

Algemeen Handboek Vervanging

Inleiding

De gemeente Capelle aan den IJssel streeft er naar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Door informatie digitaal beschikbaar te maken is het mogelijk om plaats en tijd onafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen gelijk beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen. Om digitaal te werken worden papieren documenten gescand en geregistreerd in de daarvoor bestemde applicatie. Om te voorkomen dat informatie versplinterd wordt bewaard en het daardoor onoverzichtelijk is waar informatie te vinden is kan vervanging worden ingezet. Door vervanging toe te passen vindt er een extra controle plaats op de gescande informatie en zijn documenten op één plek digitaal terug te vinden. Om vervanging toe te passen moet er wel aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen.

In dit handboek worden de kaders en richtlijnen voor het toepassen van vervanging binnen de gemeente Capelle aan den IJssel uiteengezet. Het gaat hierbij om de juridische kaders waarbinnen vervanging kan plaatsvinden, de technische eisen die aan een vervangingsproces worden gesteld en de wijze waarop het vervangingsproces binnen de gemeente is georganiseerd. Ten slotte wordt aangegeven op welke manier er controles binnen het proces zijn ingebouwd om de kwaliteit van informatie binnen de organisatie te waarborgen.

1. Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden (ex. artikel 7 Archiefwet 1995). De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van artikel 1 sub. C ex. Archiefwet 1995. Het scannen van papieren documenten, waarna deze vernietigd worden, is een veelgebruikte manier van vervanging. Dit is ook de manier waarop de vervanging plaats vindt die beschreven is in dit handboek. Vervanging is een onomkeerbaar proces en daarom is de kwaliteit van groot belang. In het proces van vervanging zijn de nodige kwaliteitscontroles die een correcte vervanging garanderen ingebouwd. Vervanging draagt voornamelijk bij aan het papier arm maken van een organisatie doordat fysieke documenten kort, drie maanden, bewaard worden, maar langdurig digitaal worden bewaard. Eerder zijn er al verschillende handboeken vervanging opgesteld voor afzonderlijke werkprocessen. Dit algemeen handboek vervanging vervangt deze afzonderlijke vervangingshandboeken en zorgt voor een generieke werkwijze.

1.1 Juridische grondslag

Bij vervanging moet de zorgdrager (de bestuurlijk verantwoordelijke) zorgen voor een formeel (schriftelijk) besluit tot vervanging. Zijn de te vervangen archiefbescheiden als blijvend te bewaren aangemerkt? Dan moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging ten minste inzicht geven in de volgende punten van het vervangingsproces (artikel 26a/b Archiefregeling):

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waaronder sowieso een opgave van de organisatieonderdelen valt en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waaronder in elk geval de formaten, bewerkingen, metagegevens en (wanneer van toepassing) de keuze voor reproductie per batch of per stuk vallen;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

Daarnaast is artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Daarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Dit gaat om de volgende bepalingen:

- 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.*

1.2 Vervangingsbesluit

Wanneer vervanging wordt toegepast moet er een vervangingsbesluit worden opgesteld zoals aangegeven in artikel 8 van het Archiefbesluit. Het vervangingsbesluit is het bewijs dat er vervanging heeft plaatsgevonden en moet daarom zorgvuldig worden bewaard. Deze verklaring bevat:



- een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
- op grond waarvan vervanging plaatsvindt;
- hoe de vervanging is gebeurd.

In bijlage 1 staat het sjabloon voor een vervangingsbesluit.

