaan en valideren
Interne post	Handgeschreven documenten	Scannen in DMS opslaan en valideren.
Interne post	Met natte handtekening	Scannen in DMS opslaan en valideren.

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven: d.d. 13-12-2018

Postbehandeling en -afhandeling procedure

1. Reikwijdte en doelstelling

De procedure beperkt zich tot alle post afkomstig van of gericht aan burgers, instanties of andere zakelijke relaties.

1.1 Doel

Het doel van deze procedure is tweeledig. Enerzijds voor het geven van voorschriften voor de ontvangst, behandeling en verzending van poststukken. Anderzijds om de van belang zijnde management informatie te kunnen genereren.

De voorschriften dienen ter zekerstelling dat:

- > het postproces goed en verzorgd verloopt;
- > de verzender van een poststuk tijdig een ontvangstbevestiging ontvangt;
- > de afhandeling van ontvangen poststukken plaatsvindt binnen de, al dan niet wettelijk, vastgestelde afhandelingstermijnen;
- > in de gevallen waar de afhandeling onverhoopt niet binnen de gestelde afhandelingstermijnen plaats kan vinden, de afzender vroegtijdig hierover wordt geïnformeerd;
- > er op uniforme wijze registratie van inkomende en uitgaande post plaatsvindt, waardoor er relaties gelegd kunnen worden van aan elkaar gerelateerde poststukken en dat de traceerbaarheid van de poststukken, tijdens en na afhandeling, wordt gewaarborgd.
- > dat voldaan wordt aan archiefwet- en regelgeving.

1.2 Begripsbepaling poststukken

Onder poststukken wordt in deze procedure verstaan:

- > alle bescheiden ongeacht hun vorm en inhoud ongeacht de drager (fysiek/elektronisch) afkomstig van of gericht aan burgers, instanties of andere zakelijke relaties.

2. Postontvangst

2.1 Openen van post

Bij het overwegen van het al of niet openen en behandelen van ontvangen poststukken, is het van belang in het oog te houden dat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deurne uiteindelijk de verantwoordelijkheid draagt voor alle activiteiten die door het personeel uit hoofde van de aan hen toegekende taken bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden uitgevoerd.

Op grond van de hiervoor genoemde overwegingen behoort alle post geopend te worden betrekking hebbend op de uitvoering van taken opgedragen door en verricht onder verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deurne.

2.2. Postregistratie fysieke post

De medewerker verantwoordelijk voor het openen van de post, beoordeelt of het document voor registratie en archivering in aanmerking komt. Criteria hiervoor zijn:

- > op de inhoud van het document dient er een reactie te komen of wordt er een beroep gedaan op de gemeentelijke dienstverlening;
- > de inhoud van het document heeft (rechts)gevolgen voor de verzendende- en/of geadresseerde gemeentelijke dienst of kan dat krijgen;
- > de inhoud van het document heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie of kan dat krijgen;
- > de inhoud van het document is op andere wijze voor langere tijd van belang voor de gemeentelijke organisatie;
- > de inhoud is van cultuurhistorisch belang.

Deze archiefbescheiden worden door scanning gedigitaliseerd, opgeslagen en beheerd in het centraal Document Management Systeem (IZIS).

2.3 Postregistratie elektronische post

Op elektronische post is het door het college van de gemeente Deurne vastgestelde besluitnadere eisen elektronisch berichtenverkeer gemeente Deurne van toepassing. Bij de beoordeling of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor registratie en archivering gelden dezelfde criteria als voor fysieke berichten (zie paragraaf 3.2).

De archiefwaardige elektronische berichten worden opgeslagen en beheerd in het centraal Document Management Systeem (IZIS).

2.4 Ontvangstbevestiging

Aan de afzender van een door de gemeente ontvangen poststuk, waar een reactie van de gemeente op dient te komen, wordt na registratie een ontvangstbevestiging verstuurd.

In de ontvangstbevestiging wordt aangegeven:

- > de datum van ontvangst alsmede de nummer waaronder de brief geregistreerd staat
- > de behandelende organisatie-eenheid;
- > de telefonische bereikbaarheid van de behandelende organisatie-eenheid;
- > de termijn van beantwoording.

Als datum van ontvangst geldt de datum waarop het bericht door de gemeente Deurne is ontvangen.

