

Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021

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;
- het positief advies van de gemeentearchivaris, met aandachtspunten, in afwijking daarvan vooralsnog de huidige werkwijze ten aanzien van mandaatbrieven voort te zetten;
- een proef met digitale ondertekening met het streven per 1 januari 2022 tenminste gekwalificeerd elektronisch te kunnen ondertekenen;

Besluiten:

Artikel 1

Het Handboek Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 vast te stellen.

Artikel 2

Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties

a. van papieren informatieobjecten die ontvangen of aangemaakt zijn vanaf ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging;

b. waarbij geldt:

1. dat de digitale bestanden gereproduceerd zijn op de wijze zoals beschreven in de artikel 1 genoemde Handboek;
2. dat ook het proces van voorbereiding in dat document beschreven en verantwoord is;
3. dat de vervanging zowel te bewaren als te vernietigen informatieobjecten betreft, op grond van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.
4. dat dit besluit de rechtsgrond is waarop de papieren objecten worden vernietigd.

Artikel 3

Met het in artikel 2 genoemde vervangingsbesluit handhaaft het college van Burgemeester en wethouders de werkwijze rond de papieren mandaatbrieven. Uitgaande mandaatbrieven worden direct vervangen: de uitgaande brief wordt na ondertekening gescand en verstuurd, de gemeente bewaart het digitale exemplaar.

Artikel 4

Het college verleent mandaat aan de directie om namens het college het Handboek Routinematige Vervanging te actualiseren en vast te stellen.

Artikel 5

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

Artikel 6

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021.

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 Handboek Routinematige Vervanging Gemeente Terneuzen 2021

Versie-nummer	Datum	Auteur	Opmerking
1.0		Karin Heirman, gemeente Terneuzen. Dick de Heer, Zeeuws Archief	
2.0	23-11-2020	Karin Heirman, gemeente Terneuzen. Dick de Heer, Zeeuws Archief. Tessie Schepman, Zeeuws Archief.	Omzetting van dit Handboek door het Zeeuws Archief. Deze versie is afgestemd met de gemeente Terneuzen en wordt ter besluitvorming aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders.

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	5
1.1 Digitalisering versus vervanging	5
1.2 Leeswijzer	5
1.3 Terminologie	5
2. PROCEDURE VERVANGINGSBESLUIT	6
2.1 Voorbereiden van de vervanging	6
2.2 Advies van de archivaris	6
2.3 Besluitvorming	6
2.4 Opstellen verklaring van vervanging	6
3. VERANTWOORDING	7
3.1 Wettelijke kaders	7
3.2 Rollen in het vervangingsproces	7
4. REIKWIJDTE	10
5. VERVANGINGSPROCES	12
5.1 Inkomende informatieobjecten	12
5.2 Inkomende informatieobjecten Team Vergunningen en Handhaving	12
5.3 Interne en uitgaande informatieobjecten met 'natte handtekening' college en raadsstukken	13
5.4 Interne informatieobjecten	13
5.5 Mandaatbrieven	13
5.6 Metagegevens	13
5.7 Opname en beheer in de diverse informatiesystemen	14
6. KWALITEITSPROCEDURES	15
6.1 Visuele controle direct na het scannen	15
6.2 Controle dagdozen en archiefdozen.	15
6.3 Inkomende facturen	16
6.4 Inkomende informatieobjecten Publiekszaken	16
6.5 Jaarlijkse audit	16
7. VERNIETIGINGSPROCES	17
7.1 Eindcontrole	17
7.2 Specificatie	17
7.3 Verklaring van vervanging	17
7.4 Frequentie van vernietiging	18
8. INFRASTRUCTUUR	19
8.1 Audit op de scanners	19
8.2 Reproductie in kleur	19
8.3 Compressie	19
8.4 Kodak i3450	19
8.5 Konica Minolta bizhub C368	20
8.6 Kodak i3200	21
8.7 Canon imagePROGRAF MFP M40	21
8.8 Storingen en onderhoud scanners	22
9. WIJZIGINGSPROCEDURE	23
BIJLAGE 1 Concept Besluit Routinematige Vervanging 2021	24
BIJLAGE 2 Voorbeeld Verklaring van Vervanging	25
BIJLAGE 3 Specificatie Kodak i3450	26
BIJLAGE 4 Scanprofielen in Kofax Capture software (Kodak i3450)	27
BIJLAGE 5 Specificaties Konica Minolta bizhub C368	28
BIJLAGE 6 Scanprofielen Konica Minolta bizhub C368	30
BIJLAGE 7 Specificaties Kodak i3200	31
BIJLAGE 8 Specificaties Canon imagePROGRAF MFP M40	32
BIJLAGE 9 Geraadpleegde bronnen	33
1. INLEIDING	

De gemeente Terneuzen ontvangt, maakt en beheert veel informatie, zowel analoog als digitaal. Om te voorkomen dat informatie in verschillende vormen wordt bewaard, is het wenselijk om te kiezen voor volledig digitaal informatiebeheer. Dit voorkomt dubbele opslag en dus ook dubbele beheerkosten. Het college van burgemeester en wethouders (B&W) neemt daarom per 1 januari 2021 een Besluit Routinematige Vervanging voor analoge informatieobjecten die door de gemeente Terneuzen worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken. Zowel voor - volgens de gemeentelijke selectielijst - te bewaren als te vernietigen informatieobjecten, rekening houdend met de uitzonderingen. Dit Handboek Routinematige Vervanging dient ter onderbouwing van het besluit.

1.1 Digitalisering versus vervanging

Sinds medio 2012 digitaliseert de gemeente Terneuzen analoge informatieobjecten, door het ontbreken van een vervangingsbesluit zijn de analoge informatieobjecten rechtsgeldig gebleven. Wel heeft het college van B&W op 10 juni 2014 een vervangingsbesluit genomen voor het Team Vergunningen en Handhaving, dit besluit wordt ingetrokken vanaf de ingangsdatum van het Besluit Routinematige Vervanging. Voor de formele vervanging van de in het verleden gescande informatieobjecten neemt het college van B&W een separaat Besluit Retrospectieve Vervanging.

1.2 Leeswijzer

Het handboek is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 2: Procedure vervangingsbesluit

Hoofdstuk 3: Verantwoording

Hoofdstuk 4: Reikwijdte

Hoofdstuk 5: Vervangingsproces

Hoofdstuk 6: Kwaliteitsprocedures

Hoofdstuk 7: Vernietigingsproces

Hoofdstuk 8: Infrastructuur

Hoofdstuk 9: Wijzigingsprocedure

1.3 Terminologie

In de wetgeving wordt de term archiefbescheiden gebruikt en deze term slaat ook op digitale archiefbescheiden. In het dagelijks taalgebruik wordt veel vaker over informatie gesproken. Om die reden worden in dit handboek de termen 'informatie' en 'informatieobjecten' gebruikt in plaats van archiefbescheiden.

2. PROCEDURE VERVANGINGSBESLUIT

In dit hoofdstuk worden de stappen beschreven rond het nemen van het Besluit Routinematige Vervanging door het college van B&W.

2.1 Voorbereiden van de vervanging

De gemeente Terneuzen maakt een concept Besluit Routinematige Vervanging (zie: bijlage 1) en ter onderbouwing van dit besluit een concept Handboek Routinematige Vervanging. Omdat vervanging een onomkeerbaar proces is, vergen deze voorbereidingen zorgvuldige afwegingen.

2.2 Advies van de archivaris

In lijn met artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Terneuzen 2019, is voor vervanging vooraf een positief advies van de archivaris (= Zeeuws Archief) vereist. Het Zeeuws Archief wordt daarom geïnformeerd over het voorgenomen Besluit Routinematige Vervanging, het concept Handboek Routinematige Vervanging wordt gedeeld en er wordt om een advies gevraagd.

2.3 Besluitvorming

Het Besluit Routinematige Vervanging is een formeel besluit van het college van B&W. Het is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht en staat dan ook open voor bezwaar en beroep. Dit betekent dat het besluit gepubliceerd moet worden om belanghebbenden de kans te geven een bezwaar tegen het besluit in te dienen. Als de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn afgerond, kan daadwerkelijk tot vervanging worden overgegaan.

2.4 Opstellen verklaring van vervanging

Nadat de analoge originelen zijn gereproduceerd en vervolgens daadwerkelijk en volgens voorschrift zijn vernietigd, stelt de gemeente Terneuzen periodiek een verklaring van vervanging op zoals voorgescreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995. Dit gebeurt zonder tussenkomst van de archivaris en een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door de gemeente Terneuzen.

In de verklaring van vervanging dient het volgende te worden opgenomen:

- de formele basis van de vervanging;
- een specificatie van de te vervangen informatieobjecten;
- de wijze waarop de vervanging heeft plaatsgevonden.

Een voorbeeld van een dergelijke verklaring is te vinden in bijlage 2.

3. VERANTWOORDING

3.1 Wettelijke kaders

Vóór 1 januari 2013 waren gemeenten bevoegd om vernietigbare informatieobjecten naar eigen inzicht te vervangen, maar hadden zij voor het vervangen van te bewaren informatieobjecten een machtiging nodig van Gedeputeerde Staten. Sinds 1 januari 2013 (inwerkingtreding Wet revitalisering generiek toezicht) is deze machtiging vooraf niet meer nodig. Doordat gemeenten de bevoegdheid kregen voor het nemen van een Vervangingsbesluit, werd het mogelijk om zowel te vernietigen als te bewaren analoge informatieobjecten te vervangen door digitale reproducties (artikel 7, Archiefwet 1995). Deze

reproducties nemen de plaats in van de analoge originelen, met de verplichting om deze te vernietigen (artikel 7, Archiefwet 1995). Mits de reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens (artikel 6.1, Archiefbesluit 1995).

Zorgvuldigheid is een belangrijke voorwaarde bij vervanging want het gaat om een onomkeerbaar proces. Bij vervanging moet daarom geborgd worden dat de digitale reproductie dezelfde functies kan vervullen als het analoge origineel. Dit is van belang voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering, verantwoording en op termijn als cultureel erfgoed en voor historisch onderzoek. Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het vervangingsproces vergen dan ook zorgvuldige afwegingen binnen de wettelijke kaders.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager – voor zover het informatieobjecten betreft die voor blijvende bewaring in aanmerking komen – inzicht te geven in een aantal aspecten:

- 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.

Hoewel deze eisen strikt genomen niet gelden voor vernietigbare informatieobjecten, hanteert de gemeente Terneuzen deze aspecten ook voor het vernietigbare deel. Dit omdat in de praktijk de te bewaren en te vernietigen informatieobjecten vaak lastig te scheiden zijn in het scanproces. Al deze aspecten komen aan de orde in dit Handboek.

Rollen in het vervangingsproces

Wie	Rol in het vervangingsproces
College van B&W	Zorgdrager van het archief en bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit.
Directie	De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor de informatiehuishouding. De directeur organisatie is beheerder van de niet overgebrachte archieven. En is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de bedrijfsvoering binnen de organisatie en voor de administratieve organisatie en het organiseren en bewaken van (werk)processen.
Gemeentearchivaris	Is belast met het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte informatie en - vanwege een bepaling in het Besluit Informatiebeheer - is diens advies o.a. vereist bij (actualisatie van) vervangingsbesluiten.
Teamleiders en concerncontroller	Zorgen ervoor dat hun werkprocessen volgens een afgesproken niveau worden gedocumenteerd en dat die informatieobjecten voldoen aan het afgesproken kwaliteitsniveau.
Medewerkers	De behandelaren zijn eindverantwoordelijk voor het digitale dossier. Zij zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete werkproces gebonden informatie, volgens vastgestelde kwaliteitseisen.
Proceseigenaar vervangingsproces	De proceseigenaar van het vervangingsproces is de teamleider/leidinggevende van de informatie- en archiefspecialisten: hij/zij heeft een rol in het accorderen van de specificatie van de te vervangen informatieobjecten voordat deze aan de beheerder wordt aangeboden; hij/zij voert de regie als het om wijzigingen van het vervangingsproces gaat; is verantwoordelijk voor de tijdige consultatie van de archivaris over ontwikkelingen die kunnen leiden tot een nieuw vervangingsbesluit; is verantwoordelijk voor het voldoende informeren van de directie en het college van B&W over het vervangingsproces; is verantwoordelijk voor de jaarlijkse controle of er nog gewerkt wordt volgens het Handboek Vervanging.
Postmedewerkers	Verwerken, digitaliseren en registreren van documenten volgens vastgestelde kwaliteitseisen
Repromedewerker	Scant de inkomende informatieobjecten van het Team Vergunningen en Handhaving (vooral aanvragen omgevingsvergunningen) en is beheerder van scanapparatuur.
Medewerker gegevens III	Controleren de dagdozen, archiefdozen en de gestarte zaken. En zonderen documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen uit en archiveren die in papieren vorm.
Kwaliteitsfunctionaris	De kwaliteitsfunctionaris organiseert kwaliteitscontroles en voert die uit op een correcte uitvoering van kwaliteitsprocedures. In de rol als adviseur stelt de kwaliteitsfunctionaris het Handboek Rou-

Afdelingsondersteuning Team Vergunningen en Handhaving

Medewerker beleidsuitvoering II (Publiekszaken)

Functioneel (applicatie)beheer

tinematige Vervanging op en onderhoudt deze. Hij/zij anticipeert op veranderende wet- en regelgeving en doet voorstellen en brengt advies uit aan onder andere de proceseigenaar van het vervangingsproces.

Registreert de aangeleverde scans van de repromedewerker in het desbetreffende informatiesysteem.

Controleert de aangeleverde scans van de postmedewerkers aan de hand van het origineel. De buitenlandse brondocumenten worden niet vervangen en daarom in papieren vorm gearchiveerd.

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie.

4. REIKWIJDTE

De routinematige vervanging betreft alle – behoudens uitzonderingen – vanaf 1 januari 2021 volgens de gemeentelijke selectielijst te bewaren en op termijn te vernietigen analoge inkomende, interne en uitgaande informatieobjecten die zijn opgemaakt door of ontvangen en bestemd voor de gemeente Terneuzen en die volgens interne voorschriften worden opgenomen in het daarvoor bestemde informatiesysteem. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen te bewaren en op termijn te vernietigen informatie.

Voor de vervanging van de bestaande personeelsdossiers en de nadien volgende papieren informatieobjecten, wordt een apart vervangingsbesluit voorbereid. Voor de cliëntdossiers Sociaal Domein komt er ook een apart vervangingsbesluit.

Bij het nemen van een vervangingsbesluit dient volgens artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met de volgende aspecten:

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de informatieobjecten als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de informatieobjecten voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Deze bepaling verhindert echter niet dat vervanging in verreweg de meeste gevallen kan worden uitgevoerd. Wel is er aantal informatieobjecten die niet vervangen mogen worden:

- 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;
- informatieobjecten die een tentoonstellingswaarde hebben;
- waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bank- en concerngaranties);
- informatieobjecten die tijdelijk worden bewaard en later in het proces worden 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 uitsluitel 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);

Daarnaast vervangt de gemeente Terneuzen onderstaande informatieobjecten niet:

- brondocumenten - Akten van de Burgerlijke Stand;
- brondocumenten - Regeling Basisregistratie Personen; documenten van de burgerlijke stand met een bewaartermijn van 110 jaar;

In bovengenoemde gevallen wordt er weliswaar niet vervangen, maar voor zover mogelijk wordt wel ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging een digitale kopie gemaakt. Minimaal wordt in het desbetreffende informatiesysteem de locatie van het papieren origineel geregistreerd.

Bij twijfel over de vervangbaarheid van juridische documenten die als bewijsstuk in een (rechts)zaak kunnen dienen adviseert één van onze juristen. Daarnaast zal bij twijfel of vervanging is toegestaan contact worden opgenomen met de archivaris.

5. VERVANGINGSPROCES

5.1 Inkomende informatieobjecten

De papieren (analoge) post wordt centraal verwerkt door de postkamer (informatiebeheer).

Enveloppen die volgens de instructie niet geopend mogen worden door de medewerkers van de postkamer worden door een afdelingsondersteuner van de vakafdeling geopend. De inhoud wordt gescand en geregistreerd in het desbetreffende informatiesysteem.

De informatieobjecten die zijn geselecteerd voor scanning worden als volgt voorbereid:

- De informatieobjecten ontdoen van nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Daarnaast “papier braampjes” waarmee pagina’s in elkaar haken enigszins gladstrijken. Of pagina’s met scherpe vouwen even “tegen te vouwen”.
- In sommige gevallen wordt voor het scannen naar praktische oplossingen gezocht, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender als het een omvangrijk rapport betreft.

- Enveloppen worden gescand als er een ruim verschil zit tussen de datum op de enveloppe en de datum van ontvangst, ook wordt de enveloppe bij een bezwaar- /beroepschrift gescand.

De scanning gebeurt als volgt:

- Per batch worden maximaal 5 informatieobjecten gescand die onderscheiden worden door middel van scheidingsvellen met barcodes.
- Na het scannen worden de informatieobjecten die onderdeel zijn van één batch voorzien van een formulier met daarop de vermelding van datum, tijdstip en batchnummer.
- Direct na het scannen wordt aan de hand van het origineel een visuele controle op de scan uitgevoerd (zie: paragraaf 6.1)

De bestanden worden geëxporteerd naar het documentmanagementsysteem Alfresco. Vervolgens worden de bestanden doorgezet naar het zaakstelsel Green Valleysuite en geregistreerd.

De gescande en voor vervanging in aanmerking komende informatieobjecten worden opgeslagen in dagdozen.

5.2 Inkomende informatieobjecten Team Vergunningen en Handhaving

De inkomende informatieobjecten van het Team Vergunningen en Handhaving (vooral aanvragen omgevingsvergunningen) worden niet door een postmedewerker maar door een repromedewerker gescand. De informatieobjecten worden gescand naar een interne netwerkschijf en de volgende metadata worden toegekend: datum scannen en onderwerp. De repromedewerker voert geen visuele controle uit direct na het scannen zoals beschreven in paragraaf 6.1.

De afdelingsondersteuning van Team Vergunningen en Handhaving haalt vervolgens de scanbestanden van de netwerkschijf en registreert deze in Squit XO / IZIS en incidenteel in het zaakstelsel GreenValley. De originelen worden door de repromedewerker naar Informatiebeheer gestuurd. De medewerker gegevens III voert een controle uit (zie paragraaf 6.2) en de originelen worden opgeslagen in dagdozen.

5.3 Interne en uitgaande informatieobjecten met 'natte handtekening' college en raadsstukken

Zowel interne als uitgaande informatieobjecten met 'natte handtekening' van het college als de raadsstukken worden door de medewerkers van de postkamer gescand en geregistreerd zoals beschreven in paragraaf 5.1, maar bewaard in archiefdozen. De uitgaande informatieobjecten worden in tweevoud opgemaakt, zodat één exemplaar tijdelijk als archiefexemplaar kan worden bewaard bij de gemeente.

5.4 Interne informatieobjecten

De interne informatieobjecten die door behandelaars of de afdelingsondersteuning zijn gedigitaliseerd en worden geregistreerd in het desbetreffende informatiesysteem, worden na afhandeling van de zaak naar Informatiebeheer gestuurd en tijdelijk opgeslagen in archiefdozen. De behandelaars werken conform werkinstructies.

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.

5.5 Mandaatbrieven

De mandaatbrieven (ondertekening- en beslismandaat) worden door de behandelaars of afdelingsondersteuning gedigitaliseerd en geregistreerd in het desbetreffende informatiesysteem. De behandelaars werken conform werkinstructies.

Na de digitalisering en registratie worden de mandaatbrieven verstuurd, waardoor de gemeente alleen een scan heeft. De mandaatbrieven worden dus direct vervangen. In tegenstelling tot de interne informatieobjecten wordt de kwaliteit van de gedigitaliseerde mandaatbrieven alleen gecontroleerd door de behandelaars. De desbetreffende behandelaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de dossiers.

5.6 Metagegevens

Alle informatieobjecten die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces worden geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem. Met metagegevens worden de karakteristieken van de informatieobjecten vastgelegd, zodat te allen tijde kan worden vastgesteld (artikel 17 Archiefregeling):

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

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 records management plaatsvindt en deze te gebruiken voor metagegevensschema's van de gemeente Terneuzen (Toepassingsprofiel metagegevens gemeente Terneuzen). Voor het zaakstelsel Green Valleysuite en het zaakstelsel IZIS is een metagegevensschema vastgesteld. Daarin is opgenomen welke administratieve, inhoudelijke als technische metadata in

het informatiesysteem worden vastgelegd en beheerd. En welke metadata automatisch dan wel handmatig, verplicht of optioneel, aan de hand van een tabel of vrij veld worden toegekend.

5.7 Opname en beheer in de diverse informatiesystemen

Voor het beheer van de digitale reproducties worden verschillende informatiesystemen gebruikt:

- Het zaakstelsel Green Valleysuite, daarin is Alfresco als documentmanagementsysteem (DMS) geïntegreerd.
- De vakapplicatie Squit XO van het team Vergunningen en Handhaving is gekoppeld aan het zaakstelsel IZIS.
- In de vakapplicatie Key2Financiën worden de vervangen facturen beheerd.

6. KWALITEITSPROCEDURES

De kwaliteitsfunctionaris organiseert kwaliteitscontroles en voert die uit op een correcte uitvoering van onderstaande procedures en werkzaamheden.

6.1 Visuele controle direct na het scannen

Alle medewerkers zijn geïnstrueerd om direct na het scannen een visuele controle uit te voeren, dus voordat de scan in het desbetreffende informatiesysteem wordt opgenomen. Daarbij is het uitgangspunt dat het gescande informatieobject identiek is aan het origineel en daarom wordt de scan vergeleken met het origineel. Op onderstaande 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 informatieobject.

6.2 Controle dagdozen en archiefdozen

Zowel de in de dagdozen als in de archiefdozen opgeslagen te vervangen analoge informatieobjecten worden gecontroleerd op scankwaliteit en volledigheid. De ingekomen post wordt geplaatst in dagdozen en de andere informatieobjecten in archiefdozen per team. En worden tijdelijk opgeslagen in een archiefruimte.

Medewerkers gegevens III doen controles op gestarte zaken van de/een werkdag ervoor. En op de ingekomen papieren informatieobjecten van de/een werkdag ervoor die aan een bestaand zaakdossier is toegevoegd. Dit doen zij door:

- Een overzicht in het zaakstelsel te maken van zaken die de dag ervoor gestart zijn.
 - De dagpost erbij te nemen en die te vergelijken met de desbetreffende scans.
- Daarnaast doen de Medewerkers gegevens III controles op de analoge informatieobjecten die worden opgeslagen in archiefdozen, het gaat om:
- de interne en uitgaande informatieobjecten met 'natte handtekening' van het college en de raadsstukken;
 - de interne informatieobjecten.

Er vindt door de Medewerkers gegevens III controle plaats op:

1. juistheid gekozen zaaktype;
2. juiste klantnaam;
3. zaaktitel en kenmerken;
4. vastgelegde metadata;
5. startdatum zaak;
6. scankwaliteit documenten;
7. volledigheid;
8. relatie(s) met ander(e) zaakdossier(s);
9. en ook op documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen.

Als bij de controle blijkt dat een scan niet aan de kwaliteitseisen voldoet, wordt deze opnieuw gescand en daarvan wordt melding gemaakt in het zaakdossier. Verder wordt beoordeeld of er informatieobjecten aanwezig zijn, die niet voor vervanging in aanmerking komen. Deze worden in archiefdozen met het opschrift 'documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen (jaartal)' bewaard en in het digitale dossier wordt een verwijzing gemaakt naar de fysieke vindplaats.

De controles worden geregistreerd in een Excellijst. De controlelijst bevat de registratiedata/ documentdatum, de zaaknummers en de bijbehorende zaaktypen waarvan papieren informatieobjecten (ontvangen, opgemaakt en indien van toepassing verstuurd) na drie maanden worden vernietigd. Deze lijsten worden gearchiveerd onder het zaaktype ARCHIEF domein interne controle en dienen later als bijlage voor de verklaring van vervanging (zie: bijlage 2).

Niet alle zaakdossiers worden gecontroleerd. Zaakdossiers die op korte(re) termijn (maximaal 10 jaar) voor vernietiging in aanmerking komen worden steekproefsgewijs gecontroleerd. De controle door de Medewerkers gegevens III focust zich vooral op lang(er) en blijvend te bewaren dossiers. Uit de excellijst blijkt welke zaakdossiers en hoeveel zaakdossiers gecontroleerd zijn. Waar er bijvoorbeeld aanpassingen in metadata nodig waren. De lijsten dienen als interne rapportage.

6.3 Inkomende facturen

Op de te vervangen facturen is de controle door de Medewerkers gegevens III niet van toepassing. De gemeente Terneuzen vindt deze controle overbodig omdat de levering van de goederen of diensten gecheckt wordt door de betreffende budgethouder, voordat deze de afzonderlijke facturen laat betalen. Daarmee wordt ook de volledigheid en kwaliteit van deze scans als afdoende gecontroleerd beschouwd.

6.4 Inkomende informatieobjecten Publiekszaken

De inkomende informatieobjecten worden door de medewerkers van de postkamer gescand en geregistreerd zoals beschreven in paragraaf 5.1. Na het scannen worden de originelen naar Publiekszaken verstuurd waar een Medewerker beleidsuitvoering II een controle uitvoert. Daarna worden de originelen in dagdozen opgeslagen, in een aparte reeks 'ingekomen post Burgerzaken'.

De Medewerker beleidsuitvoering II checkt vooral of er tussen de originelen buitenlandse brondocumenten zitten en archiveert deze in papieren vorm in archiefdozen. Deze informatieobjecten worden namelijk niet vervangen. Verder bestaat de controle uit:

- Het vergelijken van het origineel met de scan.
- Indien nodig opnieuw scannen en toevoegen aan de zaak.
- Het controleren naar verzoeker en juiste zaaktype.

Wanneer zaken niet kloppen, wordt dit uiteraard teruggekoppeld aan de postmedewerkers.

6.5 Jaarlijkse audit

De proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor een jaarlijkse controle of er nog gewerkt wordt volgens het handboek vervanging.

7. Vernietigingsproces

De informatieobjecten die zijn vervangen worden tijdelijk in dagdozen of in archiefdozen bewaard. De ingekomen post wordt geplaatst in dagdozen en de andere informatieobjecten in archiefdozen per team. Gedurende de periode tot aan de vernietiging kunnen fouten worden hersteld in het geval de scan niet juist of volledig is, of als een stuk niet vervangen had mogen worden.

De vernietiging van de analoge originelen wordt uitgevoerd door een extern bedrijf dat gespecialiseerd is in archiefvernietiging en hiervoor gecertificeerd is. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging. Dit bewijs zal niet alleen over de vervangen informatieobjecten gaan, maar gaat over het totaal te vernietigen papier van dat moment.

7.1 Eindcontrole

Voordat de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen informatieobjecten plaatsvindt, wordt er een eindcontrole uitgevoerd. Alle controlelijsten worden verzameld en er wordt gekeken of daar nog bijzonderheden op staan die nog gecheckt moeten worden als dat al niet gedaan is. Of dat er nog bevindingen zijn die alsnog gecommuniceerd moeten worden naar het desbetreffende team of de proceseigenaar. Deze controlelijsten worden geplaatst onder het zaaktype: Archief domein Interne controle, met als Resultaat: Interne controle afgehandeld. En worden gezien als een verantwoording van de manier waarop de controle heeft plaatsgevonden. De rapportage van de eindcontrole hoort als bijlage bij de later op te stellen Verklaring van Vervanging.

De kwaliteitsfunctionaris bespreekt de rapportage van de eindcontrole met de proceseigenaar van het vervangingsproces (zie paragraaf 3.2). De proceseigenaar geeft zijn/haar akkoord en de vernietiging wordt volgens procedure uitgevoerd.

7.2 Specificatie

Na de controle en de rapportering daarover, wordt de lijst opgesteld van de te vervangen informatieobjecten. De lijst bevat de zaaknummers en de bijbehorende omschrijvingen van de te vernietigen informatieobjecten. De lijst hoort als bijlage bij de later op te stellen Verklaring van Vervanging.

7.3 Verklaring van vervanging

Na de vernietiging van de analoge originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. Zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging, tevens verklaring van vernietiging, opgesteld (zie: bijlage 2) en aangeboden aan de gemeentesecretaris en ondertekend. Bij deze verklaring horen de volgende bijlagen:

- specificatie van de vervangen informatieobjecten;
 - rapportage van de eindcontrole;
 - bewijs van vernietiging van de dienstverlener die vernietigd heeft.
- De verklaring van vervanging met bijlagen wordt gedigitaliseerd, geregistreerd en blijvend bewaard in het archiefsysteem.

7.4 Frequentie van vernietiging

Dagdozen

De daadwerkelijke vernietiging van de papieren ingekomen post vindt per kwartaal plaats:

Kwartaal van registratie Maand van vernietiging

1e kwartaal 1 juli

2e kwartaal 1 oktober

3e kwartaal 1 januari

4e kwartaal 1 april

Archiefdozen

De daadwerkelijke vernietiging van de archiefdozen vindt twee keer per jaar plaats (juni en december), daarin is opgeslagen:

- de interne en uitgaande informatieobjecten met 'natte handtekening' van het college en de raadsstukken;
- de interne informatieobjecten.

8. INFRASTRUCTUUR

Dit hoofdstuk gaat in op de aanwezige scanapparatuur die voor routinematige vervangingsdoeleinden wordt ingezet, het gaat om vier typen scanners.

8.1 Audit op de scanners

Voorafgaand aan het vervangingsbesluit liet de gemeente Terneuzen een onderzoek uitvoeren om de meest optimale scaninstellingen van de scanners te bepalen en de toegepaste compressie in beeld te brengen. Dit onderzoek werd uitgevoerd door het bedrijf Hans van Dormolen Imaging & Preservation Imaging (HIP) en is per 14 mei 2020 afgerond (zaakdossier 278052). De scanprofielen zijn aan de hand van de resultaten van dit onderzoek aangepast.

8.2 Reproductie in kleur

Alle analoge informatieobjecten worden in kleur gedigitaliseerd, want dit geeft bij toepassing van Optical Character Recognition (OCR) een beter tekstherkenningsresultaat. Ook voor het menselijk oog is de kwaliteit van kleurenreproducties over het algemeen beter. Dit gaat zelfs op voor informatieobjecten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.

8.3 Compressie

Naast de compressie tijdens het maken van de scanbestanden, is bij de gemeente Terneuzen geen sprake van compressie bij de opslag van de informatieobjecten in het documentmanagementsysteem Alfresco of het zaakstelsel IZIS.

8.4 Kodak i3450

De Kodak i3450 is een bulkscanner en wordt voor de vervanging van ingekomen en uitgaande informatieobjecten gebruikt. De specificaties van deze scanner zijn terug te vinden in bijlage 3. De informatieobjecten worden batchgewijs gescand m.b.v. scheidingsvellen en barcodes.

Software

Er wordt gebruik gemaakt van de scansoftware Kofax Capture (V11).

Scanprofielen

In de Kofax Capture software zijn drie scanprofielen ingericht, deze scanprofielen worden voor vervangingsdoeleinden gebruikt:

- Het scanprofiel Triple C Cmis Prod wordt gebruikt voor de inkomende en uitgaande informatieobjecten, behalve de ingekomen facturen.
- Het scanprofiel Facturen Terneuzen wordt gebruikt voor het scannen van de inkomende facturen.
- Het scanprofiel Scannen Archiefstukken wordt gebruikt om documenten (bij) te scannen.

Instellingen

De instellingen van de scanprofielen staan beschreven in bijlage 4, hieronder volgen een aantal algemene instellingen die worden gebruikt:

- 300 PPI
- Color 24 bit
- Dubbelzijdig
- OCR

Bestandsformaten

De scanbestanden worden in TIFF formaat (met ingesloten JPEG bestand op kwaliteit 98%) naar de Kofax-server doorgestuurd. Op deze server worden de TIFF bestanden geconverteerd naar een volledig doorzoekbaar PDF/A-1b bestandsformaat. Ten behoeve van deze conversie worden de TIFF bestanden eerst gedecomprimeerd en daarna met JPEG compressie (compressie kwaliteit 85%) verwerkt tot een PDF/A-1b bestandsformaat.

Opslag van de scanbestanden

Tijdens het scan- en validatieproces worden de gescande informatieobjecten tijdelijk op een daarvoor ingerichte Kofax-server geplaatst. Deze gescande informatieobjecten kunnen alleen benaderd worden via de Kofax Capture Software en alleen door gebruikers die hiervoor geautoriseerd zijn.

De PDF/A-1b bestanden die zijn gemaakt met het scanprofiel Triple C Cmis Prod worden geëxporteerd naar het documentmanagementsysteem Alfresco. Vervolgens worden de bestanden doorgezet naar het zaakstelsel Green Valleysuite.

De PDF/A-1b bestanden die zijn gemaakt met het scanprofiel Facturen Terneuzen worden geëxporteerd naar een interne netwerkschijf. De medewerkers van Team Financiën halen de facturen op en valideren en registreren deze vervolgens in Key2Financiën. De metadata over de facturen staat in Key2Financiën. En de facturen zelf staan op een netwerkschijf, totdat deze voor vernietiging in aanmerking komen.

De scanbestanden die zijn gemaakt met het scanprofiel Scannen Archiefstukken komen op een netwerkschijf terecht waar het bestand wordt afgehaald en opgenomen in het archiefsysteem.

Beheer van de scanbestanden

Als de bestanden zijn geëxporteerd naar locatie zoals gedefinieerd in het scanprofiel, dan worden ze verwijderd van de Kofax-server.

8.5 Konica Minolta bizhub C368

De Konica Minolta bizhub C368 zijn de multifunctionals die alle medewerkers gebruiken voor de vervanging van zowel interne als uitgaande informatieobjecten (= mandaatbrieven). De specificaties van deze scanner zijn terug te vinden in bijlage 5.

Scanprofielen

Er zijn vijf scanprofielen ingericht, die in principe allemaal gebruikt kunnen worden voor vervangingsdoeleinden. De scanprofielen voldoen aan de 'best haalbare instellingen', het gaat om eenzelfde scanprofiel alleen is er bij een enkele OCR ingesteld met als resultaat een PDF/A-1b.

Instellingen

De instellingen van de scanprofielen staan beschreven in bijlage 6, hieronder volgen een tweetal instellingen die voor alle scanprofielen gelden en niet te wijzigen zijn door de gebruikers:

- 300 PPI
- 4 kleuren

Bestandsformaten

Afhankelijk van het gekozen scanprofiel is het resultaat een PDF, compact PDF of een PDF/A-1b bestandsformaat.

8.6 Kodak i3200

De Kodak i3200 is de scanner tot en met A3-formaat die gebruikt wordt voor het vervangen van informatieobjecten ten behoeve van Team Vergunningen en Handhaving. De specificaties van deze scanner zijn terug te vinden in bijlage 7.

Instellingen

Er is een scanprofiel gedefinieerd met de volgende instellingen:

- 300 PPI
- Kleur
- OCR
- Deskew: aan
- Helderheid: -4
- Contrast: -3

Bestandsformaten

Het resultaat is een PDF/A-1b bestandsformaat.

Opslag van de scanbestanden

De scanbestanden worden weggeschreven naar een netwerkschijf waar afdelingsondersteuning van team Vergunningen en Handhaving deze oppakt en toevoegt aan de vakapplicatie Squit XO / IZIS.

Beheer van de scanbestanden

De bestanden die verwerkt zijn door de afdelingsondersteuning worden op de netwerkschijf verplaatst naar een map getiteld Verwerkt. De volgende werkdag worden deze scanbestanden van de netwerkschijf verwijderd.

8.7 Canon imagePROGRAF MFP M40

De Canon imagePROGRAF MFP M40 is een grootformaatsscanner waarmee bouwtekeningen en andere informatieobjecten groter dan A3 worden vervangen. De specificaties van deze scanner zijn terug te vinden in bijlage 8.

Instellingen

Er is een instructie om onderstaande scaninstellingen te gebruiken:

- 300 PPI
- 4 kleuren
- PDF

Bestandsformaten

Het resultaat is een PDF bestandsformaat. 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. JPEG is een defacto standaard, de facto betekent dat het min of meer standaard is door het massale gebruik ervan. 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. De Canon iPF840 M40 staat standaard ingesteld op Q-waarde 70%.

Opslag

De scanbestanden worden weggeschreven naar een netwerkschijf.

Beheer

De medewerkers zijn geïnstrueerd dat de scanbestanden na registratie in het desbetreffende informatiesysteem van de netwerkschijf moeten worden verwijderd.

8.8 Storingen en onderhoud scanners

Storingen aan scanapparatuur of -software worden gemeld bij de afdeling Beheer & Support en direct opgepakt en verholpen. Zo nodig wordt contact opgenomen met de leverancier van de Kofax software. De medewerkers Repro en ICT hebben in de rol van beheerder van de scanapparatuur een taak bij het verhelpen van de storingen.

Voor de verschillende scanners vindt jaarlijks onderhoud plaats. Ook voor het oplossen van storingen zijn contracten afgesloten. Naar aanleiding van de audit op de scanners (zie paragraaf 8.1) wordt aansluitend op het onderhoud een jaarlijks technisch controleproces op de scan- en beeldkwaliteit ingericht. De glasplaat en de doorvoerrollen van de Kodak i3450, die voor de voor de vervanging van de ingekomen en uitgaande informatieobjecten wordt gebruikt, worden dagelijks gereinigd. Verder wordt soms door gebruikers bij de medewerkers Repro gemeld dat er bijvoorbeeld een streep op een scan is geconstateerd.

De repromedewerker gaat dit dan vervolgens bekijken en oplossen, bijvoorbeeld door het schoonmaken van de glasplaat. Incidenteel gaat de repromedewerker de scanners langs en verricht schoonmaakwerk aan de glasplaat.

9. WIJZIGINGSPROCEDURE

Allerlei wijzigingen kunnen leiden tot het bijstellen of zelfs geheel herzien van het vervangingsproces, van groot belang is dat zorgvuldig gehandeld wordt. De directie is namens het college bevoegd (mandaat) om het Handboek Routinematige Vervanging te actualiseren en vast te stellen.

Bij de gemeente Terneuzen is de teamleider/leidinggevende van de informatie- en archiefspecialisten proceseigenaar van het vervangingsproces, hij/zij voert de regie als het om wijzigingen van het vervangingsproces gaat. En is verantwoordelijk voor de jaarlijkse controle of er nog gewerkt wordt volgens het Handboek Vervanging en betreft hierbij de kwaliteitsfunctionaris

Bij onderstaande ontwikkelingen moet op basis van een risicoweging bezien worden of het nodig is een nieuw vervangingsbesluit te nemen:

- veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende informatieobjecten bij de zorgdrager;
- veranderingen in de reikwijdte van het vervangingsproces;
- een aanzienlijke wijziging in de werkwijze of volgorde van de handelingen;
- wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of kwaliteitsprocedures;
- opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.

Als er sprake is van één of meer van bovenstaande ontwikkelingen wordt altijd de archivaris in de hoedanigheid van interne toezichthouder geconsulteerd. De proceseigenaar van het vervangingsproces is verantwoordelijk voor de tijdige consultatie van de archivaris over ontwikkelingen die kunnen leiden tot een nieuw vervangingsbesluit.

Ook kan er sprake zijn van een kleine wijziging in het vervangingsproces, dit zijn wijzigingen van ondergeschikte aard die geen wezenlijke invloed hebben op het vervangingsproces. Bij twijfel of er sprake is van een kleine wijziging, zal door de kwaliteitsfunctionaris overlegd worden met de archivaris. Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het Handboek en worden geregistreerd in een logboek zodat reconstructie altijd mogelijk blijft.

Dit Handboek en volgende versies worden blijvend bewaard.

BIJLAGE 1 Concept Besluit Routinematige Vervanging 2021

Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021

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

Het Handboek Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021 vast te stellen.

Artikel 2

Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties

1. van papieren informatieobjecten die ontvangen of aangemaakt zijn vanaf ingangsdatum Besluit Routinematige Vervanging;

2. waarbij geldt:

- dat de digitale bestanden gereproduceerd zijn op de wijze zoals beschreven in de artikel 1 genoemde Handboek;
- 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 geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.
- dat dit besluit de rechtsgrond is waarop de papieren objecten worden vernietigd.

Artikel 3

Met het in artikel 2 genoemde vervangingsbesluit handhaaft het college van Burgemeester en wethouders de werkwijze rond de papieren mandaatbrieven. Uitgaande mandaatbrieven worden direct vervangen: de uitgaande brief wordt na ondertekening gescand en verstuurd, de gemeente bewaart het digitale exemplaar.

Artikel 4

Het college verleent mandaat aan de directie om namens het college het Handboek Routinematige Vervanging te actualiseren en vast te stellen.

Artikel 5

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

Artikel 6

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit Routinematige Vervanging gemeente Terneuzen 2021.
Burgemeester en Wethouders,
J.G. (Jan) Princen, gemeentesecretaris
J.A.H. (Jan) Lonink, burgemeester

BIJLAGE 2 Voorbeeld Verklaring van Vervanging

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

Bij deze verklaring horen de volgende bijlagen:

- specificatie van de vervangen informatieobjecten;
- rapportage van de eindcontrole;
- bewijs van vernietiging van de dienstverlener die vernietigd heeft.

BIJLAGE 3 Specificatie 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 4 Scanprofielen in Kodak Capture software (Kodak i3450)

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
Page Adjustments	Autodeskew edges	Ja	Ja	Ja
	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 detectieve; Ultrasoon detecteren; Gevoeligheid: middel-hoog	Ja	Ja	Ja

BIJLAGE 5 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 (XL 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 ² 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 ² 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

System Features

Security	ISO 15408 EAL IEEE 2600.1 IP filtering and port blocking SSL2, SSL3 and TLS 1.0 network communication IPsec support IEEE 802.1x support FIPS 140-2 User authentication Authentication log Secure print Hard disk overwrite (8 standard types) Hard disk data encryption (AES 128) Memory data auto deletion Confidential fax receipt Print user data encryption Copy protection (Copy Guard, Password Copy) optional
Accounting	Up to 1,000 user accounts Active Directory support (user name + password + email + SMB folder) User function access definition Optional Biometric authentication (finger vein scanner) Optional ID card authentication (ID card reader)
Software	PageScope Net Care Device Manager PageScope Data Administrator PageScope Box Operator PageScope Direct Print Print Status Notifier Driver Packaging Utility Log Management Utility

¹ Maximum monthly duty cycle describes the maximum number of pages a device can output on a monthly basis. This specification is a guideline intended to offer a comparison of durability as it relates to the entire Konica Minolta MFP and printer product line so that the appropriate device can be placed in order to meet customer needs.
² Warm-up time may vary depending on the operating environment and usage.
³ Supports x64 only.

Components and Options

AU-102 Biometric authentication	Finger vein scanner
AU-204H Magnetic stripe card reader	Requires WT-506 Working Table
AU-205H Universal ID card reader	Various ID card technologies
AU-211 CA/PIV solution	Requires WT-506 Working Table
EK-608 USB I/F kit	USB keyboard connection
EK-609 USB I/F kit	USB keyboard connection, Bluetooth
DF-629 Document feeder	Reversing automatic document feeder, capacity 100 originals
DF-704 Document feeder	Dual scan automatic document feeder, capacity 100 originals
DK-510 Copier desk	Provides storage space for print media and other materials
FK-514 Fax board	Super G3 fax, digital fax functionality
FK-515 Fax board	Super G3 fax, digital fax functionality, lines 3 & 4 support (requires MK-742)
FS-533 Staple finisher	50-sheet stapling, 500 sheets max. output
FS-534 Staple finisher	50-sheet stapling, 3,300 sheets max. output (requires RU-513)
FS-534 + SD-511 Booklet finisher	50-sheet staple finisher, 20-sheet booklet finisher, 3,300 sheets max. output (requires RU-513)
HD-524 Hard disk	Hard disk mirroring, 250 GB
IC-416 Fiery image controller	Embedded image controller for graphics-intensive applications
JS-506 Job separator	Separation for fax output, etc.
KH-102 Keyboard holder	To place USB keyboard
KP-101 10-Key pad	For use instead of touchscreen
LK-102 v3 PDF enhancements	PDF/A, PDF encryption, digital signature
LK-104 v3 Voice guidance	Provides voice guidance functions
LK-105 v4 OCR text recognition	Searchable PDF
LK-106 Barcode fonts	Supports native barcode printing
LK-107 Unicode fonts	Supports native Unicode printing
LK-108 OCR A and B fonts	Supports native OCR A and B font printing
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)
LK-111 ThinPrint® Client	Print data compression for reduced network impact
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

BIJLAGE 6 Scanprofielen Konica Minolta bizhub C368

De scaninstellingen weergegeven met sterretje* zijn door de medewerkers niet te wijzigen.

	standaard scanprofiel	profiel scan naar mijn e mail	profiel scan naar e mail	scan naar archief	Scan TNZ OCR en Scan RUD OCR
A. Basis					
kleur*	4 kleuren	4 kleuren	4 kleuren	4 kleuren	4 kleuren
resolutie*	300	300	300	300	300
bestandstype*	pdf	pdf	compact pdf	pdfa	pdfa
enkelzijdig dubbelzijdig	1 zijdig	1 zijdig	1 zijdig	1 zijdig	1 zijdig
OCR	nee	nee	nee	ja	ja

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	0	0	0	0	0
achtergrond verwijderen	+ 2	+2	+ 2	+ 2	+ 2
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

BIJLAGE 7 Specificaties Kodak i3200

	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 8 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 9 Geraadpleegde bronnen

1. 20161207 Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0, Archief2020
2. 20190220 Informatieverordening gemeente Terneuzen 2019 gmb-2019-35032
3. 20190220 Besluit Informatiebeheer gemeente Terneuzen 2019 gmb-2020-35048