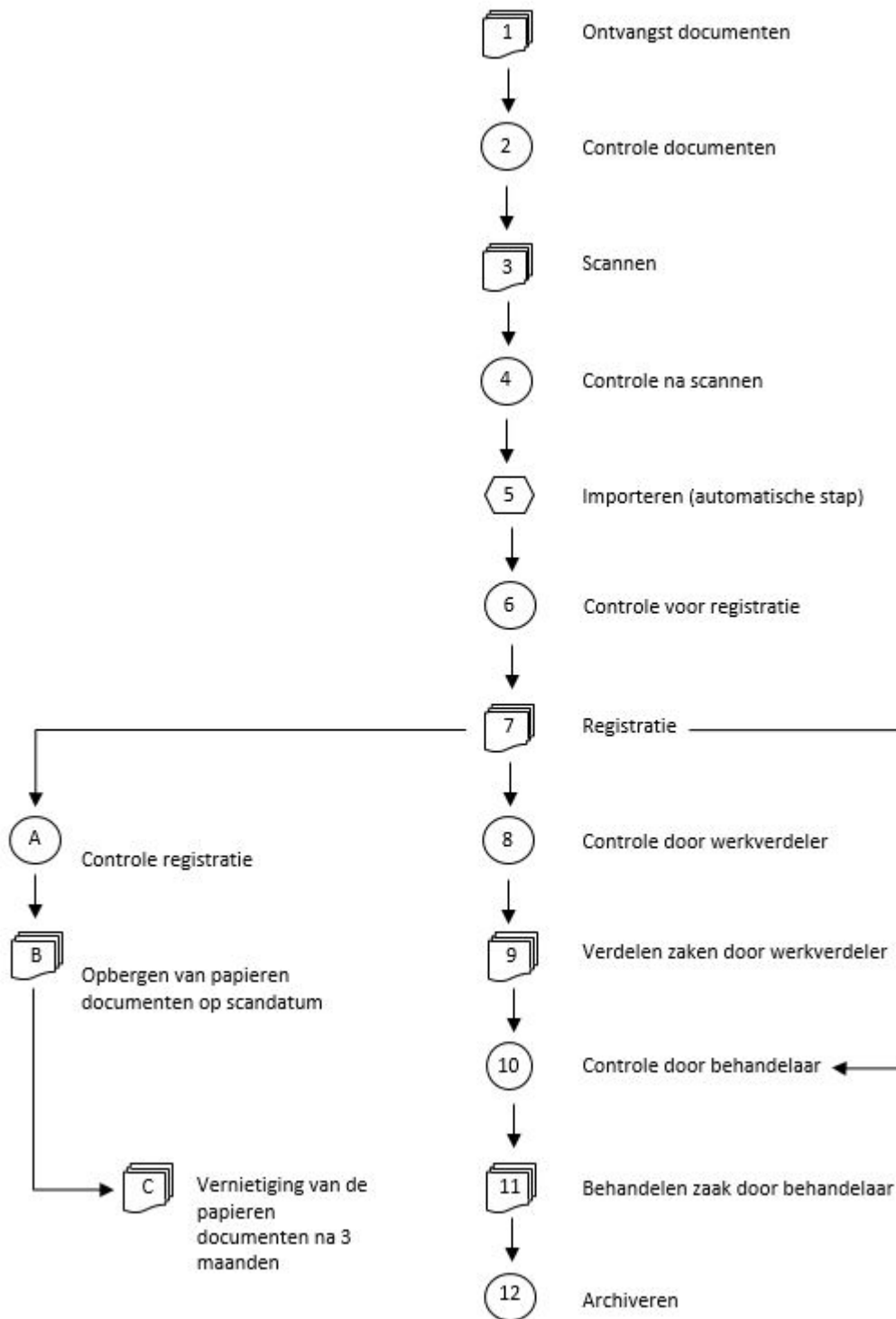
Er is alleen sprake van vervanging wanneer de gedigitaliseerde documenten zijn vernietigd. Van deze vernietiging moet ook een verklaring worden opgesteld om te bewaren in het archief. Het opstellen van een verklaring van vernietiging staat aangegeven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Zie hiervoor ook hoofdstuk 6. Vernietigen.

2. Vervangingsproces

Binnen de gemeente worden documenten op twee manieren gedigitaliseerd. Beide procedures worden hieronder beschreven.

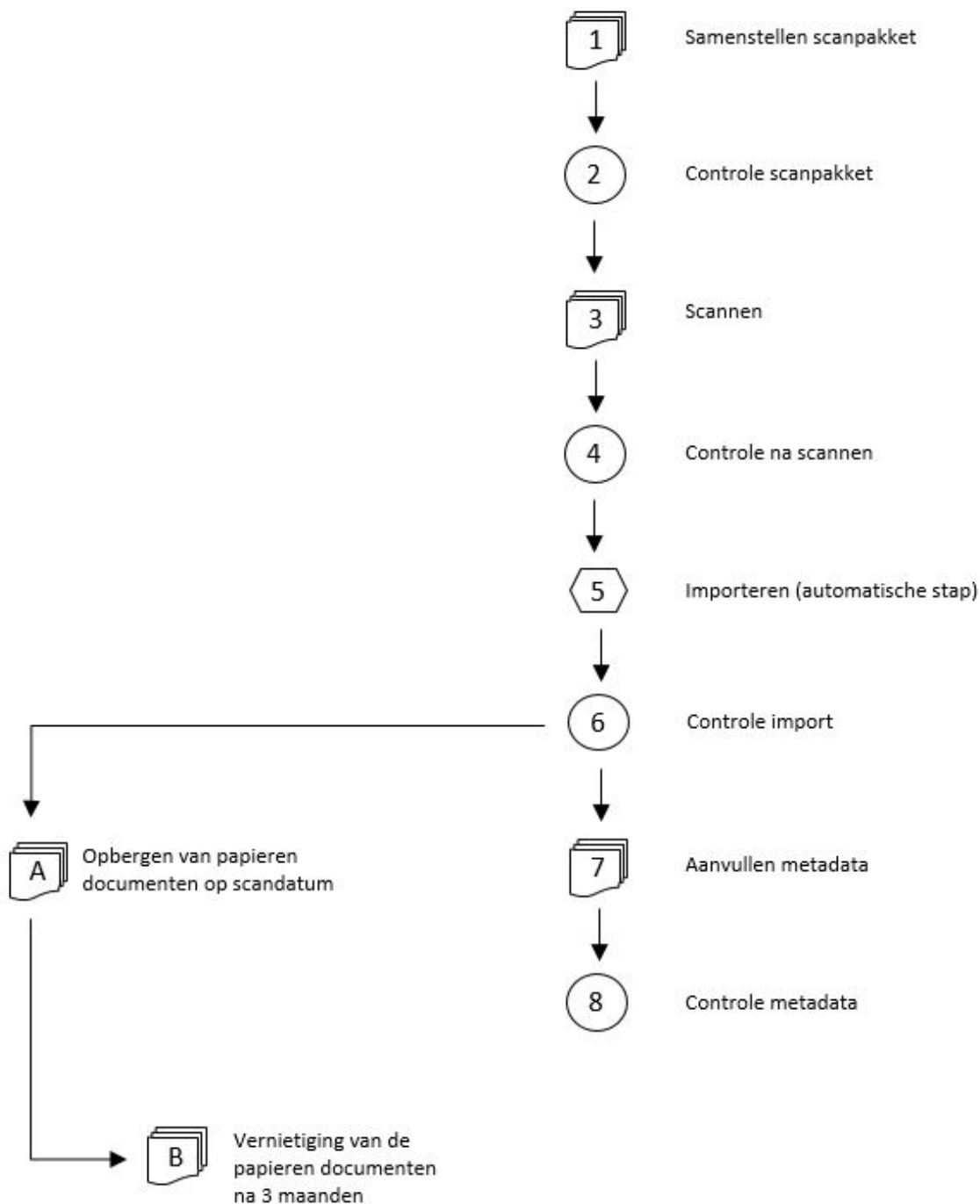
2.1 Digitalisering voor de start van het werkproces

Bij deze procedure worden documenten gescand voordat een werkproces is gestart of gelijk bij binnenkomst van de documenten in de organisatie.



2.2 Digitalisering na het werkproces

Bij deze procedure worden documenten gescand nadat een werkproces is afgehandeld. Het papieren dossier wordt in zijn geheel gedigitaliseerd nadat deze is afgehandeld.



3. Reikwijdte

De reikwijdte van het handboek geeft aan voor welke documenten vervanging wordt ingesteld. Het vervangingsbesluit wordt genomen voor de hele organisatie van de gemeente Capelle aan den IJssel en voor de GR IJsselgemeenten. Het gaat hierbij om inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden. Wanneer aan alle voorwaarden voor vervanging is voldaan kan het vervangingsproces worden gestart. Door de strikte voorwaarden die zijn gesteld aan vervanging wordt de kwaliteit van de archiefbescheiden gewaarborgd. Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan is het op basis van dit handboek ook mogelijk om al in het verleden al eerder gedigitaliseerde documenten te vervangen. Op basis van een steekproef wordt dan bepaald of de kwaliteit voldoet aan de eisen uit dit handboek.

3.1 Uitzonderingen

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Sommige onderdelen zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze documenten vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd



kunnen worden. Daarnaast zijn er archiefbescheiden die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. De volgende documenten (archiefbescheiden) worden uitgezonderd van vervanging:

- Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Documenten die voorzien moeten te worden van een natte handtekening en daarna retour moeten te worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.).
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde.
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen:
 - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)
 - Europees Sociaal Fonds (ESF)
 - Cohesiefonds (CF)
 - Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
 - Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)
 - (Internationale)
- Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden.

4. Technische gegevens

Om vervanging toe te passen is het van belang dat digitale documenten zoveel mogelijk overeenkomen met het papieren origineel. Hiervoor is het belangrijk dat we goede apparatuur en software gebruiken. Ook is het belangrijk dat deze apparatuur en software goed ingesteld staat.

4.1 Hardware

Voor het scannen van documenten wordt gebruikt gemaakt van twee soorten scanners. Het gaat hierbij om Canon scanners die op de twaalfde etage bij DIV staan. Deze scanners worden zowel door DIV als door een aantal andere afdelingen gebruikt om te scannen. Daarnaast kunnen afdelingen ook gebruik maken van de multifunctionele scanners die op iedere etage staan. De specificaties van beide soorten scanners staan vermeld in bijlage 3.

4.2 Software

Voor de twee verschillende scanners wordt er gebruik gemaakt van verschillende applicaties om de documenten te scannen en door te zetten naar het systeem waarin de medewerker de scan in behandeling neemt.

Bij het scannen van documenten via de Canon imageFORMULA DR-G1100 op de twaalfde etage wordt gebruik gemaakt van de scanapplicatie XAware Verify (zie 4.4). Deze applicatie geeft de mogelijkheid om gescande documenten te controleren op de kwaliteit van de scan. Daarnaast worden lege documenten en scanbladen automatisch verwijderd. Voor het verwerken van gescande documenten wordt gebruik gemaakt van verschillende applicaties. Dit kan zijn in een speciale applicatie voor het metadateren van documenten zoals Iris Powerscan of gescande documenten worden via XAware Verify doorgestuurd naar de applicatie waar het werkproces in wordt uitgevoerd.

Via de XEROX WorkCentre WC7835 kunnen ook documenten gescand worden. Deze multifunctionele printers en scanners staan op iedere etage en kunnen door alle medewerkers gebruikt worden. Via deze multifunctionele apparaten kunnen documenten worden gescand en als PDF bestand naar het e-mailadres van de medewerker worden gestuurd. Daarnaast is het mogelijk om op het apparaat in te stellen dat gescande documenten via de XAware software direct naar de applicatie worden gestuurd waarin de medewerkers de documenten verwerken. Deze speciale instelling wordt voornamelijk toegepast bij afdelingen die veel gebruik maken van de multifunctionele scanners om documenten te scannen.

4.3 Scan instellingen

Voor het scannen van documenten gelden de volgende standaard instellingen.



Naam	Instelling
DPI	300 DPI
Kleur	Scannen in kleur
Duplex sides	Dubbelzijdig scannen
Deskew edges	Automatisch recht roteren bij scheef scannen
Papier formaat	Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3)
Auto Crop	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge clean	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Edge fill	Randen van de scans worden niet opgevuld
Hole fill	Gaten in de scans worden niet opgevuld
Auto rotate	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Merge sides	Voor en achterkant worden niet samengevoegd
Blank Page detection	Witte pagina's worden verwijderd

4.4 Scansoftware & XAware Verify

Er wordt gescand met behulp van de Iris Powerscan software. Na scannen worden de originele gescande bestanden opgeslagen in de SQL database. Tijdens de conversie van de bestanden naar zwart/wit worden de originele scans behouden in de SQL database. De bestanden worden geconverteerd naar zwart/wit zodat er een automatische herkenning kan plaatsvinden op ingestelde herkenningpunten bijvoorbeeld bij sociale zaken een cliëntnummer of werkprocesnummer. Deze herkenning wordt meegegeven in XML en bij het exporteren van de bestanden van de XA software naar de verwerkingsapplicatie worden zowel het origineel meegenomen als het gecreëerde XML bestand. De herkenning gebeurt dankzij een koppeling tussen GWS en de XA software waarbij met regelmatige intervallen een overdracht van gegevens plaats vindt. Indien de automatische herkenning niet voldoende was kan in de XA Verify Software de gegevens worden aangevuld.

5. Kwaliteit procedures en controles

Om de kwaliteit van de archiefbescheiden die vallen onder het vervangingsbesluit te waarborgen zijn enkele controlestappen ingevoerd. Er worden zowel dagelijkse controles uitgevoerd als periodieke controles. Bij de dagelijkse standaard controles wordt er specifiek gekeken naar de kwaliteit van de gescande documenten. Bij de dagelijkse controles die worden uitgevoerd zijn drie aandachtspunten:

Juistheid

- Registratie van het juiste document.
- Registratie juiste gegevens.
- Juistheid toepassing vervanging, mag het document vervangen worden.

Volledigheid

- Zijn alle documenten in z'n geheel vervangen.
- Controle per document of dit volledig digitaal beschikbaar is.

Leesbaarheid

- Zijn alle documenten in z'n geheel leesbaar.
- Controle op onregelmatigheden bij het scannen.

Om de kwaliteit van het vervangingsproces verder te waarborgen worden er ook algemene controle acties uitgevoerd.

- Het proces wordt gemonitord door de medewerkers van DIV. Wanneer niet aan de eisen wordt voldaan worden hier extra controle acties op uitgevoerd.
- Periodieke steekproef van de documenten die zijn vervangen voordat deze worden vernietigd.
- Periodieke controle van zowel de scanners als de scanapplicaties door ICT.

Van deze algemene controles wordt door DIV een rapportage gemaakt en gedeeld met het management van de gemeente of de GR IJsselgemeenten.

6. Vernietiging

Het toepassen van vervanging betekent ook dat papieren documenten na digitalisering volgens alle geldende richtlijnen worden vernietigd. Papieren documenten worden na het scannen eerst drie maanden bewaard. Hierna worden de documenten vernietigd. De afdeling die een werkproces uitvoert waarvoor vervanging is vastgesteld is zelf verantwoordelijk voor de vernietiging van de papieren docu-



menten. Na het vernietigen moet er een vernietigingsverklaring worden opgesteld. In bijlage 2 staat het sjabloon hiervoor.

6.1 Stappenplan vernietiging & opstellen vernietigingsverklaring

1. Scannen papieren documenten volgens de richtlijnen van vervanging.
2. Archiveren papieren documenten in dag-/week-/maandozen.
3. Papieren documenten moeten drie maanden bewaard worden.
4. Na drie maanden mogen documenten vernietigd worden.
Om dit makkelijk te maken is het handig om documenten bijvoorbeeld per maand te vernietigen. Documenten van januari mogen dan per 1 mei vernietigd worden omdat alle documenten dan drie maanden zijn bewaard.
5. Het vernietigen van documenten kan op twee manieren:
 - a) De afdeling vernietigt zelf de papieren documenten nadat deze drie maanden zijn bewaard. Dit kan door de documenten in de blauwe (afgesloten) papierbakken te plaatsen.
 - b) Door het archief over te dragen aan DIV waar documenten na drie maanden worden vernietigd.
6. Opstellen vernietigingsverklaring.
Bij het vernietigen van documenten moet een vernietigingsverklaring worden opgesteld. De afdeling kan dit per vernietiging invullen of per jaar een vernietigingsverklaring maken. Als er per jaar een vernietigingsverklaring wordt gemaakt, dan wordt elke vernietiging bijgehouden in de bijgevoegde tabel. Zie bijlage 2.