2.5 Zaakgericht werken

Jarenlang is het in overheidsorganisaties gebruikelijk geweest om poststukken in hun afzonderlijkheid af te handelen. De laatste jaren zijn er echter steeds meer eisen gesteld aan het niveau, de tijdigheid en de verantwoording van de afhandeling. Daardoor werkt het 'geïsoleerd' afhandelen van poststukken, zonder context, zonder gerelateerde archiefbescheiden, niet meer. Als gevolg daarvan heeft het begrip 'zaak' opgang gemaakt. De definitie van een zaak is: een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden. Poststukken kunnen enerzijds de aanleiding zijn voor het starten een nieuwe zaak en anderzijds kunnen zij deel uitmaken van reeds lopende zaken.

3. Afhandelen van zaken

3.1 Afhandelingstermijnen zaken

Het beleid is erop gericht om zaken binnen 6 weken na ontvangst af te handelen⁷. Uitzondering hierop zijn zaken waarin wettelijk⁸ een behandelingstermijn is bepaald..

3.2 Verantwoordelijkheid tijdige afhandeling

De verantwoordelijkheid voor het tijdig afhandelen van zaken ligt bij de behandelende organisatie-eenheid. De leidinggevende van deze organisatie-eenheid ziet toe dat zaken tijdig worden afgehandeld.

Wanneer het niet mogelijk is een zaak tijdig af te handelen, stuurt de behandelende organisatie-eenheid een verduidelijking met een nieuwe termijnstelling, tenzij dit wettelijk niet is toegestaan

3.3 Afboeken van afgehandelde poststukken

Na het afhandelen van een zaak, zorgt de behandelende organisatie-eenheid ervoor dat de zaak wordt afgeboekt in het centrale DMS.

7) Onder afhandelen wordt verstaan:

- >het beantwoorden van een poststuk waar een reactie wordt gevraagd, een beroep wordt gedaan op de dienstverlening of waar het openbaar lichaam anderszins op dient te reageren (zoals bijvoorbeeld bij een ontvangen klacht);
- > het enkel ter kennisnemen van de inhoud van een poststuk. Er vindt naar aanleiding van de inhoud van de poststuk geen verdere correspondentie plaats met de afzender.

8) bezwaarschriften, beroepschriften, etc. Behandelingstermijn is wettelijk vastgesteld.

3.4 Genereren van signaleringslijsten

Om te waarborgen dat zaken tijdig worden afgehandeld, dienen organisatie-eenheden zelf op reguliere basis signaleringslijsten te genereren van zaken die dreigen niet binnen de gestelde termijn afgehandeld te gaan worden. Een tijdige afhandeling wordt hierdoor alsnog mogelijk.

4. Opmaak, registratie en verzending van uitgaande post

Op uitgaande poststukken die voldoen aan de criteria zoals opgenomen in paragraaf 3.2 zijn de volgende bepalingen van toepassing.

- > De behandelende organisatie-eenheid zorgt ervoor dat het poststuk wordt geregistreerd en opgeslagen in het centrale DMS.
- > De behandelende organisatie-eenheid zorgt ervoor dat de poststuk wordt verzonden.

De behandelende organisatie-eenheid zorgt er voor dat voorafgaande het afboeken van de zaak in het centrale DMS, alle van toepassing zijnde stukken bij de zaak in het centrale DMS worden geregistreerd en opgeslagen

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
d.d. 13-12-2018

Metadataset digitale vervanging van fysieke documenten gemeente Deurne








In de metadataset staan de vast te leggen gegevens tijdens het registratieproces van documenten in het vervangingsproces. De 1^e tabel omvat gegevens documentenniveau. De 2^e tabel omvat de metadata van een nieuwe zaak.

Onderstaande lijst bevat een stramen aan metadata. Dit betreft de meest belangrijke metadata. Er zijn meer metadata velden die afhankelijk van de situatie (automatisch) kunnen worden ingevuld.

Metadata bij een document in het centrale DMS

Documenten - AV Handboek digitale vervanging Gemeente...

Weergeven

 Item bewerken	 Versiegeschiedenis	 Uitchecken	 Waarschuw mij
 Item verwijderen	 Machtigingen beheren	 Kopieën beheren	
Beheren		Acties	

Naam	AV Handboek digitale vervanging Gemeente Deurne Versie 0.1
Titel	Handboek digitale vervanging Gemeente Deurne Versie 1
Zaaknummer	00520815
Factuurnummer	
Debiteurnummer	
Registratienummer	000902555
Batchnummer	000153991
Documenttype	Verslag
Externe referentie	
Systeem referentie 1	
Systeem referentie 2	
Systeem referentie 3	
Kanaal	Post
Richting	Inkomend
Document status	Concept
Memo	
Vertrouwelijkheid	Openbaar
Versie	
Datum brief	
Ontvangstdatum	22-6-2017 0:00
Verzenddatum	
Steller	
PIP Publicatie	Nee
Internet Publicatie	Nee
Is Gepubliceerd	Nee
Aanvraag Zaaktypenaam	
Aanvraag ZaaktypeId	
Aanvraag Zaaknaam	
Aanvraag Zaakeigenaar	
Registratiedatum	22-6-2017 0:00

Metadata bij het aanmaken van een zaak:

Zaaknummer	00501357
Zaaktype	Automatiserings- en overige systemen t.b.v. bedrijfsvoering (Versie 9)
Zaaknaam	Beheer izis orion xential sharepoint koppelingen
Zaakstatus	
Eigenaargroep	Deurne - College B en W - Bedrijfsvoering - InformatieVoorziening en Automatisering
Zaakeigenaar	Anton Vogels
Vertrouwelijkheid	Openbaar intern

De contacten (n)np worden in de zaak vanuit de makelaar opgehaald. Vervolgens kunnen deze contacten in de documentregistratie aan de documenten gekoppeld worden. Het veld zaaktype is gekoppeld aan de zaaktypecatalogus van IZIS. De betreffende metadata die vastgelegd is in de zaaktypecatalogus wordt overgehaald tijdens de levenscyclus van de zaak.

Minimaal vereiste metadata	Metadata in zaaksysteem IZIS (zie bovenstaande plaatjes)
1 Registratiekenmerk: Uniek kenmerk (id) van de zaak	ZaakNummer
2 Documentnummer: Uniek kenmerk (id) van het document;	Registratienummer
3 Documenttype: Soort document	Documenttype
4.Datum document: Datum opmaak document	Datum brief
5.Datum ontvangst: Datum ontvangen door gemeente Deurne	Ontvangstdatum
6.Verzenddatum: In geval van uitgaande documenten de datum van verzending	Verzenddatum
7.Onderwerp: Zaaktype uit Zaaktypecatalogus (i-navigator) bij nieuwe zaken. Bij documenten behorende bij een zaak is dit de omschrijving van de inhoud van het document	Titel
8.Kenmerk afzender: Kenmerk van de afzender	Externe referentie
9.Naam: Naam van de afzender	Als betrokkene gekoppeld uit makelaar
10.Adres: Adres van de afzender	Als betrokkene gekoppeld uit makelaar
11.Woonplaats: Woonplaats van de afzender	Als betrokkene gekoppeld uit makelaar
12.Verantwoordelijk orgaan: Verantwoordelijk overheidsorgaan/zorgdrager	Gemeente Deurne/
13. Uitvoerend orgaan: Uitvoerend overheidsorgaan/archiefvormer	Gemeente Deurne/
14. Organisatieonderdeel: Organisatie-eenheid die het document in behandeling neemt	Eigenaarsgroep op zaakniveau
15. Gemachtigde: In geval zaak niet door belanghebbende is ingediend, wordt dit veld gebruikt voor naam, adres en woonplaats belanghebbende	In de zaak, als betrokkene gekoppeld uit makelaar met als rol ; gemachtigde.

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
d.d. 13-12-2018

Speciellijst gemeente Deurne

De Speciellijst is een levend document, dat is opgenomen in het DMS en geregeld wordt geactualiseerd. Alle inkomende documenten worden als archiefwaardig beschouwd en dus opgenomen in het DMS, behalve als ze horen tot de volgende documentsoorten:

Voorbeelden;

- Nieuwsbrieven
- Reclamefolders
- Boekwerken
- Uitnodigingen
- Antwoordkaartjes
- Geboortekaarten
- Rouwkaarten
- Ter kennisname ontvangen stukken

Daarnaast zijn er documenten die wel beschouwd kunnen worden als archiefwaardig, maar niet in het DMS opgenomen kunnen worden. Bijvoorbeeld een Cd-rom DVD of USB met bestandsformaten die niet in het DMS kunnen worden opgenomen. Deze documenten worden in hun oorspronkelijke vorm gearhiveerd.

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
d.d. 13-12-2018

Procedure beoordeling fysiek te bewaren archiefstukken gemeente Deurne

Bij de gemeente Deurne treedt, op het moment dat daadwerkelijk gebruik gemaakt gaat worden van het besluit tot vervanging, de procedure beoordeling fysiek te bewaren archiefstukken in werking. Deze procedure geldt voor archiefbescheiden die worden vervangen en volgens de selectielijst permanent te bewaren zijn.

Bedoeling van de procedure is om een extra inhoudelijke en kwaliteitscontrole in te bouwen voordat de te vervangen fysieke archiefstukken daadwerkelijk worden vernietigd. Met name om archiefstukken met een intrinsieke meerwaarde vanwege de (fysieke) originele drager, los van de inhoud, te vrijwaren van vernietiging.

De uitvoering van de procedure is belegd bij de nazorgambtenaar. Deze rol zal worden vervuld door hiertoe aangewezen medewerker(s), waarbij de gemeentearchivaris in twijfelgevallen geconsulteerd dient te worden. Bij de beoordeling van te bewaren archiefstukken op grond van de selectielijst wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de DIV-Archiefbeheerder houdt de vervangen fysieke archiefstukken die volgens de selectielijst onder de categorie permanent te bewaren vallen, apart;
2. deze archiefstukken worden drie maanden bewaard;
3. voordat daadwerkelijk vernietiging van de fysieke archiefstukken plaatsvindt, controleert de nazorgambtenaar de intrinsieke waarde en stelt vast of bepaalde archiefstukken uitgezonderd moeten worden van vernietiging.

Daarbij beoordeelt hij de elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van archiefstukken met intrinsieke waarde:

- De uiterlijke vorm van het archiefstuk is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief).
- Het archiefstuk heeft esthetische of artistieke waarde.

- Het archiefstuk heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 - Het archiefstuk kent een zeldzaamheidswaarde bijvoorbeeld door leeftijd.
 - Het archiefstuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het archiefstuk, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven.
 - Het archiefstuk is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
 - Het archiefstuk is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 - Het archiefstuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
4. De fysieke archiefstukken die niet voor uitzondering van vernietiging in aanmerking komen, worden vernietigd;
5. De fysieke archiefstukken die voor permanente fysieke bewaring in aanmerking komen, worden door de nazorgambtenaar ter fysieke archivering aangeboden aan de organisatorische eenheid verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening.

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
d.d. 13-12-2018

Uitwerking procedure scannen fysieke archiefstukken

1. Procedure voor ingekomen fysieke archiefstukken

De medewerker (hierna aan te duiden als 'Ontvanger') die een fysiek document ontvangt van een externe partij, beoordeelt of het document voor registratie en archivering in aanmerking komt. De beoordeling hiertoe geschiedt conform de bepalingen zoals opgenomen in de 'Procedure documentbehandeling en -afhandeling'.

De Ontvanger zorgt dat de te registreren en archiveren archiefstukken (lees verder ook als berichten) terecht komen bij de medewerker verantwoordelijk voor het scannen (hierna aangeduid als de 'Scanoperator').

2. Procedure voor uitgaande en interne berichten

Uitgaande en interne archiefstukken worden digitaal opgemaakt en gearchiveerd. Deze archiefstukken zijn al digitaal van oorsprong zodat er geen sprake is van vervanging. Er dient echter wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij van een digitaal document een fysieke versie wordt gemaakt en op deze kopie aanvullende gegevens worden gezet. Voorbeelden hiervan zijn:

- > het zetten van een natte handtekening;
- > het plaatsen van inhoudelijke aantekeningen.

Als hiervan sprake is, dan zullen de medewerkers van de verschillende organisatieonderdelen deze archiefstukken aanbieden aan de Scanoperator om het vervangingsproces te doorlopen.

De digitale reproductie wordt vervolgens geregistreerd en gearchiveerd als zaak of als document bij de betreffende zaak. In bepaalde gevallen kan dit overigens een nieuwe versie zijn van een eerder opgeslagen document. Het fysieke document wordt na vervanging vernietigd.

3. Procedure scannen fysieke berichten

De Scanoperator ontvangt de te scannen fysieke archiefstukken en ontdoet deze van eventueel aanwezige hechtmiddelen (nietjes, ringbanden, paperclips, gelijkde kaften, e.d.) en plastic.

Vervolgens controleert de Scanoperator of het fysieke document:

- > zich leent voor scanning en zo ja,
- > in aanmerking komt voor vervanging.

De Scanoperator voorziet de afzonderlijke archiefstukken die gescand kunnen worden van een barcode of scheidingsvel om het scansysteem duidelijk te maken welke pagina's tot welk document behoort. Na het scannen ontstaat er per fysiek document een digitale reproductie. Voor eventuele aanwezige bijlagen geeft de Scanoperator in de scantoeepassing de relatie aan tussen de bij elkaar behorende digitale reproducties.

