

## Besluit vervanging analoge archiefbescheiden 2021 van de gemeente Albrandswaard

College van de gemeente Albrandswaard

Overwegende dat;

- de archivaris positief heeft geadviseerd over dit vervangingsbesluit;
- behoudens de gemeentesecretaris, de griffie en de medewerkers van de griffie heeft de gemeente geen personeel in dienst. De overige ambtenaren zijn namelijk vanaf 2014 in dienst van de Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie;
- de BAR-organisatie op grond van artikel 4 en 5 Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie bij mandaat belast is met de uitvoering van de (wettelijke) taken van de deelnemende gemeenten

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.
- