

Besluit Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Terneuzen, gelet op

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
 - artikel 2 van het Archiefbesluit 1995
 - 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;
- Besluiten:

Artikel 1

De Beschrijving Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020 vast te stellen.

Artikel 2

Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties

- a. van papieren informatieobjecten die ontvangen of aangemaakt zijn in de periode medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021, die deel uit maken van zaakdossiers, en
- b. van facturen, ontvangen vanaf 1 januari 2013 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021;
- c. waarbij voor de beide categorieën geldt:
 - dat de digitale bestanden gereproduceerd zijn op de wijze zoals beschreven in de artikel 1 genoemde beschrijving;
 - dat ook het proces van voorbereiding in dat document beschreven en verantwoord is;
 - dat de vervanging zowel te bewaren als te vernietigen informatieobjecten betreft, op grond van de "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen – actualisatie 2012"; "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017"; Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020"
 - dat dit besluit de rechtsgrond is waarop de papieren objecten worden vernietigd."

Artikel 3

- a. Met het in artikel 2 genoemde vervangingsbesluit formaliseert het college van Burgemeester en wethouders de gehanteerde werkwijze rond de papieren verzonden brieven. Deze documenten zijn feitelijk al vervangen.
- b. Met dit vervangingsbesluit wordt het Besluit vervanging archiefbescheiden team Vergunningen en Handhaving gemeente Terneuzen 2014 ingetrokken, voor zover het informatieobjecten betreft die nog niet daadwerkelijk vervangen zijn.

Artikel 4

Dit besluit treedt op dezelfde datum in werking als het Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021.

Artikel 5

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020.

Als u het niet eens bent met dit besluit, dan kunt u binnen zes weken na de dag dat het besluit is verzonden een bezwaarschrift indienen bij het college van Burgemeester en Wethouders, Postbus 35, 4530 AA Terneuzen.

Het bezwaarschrift moet worden ondertekend en u moet gemotiveerd aangeven waarom u het niet eens bent met dit besluit. Tevens moet u het bezwaarschrift voorzien van uw naam, adres, datum en een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt. Het is handig om een kopie van het besluit bij te voegen.

Deze eisen staan in artikel 6:5 van de Algemene wet bestuursrecht.

Het indienen van een bezwaarschrift leidt niet tot schorsing van het besluit. Indien er sprake is van spoed en u vreest voor onherstelbare gevolgen, is het mogelijk een voorlopige voorziening te vragen bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, Postbus 90006, 4800 PA Breda. Als eis geldt dat u een bezwaarschrift heeft ingediend. U moet rekening houden met het betalen van griffierechten.

*Burgemeester en Wethouders,
J.G. (Jan) Princen, gemeentesecretaris
J.A.H. (Jan) Lonink, burgemeester*

Bijlage 1 Beschrijving Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020

Procedure om met terugwerkende kracht de papieren informatie te vervangen, die vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 bij ontvangst of verzending gedigitaliseerd is (en wordt), maar die ook fysiek nog in dozen staat (en wordt) opgeslagen

Versie-nummer	Datum	Auteur	Opmerking
1.0	13-03-2017	Karin Heirman, gemeente Terneuzen	
1.1	20-02-2018	Karin Heirman	
1.2	20-03-2018	Stefan Schrier, Zeeuws Archief (ZA)	
1.3	22-03-2018	Stefan Schrier, ZA	Opmerkingen verwerkt van Hanneke van Aalst, Afdelingshoofd Informatie & Kennis, Zeeuws Archief (ZA)
1.4	24-03-2018	Dick de Heer, ZA	
1.5	26-03-2018	Dick de Heer, ZA	
1.6	16-04-2018	Dick de Heer, ZA	
1.7	23-04-2018	Dick de Heer, ZA	Voor commentaar voorgelegd aan Karin Heirman, adviseur informatiemanagement, gemeente Terneuzen
1.75	18-05-2018	Dick de Heer, ZA	Aanvullingen en correcties van Karin Heirman verwerkt en voorgelegd aan Hanneke van Aalst
1.8	11-06-2018	Dick de Heer, ZA	Voor commentaar voorgelegd aan Karin Heirman en aan Wendelmoet Rotmans, teamleider Informatie- en Servicecenter, gemeente Terneuzen
1.85	05-2020	Karin Heirman, gemeente Terneuzen	2019 en 2020 Audit en onderzoek naar de meest optimale scaninstellingen die haalbaar waren door een extern bedrijf. Verwerking resultaten in en aanpassing concept Beschrijving
1.9	06-2020	Karin Heirman, gemeente Terneuzen	Voor commentaar voorgelegd aan Dick de Heer, Zeeuws Archief
1.95	08-2020	Karin Heirman	Opmerkingen en suggesties van Zeeuws Archief verwerkt, aanvullingen en aanpassingen gemeente Terneuzen opgenomen en eindresultaat afgestemd
2.0			Ter besluitvorming aangeboden aan het college van B&W; met het B&W-besluit tot Retrospectieve Vervanging wordt tegelijk deze beschrijving ervan vastgesteld
2.0			Ter inzage gelegd na bekendmaking van het B&W-besluit tot Retrospectieve Vervanging d.d. [DATUM]

Inhoudsopgave

1. INLEIDING
2. PROCEDURE VERVANGINGSBESLUIT
3. UITVOEREN DIGITALISERINGSPROCES vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021
4. DIGITALE BEHEEROMGEVING
5. VERNIETIGEN VAN DE VERVANGEN INFORMATIEOBJECTEN

BIJLAGE A Specificaties Kofax scanplatform en de daarbij ingezette bulkscanners

BIJLAGE B.1 tot en met B.4 Configuratie scanprofielen met Kofax software die gehanteerd werden tot 8 januari 2018, met ingang van 8 januari 2018, met ingang van 14 mei 2018 en 4 juli 2019

Bijlage C.1 en C.2 Configuratie scanprofielen multifunctionals vanaf augustus 2016 en per juni 2020.

Configuratie scanprofiel Kodak i3200 met ingang van 24 oktober 2019

BIJLAGE D Specificaties multifunctionals en scanner tot en met A3 formaat

BIJLAGE E Specificaties grootformaatscanners

BIJLAGE F Procedure Controleren informatieobjecten in verband met retrospectieve vervanging over de periode medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021

BIJLAGE G Instructies met betrekking tot zaakgericht werken, periode 2013 tot en met 2017
BIJLAGE H concept-Vervangingsbesluit college van B&W
BIJLAGE I concept-Verklaring van Vervanging van archiefbescheiden
BIJLAGE J Bekendmaking
BIJLAGE K Geraadpleegde bronnen

1. INLEIDING

De gemeente Terneuzen ontvangt, maakt en beheert veel informatie, zowel op papier als in digitale bestanden. Hiervoor zijn dubbele voorzieningen nodig. Dat is niet efficiënt. Verder is de trend in de samenleving, dat volledig digitaal wordt gewerkt. Daarom heeft ook de gemeente Terneuzen haar bedrijfsvoering in die richting aangepast.

Sinds de invoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) in 2010 is SquitXO in gebruik. Dat is gekoppeld aan het zaakstelsel IZIS wat Microsoft SharePoint Foundation 2010 als documentmanagementsysteem in gebruik heeft. Ook dit systeem is NEN 2082 gecertificeerd. En ook hier worden zaakdossiers gearchiveerd.

En sinds medio 2012 digitaliseert de gemeente Terneuzen de ingekomen en verzonden papieren post, door deze te scannen en op te nemen in de Green Valleysuite. Een aantal werkprocessen zijn in SquitXO/IZIS opgenomen en daarin gearchiveerd.

Interne documenten worden ook gescand. Het uiteindelijke doel is dat alleen digitale informatie hoeft te worden beheerd. In de regelgeving (Archiefwet 1995, art. 7; Archiefregeling, art. 26b) wordt deze werkwijze "vervanging" genoemd, zijn er voorwaarden aan verbonden en is voorgeschreven dat een zorgdrager kan besluiten tot vervanging. Voor de gemeente Terneuzen is dat het college van Burgemeester en wethouders.

Bij formele vervanging worden de papieren informatieobjecten gescand en gereproduceerd als digitale bestanden. De reproducties nemen de plaats in van de oorspronkelijke objecten die daarna vernietigd worden, want er kan altijd maar één origineel zijn.

Bij vervanging moet geborgd zijn dat het digitale bestand dezelfde functies kan vervullen als het papieren origineel. Een informatieobject bijvoorbeeld:

- kan bewijskracht hebben (rechten aantonen, vermeende verplichtingen weerleggen),
- nut hebben voor de bedrijfsvoering (gegevens over inwoners, werkprocessen en leveranciers)
- kan noodzakelijk zijn bij de vorming of evaluatie van gemeentelijk beleid of het beantwoorden van een Wob-verzoek daarover.

Tenslotte beheert de gemeente Terneuzen informatie die voor altijd bewaard moet blijven. Maar zoals bij papieren informatie aan het materiaal zelf zichtbaar is dat het authentiek is, is dat bij digitale informatie niet zo. Ook worden in de loop van de tijd bestandstypen vervangen door technisch recentere typen. Naast een zorgvuldig vervangingsproces, moet het beheer van de daarbij aangemaakte digitale bestanden dus samengaan met maatregelen die borgen:

- dat een bestand is wat het zegt te zijn (authenticiteit);
- dat de ontstaanscontext goed is gedocumenteerd (betrouwbaarheid);
- dat een bestand niet ongewild of opzettelijk is veranderd of aan bitrot onderhevig is geweest (integriteit);
- en dat een bestand zich bij het vertonen hetzelfde gedraagt als door de maker bedoeld is (bruikbaarheid).

Tot nu toe zijn bij de gemeente Terneuzen de papieren documenten rechtsgeldig gebleven, behalve voor die van het Team Vergunningen & Handhaving. Het college van Burgemeester en wethouders heeft met betrekking tot deze gedigitaliseerde informatieobjecten op 10 juni 2014 een vervangingsbesluit genomen.

In lijn met het Besluit Informatiebeheer gemeente Terneuzen 2019, artikel 7, heeft de gemeente Terneuzen het Zeeuws Archief gevraagd de gemeente te adviseren over een algemeen besluit tot vervanging van papieren documenten.

In het nu voorliggende document is de gang van zaken beschreven van het digitaliseren van analoge informatieobjecten zoals dat vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 door de gemeente Terneuzen is gedaan. Hierin zijn ook begrepen de stukken van het Team Vergunningen en Handhaving, waarvoor in juni 2014 een vervangingsbesluit genomen is en voor zover deze nog niet daadwerkelijk zijn vervangen. Met de inwerkingtreding van het Besluit Retrospectieve vervanging gemeente Terneuzen 2020 vervalt het Vervangingsbesluit ten behoeve van Team Vergunningen en Handhaving 2014.

Voor de vervanging van bestaande personeelsdossiers en de nadien volgende papieren informatieobjecten wordt een apart vervangingsbesluit voorbereid.

Voor de papieren informatieobjecten van Team Werk en Inkomen, de cliëntdossiers, worden papieren dossiers gevormd. Die vallen buiten dit vervangingsbesluit.

Op basis van deze Beschrijving Retrospectieve Vervanging brengt het Zeeuws Archief aan de gemeente een gericht advies uit over het voornemen van de gemeente om met terugwerkende kracht de papieren informatie te vervangen, die vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 bij ontvangst of verzending of na interne opmaak gedigitaliseerd is, en die fysiek nog in dozen staat opgeslagen of al gearchiveerd is in fysieke dossiers.

De procedure rond het nemen van dit vervangingsbesluit door het college van B&W, wordt in hoofdstuk 2 beschreven. In hoofdstuk 3 komt de scanpraktijk aan de orde, waarmee sinds 2012 is gedigitaliseerd. In hoofdstuk 4 wordt de digitale omgeving beschreven waarin de bestanden worden opgeslagen en beheerd. De beschrijving van het vervangingsproces wordt in hoofdstuk 5 afgesloten met het proces waarmee de papieren originelen worden vernietigd.

Medio 2018 heeft het team Inspectie en Advies van het Zeeuws Archief een eerdere versie van deze beschrijving beoordeeld. Daarbij zijn de risico's voor de gemeente Terneuzen ingeschat, zoals het risico dat scans niet leesbaar zijn of dat de authenticiteit van scans niet aantoonbaar is. Hieruit zijn conclusies getrokken en zijn aanbevelingen gedaan hoe de voornaamste risico's te beheersen. Naar aanleiding van de aanbevelingen heeft de gemeente Terneuzen aanvullende maatregelen genomen, waardoor enkele risico's verkleind of weggenomen zijn, of is extra informatie aan de beschrijving toegevoegd.

Ter informatie nog dit: In de regelgeving wordt de term archiefbescheiden gebruikt. Deze term slaat ook op digitale archiefbescheiden. Maar in het dagelijks taalgebruik wordt veel vaker over informatie gesproken. Om die reden wordt in dit document de termen "informatie" en "informatieobjecten" gebruikt. Inhoudelijk is er echter geen verschil met de wettelijke term archiefbescheiden.

2. PROCEDURE VERVANGINGSBESLUIT

De procedure rond een vervangingsbesluit van het college van B&W kent de volgende stappen:

2.1 Voorbereiding van de vervanging

In nauw overleg met het Zeeuws Archief heeft de gemeente Terneuzen de gang van zaken bij het digitaliseringsproces beschreven in deze 'Beschrijving Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020'. Daarbij komen ook aan de orde de opname in het digitale informatiesysteem en het tussentijdse beheer, de gevolgde kwaliteitsprocedures en de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen papieren 'originelen'.

Eén en ander geeft een beeld van de gemaakte keuzen om het vervangingsproces zorgvuldig te doorlopen. Vervanging is immers een onomkeerbaar proces.

Het was een langdurig traject. Het Zeeuws Archief deed een aantal aanbevelingen en de gemeente Terneuzen is daarmee aan de slag gegaan. Zo werd geadviseerd om een audit te laten doen op de scaninstellingen. Wat in eerste instantie een audit was werd een veel breder proces, namelijk het bepalen van de meest optimale scaninstellingen van de scanners en het in beeld brengen van de toegepaste compressie. Dit onderzoek werd uitgevoerd door HIP, Hans van Dormolen Imaging & Preservation Imaging, verder te noemen: HIP, en is per 14 mei 2020 afgerond.

De uitgebrachte adviezen hebben we toegepast en de rapporten zijn gearchiveerd in zaakdossier 278052.

2.2 Advies Zeeuws Archief om wel/niet te vervangen

Op basis van het beschreven proces brengt het Zeeuws Archief een advies uit over het voorgenomen B&W-besluit om de vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 gedigitaliseerde papieren informatieobjecten, formeel met terugwerkende kracht te vervangen.

Dit advies - gecombineerd met het advies over de routinematige vervanging - zal het Zeeuws Archief uitbrengen in een brief aan het college.

2.3 Besluitvorming over de vervanging

Het college van Burgemeester en wethouders neemt het Vervangingsbesluit. Dit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht. Het vervangingsbesluit staat dan ook open voor bezwaar.

2.4 Daadwerkelijke vernietiging

Na het verstrijken van de bezwaartermijn – en de afhandeling van de eventueel ingediende bezwaren –, wordt overgegaan tot daadwerkelijke vernietiging van de vervangen informatieobjecten. Het vervangingsbesluit van het college van B&W met daarbij de in paragraaf 2.5 genoemde bijlagen, is de machtiging tot daadwerkelijk vernietigen.

Dit wordt uitgevoerd volgens de procedure die de gemeente Terneuzen voor het vernietigen van papieren documenten hanteert. Zie hoofdstuk 5.

2.5 Verklaring van Vervanging

Van de vervanging stelt de gemeente Terneuzen een Verklaring van Vervanging op. Bij deze verklaring horen de volgende bijlagen:

- B&W-besluit Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020
- Specificatie van de vervangen informatieobjecten (paragraaf 3.2)

Van de eindcontrole wordt een gedetailleerde rapportage gemaakt. Deze controlelijsten (in Excel) worden geplaatst onder het zaaktype: Archief domein Interne controle, met als Resultaat: Interne controle afgehandeld. De controlelijsten worden gezien als een verantwoording van de manier waarop de controle heeft plaatsgevonden en worden dus bewaard bij de later op te stellen Verklaring van Vervanging.

- Verklaring van de dienstverlener die vernietigd heeft (weegbon, o.i.d.)

Deze Verklaring van Vervanging wordt blijvend bewaard.

Voor de concept-Verklaring van Vervanging zie bijlage I.

3. UITVOEREN DIGITALISERINGSPROCES vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021

3.1 Regelgeving over het vervangingsproces

Het vervangingsproces moet zorgvuldig opgezet en de kwaliteit van de scans moet bij de uitvoering ervan en bij het latere beheer, bewaakt worden, want vervanging is een onomkeerbaar proces. In de regelgeving staan hiervoor voorschriften in artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en in artikel 26b van de Archiefregeling.

Archiefbesluit 1995, artikel 2, luidt:

Onder andere bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties, wordt rekening gehouden met:

- a. de taak van de gemeente Terneuzen;
- b. de verhouding van de gemeente Terneuzen tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Met ingang van 1 januari 2013 luidt artikel 26b van de Archiefregeling:

Artikel 26b. Aspecten vervangingsproces

Het college van B&W van de gemeente Terneuzen verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die in gevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

In de volgende paragrafen is beschreven, hoe de gemeente Terneuzen in de jaren 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 informatieobjecten heeft gedigitaliseerd. Dit geeft inzicht in de keuzen die zijn gemaakt om te komen tot een zorgvuldig vervangingsproces.

3.2 Reikwijdte van het vervangingsproces

De volgende informatieobjecten worden vervangen:

- a. Ontvangen en aangemaakte papieren informatieobjecten vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021, die deel uit maken van zaakdossiers in het zaak-c.q. archiefsysteem;

De papieren archiefbescheiden zijn (of worden) onmiddellijk (na ontvangst) gedigitaliseerd.

b. Papieren facturen vanaf 1 januari 2013 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021;

Facturen zijn (of worden) gescand waarbij voor dataherkenning de module Kofax Transformation Modules (KTM) wordt ingezet. Medewerkers van Financiën halen de facturen uit dit programma op en valideren en registreren deze vervolgens verder in Key2Financiën. De bestanden staan op een netwerk-schijf.

Verzonden mandaatbrieven zijn al dan niet al vervangen. Aanwezig zijn digitale bestanden van:

c. Verzonden mandaatbrieven (ondertekening- en beslismandaat) vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021, die deel uitmaken van zaakdossiers in de zaak- c.q. archiefsystemen.

- Na digitalisering en opname in een zaak-/archiefsysteem door de behandelaar of afdelingsondersteuning, zijn (of worden) deze direct vervangen als het om mandaatbrieven gaat. De desbetreffende behandelaar is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de dossiers.

De geadresseerde heeft het ondertekende papieren exemplaar ontvangen, waarvan de gemeente een scan heeft. Papieren originelen zijn dus niet altijd meer in de gemeentelijke administratie aanwezig.

- Verzonden brieven, raadsbesluiten et cetera die zijn geprint om door het college en indien van toepassing door de griffier, van een zogenaamde natte handtekening te worden voorzien: het ondertekende exemplaar wordt eventueel verzonden en een scan van het ondertekende exemplaar in het zaak-/archiefsysteem als archiefexemplaar opgenomen. Digitalisering van deze documenten wordt centraal door Informatiebeheer uitgevoerd. De papieren exemplaren zijn tot nu toe bij Informatiebeheer opgeborgen en zullen straks op basis van het besluit worden vernietigd, waarmee de vervanging is afgerond.

Voor controle-aspecten en kwaliteitseisen: zie paragraaf 3.7 Kwaliteitscontrole van de te vervangen informatieobjecten, waar geciteerd wordt uit de "Instructie Scannen met Multifunctionals en Kofax voor opname van documenten in (zaak)dossiers" (Bijlage G).

Deze gang van zaken bij diverse teams – vervanging van verzonden papieren informatieobjecten – wordt met het Besluit Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020, met terugwerkende kracht door het college geformaliseerd.

Deze werkmethode was al door het college van Burgemeester en wethouders geformaliseerd in het besluit van 10 juni 2014: het "Besluit tot vervanging van archiefbescheiden team Vergunningen en Handhaving gemeente Terneuzen 2014. Daarin staat:

"Uitgaande post:

Uitgaande post wordt direct vervangen: de uitgaande brief wordt na ondertekening gescand en verstuurd, de gemeente bewaart het digitale exemplaar. Deze werkmethode werd al toegepast voor dit vervangingsbesluit en is met dit besluit met terugwerkende kracht geformaliseerd."

Overigens wordt sinds 2014 van Green Valley de functionaliteit e-Besluitvorming gebruikt voor het open vaststellen van diverse soorten besluiten (directie, college et cetera) en deze besluiten worden geautomatiseerd in het desbetreffende zaakdossier gearchiveerd. Deze besluiten zijn digital born en hierbij is dus geen sprake van vervanging.

Het begin van het tijdsinterval, medio 2012, is ruim genomen. De gemeente Terneuzen is 12 juli 2012 gestart met een pilot Postintake. Naast dat deze werden gescand, werden de fysieke poststukken nog doorgestuurd naar de vakafdeling. Op 1 november 2012 is gestart met de verdere uitrol van het zaakstelsel. De uitrol verliep per team. Vanaf 1 november 2012 staan er documenten in dagdozen. Het precieze tijdsinterval waarbinnen de informatieobjecten vallen die vervangen worden, volgt uit de data en/of jaren op de lijst met te vervangen objecten, bijlage bij de Verklaring.

Sinds de invoering van de Wabo in 2010 is SquitXO in gebruik. Dat is gekoppeld aan het zaakstelsel IZIS wat Microsoft SharePoint Foundation 2010 als documentmanagementsysteem in gebruik heeft. Ook dit systeem is NEN 2082 gecertificeerd. En ook hier worden zaakdossiers gearchiveerd.

In de beginjaren werd een aanvraag omgevingsvergunning in twee systemen geregistreerd; in de Green Valleysuite en in SquitXO/IZIS. Dat betekent dat een aanvraag in de Green Valleysuite staat en de complete set, inclusief de bouwtekeningen in SquitXO/IZIS. We kregen de aanvragen of delen daarvan binnen via twee kanalen; een gedeelte in papieren vorm en een deel digitaal via de OLO, het Omgevingsloket Online.

Wat we op papier ontvingen is opgeborgen in dagdozen. Deze documenten gaan we, na uitvoeren van het proces 'eindcontrole' vervangen. In de dagdozen zitten, door de hybride situatie die is ontstaan na de invoering van de Wabo en de OLO, dus slechts delen van een omgevingsvergunning. De complete vergunning staat in Squit/XO.

Sinds maart 2014 registreren we omgevingsvergunningen enkel nog in SquitXO/IZIS.

Uit artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 (zie paragraaf 3.1) volgt dat sommige informatieobjecten niet mogen worden vervangen. Bij het scannen is daarom gecontroleerd op:

- Informatieobjecten die niet bestemd zijn voor de gemeente Terneuzen;
- Informatieobjecten met een intrinsieke of cultuur-historische waarde zoals zegels en watermerken of moeilijk zichtbare officiële kenmerken zoals hologrammen;
- Informatieobjecten die van waarde zijn in relatie tot een beroemde persoon, gebeurtenis of zaak;
- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bank- en concerngaranties);
- Informatieobjecten die tijdelijk worden bewaard en later in het proces zijn terug- of doorgestuurd zoals contracten en machtigingen;
- Informatieobjecten die door hun bijzondere formaat of de wijze van inbinden niet of lastig gedigitaliseerd kunnen worden;
- Informatieobjecten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven over de herkomst en authenticiteit, zoals anonieme brieven of objecten die als bewijsstuk in een (rechts)zaak kunnen dienen en waarvan de analoge aard dan wel fysieke vorm bepalend is voor de uitspraak of de te nemen beslissing (Stukken van overtuiging);
- Brondocumenten – Akten van de Burgerlijke Stand;
- Brondocumenten – Regeling Basisregistratie Personen; documenten van de burgerlijke stand met een bewaartermijn van 110 jaar.

In de bovengenoemde gevallen wordt weliswaar niet vervangen, maar zijn de informatieobjecten – zo mogelijk – wel gedigitaliseerd. In deze gevallen is van de objecten ook de fysieke vindplaats in het informatiesysteem geregistreerd.

Ook als sprake is van een bijzonder formaat of van een lastig te scannen boek of brochure, heeft daarvan registratie plaatsgevonden.

Voor de vervanging van bestaande personeelsdossiers en de nadien volgende papieren informatieobjecten, wordt een apart vervangingsbesluit voorbereid.

Voor de papieren informatieobjecten van Team Werk en Inkomen, de cliëntdossiers, worden papieren dossiers gevormd. Die vallen buiten dit vervangingsbesluit.

De volgende paragrafen moeten worden gelezen in combinatie met bijlage A. tot en met E.:

- In bijlage A. staan de specificaties van het Kofax scanplatform en de daarbij ingezette bulkscanners.
- In bijlage B. is de configuratie vermeld van de Kofax scanprofielen die gehanteerd werden en worden.
- In bijlage C. is de configuratie vermeld van de scanprofielen multifunctionals die gehanteerd werden en worden. En het scanprofiel van de Kodak i3200 met ingang van 24 oktober 2019
- In bijlage D. zijn de specificaties van de multifunctionals en scanner tot en met A3 formaat vermeld.
- In bijlage E. ten slotte zijn de gegevens van de grootformaatscanners vermeld.

3.3 De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart/wit

Omdat de gemeente Terneuzen volledig digitaal wilde werken, was een snelle responstijd/performance voor het openen en tonen van digitale documenten een belangrijke eis voor de bedrijfsvoering. Daarnaast speelt ook de benodigde opslagcapaciteit een rol. Om geen onnodig grote bestanden te creëren, was op de bulkscanners kleurherkenningssoftware aanwezig zodat geautomatiseerd gekozen werd tussen kleur of zwart/wit. De instelling van deze software is per 3 december 2013 na een 'healthcheck' gewijzigd (Color detection sensitivity van 50% naar 90%), omdat de in objecten aanwezige kleur, soms onvoldoende werd herkend en dan niet in de scan werd teruggevonden. Op de multifunctionals en op de grootformaatscanners was deze kleurherkenningssoftware niet aanwezig en werd alles in kleur gescand.

Sinds 8 januari 2018 wordt – behalve facturen – alles zondermeer in kleur gedigitaliseerd, want dit geeft bij toepassing van OCR een beter tekstherkenningsresultaat. Ook voor het menselijk oog is de kwaliteit van kleurenreproducties over het algemeen beter. Dit gaat zelfs op bij informatieobjecten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.

Vanaf het begin is het kleurprofiel RGB.

3.4.1 De scanapparatuur, de gekozen instellingen en de toegepaste software

In deze paragraaf komen de aspecten aan de orde, genoemd in de Archiefregeling, artikel 26b, lid b, c en e. Daardoor wordt bij het vervangingsproces ook aandacht gegeven aan de wijze waarop de reproductie tot stand is gekomen, de bestandsformaten en de softwarematige bewerkingen.

De vast te leggen metagegevens komen – vanwege het belang ervan – in paragraaf 3.6 apart aan de orde.

De apparatuur, de instellingen ervan en andere randvoorwaarden zijn in de jaren 2012 tot en met juli 2020 een aantal malen gewijzigd. Achteraf is sluitend te krijgen in welke periode welke scanner gebruikt is maar niet geheel voor welk type document. Veel is er wel bekend.

Geconstateerd is dat het verschil in scankwaliteit marginaal is. Dus voor de bedrijfsvoering – het gebruik van de scans in de dynamische fase – maakt de ene of de andere scanner niet uit.

Naast compressie bij het maken van de scanbestanden, is bij de gemeente Terneuzen geen sprake van compressie bij de opslag van de digitale informatieobjecten in Alfresco en IZIS.

Bulkscanners

Bij de start werd de Canon DR 6050C gebruikt. Per 10 februari 2014 werd de Canon DR G1100 aangeschaft. En sinds 14 mei 2018 gebruiken we de Kodak i3450.

Omdat het voor het nemen van het vervangingsbesluit belangrijk is te weten wat er gedurende het scan- en verwerkingsproces met de digitale images gebeurt, beschrijven we het bewerkingsproces vanaf medio 2012 met de Kofax software als volgt:

- Documenten worden gescand met 300DPI. Pagina's met kleur worden in kleur gescand en pagina's in zwart-wit worden bi-tonaal in zwart-wit gescand.
- Images worden vanaf de scanner overgedragen aan de scan-PC. Hierbij wordt JPEG-compressie toegepast. De JPEG kwaliteit staat ingesteld op 82% (default waarde).
- Op de scan-PC is VRS (VirtualReScan) geïnstalleerd. VRS verzorgt de image optimalisatie in die zin dat hier het onderscheid gemaakt wordt naar kleur of zwart-wit pagina's. Dat pagina's automatisch recht op gezet worden en automatisch cropping plaatsvindt. Bestanden worden in TIFF-formaat naar de server doorgestuurd.
- Op de Kofax server worden de TIFF bestanden geconverteerd naar leesbare PDF/A-1b. Ten behoeve van deze conversie worden de TIFF bestanden eerst gedecomprimeerd en daarna met JPEG compressie (compressie kwaliteit 75%) verwerkt tot het PDF bestand.
- Het PDF bestand wordt geëxporteerd naar de postintake in TripleC (Alfresco), waarna validatie en registratie plaatsvindt in de Green Valleysuite, het zaak-/archiefsysteem.

Over het scan- en verwerkingsproces is door de gemeente Terneuzen advies gevraagd aan het Zeeuws Archief.

Het Zeeuws Archief heeft daarop aangegeven dat het bij de route van ruw scan-bestand naar uiteindelijk pdf/A-1b, niet wenselijk is als het ene bestandsformaat vaker dan eenmaal naar een ander formaat omgezet wordt en dat dit ook geldt voor het comprimeren. Verder is aangegeven dat decomprimeren eigenlijk niet mogelijk is. De informatie die bij compressie verloren is gegaan, komt bij decomprimeren immers niet terug.

De gemeente Terneuzen heeft daarom in januari 2018 het scan- en verwerkingsproces door de leverancier van de software laten aanpassen. Ook wordt sindsdien alle ingekomen post – behalve de facturen – standaard in kleur gescand. Bij facturen blijft kleurherkenningssoftware toegepast worden. Sinds 4 juli 2019 worden facturen ook standaard in kleur gescand.

Per 8 januari 2018 beschrijven we het bewerkingsproces als volgt:

- Documenten worden gescand op 300 dpi
- Images worden vanaf de scanner overgedragen aan de scan-PC. Hierbij wordt de hoogst beschikbare kwaliteit in de driver gebruikt (Voor de Canon DR-G1100 driver is dit op 100 gezet). Op de scan-PC is VRS (VirtualReScan) geïnstalleerd dat de image-optimalisatie verzorgt (cropping e.d.).
- Bestanden worden in TIFF formaat (met ingesloten JPEG bestand op kwaliteit 98) naar de Kofax-server doorgestuurd.
- Op de Kofax-server worden de TIFF bestanden geconverteerd naar leesbare PDF/A-1b. Ten behoeve van deze conversie worden de TIFF bestanden eerst gedecomprimeerd en daarna met JPEG compressie (compressie kwaliteit 75%) verwerkt tot het PDF bestand.
- Het PDF bestand wordt geëxporteerd naar de postintake in TripleC, het zaakstelsel, later gewijzigd in Green Valleysuite, daarin is Alfresco als documentmanagementsysteem (DMS) geïntegreerd.

Per 14 mei 2018 is er nog een scaninstelling aangepast, de compressie kwaliteit ging van 75% naar 85% en wordt er een Kodak i3450 scanner ingezet voor het scannen van de ingekomen post. Deze kan de images in een aantal voorgeprogrammeerde kwaliteiten overdragen (Draft, Good, Beter, Best, Superieur en None). De scanner is ingesteld op overdracht aan de scan-PC met de hoogst beschikbare kwaliteit (superieur). Na beeldbewerking worden, met behulp van OCR, op de Kofax-server leesbare PDF/A-1b bestanden gemaakt, waarbij JPEG compressie (85%) wordt toegepast.

Een tweede scanner van hetzelfde type, Kodak i3450 zetten we sinds 4 juli 2019 in voor het scannen met de Kofaxinrichting, van archiefbescheiden uit onder andere papieren dossiers. We lieten beide Kodak i3450 scanners kalibreren en ook werd het scanprofiel aangepast aan de hand van de bevindingen in het rapport van HIP.

Zie bijlage A. voor de scanprofielen van de scanners met Kofax software.

Multifunctionals

Uitgaande post en interne stukken worden door medewerkers gedigitaliseerd op de multifunctionals. Dit is apparatuur waarmee zowel gekopieerd, geprint en gescand kan worden.

Tot en met augustus 2016 was dit de Océ CS193. Deze stonden standaard ingesteld op scannen in kleur. De gevoeligheid voor detail stond op 200 dpi. Er werd geen compressie toegepast. Bij dubbelzijdig scannen werden de eventuele lege pagina's niet verwijderd, die maken dus onderdeel uit van de scan. De multifunctionals beschikten niet over software die extra bewerkingen uitvoert om de beeldkwaliteit te verbeteren. De scans zijn in pdf. De CS193 kon geen pdf/A maken.

Vanaf eind augustus 2016 worden de uitgaande post en interne stukken door medewerkers gedigitaliseerd op de Konica Minolta Bizhub C368. Gebruikt worden de instellingen: 300 dpi, scannen in kleur, resultaat in pdf/pdfa. Wat betreft de voorgesprogeprogrammeerde compressie-instellingen, staat de multifunctional ingesteld op "standaard".

Bij dubbelzijdig scannen worden eventuele lege pagina's niet verwijderd.

De Konica Minolta Bizhub C368 beschikt ook over de instelling "Compact PDF".

Zie ook bijlage C. voor de scanprofielen.

Scanner tot en met A3 formaat

In de periode juni 2015 tot augustus 2016 werd de Canon C7260I gebruikt voor het scannen van aanvragen omgevingsvergunning. De instellingen waren: PDF/A, kleur, 300 dpi, OCR.

Vanaf augustus 2016 maken we gebruik van de Kodak i3200, voor het scannen van aanvragen omgevingsvergunning. De scanbestanden worden weggeschreven op een netwerkschijf waar afdelingsondersteuning van team Vergunningen en handhaving deze oppakt en toevoegt aan SquitXO/IZIS. De originelen gaan in de dagdoos en de scans worden dan gecontroleerd door het team Informatiebeheer.

Ook hier zijn de instellingen PDF/A, kleur, OCR. Voor nadere scaninstellingen zie bijlage C.

Grootformaatscanners

Met de grootformaatscanners zijn bouwtekeningen en andere informatieobjecten groter dan A3, gedigitaliseerd.

Tot en met augustus 2016 is de Océ TC4 scanner (met TCS 500 plotter) gebruikt. Bestandsformaat PDF.

Vanaf augustus 2016 is de Canon iPF 840 Colortrac M40 ingezet.



De informatieobjecten zijn (en worden) gescand op 300 DPI en in kleur. Bestandsformaat is PDF.

In het PDF bestand wordt de data van de scan opgeslagen met gebruikmaking van DCT compressie – doorgaans JPEG-compressie genoemd.

Dit is een lossy compressie, de mate van compressie is afhankelijk van de aard van het gescande object en onbekend. Deze compressie beïnvloedt de kwaliteit van de scan negatief.

JPEG is een defacto standaard. De facto betekent dat het min of meer standaard is door massaal gebruik.

De mate van compressie kan worden ingesteld op een zogenaamde Q-waarde. Q-waarde 100 levert de beste beeldkwaliteit maar ook de grootste bestanden. Bij Q-waarde 1 gaat veel data verloren met betrekking tot kleur en detaillering. Zie afbeelding:

Image	Quality	Size (bytes)	Compression ratio	Comment
	Highest quality (Q = 100)	81,447	2.7:1	Extremely minor artifacts
	High quality (Q = 50)	14,679	15:1	Initial signs of subimage artifacts
	Medium quality (Q = 25)	9,407	23:1	Stronger artifacts; loss of high frequency information
	Low quality (Q = 10)	4,787	46:1	Severe high frequency loss leads to obvious artifacts on subimage boundaries ("macroblocking")
	Lowest quality (Q = 1)	1,523	144:1	Extreme loss of color and detail; the leaves are nearly unrecognizable.

De Canon iPF840 M40 staat standaard ingesteld op Q-waarde 70%.

De leverancier meldde: "De Q-waarde welke wordt toegepast is 70% en is een vast getal"

3.4.2 Toegepaste compressie

HIP, Hans van Dormolen Imaging & Preservation Imaging heeft ons een overzicht verstrekt van de toegepaste compressie op onze scanners.

HIP_A_1901_GT / Bijlage 2 PDF bestanden / 04032019

Uit: 'Overzicht type PDF en compressiefactor van de PDF bestanden Gemeente Terneuzen

Gewenst bestandsformaat: PDF / A -1b' Het volledige rapport is gearchiveerd in zaakdossier 278052

Bestandsnaam	PDF type & compressie	Bestandsgrootte Photoshop informatie: Maatvoering 14 cm Pixels x Pixels PPI cm x cm Adobe Acrobat Pro informatie	Obtained sampling rate Comform beoordeling tiff's	Opmerking
4everdieping_e-mail.pdf Scanner is met de hand aangestuurd.	PDF 1.4 comp: JPEG (voor ingesloten images)	762 kb 13,95 cm / 2479 x 3504 Pix 300 ppi / 20,99 x 29,67 cm		2 x A4 document, zaaknummer: 268122, Opdrachtbevestiging Audit HIP Multifunctional
4everdieping_scan naar n schijf.pdf Scanner is met de hand aangestuurd.	PDF 1.4 comp: JPEG	1377 kb 13,97 cm / 2479 x 3504 Pix 300 ppi / 20,99 x 29,67 cm		A4 document, zaaknummer: 268122, Opdrachtbevestiging Audit HIP Multifunctional
4everdieping_scan tnz ocr0001.pdf Scanner is met de hand aangestuurd.	PDF 1.4 PDF/A-1, Level B – compliant	638 kb 13,97 cm / 2480 x 3505 Pix 300 ppi / 21 x 29,68 cm		A4 document, zaaknummer: 268122, Opdrachtbevestiging Audit HIP Multifunctional
Ca- non_IPF_840_300ppi_20190130_0030.pdf Scanner is met de hand aangestuurd.	PDF 1.3 linearized PDF comp: JPEG	629 kb 14 cm / 2536 x 3568 Pix 300,112 ppi / 21,46 x 30,2 cm	300 ppi, bestandsnaam: Ca- non_IPF_840_300ppi_20190130_0029.tif	A4 document, zaaknummer: 268122, Opdrachtbevestiging Audit HIP
Grootformaat scanner Kodak_i3200_PostkamerRe- pro_30012019.pdf Scanner is met de hand aangestuurd.	PDF 1.5 Linearized PDF geen compressive	2239 kb 13,9 cm / 2470 x 3516 Pix 300 ppi / 20,91 x 29,77 cm		A4 document, zaaknummer: 268122, Opdrachtbevestiging Audit HIP
Doorvoerscanner Kodak_i3200_30012019_UT- TA3_931_(5).pdf Scanner is met de hand aangestuurd.	Geen 'echte' PDF: \byte-stream / application/octet-stream	9109 kb 14,11 cm / 4991 x 3545 Pix 300 ppi / 42,26 x 30,01 cm	UTT is aan de randen niet goed gedigitaliseerd! Zie afbeelding nr. 1	UTTA3, nr. 931
	Compressiefactor & informatie	1 pagina, 100%, 14 cm ≈ 21,4 cm.		

ingesloten
icc profiel:
n.v.t.

<p>Kodak_i3450_29012019_UT-TA3_931_CCMISPROD.pdf Scanner is vanuit DMS aangestuurd.</p>	<p>Kofax. PDF 1.4 PDF/A-1, Level B – compliant Linearized PDF comp: JPEG</p> <p>Compressiefactor: 2,8% Kleurruimte: 29,73 cm "ICCBased" in custom tag</p>	<p>1506 kb Opname wordt in grijswaarden weergegeven! Melding in Photoshop: Ingesloten algemeen Grijsprofiel. Zie afbeelding nr. 10. 13,95 cm / 4907 x 3511 Pix 300 ppi / 41,55 x 29,73 cm</p> <p>Melding: U geeft dit document weer in de PDF/A-modus 1 pagina 100%, 14 cm ≈ 21,2 cm</p>	<p>UTT is onherkenbaar geworden! Zie afbeelding nr. 2. UTТА3, nr. 931</p>
<p>Kodak_i3450_29012019_UT-TA3_931_Facturen.pdf Scanner is vanuit DMS aangestuurd.</p>	<p>Kofax. PDF 1.4 PDF/A-1, Level B – compliant Linearized PDF comp: JPEG</p> <p>Compressiefactor: 2,7% Kleurruimte: 30,07 cm "ICCBased" in custom tag</p>	<p>1592 kb Opname wordt in grijswaarden weergegeven! Melding in Photoshop: Ingesloten algemeen Grijsprofiel. Zie afbeelding nr. 11. 14,04 cm / 4923 x 3551 Pix 300 ppi / 41,68 x 30,07 cm</p> <p>Melding: U geeft dit document weer in de PDF/A-modus 1 pagina 100%, 14 cm ≈ 21,2 cm</p>	<p>UTT is niet beschadigd en normaal herkenbaar. Wel zweem! UTТА3, nr. 931</p>

Gewenst bestandsformaat: PDF / A -1b is aangetroffen in de volgende bestanden:

- Multifunctional / 4everdieping_scan tnz ocr0001.pdf
- Kodak i3450, aangestuurd met Kofax software / Kodak_i3450_29012019_UTТА3_931_CCMIS-PROD.pdf
- Kodak i3450, aangestuurd met Kofax software / Kodak_i3450_29012019_UTТА3_931_Facturen.pdf

3.5 Werkwijze

Voor de digitalisering van de inkomende en uitgaande post, de facturen en de interne beleidsstukken, wordt gewerkt conform de instructie met betrekking tot zaakgericht werken en de Procedure Controleren informatieobjecten in verband met Retrospectieve vervanging. Voor details wordt verwezen naar de bijlagen F. en G.

Aanvullend op wat in deze bijlagen beschreven is, vindt de controle op de digitalisering van de informatieobjecten ten behoeve van het Team Vergunningen en Handhaving als volgt plaats:

- de repromedewerker die scant verzorgt de eerste controle. De documenten worden gescand naar een interne netwerkschijf en voorzien van metadata: datum scannen en onderwerp.
- De tweede controle gebeurt door de afdelingsondersteuning van Vergunningen en Handhaving die de documenten van de netwerkschijf haalt en toevoegt aan SquitXO/IZIS
- De derde controle vindt plaats wanneer de medewerker gegevens III de dagpost controleert.

3.6 De vastgelegde metagegevens

Met metagegevens worden karakteristieken van informatieobjecten vastgelegd. Als dit adequaat gebeurt, kan digitale informatie teruggevonden en goed beheerd worden. Met betrekking tot metagegevens staan voorschriften in de Archiefregeling, onder andere de artikelen 17, 19, 21 en 24.

De vier belangrijkste soorten metagegevens zijn:

- beschrijvende metagegevens: nodig voor het identificeren en vinden van informatieobjecten.
- structurele metagegevens: deze leggen de relatie vast tussen individuele informatieobjecten die gezamenlijk een eenheid vormen; deze worden door de besturingssoftware van het informatiesysteem aangemaakt, vastgelegd en beheerd;

- technische metagegevens: informatie over de vervaardiging van het informatieobject (bijv. eigenschappen van MS Office bestanden); dit type metagegevens wordt vastgelegd – onlosmakelijk aan het informatieobject verbonden – maar is soms alleen met een technisch hulpmiddel daaraan te onttrekken.
 - administratieve metagegevens: deze richten zich op beheer en management van informatieobjecten; deze worden deels ontleend aan het werkproces waarin een informatieobject een rol vervult; deels wordt dit type metagegevens gemaakt door archiefprocessen.
- Voor deze Beschrijving Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020 zijn met name de beschrijvende en de technische metagegevens van belang.

Het valideren en registreren van de te vervangen informatieobjecten vindt plaats in Kofax en in het zaakstelsel. Registratie vindt plaats door het vastleggen van de beschrijvende metagegevens. Geautomatiseerd worden vastgelegd:

1. Document-id
2. Bestandsnaam
3. Eventgeschiedenis van de zaak (ontstaan, wijzigen, afsluiten)

Handmatig worden vastgelegd:

4. Zaaktypenaam (afkomstig uit de zaaktypecatalogus)
5. Zaaktypegroep
6. Archiefnominatie (bewaren/vernietigen)
7. Selectiecategorie (staat in zaaktypecatalogus)
8. Resultaattypen (afkomstig uit de zaaktypecatalogus)

In de zaaktypecatalogus liggen onder andere de zaaktypenaam en zaaktypegroep vast, Basisarchiefcode classificatie, de archiefnominatie (bewaren/vernietigen), selectiecategorie en resultaattypen.

Ook in SquitXO/IZIS (Integraal Zaak Informatie Systeem) wordt gewerkt met zaaktypen.

Geautomatiseerd wordt vastgelegd:

1. Document-id
2. Bestandsnaam
3. Eventgeschiedenis van de zaak, de historie

Handmatig wordt vastgelegd:

4. Zaaktypenaam (afkomstig uit de zaaktypecatalogus)
5. Resultaat
6. Archiefnominatie
7. Archieftermijn
8. Brondatum archiefprocedure

In het zaaktype komen bijvoorbeeld de vertrouwelijkheid, de beschikbare sjablonen en de streefdatum beschikbaar voor de zaak.

Technische metadata die bij het scannen wordt vastgelegd:

1. Kofax
2. Grootformaatsscanner
3. Multifunctional voor augustus 2016
4. Multifunctional vanaf augustus 2016
5. Kodak

Onderwerp	Vastgelegd werd/wordt
Bestand	1 2 3 4 5
Titel	5
Gemaakt	1 2 3 4 5
Gewijzigd	1 2 3 4 5
toepassing	3 4 5
Pdf producent	bij Kofax: Zie veld "aangemaakt" bij de document-metadata 2 3 4 5
Pdf versie	1 2 3 4 5
locatie	1 2 3 4 5
grootte	1 2 3 4 5
paginaformaat	1 2 3 4 5
Gecodeerde pdf	1 2 3 4 5
Aantal pagina's	1 2 3 4 5

De gemeente Terneuzen heeft per Directiebesluit d.d. 15 april 2015 ervoor gekozen het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden, versie 1.1. d.d. 14 april 2014, vast te stellen als toepassingsprofiel voor de informatiesystemen waarin recordsmanagement plaatsvindt en deze te gebruiken voor metagegevensschema's van de gemeente Terneuzen (Toepassingsprofiel metagegevens gemeente Terneuzen).

Bij de registratie van documenten in de zaaksystemen, legt de gemeente Terneuzen de volgende metadata vast: bij registratie in de Green Valleysuite:

Metagegeven	M.b.t. tot de vastlegging ervan
Document id	Wordt door systeem automatisch gevuld
bestandsnaam	Wordt door systeem automatisch gevuld
documenttitel	Verplicht
omschrijving	Verplicht
document gelezen	Verplicht
documenttype	Verplicht
documentsoort	Verplicht
vertrouwelijk	Verplicht
publicatieniveau	Verplicht
datum aangemaakt	(en aangemaakt door)
Wordt door systeem automatisch gevuld	datum gewijzigd
(en gewijzigd door)	Wordt door systeem automatisch gevuld
datum document	Verplicht
datum poststempel	Verplicht
datum ontvangst	Verplicht
referentienummer	Verplicht indien van toepassing
Kenmerk	Verplicht indien van toepassing
Auteur	Verplicht
Trefwoorden	Optioneel
Taal	Verplicht maar enkel indien een andere taal dan Nederlands van toepassing is

Bij de registratie in SquitXO/IZIS:

Metagegeven	Veldnaam In Squit XO	M.b.t. tot de vastlegging ervan
Document id	Ons kenmerk	Wordt door systeem automatisch gevuld
bestandsnaam	naam	Wordt door systeem automatisch gevuld
documenttitel	naam	Verplicht
omschrijving	omschrijving	Verplicht
document gelezen	document lezen	Verplicht
documenttype	Distributiesoort (b.v. inkomend, uitgaand)	Verplicht
documentsoort	Publicatiesoort (b.v. tekening, brief)	Verplicht
vertrouwelijk	vertrouwelijk aanduiding	Verplicht
publicatieniveau	vertrouwelijk aanduiding	Verplicht
datum aangemaakt (en aangemaakt door)	aangemaakt op door	Wordt door systeem automatisch gevuld
datum gewijzigd (en gewijzigd door)	gewijzigd op door	Wordt door systeem automatisch gevuld
datum document	datum oorsprong	Verplicht
datum poststempel	datum verzonden	Verplicht
datum ontvangst	datum ontvangst	Verplicht
referentienummer	uw kenmerk	Verplicht indien van toepassing
Kenmerk	uw kenmerk	Verplicht indien van toepassing
Auteur	Auteur. Opmerking: bij automatische aanlevering vanuit de OLO wordt dit veld niet gevuld	Verplicht
Trefwoorden		Optioneel
Taal	Geen. Is Nederlands	Verplicht maar enkel indien een andere taal dan Nederlands van toepassing is

Verder nog de velden: is bijlage van, bron (hoofdzak in Squit), extra informatie, status, oorsprong (b.v. op basis van sjabloon, bestaand bestand)

3.7 Kwaliteitscontrole van de te vervangen informatieobjecten

Om tot vervanging met terugwerkende kracht tot medio 2012 over te kunnen gaan, worden de in dagdozen en archiefdozen opgeslagen papieren documenten gecontroleerd op scankwaliteit en volledigheid. De verslaglegging van de controle ligt vast in de excellijsten die ook bijlagen zijn bij de Verklaring van vervanging.

De controle op de volledigheid van documenten is vooral van belang bij documenten die niet meer fysiek gearhiveerd zijn en opgeslagen zijn in archiefdozen. Deze documenten zijn na afhandeling van de zaak door de behandelaar naar Informatiebeheer gestuurd.

Voor de procedure zie bijlage F.

De kwaliteitsfunctionaris organiseert kwaliteitscontroles en voert deze ook mee uit.

Verder wordt beoordeeld of er informatieobjecten aanwezig zijn, die niet voor vervanging in aanmerking komen. Deze worden in archiefdozen bewaard en in het digitale dossier wordt een verwijzing gemaakt naar de fysieke vindplaats.

Tenslotte wordt de eindcontrole toegepast op de informatieobjecten die in dozen staan opgeborgen, omdat deze vanwege de ingebruikname van het zaakstelsel niet meer in de betreffende papieren dossiers zijn gearhiveerd. Ook van deze objecten wordt gecheckt of de scans kwalitatief in orde zijn en of deze volledig zijn.

Deze check gebeurt ook bij het scannen van informatieobjecten uit dossiers uit het papieren dynamisch en semi-statisch archief.

Een scan moet aan de volgende eisen voldoen – zoals die bij punt 2. ook beschreven staan in de “Instructie Scannen met Multifunctionals en Kofax voor opname van documenten in (zaak)dossiers” (Bijlage G.). Ook de postmedewerkers die ingekomen post scannen, werken zo:

1. Controleer de scan en vergelijk die met het origineel. Het uitgangspunt is dat het gescande document identiek is aan het origineel.
2. Deze controle wordt direct na het scannen uitgevoerd en voordat het document in het werkproces/zaakdossier wordt opgenomen. Op de volgende aspecten dient minimaal gecontroleerd te worden:
 - a. volledigheid
 - b. zijn de pagina's in de juiste volgorde gescand
 - c. leesbaarheid
 - d. natuurgetrouwe weergave van het origineel
 - e. scheve pagina's
 - f. vlekken en strepen
 - g. pixelverstoringen
 - h. overige afwijkingen
3. Bij onvoldoende kwaliteit of onvolledigheid geldt de verplichting tot het opnieuw scannen van het volledige document.
4. Toevoegen document en registratie in zaakstelsel.

Als bij de eindcontrole blijkt dat een scan niet aan de kwaliteitseisen voldoet, wordt deze opnieuw gescand en daarvan wordt melding gemaakt in het zaakdossier.

We controleren ook de zaaktitel en waar nodig passen we metadata aan in het desbetreffende zaakdossier in de recordmanagementapplicatie, het RMA. En/of verplaatsen bijvoorbeeld een dossier naar een andere bewaarmap als het gekozen bewaarregime niet correct is.

Alleen daartoe bevoegde medewerkers Informatiebeheer zijn geautoriseerd om in de recordmanagementapplicatie mutaties op een zaakdossier te doen. Alle mutaties op zaakdossiers liggen vast in de audit-log bij het desbetreffende zaakdossier. Daarbij wordt onder andere de datum/tijd (tot op de seconde), de gebruiker (naam geautoriseerde medewerker) en de gebeurtenis vastgelegd.

Op de te vervangen facturen is de eindcontrole niet van toepassing. Facturen zijn gescand naar Key2Financën en zijn door de vakafdeling gevalideerd en geregistreerd. Verder wordt aangenomen dat de levering van goederen of diensten gecheckt is door de betreffende budgethouder, voordat deze de afzonderlijke facturen betaalbaar heeft gesteld. Daarmee wordt ook de volledigheid en kwaliteit van al deze scans als afdoende gecontroleerd beschouwd.

De ingekomen post van team Publiekszaken (burgerzaken) staat ook in dagdozen, in een aparte reeks 'ingekomen post Burgerzaken'.

De ingekomen post wordt en werd na het scannen nog altijd naar team Publiekszaken gestuurd waar een Medewerker beleidsuitvoering II de ingekomen post controleerde waarna de papieren informatieobjecten in dagdozen worden opgeslagen.

De verwerking door een Medewerker beleidsuitvoering II zoals beschreven en de afhandeling van de dossiers door de behandelaar worden als voldoende controle beschouwd. Bij de eindcontrole wordt nog een steekproefsgewijze controle uitgevoerd en wordt op de specificatie de periode waarbinnen de post werd ontvangen en de zaaktypen vermeldt.

Buitenlandse brondocumenten zijn en worden door de Medewerker beleidsuitvoering II gearchiveerd in papieren vorm in archiefdozen. Deze informatieobjecten worden niet vervangen.

De kwaliteit van het digitaliseren van verzonden mandaatbrieven kan niet altijd worden gecontroleerd zoals bij de ingekomen post gebeurt. Als het papieren origineel niet meer aanwezig is, kan het digitale bestand niet meer met het origineel vergeleken worden. Bij de retrospectieve vervanging hiervan vertrouwt de gemeente Terneuzen er echter op, dat medewerkers altijd conform de werkinstructie gehandeld hebben:

- Het gaat hierbij om mandaatbrieven. De werkinstructie is op de vakafdelingen geïntroduceerd met een voorlichtingscampagne, waarbij de presentatie "Hoe te werken met het nieuwe zaakstelsel" gehouden is;
- Er ligt een Besluit Directieoverleg d.d. 11 maart 2015 tot vastlegging van de uitgangspunten van de basisinrichting van het vernieuwde zaakstelsel, onder andere Besluitpunt 6: Behandelaars zijn eindverantwoordelijk voor het digitale dossier. Alle relevante digitale stukken moeten zij toevoegen aan het dossier. Alle relevante niet-digitale documenten moeten zij inscannen en vervolgens toevoegen aan het dossier.
- Ingekomen niet-digitale stukken worden door de postkamer gescand en aan het digitale dossier toegevoegd.
- Bij de afhandeling van een zaakdossier in het stelsel, moet de controlevraag "Zijn alle documenten toegevoegd aan het dossier? Denk ook aan e-mails en telefoonnotities" positief met een vinkje beantwoord worden;
- Bij de betreffende vakafdelingen werken afdelingsondersteuners die nauwgezet intern opgemaakte en/of verzonden documenten aan zaakdossiers toevoegen;
- Verzonden brieven, ondertekend door het college, worden door de postkamermedewerker(st)ers gescand en toegevoegd. Deze brieven/scans worden ook nog gecontroleerd door het team Informatiebeheer, door medewerkers gegevens III en/of de kwaliteitsfunctionaris;
- Tenslotte zijn bij de eindcontrole al vele zaakdossiers gecheckt en daarin zijn nog geen scans van verzonden brieven bij aangetroffen, die niet aan de kwaliteitseisen voldoen.

Van de eindcontrole wordt een gedetailleerde rapportage gemaakt.

Deze controlelijsten (in Excel) worden geplaatst onder het zaaktype: Archief domein Interne controle, met als Resultaat: Interne controle afgehandeld. De controlelijsten worden gezien als een verantwoording van de manier waarop de controle heeft plaatsgevonden en worden dus bewaard bij de later op te stellen Verklaring van Vervanging.

Na de eindcontrole en de rapportering daarover, wordt de lijst opgesteld van te vervangen informatieobjecten. De lijst bevat zaaknummers en de bijbehorende omschrijvingen waarvan papieren informatieobjecten, ontvangen in de periode vanaf medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 worden vernietigd.

De lijst hoort als bijlage bij de later op te stellen Verklaring van Vervanging

4. DIGITALE BEHEEROMGEVING

Met alleen scannen ben je er niet. Het resultaat van scannen zijn digitale bestanden (PDF-A bestanden). Ze moeten na het scannen terecht komen in een betrouwbare en beschermde omgeving: alleen zo blijven de goede, geordende en toegankelijke staat, de integriteit en betrouwbaarheid behouden.

De vervangingsprocedure moet dus ook duidelijk beschrijven:

- het informatiesysteem waarin de scans worden beheerd;
- hoe de toegang tot de scans geregeld is;
- hoe geregeld is dat de scans niet gewijzigd kunnen worden.

Onderstaand de beschrijving:



4.1 Het informatiesysteem waarin de scans worden beheerd:

Documenten worden gescand, de images worden vanaf de scanner overgedragen aan de scanpc. Op deze standalone desktop is VRS (Virtual ReScan) geïnstalleerd dat de image optimalisatie verzorgt. In Kofax Transformation Module (KTM) vindt de validatie plaats aan de hand van het image en het controleren van de gegevens van de documenten die automatisch herkend zijn. De gebruiker (de geautoriseerde medewerker) kan hier de gegevens bevestigen, verbeteren en/of aanvullen. Daarna worden de images omgezet naar PDF/A documenten en vrijgegeven (release) naar het Documentmanagementsysteem Alfresco.

4.2 Hoe de toegang tot de scans geregeld is:

Tijdens het scan- en validatieproces worden de gescande documenten tijdelijk op een daarvoor ingerichte Kofax server in de scanomgeving geplaatst. Deze gescande documenten kunnen niet rechtstreeks worden benaderd. Maar alleen via de Kofax Capture Software en alleen door medewerkers (gebruikers) die geautoriseerd zijn om de Kofax Capture Software te gebruiken.

4.3 Hoe geregeld is dat de scans niet gewijzigd kunnen worden:

Kofax Capture biedt geen bewerkfunctie om gescande images aan te passen.

4.4 Opslag en bewaring, service level agreements

Voor de veilige opslag en bewaring heeft de gemeente Terneuzen overeenkomsten afgesloten met de leveranciers van de zaak- en archiefsystemen. Er wordt gebruik gemaakt van cloud-computing en SaaS: software as a service.

Het beheer van de technische infrastructuur is geregeld in contracten en SLA's; Service Level Agreements. Daarin zijn onder andere afspraken gemaakt over backup en restore, technisch beheer van server(s), capaciteitsbeheer en preventieve monitoring. De documenten hierover zijn vertrouwelijk opgenomen in het digitaal archief Alfresco, in zaakdossier 260581.

Sinds medio 2012 is het zaakstelsel Green Valleysuite in gebruik met daarin geïntegreerd Alfresco als Documentmanagementsysteem (DMS) Recordmanagementapplicatie (RMA). Het systeem is NEN 2082 gecertificeerd.

In het DMS staan alle documenten van lopende en afgeronde zaken. Als de archiefdatum is bereikt (90 dagen na afhandeling zaak) worden de gearchiveerde zaakdossiers met hun documenten bewaard in het RMA.

Er wordt zaakgericht gewerkt met zaaktypen (werkprocessen).

Teamleiders zijn aangewezen als proceseigenaar en ze zijn zaaktypeverantwoordelijke.

Voor het duurzaam archiefbeheer op de lange termijn en de beschikbaarstelling van archiefbescheiden gaat de gemeente Terneuzen gebruikmaken van de diensten van het e-Depot van het Zeeuws Archief. Wel zullen bij de opname van informatieobjecten in het e-Depot, de metadata moeten worden gecontroleerd en zo nodig aangevuld.

5. Vernietigen van de vervangen informatieobjecten

De te vervangen informatieobjecten worden door een gespecialiseerd bedrijf versnipperd.

De Procedure Vernietigen van te vervangen informatieobjecten:

Na controle en rapportering worden Verklaringen van vervanging gemaakt en de vervanging en vernietiging volgens de procedure uitgevoerd:

- De verklaring van vervanging wordt tezamen met de specificatie en de rapportage van de eindcontrole aangeboden aan de beheerder en ondertekend;
- De papieren archiefbescheiden worden ter vernietiging aangeboden aan een daarin gespecialiseerd bedrijf en vernietigd;

De weegbon wordt samen met de verklaring en de rapportage van de eindcontrole en de specificatie van de vervangen en vernietigde archiefbescheiden blijvend bewaard.

BIJLAGE A Specificaties Kofax scanplatform en de daarbij ingezette bulkscanners

Kofax scanplatform:

- Kofax Capture V10 bij de start, V10.0.2.4 per 8 januari 2018 en per 14 mei 2018 V11
- Inzet dedicated document scanner, uitgerust met VirtualRescan

- Ingekomen post wordt gescand naar Alfresco. Vanuit Alfresco worden de documenten doorgezet naar het zaakstelsel Triple C (Green Valley)
- Kofax Capture serveroplossing, OCR en dataherkenning
- Gescande documenten worden als PDF-A, volledig doorzoekbaar, opgeslagen
- Batchgewijs scannen van documenten met scheidingsvellen en barcodes
- Voor de dataherkenning op facturen is de module Kofax Transformation Modules (KTM) ingezet
- Facturen worden rechtsreeks gescand naar KeytoFinanciën

Tijdens de beschreven periode zijn opeenvolgend deze hardware configuraties gebruikt:

Hardware 1:

- Server specificaties:
 - Intel Xeon L5520 2,27 GHz (64 bits)
 - 4 Gb memory
 - Windows server 2008 SP2
 - Server wordt automatisch getuned op best performance for background processes
- Scan-PC specificaties:
 - Intel Core™ 2 Quad CPU
 - Q9505 2,83 GHz
 - Windows XP professional V.2002 SP3

Hardware 2:

- Server specificaties:
 - Intel Xeon E5-2660 v3 2,60 GHz (64 bits) 4 cpu
 - 4 Gb memory
 - Windows server 2008 SP2
 - Server wordt automatisch getuned op best performance for background processes
- Scan-PC 1 specificaties:
 - Intel Xeon E3-1225 v3 3,20 GHz 4 cpu
 - 12Gb memory
 - Windows 7 professional SP1

Vanaf 14 mei 2018

Kofax server 1&2

Intel Xeon(R) CPU E5-2660 v3 @ 2.60 GHz (4 processoren), 6 Gb

Geheugen, Windows server 2016 Datacenter

Scan PC 1&2

Intel(R) Core(TM)i7-7700 CPU @ 3.60GHz 3.60GHz, 8,00Gb Geheugen,

Windows 10 Pro

Specificaties Canon DR-6050C

Specificaties: imageFORMULA DR-6050C / DR-7550C / DR-9050C

Type Scansensor	desktop documentscanner CMOS CIS-sensor, 3 lijnen				
Optische resolutie	600 dpi				
Lichtbron	RGB LED				
Scanzijde	voor / achter / dubbelzijdig				
Interface	Dubbele interface (High Speed USB 2.0 en SCSI-3)				
Afmetingen	Papieropvang gesloten: 480 (B) x 531 (D) x 311 (H) mm Papieropvang open: 480 (B) x 718 (D) x 390 (H) mm circa 22,5 kg				
Gewicht	AC220 - 240V (50/60Hz)				
Aansluitspanning	scannen: 84W, slaapstand: 3,9W (AC 220 - 240V)				
Opgenomen vermogen	Voeding uitgeschakeld: 0W				
Werkomgeving	10 - 32,5°C (50 - 90,5°F), luchtvochtigheid: 20 - 80% RL				
Milieurichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR				
SCANSNELHEID¹ Staannd (A4)	zwart-wit/ grijsstint	200/300 dpi	DR-6050C 60ppm/120ipm	DR-7550C 75ppm/150ipm	DR-9050C 90ppm/180ipm
	Kleur	200 dpi 300 dpi	60ppm/120ipm 60ppm/120ipm	75ppm/150ipm 75ppm/150ipm	90ppm/180ipm 90ppm/170ipm
Liggend (A4)	zwart-wit/ grijsstint	200 dpi 300 dpi	80ppm/160ipm 80ppm/160ipm	90ppm/180ipm 90ppm/180ipm	112ppm/225ipm 112ppm/225ipm
	Kleur	200 dpi 300 dpi	80ppm/160ipm 80ppm/160ipm	90ppm/170ipm 90ppm/170ipm	112ppm/170ipm
DOCUMENTFORMAAT	Breedte	50,8 - 305mm			
	Lengte	70 - 432 mm			
Dikte	Automatische invoer	52 - 209g/m ² (0,06 - 0,25mm)			
	Bypass modus	40 - 255g/m ² (0,05 - 0,30mm)			
Modus voor lange documenten	3000 mm max. Retard rol				
Papierseparatie	Invoercapaciteit	DR-6050C	300 vel (kan worden ingesteld op 300 en 100)		
		DR-7550C	500 vel (kan worden ingesteld op 500, 300, 100)		
		DR-9050C	500 vel (kan worden ingesteld op 500, 300, 100)		

UITVOER	Resolutie	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
	Modus	Zwart-wit, Error Diffusion, Advanced Text Enhancement, Advanced Text Enhancement II, 256-niveaus grijsstinten (8-bits), 24-bits kleur, automatische kleurdetectie
PRODUCTKENMERKEN		Automatische formaatdetectie en scheefstandcorrectie, blanco pagina's overslaan, tekststrichingdetectie, kleurverwijdering (RGB/aangepast), verbetering (RGB/aangepast), moiréverkleining, kleurdorloop voorkomen, achtergrondverwijdering, verwijderen zwarte rand (witte rand gebruiken), batchscheiding, perforaties verwijderen
MEEGELIVERDE SOFTWARE		ISIS/TWAIN drivers voor Windows 2000/XP/Vista/7 Kofax VRS Basic CapturePerfect (CapturePerfect SDK verkrijgbaar via Canon Business Solutions Developer - Programme - www.canon-europe.com/bsdp)
	Opties	Flatbed Scanner Unit 101 Post - Imprinter (voorzijde) Patch Code Decoder Barcode Module III
	Verbruiksartikelen	Wisselrollenset Inktcartridges
	Aanbevolen dagelijkse bedrijfsyclus	DR-6050C Ca. 20.000 scans per dag DR-7550C Ca. 22.500 scans per dag DR-9050C Ca. 27.000 scans per dag
* De scansnelheid is afhankelijk van de specificaties van uw PC en de functie-instellingen. Sommige afbeeldingen zijn gesimuleerd om de informatie zo duidelijk mogelijk weer te geven. Alle gegevens zijn gebaseerd op Canon's standaard testmethoden. Deze folder en de technische gegevens van dit product zijn samengesteld voor de introductiedatum van het product. De technische gegevens kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. ® en ©: alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of geregistreerde handelsmerken van de desbetreffende producenten voor de markten en/of landen waarin zij actief zijn.		

Technische gegevens voor de Optionele Flatbed Scanner Unit 101

Type Scansensor	Optionele Desktop A4 Flatbed Scanner CCD-sensor		
Optische resolutie	1200 dpi		
Lichtbron	LED (RGB)		
Scanzijde	Voorzijde		
Interface	High speed USB 2.0 (Type A x 1, Type B x 1)		
Afmetingen	290 (B) x 513 (D) x 88,5 (H)		
Gewicht	3,5 kg (zonder wisselstroomadapter)		
Aansluitspanning	DC 24V, 2,2 A		
Opgenomen vermogen	scannen: 15,2 W, slaapstand: 5,1W, voeding uitgeschakeld, minder dan 0,5W		
Werkomgeving	10 - 32,5°C (50 - 90,5°F), luchtvochtigheid: 20 - 80% RL		
Milieurichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR		
SCANSNELHEID¹ (A4, staannd)	Zwart-wit/grijsstint	200/300dpi	3 seconden
	Kleur	200dpi 300dpi	3 seconden 4 seconden
DOCUMENTFORMAAT	Breedte	Tot 215,9mm (tot Legal)	
	Lengte	Tot 355,6 mm (tot Legal)	
PRODUCTKENMERKEN	Gebied van formaatdetectie, Ambient Light Cancelling Mode (gebruikt de beeldverwerkingsfunctie van de aangesloten DR-serie scanners)		
¹ De scansnelheid is afhankelijk van de specificaties van uw PC en de functie-instellingen. Sommige afbeeldingen zijn gesimuleerd om de informatie zo duidelijk mogelijk weer te geven. Alle gegevens zijn gebaseerd op Canon's standaard testmethoden. Deze folder en de technische gegevens van dit product zijn samengesteld voor de introductiedatum van het product. De technische gegevens kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. ® en ©: alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of geregistreerde handelsmerken van de desbetreffende producenten voor de markten en/of landen waarin zij actief zijn.			

Specificaties Canon DR-G1100

Specifications for DR-G1100/DR-G1130 High Speed Production Scanners

Type Document Reading Sensor Optical Resolution Light Source Reading Side Interface Dimensions Weight Power Requirements Power Consumption Operating Environment Environmental Compliance	A3 Desktop Type Sheet Fed Scanner CMOS CIS 3 Line Sensor 600dpi RGB LED Front / Back / Duplex High Speed USB 2.0 Tray Closed: 480 (W) x 535 (D) x 315 (H)mm Tray Opened: 480 (W) x 723 (D) x 390 (H)mm 22.8kg AC220 - 240V (50/60Hz) Scanning: 94.3W or less, Sleep mode: 1.7W or less, Power turned off: 0.3W or less 10 - 32.5°C (50 - 90.5°F), Humidity: 20 - 80% RH RoHS and ENERGY STAR		
READING SPEED* (A4, Portrait) B&W / Greyscale Colour	200dpi / 300dpi 200dpi 300dpi	DR-G1100 75ppm / 150ipm 75ppm / 150ipm 75ppm / 150ipm	DR-G1130 100ppm / 200ipm 100ppm / 200ipm 100ppm / 170ipm
(A4, Landscape) B&W / Greyscale Colour	200dpi / 300dpi 200dpi 300dpi	100ppm / 200ipm 100ppm / 200ipm 100ppm / 170ipm	130ppm / 260ipm 130ppm / 200ipm 130ppm / 170ipm
DOCUMENT SPECIFICATIONS Width Length Thickness Long Document Mode Paper Separation Feeder Capacity	50.8 - 305mm 70 - 432mm Continuous Feeding: 20 - 209g/m ² , 0.04 - 0.25mm Non-Separation Mode: 20 - 255g/m ² , 0.04 - 0.03mm 3000mm max. Retard Roller and Pre-separation method 500 sheets (selectable: 500, 300, 100)		
OUTPUT Resolution Mode	150 x 150dpi, 200 x 200dpi, 240 x 240dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi, 600 x 600dpi Black and White, Error Diffusion, Advanced Text Enhancement, Advanced Text Enhancement II, 256-level Grayscale, 24-bit Color		

SPECIAL FEATURES	Automatic Page Size Detection, Deskew, 3-dimensional Colour Correction (partly by Driver), Colour Dropout (RGB), Image Rotation, MultiStream, Preset Gamma Curve, Contrast Adjustment, Prescan, Staple Detection, Skip Blank Page, Select Scanning Document Side, Punch Hole Removal, Moire Removal, Folio Mode, Scan Area Setting, Text Orientation Recognition, Background Smoothing, Rapid Recovery Scan, Ultrasonic Double Feed Detection (Length by Firmware)
BUNDLED SOFTWARE For Windows OS	ISIS / TWAIN Driver (Windows XP / VISTA / 7 / 8) CapturePerfect Kofax VRS (CapturePerfect SDK available through Canon Business Solutions Developer Programme - www.canon-europe.com/bsdp)
Options	Post Imprinter Barcode Module Patchcode Decoder Flatbed Scanner Unit 101 Flatbed Scanner Unit 201
Consumables	Exchange Roller Kit Separation Pad Ink Cartridges (Red, Blue, Green)
Suggested Daily Duty Cycle	DR-G1130: 30,000 sheets/day DR-G1100: 25,000 sheets/day
*Scanning speeds depends on the specification of PC and the settings of function. Some images are simulated for clarity of reproduction. All data is based on Canon's standard testing methods. This leaflet and the specifications of the product have been developed prior to the date of product launch. Final specifications are subject to change without notice.™ and ®: all company and/or product names are trademarks and/or registered trademarks of their respective manufacturers in their market and/or countries.	

Specifications for imageFORMULA Flatbed Unit 101 and Flatbed Unit 201

	Flatbed Scanner Unit 101	Flatbed Scanner Unit 201
Type Document Reading Sensor Optical Resolution Light Source Interface Dimensions Weight Power Requirements Power Consumption Environmental Compliance	Universal A4 Flatbed Option 1200dpi 290 (W) x 512 (D) x 88.5 (H)mm 3.5kg (without AC adaptor) AC220 - 240V (50/60Hz) Scanning: <15.2W, Sleep Mode: <5.1W, Power off: <0.5W	Universal A3 Flatbed Option 600dpi 571 (W) x 436 (D) x 96 (H)mm 8.5kg (without AC adaptor) AC100 - 240V (50/60Hz) Scanning: <21W, Sleep Mode: <3.1W, Power off: <0.3W
READING SPEED* B&W / Greyscale (200/300dpi) Colour (200dpi) Colour (300dpi)	3 Seconds 3 Seconds 4 Seconds	3.5 Seconds (A3) 4.5 Seconds (A3) 4.5 Seconds (A3)
DOCUMENT SPECIFICATION Width Length	up to 215.9mm up to 355.6mm	up to 297.4mm up to 421.8mm
OUTPUT Resolution Mode	100 x 100dpi, 150 x 150dpi, 200 x 200dpi, 240 x 240dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi, 600 x 600dpi, 1200 x 1200dpi	100 x 100dpi, 150 x 150dpi, 200 x 200dpi, 240 x 240dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi, 600 x 600dpi
SPECIAL FEATURES	Black and White, Error Diffusion, Advanced Text Enhancement II, 8-bit Grayscale (256-level), 24-bit Colour, Auto Colour Detection Automatic Page Size Detection, Deskew, Ambient Light Cancelling Mode, Scan Area Setting. Additional features inherited from DR-Scanners	
*Scanning speeds depend on the specification of PC and the settings of function. Some images are simulated for clarity of reproduction. All data is based on Canon's standard testing methods. This leaflet and the specifications of the product have been developed prior to the date of product launch. Final specifications are subject to change without notice.™ and ®: all company and/or product names are trademarks and/or registered trademarks of their respective manufacturers in their market and/or countries.		

Specificaties Kodak i3450

Kodak i3000 Series Scanners

Technical specifications

Recommended Daily Volume	i3200/i3250 ADF: Up to 15,000 pages per day i3400/i3450 ADF: Up to 20,000 pages per day i3250/i3450 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day
Throughput Speeds (landscape, letter/A4 size, black and white/greyscale/colour)	i3200, i3250 ADF: Up to 50 ppm/100 ipm at 200 dpi and 300 dpi i3400, i3450 ADF: Up to 90 ppm/180 ipm at 200 dpi and 300 dpi (up to 80 ppm/160 ipm in colour) (Throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC.)
Scanning Technology	Dual CCD; Greyscale output bit depth is 256 levels (8-bit); colour capture bit depth is 48 bits (16 x 3); colour output bit depth is 24 bits (8 x 3)
Illumination	Dual LED
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons
Optical Resolution	600 dpi
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 500 / 600 / 1200 dpi
Max. / Min. Document Width	Auto-feed: 305 mm / 63.5 mm Hand-feed: 305 mm / 50 mm
Max. / Min. Document Length	Auto-feed: 863.6 mm / 63.5 mm Hand-feed: 863.6 mm / 50 mm (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters maximum length (The scanners support continuous scanning mode)
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m ² paper
Feeder/Elevator	Up to 250 sheets of 75 g/m ² paper
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected
Document Sensing	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection
Connectivity	USB 2.0 (compatible with USB 3.0-supported PCs); USB 3.0 cable included
Software Support	Fully supported by Kodak Capture Pro Software and Kodak Asset Management Software Bundled TWAIN , ISIS , and WIA drivers; Kodak Capture Pro Software Limited Edition ; Smart Touch (Linux SANE and TWAIN drivers available from www.kodakalaris.com/go/scanonlinux)
Imaging Features	Perfect Page Scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic colour dropout; dual stream scanning; interactive colour, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic colour detection; intelligent background colour smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness, special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF
Warranty	Three years (Advance Unit Replacement); optional next business day on-site service*
Accessories (Optional)	Kodak Legal Size Flatbed Accessory ; Kodak A3 Size Flatbed Accessory ; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <75 watts; Sleep mode: <4.5 watts
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners Operating temperature: 15-35°C (59-95°F) Operating humidity: 15% to 80% RH
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: <30 dB(A) Operating mode: <60 dB(A)
Recommended PC Configuration	Intel Core i7 , 3.4 GHz or higher, 4 GB RAM or more
Supported Operating Systems	Windows XP SP3 (32-bit and 64-bit), Windows Vista SP2 (32-bit and 64-bit), Windows 7 SP1 (32-bit and 64-bit), Windows 8 (32-bit and 64-bit), Ubuntu 10.04
Approvals and Product Certifications	AS/NZS CISPR 22:2009 + A1:2010 Class B (C-Tick Mark), CAN/CSA-C22.2 No. 60950-1-07 (C-UL Mark), Canada ICES-003 Issue 5 (Class B), GB4943.1:2011, GB9254:2008 (Class B), GB 17625.1:2003 Harmonics (CCC "S&E" Mark), EN 55022:2010 ITE Emissions
Approvals and Product Certifications	AS/NZS CISPR 22:2009 + A1:2010 Class B (C-Tick Mark), CAN/CSA-C22.2 No. 60950-1-07 (C-UL Mark), Canada ICES-003 Issue 5 (Class B), GB4943.1:2011, GB9254:2008 (Class B), GB 17625.1:2003 Harmonics (CCC "S&E" Mark), EN 55022:2010 ITE Emissions (Class B), EN 61000-3-3 Flicker, EN 55024:2010 ITE Immunity (CE Mark), EN 60950-1:2006 + A11, A12, A1 (TUV GS Mark), IEC 60950-1, CISPR 22:2008 (Class B), VCCI V3/2012.04 (Class B), CNS 13438:2006 (Class B), CNS 14336-1 (BSMI Mark), UL 60950-1:07 (UL Mark), CFR 47 Part 15 Subpart B (FCC Class B), Argentina S-Mark
Consumables Available	Roller cleaning pads, Staticide Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad, front transport rollers)
Dimensions	i3200 / i3400: Height: 23.8 cm Width: 43.18 cm Depth (with input tray closed): 37.1 cm Weight: 15.8 kg i3250 / i3450: Height: 25.7 cm Width: 43.18 cm Depth (with input tray closed): 37.1 cm Weight: 17.7 kg

BIJLAGE B.1 Configuratie scanprofielen met Kofax software die gehanteerd werden tot 8 januari 2018

Aangemaakte scan profielen:

1. Enveloppen
2. Facturen_Terneuzen
3. Triple C
4. Triple C Aanvulling
5. Triple C Barcode
6. Triple C met envelop
7. Triple C+ donkere achtergrond

Wijzigingen per 3 december 2013: Color detection: sensitivity van 50% naar 90%
Auto contrast: -sensitivity:3 –Intelligent cleanup: 3 toegevoegd

	Envelop-pen	Facturen Terneuzen	Triple C	Triple C Aanvulling	Triple C Barcode	Triple C met envelop	Triple C+donkere achtergrond
300DPI	•	•	•	•	•	•	•
A4						•	
Portrait						•	
Maximum	•	•	•	•	•		•
Color	•	•	•	•	•	•	•
Duplex	•	•	•	•	•	•	•
Deskew: Edges	•	•	•	•	•	•	•
Auto crop	•	•	•	•	•	•	•
Edge cleanup	•	•	•	•	•	•	•
Edge Fill	•	•	•	•	•	•	•
Hole Fill		•	•	•		•	•
Auto rotate	•	•	•	•	•	•	•
Delete Blank pages	•	•	•	•	•	•	•
Auto Brightness	•	•	•	•	•	•	•
Auto contrast:							
-sensitivity:3-Intelligent cleanup:3			•	•		•	
Auto contrast: Brightness 50%, contrast 53%	•				•		
Auto Color detection: 46% sensitivity; Detect small color object						•	
Auto Color detection: 50% sensitivity; Detect small color object		•					
Auto Color detection: 90% sensitivity; Detect small color object			•	•		•	
Scanner driver settings Zie vervolg • Detectie dubbele invoer; Ultrasoon detecteren		•	•	•			•
Scanner driver settings • Detectie dubbele invoer; Ultrasoon detecteren, gevoeligheid middelhoog					•		
Scanner driver settings • Geen detectie dubbele invoer	•					•	

BIJLAGE B.2 Configuratie scanprofielen met Kofax software die gehanteerd werden met ingang van 8 januari 2018

Aangemaakte scan profielen:

1. Enveloppen
2. Facturen_Terneuzen
3. Triple C
4. Triple C Aanvulling
5. Triple C Barcode
6. Triple C met envelop
7. Triple C+ donkere achtergrond
8. Foto's

Wijzigingen per 8 januari 2018: Scannerdriver kwaliteit naar 100. Kwaliteit tijdelijke Kofax bestanden op 98 gezet. Kleurherkenning uitgezet voor Triple C en Post

	Envelop-pen	Foto's	Facturen Terneuzen	Triple C	Triple C Aanvulling	Triple C Barcode	Triple C met envelop	Triple C + donkere achter
grond								
300DPI	•	•	•	•	•	•	•	•
A4							•	
Portrait							•	

Maximum	•	•	•	•	•	•	•
Color	•	•	•	•	•	•	•
Duplex	•	•	•	•	•	•	•
Deskew: Edges	•	•	•	•	•	•	•
Auto crop	•	•	•	•	•	•	•
Edge cleanup	•	•	•	•	•	•	•
Edge Fill	•		•		•		•
Hole Fill			•	•		•	•
Auto rotate	•	•	•	•	•	•	•
Delete Blank pages	•	•	•	•	•	•	•
Auto Brightness	•	•	•	•	•	•	•
Auto contrast: sensitivity: 3							
Intelligent cleanup: 3				•	•	•	
Auto contrast: Brightness 50%, contrast 53%	•				•		
Auto Color detection: 50% sensitivity; Detect small color object			•				
Scanner driver settings • Geen detectie dubbele invoer; • Kwaliteit 100						•	
Scanner driver settings • Geen detectie dubbele invoer							
Scanner driver settings • Detectie dubbele invoer; Ultrasoon detecteren, gevoeligheid: middelhoog					•		
Scanner driver settings • Detectie dubbele invoer; Ultrasoon detecteren • Kwaliteit 100		•	•	•	•		•

BIJLAGE B.3 Configuratie scanprofielen met Kofax software die gehanteerd werden met ingang van 14 mei 2018

Aangemaakte scan profielen:

1. Enveloppen
2. Facturen_Terneuzen
3. Triple C
4. Triple C Aanvulling
5. Triple C Barcode
6. Triple C met envelop

	Envelop-pen	Facturen Terneuzen	Triple C	Triple C Aanvulling	Triple C Barcode	Triple C met envelop
300DPI	•	•	•	•	•	•
A4						
Portrait						
Maximum	•	•	•	•	•	•
Color	•	•	•	•	•	•
Duplex	•	•	•	•	•	•
Deskew: Edges	•	•	•	•	•	•
Auto crop	•	•	•	•	•	•
Edge cleanup	•	•	•	•	•	•
Edge Fill	•	•	•	•	•	•
Hole Fill						
Auto rotate	•	•	•	•	•	•

Delete Blank pages	•	•	•	•	•	•
Auto Brightness	•	•	•	•	•	•
Auto contrast:						
Brightness 50%, contrast 53%	•	•	•	•	•	•
Scanner driver settings . Detectie dubbele invoer; Ultrasoon detecteren, gevoeligheid: middelhoog		•	•	•	•	
Scanner driver settings Geen detectie dubbele invoer;	•					•

BIJLAGE B.4 Configuratie scanprofielen met Kofax software die gehanteerd worden met ingang van 4 juli 2019

Actuele scanprofielen:

1. Facturen
2. Triple C CMIS Prod
3. Scannen Archiefstukken

Scan source: Kodak i3450 with SVRS and with AIPE

Image Quality	Onderdeel	Facturen Terneuzen	2. Triple C Cmis Prod	Scannen Archiefstukken	
Scan settings	300 DPI	Ja	Ja	Ja	
	Portrait	Ja	Ja	Ja	
	Color 24 bit	Ja	Ja	Ja	
	Both Sides	Ja	Ja	Ja	
	Autodeskew edges	Ja	Ja	Ja	
Page Adjustments	Auto crop	Ja	Ja	Ja	
	Edge cleanup	Ja	Ja	Ja	
	Edge fill	Nee	Nee	Nee	
	Hole fill	Nee	Nee	Nee	
	Auto rotate	Ja	Ja	Ja	
	Blank page	Delete	Nee	Nee	Nee
		Detect	Ja	Ja	Ja
Settings 50		Ja	Ja	Ja	
Ignore hole		Ja	Ja	Ja	
Clarity	Auto brightness	Ja	Ja	Ja	
	Auto contrast: Brightness 50% Contrast 51% Gamma normal 0	Ja	Ja	Ja	
Scanner driver settings	Multi invoer detective; Ultrasoon detecteren; Gevoeligheid: middelhoog	Ja	Ja	Ja	

Bijlage C.1 Configuratie scanprofielen multifunctionals die gehanteerd worden met ingang van augustus 2016

Scanprofiel instellingen (info 13 september 2016)	instellingen
standaard scanprofiel	
enkelzijdig/dubbel	enkelzijdig
resolutie	S 300 dpi
kleur	autokleur
bestandstype	compact pdf
scanformaat	autokleur
bestanden/Ond. Naam/Ov	aan
origineel instellingen	geen orig. Instellingen
origineel boek	uit
Inst. afzond. Scan	uit

type origineel	tekst/foto afgedr
densiteit	plus 2
achtergrond verwijderen	Uitvl.verw. Standaard
datum/tijd	uit
paginanummer	uit
stempel	uit
kader wissen	uit
scherpte	
annotatie gebruikersb.	uit
pagina afdrukken	uit
auto kleur	kleur
scanformaat	auto
Scanprofiel instellingen check 13 december 2018 standaard scanprofiel	Instellingen
A.Basis	
kleur	autokleur
scanformaat	auto
resolutie	300 dpi
bestandstype	pdf
enkelzijdig/dubbelzijdig	1 zijdig
B. Aantal originelen	
Origineel instellingen	geen origineel instellingen
origineel boek	uit
instelling afzonderlijk scan	uit
C. Kwaliteit/densiteit	
type origineel	tekst/foto afgedrukt (gedrukte foto en foto papier worden toegepast op e mail en bestandsoverdracht)
densiteit	standaard
achtergrond verwijderen	uitvloeien verwijderen standaard
D. Stempel/compositie	
Datum/tijd	uit
paginanummer	uit
stempel	uit
APP	
kader wissen	uit
scherpte	
annotatie gebruikersbox	uit
pagina afdrukken	uit

Scanprofiel check 26 september 2019	instellingen				
standaard scanprofiel		profiel scan naar mijn e mail	profiel scan naar e mail	scan naar archief	scan naar archief per 16 oktober 2019
				de instellingen met dakje (^) staan vast. Dit was een test ingesteld 18 juni 2019 op twee multifunctionals: 2e en 4e verdieping stadskantoor	
A. Basis					
kleur	autokleur	autokleur	autokleur	Autokleur^	autokleur
resolutie	300	200*	300	600^	300
bestandstype	pdf	pdf	compact pdf	TIFF output is pdfa 1a^	TIFF output is pdfa 1a
enkelzijdig dubbelzijdig	1 zijdig	1 zijdig	1 zijdig	1 zijdig^	2 zijdig
B. Aantal originelen					
origineel instellingen	geen origineel instellingen	geen origineel instellingen	geen origineel instellingen	geen origineel instellingen	geen origineel instellingen
origineel boek	uit	uit	uit	uit	uit
C. kwaliteit					
densiteit	plus 2	plus 2	plus 2	plus 2	plus 2
achtergrond verwijderen	uitvl. verw. plus 1	uitvl. verw. plus 1	uitvl. verw. plus 1	uitvl. verw. plus 1	uitvl. verw. plus 1

D. Stempel/compositie					
datum/tijd	uit	uit	uit	uit	uit
paginanummer	uit	uit	uit	uit	uit
stempel	uit	uit	uit	uit	uit
E. APP					
kader wissen	uit	uit	uit	uit	uit
scherpte	0	0	0	0	0
annotatie gebruikersb	uit	uit	uit	uit	uit
pagina afdrukken	uit	uit	uit	uit	uit
* per 11 november 2019 van 200 naar 300 dpi					

Scannen met OCR: Scan TNZ OCR, Scan RUD OCR, scannen naar archief
 Profiel scan naar archief is op 16 oktober 2019 aangepast: van 600 naar 300 dpi. Scaninstelling was vastgezet op enkelzijdig scannen . Die is weer vrijgegeven en staat nu standaard op dubbelzijdig scannen. Scant naar pdfa-1a en past OCR toe. Dat was ook al zo na de aanpassing in juni 2019

Bijlage C.2 Configuratie scanprofiel Kodak i3200 met ingang van 24 oktober 2019 en het scanprofiel van de Multifunctionals per juni 2020

HIP heeft uitgebreid getest, samen met de interne beheerder van de multifunctionals, wat de beste scaninstellingen voor de multifunctionals zijn en daarover is advies uitgebracht d.d. 14 mei 2020, Audit Nr. HIP_A_2001_GT

PPI: 300
 Kleur: 4 kleuren
 Densiteit: 0
 Achtergrond verwijderen +2
 Verscherping laagste stand (1) huidige instelling aanhouden

Per juni/juli 2020 zijn alle multifunctionals op deze scaninstelling gezet. De scaninstellingen 4 kleuren, 300 dpi, pdfa zijn vastgezet en niet door de gebruiker aan te passen.

De scaninstellingen van de scanner tot en met A3 formaat, de Kodak i3200 zijn op 24 oktober 2019 door HIP samen met de leverancier uitgebreid getest. De conclusie van de heer van Dormolen is dat de 'beste scannerinstellingen' voor deze scanner zijn:

PPI: 300
 Deskew: Aan
 Helderheid: -4
 Contrast: -3




Audit Nr. HIP_A_2002_GT



Per 24 oktober 2019 worden deze scaninstellingen gebruikt. De rapporten zijn gearchiveerd in zaakdossier 278052.

BIJLAGE D Specificaties multifunctionals en scanner tot en met A3 formaat Specificaties Océ CS193

Specifications	CS163	CS173	CS193
Type	Desktop/freestanding scanner/printer		
Original holder	Stationary (mirror scanning)		
Photoconductor	OPC		
Luminous source	White inert gas fluorescent lamp		
Copying system	Laser electrostatic copy method		
Developing system	Dry-type dual-component HMT developing method		
Fusing system	Roller fixing		
Resolution	Scanning: 600 dpi x 600 dpi; Printing: 1800 dpi x 600 dpi		
Original	Types: Sheets, books (page spreads), three-dimensional objects Size: Maximum A3 (11 x 17) Weight: 2 kg (three-dimensional objects)		
Paper types	Plain paper (60 g/m ² to 90 g/m ²), thick paper 1 (91 g/m ² to 150 g/m ²), thick paper 2 (151 g/m ² to 209 g/m ²), thick paper 3 (210 g/m ² to 256 g/m ²), thick paper 4 (257 g/m ² to 271 g/m ²)*, OHP transparencies*, postcards*, letterheads, colored paper, envelopes*, label sheets*, banner paper (91 g/m ² to 209 g/m ²) Duplex: plain paper (64 g/m ² to 90 g/m ²), thick paper 1/2/3 (91 g/m ² to 256 g/m ²) *Can only be fed through the bypass tray.		
Copy sizes	Tray 1: A3 <input type="checkbox"/> to A5 <input type="checkbox"/> , 11 x 17 <input type="checkbox"/> to 8-1/2 x 11 <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> , 8 x 13 <input type="checkbox"/> * ¹ , 16K <input type="checkbox"/> , 8K <input type="checkbox"/> Tray 2: A3 <input type="checkbox"/> to A5 <input type="checkbox"/> , 12 x 18 <input type="checkbox"/> to 8-1/2 x 11 <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> , 8 x 13 <input type="checkbox"/> * ¹ , 16K <input type="checkbox"/> , 8K <input type="checkbox"/> Bypass tray: A3 <input type="checkbox"/> to B6 <input type="checkbox"/> , A6 <input type="checkbox"/> , A6 cards <input type="checkbox"/> , banner paper 12 x 18 <input type="checkbox"/> to 5-1/2 x 8-1/2 <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> , 8 x 13 <input type="checkbox"/> * ¹ , 16K <input type="checkbox"/> , 8K <input type="checkbox"/> Width: 90 mm to 311.1 mm; length: 139.7 mm to 1,200 mm *The setting must be changed by the service representative.		
Paper tray capacity	Tray 1 and tray 2: Plain paper: 500 sheets; thick paper 1/2/3: 150 sheets Bypass tray: Plain paper: 150 sheets; thick paper 1/2/3/4, OHP transparencies, postcards, label sheets: 20 sheets; envelopes: 10 sheets; banner paper: 10 sheets		
Copy output tray capacity	Plain paper: 250 sheets Thick paper: 10 sheets OHP transparencies: 1 sheet		
Warm-up time	The time from when the [Power] (auxiliary power) key is turned on with the main power switch on, until the machine is ready to begin making copies (at room temperature (23 °C)).		
	Full color: 33 seconds or less/Black: 30 seconds or less	Full color: 33 seconds or less/Black: 30 seconds or less	Full color: 41 seconds or less/Black: 30 seconds or less
	The time from when the main power switch is turned on, until the machine is ready to begin making copies (at room temperature (23 °C)). 60 seconds or less		
Image loss width	Leading edge: 4.2 mm; trailing edge: 3 mm; rear edge: 3 mm; front edge: 3 mm		
First copy	Full color: 11.7 seconds or less Black: 7.7 seconds or less	Full color: 11.7 seconds or less Black: 7.7 seconds or less	Full color: 8.5 seconds or less Black: 5.9 seconds or less (when printing on A4 <input type="checkbox"/> paper)

Specificaties Océ CS193 (vervolg)

Specifications	CS163	CS173	CS193
Copy speed	Full color: 20.0 ppm (single-sided), 20.0 sides/min. (double-sided) Black: 20.0 ppm (single-sided), 20.0 sides/min. (double-sided) With special paper or with the "Glossy" setting: 12.1 ppm (single-sided), 12.1 sides/min. (double-sided) (when printing on A4 )	Full color: 25.0 ppm (single-sided), 25.0 sides/min. (double-sided) Black: 25.0 ppm (single-sided), 25.0 sides/min. (double-sided) With special paper or with the "Glossy" setting: 12.1 ppm (single-sided), 12.1 sides/min. (double-sided) (when printing on A4 )	Full color: 35.3 ppm (single-sided), 34.6 sides/min. (double-sided) Black: 35.3 ppm (single-sided), 34.6 sides/min. (double-sided) With special paper or with the "Glossy" setting: 12.1 ppm (single-sided), 12.1 sides/min. (double-sided) (when printing on A4 )
Magnification ratios	Full size: 100.0% ± 0.5% or less Enlarge: 115.4%, 122.4%, 141.4%, 200.0% Reduce: 86.6%, 81.6%, 70.7%, 50.0% Minimal (93.0%)*Zoom: 25.0% to 400.0% (in 0.1% increments) Stored zoom ratios: 3**Minimal" zoom ratio (between 90.0% and 99.9%)		
Multiple copies	1 to 999 sheets		
Density control	Copy density: Manual density adjustment (9 levels) Background density: Automatic and manual density adjustment (9 levels)		
Power requirements	AC220-240 V, 8 A, 50/60 Hz		
Power consumption	1,500 W or less		
Dimensions	643 mm (W) × 849 mm (D) × 770 mm (H)		
Space requirements ²	1,738 mm (W) × 1,187 mm (D) (Finisher/fax multi line is installed)		
Memory (available hard disk space)	1,024 MB (60 GB)		
Weight	Approx. 99 kg		

*1 There are five Foolscap sizes: 220 × 330 mm , 8-1/2 × 13 , 8-1/4 × 13 , 8-1/8 × 13-1/4  and 8 × 13 . Any one of these sizes can be selected. For details, contact your service representative.

*2 The indicated space requirements represent the space required to pull away the finisher and to open the paper trays.

In order to incorporate improvements, these product specifications are subject to change without notice.

Parameters scanmodus Océ CS193

First-level menu	Second-level menu	Third-level menu	Details
[2] User Settings	[3] Copier Settings	Auto Booklet ON when Fold & Staple	Refer to "Copier Settings" on page 12-18.
		Auto Zoom For Combine/Booklet	
		Auto Sort/Group Selection	
		Default Copy Settings	
		When AMS Direction is Incorrect	
		Separate Scan Output Method	
		Enlargement Rotation	
		Auto Zoom (Platen)	
		Auto Zoom (ADF)	
		Specify Default Tray when APS Off	
		Select Tray for Insert Sheet	
		Print Jobs During Copy Operation	
		Automatic Image Rotation	
[4] Scan/Fax Settings	[4] Scan/Fax Settings	JPEG Compression Level	Refer to "Scan/Fax Settings" on page 12-20.
		Black Compression Level	
		TWAIN Lock Time	
		Default Scan/Fax Settings	
		Compact PDF Compression Level	
[5] Printer Settings	[5] Printer Settings	[1] Basic Settings	Refer to "Printer Settings" on page 12-33.
		[2] Paper Setting	

Specificaties Canon 7260i

SCAN SPECIFICATIONS

Optional/Standard	Optional DUPLEX COLOUR IMAGE READER UNIT-F1: Colour flatbed scan unit and 300-sheet duplex automatic document feeder (One-Pass Duplex Scan)
Supported media size/s	A3, A4, A4R, A5, A5R, Free sizes (W x L): 139.7 mm x 128 mm to 432 mm x 304.8 mm
Supported media weight/s	Single-sided scanning: 38 to 220 gsm; Double-sided scanning: 50 to 220 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	Single-sided (A4, 300 dpi): (BW/CL) 120/120 ipm Double-sided (A4, 300 dpi): (BW/CL) 200/140 ipm Single-sided (A4, 600 dpi): (BW/CL) 120/70 ipm Double-sided (A4, 600 dpi): (BW/CL) 120/70 ipm
Scan methods	Push Scan: Send functionality available on all models. Full Scan: TWAIN/ADF Full scanning 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)*

* Drivers are available via <http://software.canon-europe.com/>

SEND SPECIFICATIONS

Optional/Standard

Available with DUPLEX COLOUR IMAGE READER UNIT-F1

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-E1: Create outline PDF (Trace and Smooth), 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.

Specificaties Konica Minolta bizhub C368

bizhub C368

COLOUR MID-VOLUME MULTIFUNCTION PRINTER

bizhub C368

Ideal for growing businesses, the bizhub C368 is a powerful, affordable colour MFP with superior Simitri HD image quality and fast 36 ppm print/copy output. Optional dual scanning at up to 160 opm brings information into your workflow faster – and enhanced touch-screen simplicity never slows you down.

System Overview

System memory	4 GB
System hard disk	250 GB Standard
Interface	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T Ethernet, USB 2.0
Network protocols	TCP/IP (IPv4/IPv6), SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP, HTTPS
Frame types	Ethernet 802.2, Ethernet 802.3, Ethernet II, Ethernet SNAP
Document feeder (optional)	Up to 100 originals / 5.5" x 8.5" to 11" x 17" / 35-163 gsm Reversing automatic document feeder or dual scan document feeder available
Printable paper size	Scanning/Copying: up to 11" x 17" Printing: up to 11" x 17" full bleed on 12" x 18" paper Custom paper sizes Banner paper max.: 11.75" x 47.25"
Printable paper weight	52-300 gsm
Paper input capacity	Standard: 1,150 sheets / Max.: 6,650 sheets
Tray 1	500 sheets / 5.5" x 8.5" to 11" x 17" / 52-256 gsm
Tray 2	500 sheets / 5.5" x 8.5" to 12" x 18" / 52-256 gsm
Tray 3 (optional)	500 sheets / 5.5" x 8.5" to 11" x 17" / 52-256 gsm
Tray 4 (optional)	2 x 500 sheets / 5.5" x 8.5" to 8.5" x 11" / 52-256 gsm
Large capacity tray LU-302 (optional)	3,000 sheets / 8.5" x 11" / 52-256 gsm
Large capacity tray PC-410 (optional)	2,500 sheets / 8.5" x 11" / 52-256 gsm
Manual bypass	150 sheets / 4" x 6" to 12" x 18" / custom paper sizes / 50-300 gsm
Automatic duplexing	5.5" x 8.5" to 12" x 18" / 52-256 gsm
Finishing modes	Offset, group, sort, punch, half-fold, tri-fold, booklet
Output capacity	Max. with finisher: 3,300 sheets Max. without finisher: 250 sheets
Stapling (optional)	Max.: 50 sheets or 48 sheets + 2 cover sheets (up to 209 gsm)
Stapling output capacity	Max.: 1,000 sheets
Tri-fold (optional)	Up to 3 sheets
Tri-fold capacity	Max.: 30 sheets (tray)
Booklet (optional)	Max.: 20 sheets or 19 sheets + 1 cover sheet (up to 209 gsm)
Booklet output capacity	Max.: 100 sheets (tray)
Copy/print volume	Max.: 125,000 pages/month ¹
Toner lifetime	Black: 28,000 pages / CMY: 26,000 pages
Imaging unit lifetime	Black: 120,000 pages / 600,000 pages (Drum / Developer) CMY: 90,000 pages / 600,000 pages (Drum / Developer)
Power consumption	120 V / 60 Hz, less than 1.5 kW (system)
System dimensions	24.2" x 27" x 31" (W x D x H)
System weight	187.39 lb

Copier Specifications

Copying process	Electrostatic laser copy, tandem, indirect
Toner system	Simitri® HD Polymerized Toner
Print speed (8.5" x 11")	B&W / Colour: up to 36 ppm (Portrait)
Print speed (11" x 17")	B&W / Colour: up to 18 ppm (Portrait)
Autoduplex speed (8.5" x 11")	B&W / Colour: up to 36 ppm (Portrait)
1st copy out time	B&W: 5.3 sec. / Colour: 6.9 sec.
Warm-up time	Approx. 20 sec. ²
Copy resolution	600 x 600 dpi
Gradations	256 gradations
Multi-copy	1-9, 999
Original format	Up to 11" x 17"
Magnification	25-400% in 0.1% steps, auto zooming
Copy functions	Electronic sorting, multi-job, adjustments (contrast, sharpness, image density), proof copy, interrupt mode, colour mode, separate scan, sort/group, combination, original selection, ID card copy, 2-in-1, 4-in-1

Printer Specifications

Print resolution	1800 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi
PDL	PCL 6 (PL 3.0), PCL 5c, PostScript 3 (ver. 3016), XPS
Operating systems	Windows (x32/x64): XP / Vista / 7 / 8 Windows Server (x32/x64): 2003 / 2008 / 2008 R2 ² / 2012 ³ Macintosh OS X 10.6 or later Linux / Citrix
Printer fonts	80 PCL Latin, 137 PostScript 3
Print functions	Direct Print of PCL, PS, TIFF, XPS, PDF, encrypted PDF files and OOXML (DOCX, XLSX, PPTX), multimedia and mixplex, "Easy Set" job programming, overlay, watermark, copy protection, carbon copy print

Printer Specifications (Optional)

Print controller	Embedded Fiery IC-416
Memory/HDD	2 GB / 160 GB
PDL	PostScript 3 (ver. 3019) PCL 6/5c
Operating systems	Windows (x32/x64): XP / Vista / 7 / 8 Windows Server (x32/x64): 2003 / 2008 / 2008 R2 ² / 2012 ³ Macintosh OS X 10.8 or later

Scanner Specifications

Scan speed	B&W / Colour: up to 160 opm with optional DF-704
Scan resolution	Max.: 600 x 600 dpi
Scan modes	Scan-to-Email, Scan-to-SMB, Scan-to-FTP, Scan-to-Box, Scan-to-USB, Scan-to-WebDAV, Scan-to-DPWS, Network TWAIN scan
File formats	JPEG, TIFF, PDF, PDF/A 1a and 1b (optional), compact PDF, encrypted PDF and searchable PDF (optional), XPS, compact XPS, PPTX and searchable PPTX (optional), searchable DOCX/XLSX (optional)
Scan destinations	2,100 (shared with fax), LDAP support
Scan functions	Annotation (text/time/date) for PDF, up to 400 job programs, realtime scan preview

Fax Specifications

Fax	Super G3 (optional)
Transmission	Analog, Internet fax, Colour i-Fax, IP-Fax
Resolution	Max.: 600 x 600 dpi (ultra-fine)
Compression	MH, MR, MMR, JBIG
Modem	Up to 33.6 Kbps
Destinations	2,100 (single + group)
Functions	Polling, time shift, PC-fax, receipt to confidential box, receipt to email/FTP/SMB, up to 400 job programs

User Box Specifications

Storable documents	Max.: 3,000 documents or 10,000 pages
Type of user boxes	Public Personal (with password or authentication) Group (with authentication)
Type of system boxes	Secure print, encrypted PDF, fax receipt, fax polling, annotation
User box functionality	Reprint, combination, download, sending (email/FTP/SMB and fax), copy box-to-box

Specificaties Konica Minolta bizhub C368 (vervolg)

System Features		Components and Options		
Security	ISO 15408 EAL	AU-102 Biometric authentication	Finger vein scanner	
	IEEE 2600.1	AU-204H Magnetic stripe card reader	Requires WT-506 Working Table	
	IP filtering and port blocking	AU-205H Universal ID card reader	Various ID card technologies	
	SSL2, SSL3 and TLS 1.0 network communication	AU-211 CA/PIV solution	Requires WT-506 Working Table	
	IPsec support	EK-608 USB I/F kit	USB keyboard connection	
	IEEE 802.1x support	EK-609 USB I/F kit	USB keyboard connection, Bluetooth	
	FIPS 140-2	DF-629 Document feeder	Reversing automatic document feeder, capacity 100 originals	
	User authentication	DF-704 Document feeder	Dual scan automatic document feeder, capacity 100 originals	
	Authentication log	DK-510 Copier desk	Provides storage space for print media and other materials	
	Secure print	FK-514 Fax board	Super G3 fax, digital fax functionality	
	Hard disk overwrite (8 standard types)	FK-515 Fax board	Super G3 fax, digital fax functionality, lines 3 & 4 support (requires MK-742)	
	Hard disk data encryption (AES 128)	FS-533 Staple finisher	50-sheet stapling, 500 sheets max. output	
Memory data auto deletion	FS-534 Staple finisher	50-sheet stapling, 3,300 sheets max. output (requires RU-513)		
Confidential fax receipt	FS-534 + SD-511 Booklet finisher	50-sheet staple finisher, 20-sheet booklet finisher, 3,300 sheets max. output (requires RU-513)		
Print user data encryption	HD-524 Hard disk	Hard disk mirroring, 250 GB		
Copy protection (Copy Guard, Password Copy) optional	IC-416 Fiery image controller	Embedded image controller for graphics-intensive applications		
Accounting	Up to 1,000 user accounts	JS-506 Job separator	Separation for fax output, etc.	
	Active Directory support (user name + password + email + SMB folder)	KH-102 Keyboard holder	To place USB keyboard	
	User function access definition	KP-101 10-Key pad	For use instead of touchscreen	
	Optional Biometric authentication (finger vein scanner)	LK-102 v3 PDF enhancements	PDF/A, PDF encryption, digital signature	
	Optional ID card authentication (ID card reader)	LK-104 v3 Voice guidance	Provides voice guidance functions	
	Software	PageScope Net Care Device Manager	LK-105 v4 OCR text recognition	Searchable PDF
		PageScope Data Administrator	LK-106 Barcode fonts	Supports native barcode printing
		PageScope Box Operator	LK-107 Unicode fonts	Supports native Unicode printing
		PageScope Direct Print	LK-108 OCR A and B fonts	Supports native OCR A and B font printing
		Print Status Notifier	LK-110 v2 Enhanced image support	Generates various file formats incl. DOCX, XLSX and combines LK-102 (encrypted PDF) + LK-105 (searchable PDF/OCR functionality)
		Driver Packaging Utility	LK-111 ThinPrint® Client	Print data compression for reduced network impact
		Log Management Utility	LU-302 Large capacity unit	8.5" x 11", 3,000 sheets / 52-256 gsm
		MK-730 Mount kit	Banner paper guide	
		MK-735 Mount kit	Installation kit for ID card reader	
		MK-742 Mount kit	Installation kit for FK-515 fax board	
		OC-511 Original cover	Cover instead of auto document feeder	
		PC-110 Universal tray (x1)	5.5" x 8.5" to 11" x 17", 500 sheets, 52-256 gsm	
	PC-210 Universal tray (x2)	5.5" x 8.5" to 11" x 17", 2 x 500 sheets, 52-256 gsm		
	PC-410 Large capacity tray	8.5" x 11", 2,500 sheets, 52-256 gsm		
	PK-519 Punch kit for FS-533	2/3-hole punching, autoswitching		
	PK-520 Punch kit for FS-534	2/3-hole punching, autoswitching		
	RU-513 Relay unit	Required for the FS-534		
	SC-508 Security kit	Copy Guard function (2x required when DF-701 is installed)		
	SK-602 Staple kit	Added stapling functionality kit		
	SP-501 Stamp unit	Added fax stamp capability kit		
	UK-212 Wireless LAN	Wireless LAN to network connector		
	VI-508 Interface kit for IC-416	Fiery controller interface card		
	WT-506 Working table	Authentication device placement		

Specificaties Kodak i3200 Scanner voor documenten tot en met A3 formaat

	Kodak i3200/i3250 Scanners	Kodak i3300 Scanner	Kodak i3400/i3450 Scanners	Kodak i3500 Scanner
Feature comparison				
Throughput Speeds (landscape, letter/A4 size, black and white/greyscale/colour); throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC.	i3200 ADF: Up to 50 ppm i3250 ADF: Up to 50 ppm	i3300 ADF: Up to 70 ppm	i3400 ADF: Up to 90 ppm i3450 ADF: Up to 90 ppm	i3500 ADF: Up to 110 ppm
Recommended Daily Volume	i3200/i3250 ADF: Up to 15,000 pages per day i3250 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	i3300 ADF: Up to 17,500 pages per day	i3400/i3450 ADF: Up to 20,000 pages per day i3450 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	i3500 ADF: Up to 25,000 pages per day
Shared features				
Scanning Technology	Dual CCD; Greyscale output bit depth is 256 levels (8-bit); colour capture bit depth is 48 bits (16 x 3); colour output bit depth is 24 bits (8 x 3)			
Optical Resolution	600 dpi			
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi			
Illumination	Dual LED			
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons			
Maximum/Minimum Document Width	Auto-feed: 305 mm / 63.5 mm Hand-feed: 305 mm / 50 mm			
Maximum/Minimum Document Length	Auto-feed: 863.6 mm / 63.5 mm Hand-feed: 863.6 mm / 50 mm (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters maximum length (The scanners support continuous scanning mode)			
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m ² paper			
Feeder/Elevator	i3200/i3250/i3300/i3400/i3450 : Up to 250 sheets of 80 g/m ² paper; i3500 : Up to 300 sheets of 80 g/m ² paper			
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected			
Multi-feed Detection	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection			
Connectivity	USB 2.0; USB 3.0 compatible			
Software Support	Fully supported by Kodak Capture Pro Software and Kodak Asset Management Software Windows bundled software: TWAIN , ISIS , and WIA drivers; Kodak Capture Pro Software Limited Edition ; Smart Touch (Linux SANE and TWAIN drivers available from www.kodakalaris.com/go/scanonlinux); Kofax certified Mac bundled software: NewSoft Presto! PageManager ; TWAIN driver* (available via web download only)			
Barcode Reading	One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417			
Features in the Scanner	Bar Code Reading; Perfect Page Scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic colour dropout; dual stream scanning; interactive colour, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic colour detection; intelligent background colour smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness, special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images			
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF			
Warranty	1 year on site			
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz			
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <75 watts; Sleep mode: <4.5 watts			
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners Operating temperature: 15-35°C Operating humidity: 15% to 80% RH			
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: <30 dB(A) Operating mode: <60 dB(A)			
Recommended PC Configuration	Intel Core i7, 3.4 GHz processor or higher, 4 GB RAM or higher, USB 2.0 (Windows and Linux) Intel Core i7 processor, 2.0GHz quad-core, 4 GB of RAM, USB 2.0 (Mac)			
Supported Operating Systems	Windows 10 (32 and 64 bit), Windows 8.1 (32-bit and 64-bit), Windows 8 (32-bit and 64-bit), Windows 7 SP1 (32-bit and 64-bit), Windows Vista SP2 (32-bit and 64-bit), Ubuntu 14.04 (LTS)*, Mac OS v.10.8, 10.9, 10.10*			
Consumables Available	Roller cleaning pads, Staticide Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad, front transport rollers)			
Accessories/Options	Kodak Legal Size (A4) Flatbed Accessory ; Kodak A3 Size Flatbed Accessory ; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)			
Dimensions	i3200/i3300/i3400/i3500 : Height: 23.8 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 37.1 cm i3250/i3450 : Height: 25.7 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 37.1 cm			
Weight	i3200/i3300/i3400/i3500 : Weight: 15.8 kg i3250/i3450 : Weight: 17.7 kg			

* Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems

BIJLAGE E Specificaties grootformaatscanners

Specificaties Océ TC4 wide format color scanner

Specifications Océ TC4 wide format color scanner

Scan technology	<ul style="list-style-type: none"> ■ Océ Direct Scan (single camera, single mirror, innovative light source) ■ Océ Color Image Logic (intelligent image processing for color and monochrome)
2 Configurations	<ul style="list-style-type: none"> ■ Océ TC4 (for original thickness up to 3 mm) ■ Océ TC4XT (for original thickness up to 15 mm)
Speed	<ul style="list-style-type: none"> ■ B/W 5 m/min. ■ Color 4 m/min.
Resolution	<ul style="list-style-type: none"> ■ 600 dpi
Scan accuracy	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0.1% ± 1 pixel
1:1 accuracy	<ul style="list-style-type: none"> ■ <0.3% for Ao
Warming-up time	<ul style="list-style-type: none"> ■ None, instant behavior
Original sizes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Image width: 200 – 914 mm ■ Original width: 200 – 1016 mm ■ Original length: 200 mm – 15 m
Size recognition	<ul style="list-style-type: none"> ■ Automatic width detection ■ Measured width displayed on the user interface
User interface	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intuitive and multi-language support ■ 5 user-defined scan-to-file templates ■ Select scan destination from user interface
Data formats	<ul style="list-style-type: none"> ■ TIFF (uncompressed, PackBits, G3, G4 and LZW), PDF (uncompressed, FLATE, LZW and G4), CALS, JPEG
Océ Power Logic controller	<ul style="list-style-type: none"> ■ Memory: 1 GB ■ Hard disk capacity: 250 GB
Océ Scan Logic	<ul style="list-style-type: none"> ■ View scans at the scanner (optional monitor required) ■ Manage scan jobs ■ Automatically generates unique file name ■ 10 programmable destinations, selectable from user interface ■ Scan destinations: <ul style="list-style-type: none"> - to web using FTP - to network directory - to controller
Océ remote applications	<ul style="list-style-type: none"> ■ View system status ■ Customize default settings ■ Password-protected user rights
Dimensions	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1300 × 650 × 1050 mm (W × D × H)
Weight	<ul style="list-style-type: none"> ■ 70 kg
Electrical	<ul style="list-style-type: none"> ■ 100–230 V, 50–60 Hz
Optional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Océ Account Center (accounting application)

Specificaties Canon imagePROGRAF MFP M40

SCANNER TECHNOLOGY

Technology	SingleSensor (CIS) full width straight-line contact image sensor with Bi-directional LED light system for optimum object illumination and instant-on scanning capability.
Physical Dimensions and Weight	MFP Scanner: 1249 (W) x 366 (D) x 185 (H)mm Weight: 25kg approx. MFP Stand & Scanner: 1361 (W) x 800 (D) x 1671 (H)mm Weight 54.1Kg approx.
Scan Speed	24-bit Full Color @ 200 dpi: 3"/76mm (per second) 8-bit Grayscale and Monochrome @ 200 dpi: 13"/330mm (per second)
Scan Modes	16.7-million Colour RGB (24-bit) 256 colour RGB adaptive indexed color palette (8-bit) 256-level Grayscale (8-bit) Black and White (1-bit)
Scan Accuracy	+/-0.1% ; +/-1 pixel
Resolution	Maximum: 1200 dpi Optical: 1200 dpi Variable: (100-200-300-400-600 or 1200 dpi)
Maximum Image Width	40"/1016mm
Maximum Media Width	42"/1067mm
Maximum Scan Length	8m (JPEG/PDF), 15m (TIFF) depending on resolution
Maximum Media Thickness	0.08"/2mm
External Power Supply	100-250 VAC autosensing +/- 10%, 50-60 Hz
Operating Environments	10 - 35°C, 35-80% RH, non-condensing
Scanner Power Consumption	Scanning 40Wh Standby: 0.3 W
What's In The Box?	MFP Scanner with power cord and 1 x 2 metre USB 3.0 Cable (Scanner to Server), MFP Stand, MFP Stand Assembly Instructions, SmartWorks MFP Software, All-in-One PC Display OR Flat Panel Touch-screen Display, Installation and Operation Manual, Operator Manual on CD-ROM

OPTIES

Optionele hardware	Toetsenbordhouder, adapterset (verkort onderstel)
Optionele software	SmartWorks MFP PLUS: ondersteunt PDF/A, Multipage PDF, niet-SmartWorks MFP PDF-bestanden openen en printen, kleuraanpassing (RGB) in voorbeeld, nieuwe scanbestandsindelingen - DWF en diverse JPEG-compressieniveaus, aangepaste scanformaten, gebruikersaccounts, taaklogboek per gebruiker, gesorteerde sets

BIJLAGE F Procedure Controleren informatieobjecten in verband met retrospectieve vervanging over de periode medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021

We controleren dagdozen post over de periode 1 november 2012 tot en met 19 juni 2017. Op 21 juni 2017 is de gemeente Terneuzen gestart met structurele controles door medewerkers gegevens III op de ingekomen post (i.c. die van 20 juni 2017).

Er wordt gelet op:

- Scankwaliteit document
- Volledigheid document
- Komt het document voor vervanging in aanmerking?

Controle op de scankwaliteit is een visuele controle:

- Volledigheid
- Zijn de pagina's in de juiste volgorde gescand
- Leesbaarheid
- Natuurgetrouwe weergave van het origineel
- Scheve pagina's
- Vlekken en strepen
- Pixelverstoringen
- Overige afwijkingen

Het gaat om een controle achteraf op documenten in, vaak al gearchiveerde zaakdossiers.

De controle op de volledigheid van documenten is vooral van belang bij documenten die niet meer fysiek gearchiveerd zijn en opgeslagen zijn in archiefdozen. Deze documenten zijn na afhandeling van de zaak door de behandelaar naar Informatiebeheer gestuurd.

In de periode 1 november 2012 tot en met 19 juni 2017 vonden er uiteraard ook al controles plaats zoals al aangegeven: de postkamer scant en valideert en registreert post.

Een behandelaar die een zaak of een daarin later toegevoegd document in behandeling neemt moet een zaak of document accepteren. Als het document niet volledig is of niet goed leesbaar is stuurt de behandelaar de zaak terug naar Post. Er werd dan opnieuw gescand en toegevoegd.

In het verleden hadden overigens al meerdere keren steekproefsgewijze kwaliteitscontroles plaatsgevonden. Niet alle gescande documenten worden gecontroleerd.

Documenten die op korte(re) termijn vernietigbaar zijn worden 'steekproefsgewijs' gecontroleerd. De controle richt zich vooral op documenten die voor lange(re) of blijvende bewaring in aanmerking komen. Wat betreft scankwaliteit wordt erop gelet of sprake is van informatieverlies. Een document wordt niet opnieuw gescand als een fijne lijn op de scan wordt aangetroffen die niet op het origineel staat zonder dat informatieverlies optreedt. Uiteraard werd wel een nieuwe scan gemaakt als er bijvoorbeeld een pagina van het document in de scan ontbrak.

Als het document opnieuw gescand en aan het digitale zaakdossier wordt toegevoegd, wordt in het veld 'Opmerking over archivering' (per maart 2020 heet dit veld 'Archief-toelichting' de aantekening gemaakt: "Document de dato opnieuw gescand en toegevoegd na kwaliteitscontrole i.v.m. vervanging". Ook wordt beoordeeld of er documenten zijn die niet voor vervanging in aanmerking komen.

Deze categorie documenten wordt in archiefdozen bewaard en er wordt een verwijzing gemaakt in het digitale zaakdossier in het veld 'Archief-toelichting': "Papieren archief. Document de dato komt niet voor vervanging in aanmerking".

We controleren ook de zaaktitel en waar nodig passen we metadata aan in het desbetreffende zaakdossier in de recordmanagementapplicatie, het RMA. En/of verplaatsen een dossier naar een andere bewaarmap als het bewaarregime niet correct is.

Alle mutaties op zaakdossiers liggen vast in de audit-log bij het desbetreffende zaakdossier.

Daar wordt onder andere de datum/tijd (tot op de seconde), de gebruiker (naam geautoriseerde medewerker) en de gebeurtenis vastgelegd.

Alleen geautoriseerde en daartoe bevoegde medewerkers Informatiebeheer kunnen in de recordmanagementapplicatie mutaties op een zaakdossier doen.

De ingekomen post van team Publiekszaken (burgerzaken) staat ook in dagdozen, in een aparte reeks 'ingekomen post Burgerzaken'.

De ingekomen post wordt en werd na het scannen nog altijd naar team Publiekszaken gestuurd waar een Medewerker beleidsuitvoering II de ingekomen post controleerde waarna de papieren informatieobjecten in dagdozen worden opgeslagen.

De verwerking door een Medewerker beleidsuitvoering II zoals beschreven en de afhandeling van de dossiers door de behandelaar worden als voldoende controle beschouwd. Bij de eindcontrole wordt nog een steekproefsgewijze controle uitgevoerd en wordt op de specificatie de periode waarbinnen de post werd ontvangen en de zaaktypen vermeldt.

Buitenlandse bron-documenten zijn en worden door de Medewerker beleidsuitvoering II gearchiveerd in papieren vorm in archiefdozen. Deze informatieobjecten worden niet vervangen.

Controle van informatieobjecten die bij de ingebruikname van het zaak-/archiefsysteem niet meer in papieren dossiers zijn gearchiveerd

Er staan archiefbescheiden in archiefdozen opgeslagen, die bij de ingebruikname van het zaak-/archiefsysteem niet meer zijn gearchiveerd in papieren dossiers.

Ook van deze archiefbescheiden wordt gecheckt of de scans kwalitatief in orde zijn en of deze volledig zijn. Ook hiervan wordt een rapportage gemaakt.

Hierbij gelden dezelfde regels: Zijn de documenten volledig en is de scan goed leesbaar.

De verslaglegging van de controle ligt vast in de excellijsten die ook bijlagen zijn bij de Verklaring van vervanging.

Afsluiten van het papieren archief

Scannen van documenten uit lopende en semi-statische dossiers:

Bij het scannen van archiefbescheiden uit lopende en semi-statische dossiers checken we ook de kwaliteit en de volledigheid. Ook hiervan wordt een rapport gemaakt.

Na het controleren en uitvoeren van de vervanging van de papieren documenten in dagdozen en de intern opgemaakte documenten en uitgaande brieven sluiten we ook de papieren dossiers af. Als daar documenten in zitten uit de periode dat we digitaal gaan werken zijn (medio 2012) dan kunnen we die scannen, digitaal archiveren en vervangen, uiteraard als ze daarvoor in aanmerking komen. Zijn ze al digitaal gearchiveerd in een zaakdossier, dan worden ze vervangen.

Voordat we bouwtekeningen vervangen uit de dagdozen wordt gecontroleerd of het desbetreffende bestand leesbaar is, te openen is. Is dat niet het geval dan wordt de tekening opnieuw gescand door een medewerker gegevens (Informatiebeheer) en toegevoegd door een applicatiebeheerder. De applicatiebeheerder van SquitXO/IZIS verwijdert dan de niet leesbare tekening en vervangt die en maakt de aantekening: 'bestand was niet te openen' 'Document opnieuw gescand en toegevoegd na kwaliteitscontrole in verband met vervanging' d.d. Ook hier geldt dat enkel de rol applicatiebeheerder daartoe geautoriseerd is en dat het systeem dit logt en dus vastlegt in de historie bij het desbetreffende dossier. Omgevingsvergunningen worden 100% gecontroleerd.

Van de eindcontrole wordt een gedetailleerde rapportage (controlelijsten) gemaakt.

Deze controlelijsten (in Excel) worden geplaatst onder het zaaktype: Archief domein Interne controle, met als Resultaat: Interne controle afgehandeld. De controlelijsten worden gezien als een verantwoording van de manier waarop de controle heeft plaatsgevonden en worden dus bewaard bij de later op te stellen Verklaring van Vervanging.

De controlelijst bevat de registratiedata/documentdatum, de documenttypen, de zaaknummers en de bijbehorende zaaktypen waarvan papieren informatieobjecten, ontvangen, opgemaakt en indien van toepassing, verstuurd in de periode medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021, worden vernietigd,

De specificatie hoort als bijlage bij de op te stellen Verklaring van Vervanging.

Bij twijfel over de vervangbaarheid van juridische documenten die als bewijsstuk in een (rechts)zaak kunnen dienen (zie uitzonderingsgronden vervanging informatieobjecten), adviseert één van onze juristen.

Na controle en rapportering worden Verklaringen van vervanging gemaakt en de vervanging volgens de procedure uitgevoerd:

de Verklaring van vervanging wordt tezamen met de specificatie (controlelijst) aangeboden aan de beheerder en ondertekend

de papieren archiefbescheiden worden ter vernietiging aangeboden aan een daarin gespecialiseerd bedrijf

De Verklaring van vervanging met de specificatie (controlelijst) en de weegbon wordt blijvend bewaard in het archiefsysteem

Verslag van de toetsing van de inrichting van de kwaliteitsprocedures

Een extern bedrijf heeft in juni 2017 onderzoek gedaan naar het postproces mede in relatie tot de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden. In het rapport d.d 25 september 2017 'Aanbevelingen ten aanzien van de kwaliteit van het postverwerkingsproces' staat onder algemene bevindingen dat "de postmedewerkers belangrijke aspecten van het postproces goed – lees: voldoende voor het nemen van een besluit tot vervanging in de vingers hebben". "De huidige situatie biedt hiermee een prima vertrekpunt om het vervangingsproces te organiseren".

BIJLAGE G Instructies met betrekking tot zaakgericht werken, periode 2013 tot en met 2017

Instructie Scannen met multifunctionals voor opname van documenten in (zaak)dossiers

Met de multifunctionals is het mogelijk om te scannen naar de map scan_pschijf op de P-schijf.

We scannen standaard enkelzijdig, in kleur, 200 dpi en in pdf formaat.

Om te scannen heb je geen printcode nodig.

Uitgangspunt: het gescande document moet identiek zijn aan het origineel.

- Bepaal of je document enkelzijdig of dubbelzijdig gescand moet worden
- Leg je document met de tekst naar boven op de automatische doorvoerder.
- Klik op de knop Scan op het bedieningspaneel van de printer.
- Klik op het tabblad Adresboek.
- Klik in het hoofdmenu op de knop Scan_Pschijf.
- Ga naar Scaninstellingen voor:
 - enkelzijdig (standaardinstelling) of dubbelzijdig scannen;
 - het geven van een documentnaam; standaard geeft de multifunctional een gecombineerd nummer bestaande uit letters en cijfers. Dit kun je met de C knop verwijderen en dan kun je zelf een documentnaam of zaaknummer intoetsen zodat je het document ook eenvoudig op de P schijf kunt terugvinden.
- Klik op de knop Start op het bedieningspaneel.
- Je scan wordt weggeschreven in de map Scan_Pschijf op de P-schijf.

Kwaliteitscontrole (geldt ook voor het scannen met Kofax)

Controleer de scan en vergelijk die met het origineel. Het uitgangspunt is dat het gescande document identiek is aan het origineel.

Deze controle wordt direct na het scannen uitgevoerd en voordat het document in het werkproces/zaakdossier wordt opgenomen. Op de volgende aspecten dient minimaal gecontroleerd te worden:

- volledigheid
- zijn de pagina's in de juiste volgorde gescand
- leesbaarheid
- natuurgetrouwe weergave van het origineel
- scheve pagina's
- vlekken en strepen
- pixelverstoringen
- overige afwijkingen

Bij onvoldoende kwaliteit of onvolledigheid geldt de verplichting tot het opnieuw scannen van het volledige document.

Toevoegen document en registratie in Triple C

Zie hiervoor de instructie op Intranet: onder 'Direct naar' 'e-dienst beheerders' 'instructie Triple C-september 2013'.

Om vervuiling in de map Scan_Pschijf te voorkomen verwijdert een script automatisch scans die ouder zijn dan zeven dagen.

Presentatie aan MO d.d. 11-05-2017 "Sturen op zaakgericht werken"

Teamleiders zijn proceseigenaar. Zij moeten sturen op onder andere Archiveren zaken inclusief documenten (compleet dossier).

Dat betekent hier monitoren werk behandelaar en coachen.

- Steekproeven via zoekvragen in systeem;
- Organiseren digitale opruimdagen;
- Maken afspraken over G schijven en mailboxen;
- Betrekken IZ/DIV

Taken e-beheerder

De e-beheerder is het eerste aanspreekpunt binnen het team of de afdeling voor het zaakstelsel. Hij is zelf ook bekend met de systemen/applicaties die het team gebruikt. Daarom kan de e-beheerder een actieve rol vervullen bij het oplossen van vragen of problemen. De e-beheerder is een sparringpartner voor alle betrokken partijen. Het ISC betreft de e-beheerder bij de ontwikkelingen rond het zaakstelsel. Er is regelmatig overleg. In dit overleg bespreken we de lopende zaken. Ook delen we kennis en bespreken we tips en trucs.

- Vraagbaak team/ondersteuning teamleider;
- Bundelt vragen en geeft door aan ISC;
- Distributie van informatie bij releases of nieuwe e-diensten;
- Voorstellen e-diensten;
- Opstellen rapportage;
- Inwerken nieuwe medewerkers;
- Functionele wijzigingen;
- Testen na nieuwe release

Wat hoort er in een zaakdossier in het zaakstelsel

Als behandelend ambtenaar ben je verantwoordelijk voor je zaakdossier van start tot afronding. De informatie en documenten die in het zaakstelsel horen zijn:

- Informatie en documenten die het werkproces ondersteunen;
- Informatie en documenten voor reconstructie van het handelen van de gemeente;

- Informatie en documenten om cultuurhistorische doelen.

Je kunt denken aan de volgende informatie en documenten:

- Ingekomen en verzonden stukken,
- Stukken die ter inzage hebben gelegen en de reactie(s) daarop
- B&W- en raadsbesluiten, beleidsstukken, ook stukken met betrekking tot informatiebijeenkomsten
- Ook de behandeling van een zaak in een raadscommissie of in de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften zie je terug in het zaakdossier. (Voor besluitvorming gebruiken we BIS Ultima)
- Een verwijzing naar een andere applicatie die voor het proces wordt gebruikt, zoals SquitXO/IZIS,
- Telefoonnotities, een gespreksverslag en e-mails kunnen deel uit moeten maken van het dossier. Eigenlijk moet je jezelf, bij het beoordelen of iets al dan niet in het zaakdossier thuis hoort, altijd de cruciale vraag stellen: kan de burger, organisatie of de gemeente er rechten en plichten aan ontleen. Is de informatie nodig voor de kennis van de zaak.

Wat hebben we bij een rechtszaak nodig: Voor de bewijsvoering, voor de rechtmatigheid en de integriteit. Wat is er besloten en hoe is die besluitvorming tot stand gekomen. Wat hebben we toegezegd of geweigerd: wat mag er wel of wat mag er juist niet. Inhoudelijke afspraken en toezeggingen zijn, ook als ze telefonisch zijn gemaakt of gedaan, uitsluitend rechtsgeldig als deze door een daartoe bevoegde ambtenaar/persoon zijn gemaakt c.q. gedaan.

Tip: bepaal als behandelaren gezamenlijk welke documenten er bij een zaaktype zeker in het zaakdossier thuishoren (=juridische kwaliteitszorg)

Afhandelen zaak in zaaksysteem

Aanvinken vraag "Zijn alle belangrijke stukken toegevoegd? Denk ook aan mails en telefoonnotities!" Het aanvinken van deze controlevraag ligt vast onder "Historie"

Vanaf 13 juli 2016: Structureel archiefbeheer op gearchiveerde zaken

Vanaf 16 mei 2018: Structurele controle op afgehandelde zaken van een werkdag ervoor

BIJLAGE H concept-Vervangingsbesluit college van B&W

Besluit Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Terneuzen, gelet op

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikel 2 van het Archiefbesluit 1995
- 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;

Besluiten:

Artikel 1

De Beschrijving Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020 vast te stellen.

Artikel 2

Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties

a. van papieren informatieobjecten die ontvangen of aangemaakt zijn in de periode medio 2012 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021, die deel uit maken van zaakdossiers, en

b. van facturen, ontvangen vanaf 1 januari 2013 tot ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021;

c. waarbij voor de beide categorieën geldt:

- dat de digitale bestanden gereproduceerd zijn op de wijze zoals beschreven in de artikel 1 genoemde beschrijving;
- dat ook het proces van voorbereiding in dat document beschreven en verantwoord is;
- dat de vervanging zowel te bewaren als te vernietigen informatieobjecten betreft, op grond van de "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen – actualisatie 2012", "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017", "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020";
- dat dit besluit de rechtsgrond is waarop de papieren objecten worden vernietigd."

Artikel 3

a. Met het in artikel 2 genoemde vervangingsbesluit formaliseert het college van Burgemeester en wethouders de gehanteerde werkwijze rond de papieren verzonden brieven. Deze documenten zijn feitelijk al vervangen.

b. Met dit vervangingsbesluit wordt het Besluit vervanging archiefbescheiden team Vergunningen en Handhaving gemeente Terneuzen 2014 ingetrokken, voor zover het informatieobjecten betreft die nog niet daadwerkelijk vervangen zijn.

Artikel 4

Dit besluit treedt op dezelfde datum in werking als het Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021.

Artikel 5

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020.

Burgemeester en Wethouders,

J.G. (Jan) Princen, gemeentesecretaris

J.A.H. (Jan) Lonink, burgemeester

BIJLAGE I concept-Verklaring van Vervanging van archiefbescheiden

Verklaring van Vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Terneuzen,

verklaart:

dat op grond van het besluit [KENMERK BESLUIT] van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Terneuzen d.d. [DATUM BESLUIT]

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

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door [BEDRIJF] op [DATUM].

Terneuzen, [DATUM DAGTEKENING]

J.G. (Jan) Princen, gemeentesecretaris

Ter informatie: Bij deze verklaring horen de volgende bijlagen:

- B&W-besluit Retrospectieve Vervanging gemeente Terneuzen 2020
- Specificatie van de vervangen informatieobjecten (paragraaf 3.2)

Van de eindcontrole wordt een gedetailleerde rapportage gemaakt. Deze controlelijsten (in Excel) worden geplaatst onder het zaaktype: Archief domein Interne controle, met als Resultaat: Interne controle afgehandeld. De controlelijsten worden gezien als een verantwoording van de manier waarop de controle heeft plaatsgevonden en worden dus bewaard bij de later op te stellen Verklaring van Vervanging.

- Verklaring van de dienstverlener die vernietigd heeft (weegbon, o.i.d.)

Deze Verklaring van Vervanging met bijlagen wordt gedigitaliseerd, geregistreerd en blijvend bewaard in het archief.

BIJLAGE J Bekendmaking

Terneuzen, [DATUM BESLUIT]

Het besluit kunt u vanaf heden gedurende zes weken kosteloos inzien. Tegen betaling van de daarvoor ingevolge de Legesverordening verschuldigde leges is een afschrift verkrijgbaar. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na de datum van bekendmaking in het Gemeenteblad.

Tegen dit besluit kunnen belanghebbenden binnen zes weken na de dag van bekendmaking bezwaar maken, door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij het college van Burgemeester en Wethouders. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend en dient ten minste te bevatten: de naam en adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaarschrift rust. Dit besluit blijft gelden tot er is beslist op het bezwaarschrift. Het kan zijn dat dit besluit intussen onherstelbare gevolgen heeft. Indien onverwijld spoed dit vereist kunnen belanghebbenden tevens, onder voorwaarde van het indienen van een bezwaarschrift, een voorlopige voorziening vragen bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant,

Postbus 90006, 4800PA Breda. De voorzieningenrechter kan bijvoorbeeld een regeling treffen voor de periode dat het bezwaarschrift nog in behandeling is. De indiener van een verzoek om voorlopige voorziening moet griffierechten betalen.

BIJLAGE K Geraadpleegde bronnen

1. 20070207 Archiefverordening Gemeente Terneuzen 2006
2. 20070207 Besluit Informatiebeheer Gemeente Terneuzen 2006
3. 20100100 Handboek digitale vervanging archiefbescheiden provincie Overijssel v1.1
4. 20101108 Yes we scan v2.0 - Een handreiking bij scanning, gem Deventer en prov. Overijssel
5. 20140200 Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 1.0, Archief2020
6. 20140520 Handboek vervanging archiefbescheiden - Team Vergunningen + Handhaving, gemeente Terneuzen
7. 20140610 Besluit B&W tot Vervanging archiefbescheiden t.b.v. Team VenH met adviezen archivaris, juridisch adviseur, Team Bestuur, Team VenH
8. 20150812 Besluit digitale vervanging archief, Ministerie van Financiën stcrt-2015-28372
9. 20160420 Herstelplan digitaal archief - duurzaam digitaal archiveren, gemeente Terneuzen, Besluitnr. 2016_DO_00085
10. 20160511 Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Hilversum concept v2.5
11. 20161016 Handboek Vervanging. Generiek handboek voor de vervanging van papieren documenten door digitale reproducties van gemeente Rotterdam
12. 20161207 Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0, Archief2020
13. 20171215 Vervangingsbesluit GS van Zeeland 2017 met bijlage Handboek Routinematige digitale vervanging archiefbescheiden Provincie Zeeland prb-2017-5804
14. 20180220 Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Terneuzen, Versie 1.1, sept. 2017-feb. 2018
15. 20180315 Verklaring van Vervanging archiefbescheiden t.b.v. Team VenH met Overzicht vernietigde dossiers - zaakdossier 250456
16. 20190220 Informatieverordening gemeente Terneuzen 2019 gmb-2019-35032
17. 20190220 Besluit Informatiebeheer gemeente Terneuzen 2019 gmb-2020-35048