Tijdens het scannen wordt minimaal de volgende metadata automatisch vastgelegd:

- > de gebruikte software
- > datum en tijd van scanning
- > merk, model en serienummer van de scanner
- > user id van de functionaris die het bericht heeft gescand

De Scanoperator controleert de kwaliteit van de digitale reproductie. Indien blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet, zal de Scanoperator de archiefstukken opnieuw scannen. Na het positief doorlopen van de kwaliteitscontrole, wordt de batch beschikbaar gesteld aan de medewerker die verantwoordelijk is voor de nacontrole van de digitale reproductie (hierna aangeduid als 'Scancontroleur') en de juistheid van de vastgelegde metadata.

De Scanoperator voegt de bij elkaar behorende fysieke archiefstukken weer bij elkaar. Dit gebeurt door middel van een paperclip of elastiek. Vervolgens geeft de Scanoperator de fysieke archiefstukken aan de Scancontroleur.

De Scancontroleur controleert nogmaals de kwaliteit van de digitale reproductie voordat de scanbatch wordt vrijgegeven. Indien blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet en/of technische metadata ontbreekt, zal de Scancontroleur de digitale reproductie afkeuren en verwijderen. Het fysieke document wordt opnieuw ter scanning aangeboden aan de Scanoperator, waarna het scanproces zich herhaalt.

Tevens verifieert de Scancontroleur de juistheid van de metadata dat automatisch tijdens het scanproces is vastgelegd. Eventuele correcties worden door de Scancontroleur gedaan.

Na het positief doorlopen van de kwaliteitscontrole door de Scancontroleur, wordt de scanbatch vrijgegeven en komt de digitale reproductie in het DMS beschikbaar voor het behandelende organisatieonderdeel. Indien tijdens het scanproces niet automatisch het behandelende organisatieonderdeel wordt herkend, wordt de toewijzing handmatig gedaan door de Scancontroleur. De digitale reproductie komt zo beschikbaar voor de medewerker die de rol van 'Intaker' (centraal secretariaat) vervult bij het behandelende organisatieonderdeel.

De fysieke archiefstukken die voor vervanging in aanmerking komen worden vervolgens aangeboden aan de medewerker verantwoordelijk voor het uitvoerend archiefbeheer.

De fysieke archiefstukken die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden separaat aangeleverd aan de medewerker verantwoordelijk voor de verdere registratie en archivering conform de hiervoor geldende bepalingen.

4. Intakeprocedure

Via de navigatieboom van het DMS ziet de Intaker (centraal secretariaat) dat een document in de werkvoorraad van het organisatieonderdeel is toegevoegd. De Intaker (centraal secretariaat) bekijkt het document en bepaalt of zijn/haar organisatieonderdeel de juiste ontvanger/behandelaar is. Als dit niet zo is, dan selecteert de Intaker (centraal secretariaat) een ander organisatieonderdeel en wordt het

document automatisch naar de werkvoorraad van het juiste organisatieonderdeel geplaatst. Als het document juist is bezorgd, bekijkt de Intaker (centraal secretariaat) voor zover dit niet is aangegeven of het document een nieuwe zaak start of dat het onderdeel uitmaakt van een lopende zaak.

- > Zaakgerichte registratie: archiefstukken die een zaak starten worden als nieuwe zaak geregistreerd.
- > Documentregistratie: archiefstukken die bij de afhandeling van een zaak worden ontvangen of opgemaakt, worden geregistreerd bij de betreffende zaak. Het betreft hier dus de registratie van archiefstukken die tijdens het afhandelingsproces ontstaan of worden ontvangen.

Vervolgens registreert de Intaker (centraal secretariaat) eventuele aanvullende metadata en wijst een behandelaar toe, dit voor zover het een nieuwe zaak betreft. De zaak / het document wordt verder in behandeling genomen door de behandelende medewerker (hierna aangeduid als Behandelaar). Voor de document die vervolgens worden opgemaakt voor een interne of externe bestemming geldt de procedure zoals verwoord onder paragraaf 2.

Geaccordeerd door de Streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven:
d.d. 13-12-2018

Model Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Deurne

College van burgemeester en wethouders

- 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 selectielijst 2017 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 archiefbescheiden gemeente Deurne

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/Gemeentebblad].

Artikel 3

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

Deurne, datum

College van burgemeester en wethouders,

Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc.

Bijlage

Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Deurne bij het besluit geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling.

Geaccordeerd door Regionaal Historisch Centrum Eindhoven: d.d. 13-12-2018