7. Vervanging aanvragen voor nieuwe werkprocessen

Elk werkproces komt in aanmerking voor vervanging, zolang de eisen uit dit handboek worden gevolgd. Vervanging kan bij de gemeentearchivaris worden aangevraagd. Samen met de unit DIV wordt dan gekeken of dit werkproces vervangen kan worden. Hieronder staan de stappen opgesomd.

1. Aanvragen vervanging bij gemeentearchivaris.
2. Controleren of werkproces voldoet aan de eisen uit het handboek vervanging.
3. Indien nodig, het werkproces aanpassen.
4. Vervangingsbesluit opstellen.
5. Vervangingsbesluit laten vaststellen door gemeentearchivaris.
6. Medewerkers instrueren.

8. Wijzigingenbeheer

Elk jaar wordt het handboek en de vervangingsbesluiten door DIV gecontroleerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer (KIDO). De uitkomst van de controle wordt opgenomen in de informatiebeheer rapportages van DIV aan het management van de gemeente of de GR. Eventuele wijzigingen worden hierin meegenomen. Bij elke wijziging wordt altijd gecontroleerd wat het effect van een wijziging is op de vervangingsprocedure. Wijzigingen die de kwaliteit van de vervanging verminderen moeten worden voorgelegd aan de zorgdrager. Wijzigingen die de kwaliteit van de vervanging verhogen zijn wel toegestaan.



Bijlagen

1. Vervangingsbesluit (ex artikel 6 Archiefbesluit 1995)

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

Naam afdeling, organisatie

Naam zorgdrager

Naam college

Namens dezen

Het hoofd van naam afdeling

Overwegende dat het noodzakelijk is om in het kader van het digitale werken, ook digitaal te archiveren;
Gelet op:

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

Besluit

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde "Algemeen handboek vervanging".

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit [applicatie + jaartal].

Bij het vervangingsbesluit wordt onderstaand invulblad toegevoegd met informatie over het vervangingsproces.

Vervangingsbesluit [nummer besluit]	
Organisatie	[Gemeente Capelle aan den IJssel of GR IJsselgemeenten]
Afdeling/unit	[Afdeling] [Unit]
Werkproces	[Naam werkproces dat vervangen wordt]
Bewaartermijn	Conform selectielijst [extra invullen bij afwijking selectielijst bewaartermijn zaaktype]
Periode	[Periode waarvoor de vervanging wordt aangevraagd]
Scan verantwoordelijke	[verantwoordelijk voor het scannen – naam team]
Vervanging verantwoordelijke	[verantwoordelijke voor vervanging, het opstellen van vervangingsbesluit]
Applicatie	[Applicatie waar digitale stukken staan] [Leverancier]
Scanner	[Soort scanner waarmee gescand is]
Uitzonderingen	[Uitzonderingen op het vervangingsbesluit – buiten de algemene uitzonderingen om]

2. Verklaring van vernietiging bij substitutie

(ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit 1995)

In deze verklaring wordt vastgelegd wanneer en op welke wijze de papieren documenten vernietigd zijn die volgens het Algemeen handboek vervanging vervangen zijn door digitale exemplaren.

Uit het archief van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn op [DATUM] de volgende documenten vervangen:



- [ALGEMENE OMSCHRIJVING STUKKEN]

Het betreft alle documenten uit [PERIODE/JAARTAL]

De papieren documenten waren op de volgende locatie opgeslagen:

- [LOCATIE]

De digitale exemplaren staan in de volgende applicatie:

- [APPLICATIE]

Datum	Naam medewerker die de documenten heeft vernietigd	Periode (vb. maand waarin de documenten zijn opgesteld/ontvangen)

Dit formulier moet verzonden worden naar: registratie@capelleaandenijssel.nl en worden toegevoegd aan:

Zaak: Archief vervangingsbesluit. Behandelaar: K.C. van Opijnen.

3. Gegevens scanners

Algemene productspecificaties	
Canon imageFORMULA DR-G1100	
Type	A3-desktopscanner voor losse vellen
Sensoreenheid voor scannen	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	Max. 600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde / achterzijde / dubbelzijdig
Interface	High Speed USB 2.0
Afmetingen (b x d x h)	<ul style="list-style-type: none"> • Lade gesloten: 480 x 535 x 315 mm (b x d x h) • Lade geopend: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h)
Gewicht	Ca. 22,8 kg
Energievereisten	AC 220-240 V (50/60 Hz)
Energieverbruik	<ul style="list-style-type: none"> • Scannen: 94,3 W of minder • Slaapstand: 1,7 W of minder • Uitgeschakeld: 0,3 W of minder
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C
Vochtigheid	20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieurichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR

Scanspecificaties	
Zwart-wit	100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape
Kleur	100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape
Uitvoerresolutie	<ul style="list-style-type: none"> • 150 x 150 dpi • 200 x 200 dpi



	<ul style="list-style-type: none"> • 240 x 240 dpi • 300 x 300 dpi • 400 x 400 dpi • 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	<ul style="list-style-type: none"> • Zwart-wit • Foutdiffusie • High-speed tekstverbetering • Geavanceerde tekstverbetering • Geavanceerde tekstverbetering II, • Grijstinten (256 niveaus) • 24-bits kleur
Dagelijkse bedrijfscyclus	Ca. 25.000 scans per dag

Documentspecificaties	
Breedte	50,8 - 305 mm
Lengte	70 - 432 mm
Dikte	<ul style="list-style-type: none"> • Normaal document = 20 - 255 g/m² (0,04 - 0,3 mm), • Dun document = 0,04 - 0,05 mm (20 ? 42 g/m²)
Modus voor lange documenten	Max. 3.000 mm (kan worden geselecteerd in het configuratiescherm van MS Windows)
Papierscheiding	Rollensysteem en methode van scheiding vooraf
Invoercapaciteit	500 vel (80 g/m ²)

Speciale kenmerken
<ul style="list-style-type: none"> • Automatic Page Size Detection (Automatische detectie van paginaformaat) • Deskew (Scheefstandcorrectie) • 3-Dimensional Colour Correction (partly by Driver) (Driedimensionale kleurcorrectie, gedeeltelijk door driver) • Colour Dropout (RGB) (Kleuruitval (RGB)) • Image Rotation (Beeldrotatie) • MultiStream, Preset Gamma Curve (Vooraf-ingestelde gammacurve) • Contrast Adjustment (Contrastaanpassing) • Prescan (Vooraf scannen) • Staple Detection (Nietjesdetectie) • Skip Blank Page (Lege pagina's overslaan) • Addon Settings (Extra instellingen) • Punch Hole Removal (Perforaties verwijderen) • Moire Removal (Moiré-verwijdering) • Folio, Scan Area Setting (Scangebied instellen) • Text Orientation Recognition (Tekstrichtingdetectie) • Background Smoothing (Achtergrondverfijning) • Rapid Recovery Scan (Scannen voor snel herstel) • Ultrasonic Double Feed Detection (Length By Firmware) (Ultrasone detectie van dubbele invoer (lengte door firmware))

Algemene productspecificaties	
XEROX WorkCentre WC7835	
Model	WC7830
Standaardfuncties	Kopiëren, E-mailen, Printen, Scannen
Optionele functies	Walk-upfax
Kopieer/print snelheid	Kleur: tot 30 ppm Zwart: tot 30 ppm

Duty cycle	Tot 90.000 afdrucken per maand
Aansluitingen	10/100/1000 BaseT Ethernet, High-Speed USB 2.0 direct print (optioneel: Wi-Fi (with Xerox® USB Wireless Adapter))
Controllerkenmerken	Configuratie klonen, Online ondersteuning, Bedieningspaneel op afstand, Uniform adresboek
Harde schijf	250 GB (min.)
Processor	Dual-core 1.23 GHz
Apparaatgeheugen	2 GB systeemgeheugen plus 1 GB paginageheugen
Eerste geprinte pagina verschijnt in	Binnen 9 seconden Kleur / 7,7 seconden zwart-wit
Originelendoorvoer	Dubbelzijdige automatische originelendoorvoer Capaciteit: 110 vellen 148 x 210 mm to 297 x 420 mm
Gedetailleerde specificaties	WorkCentre 7800 serie Detailed Specifications (PDF)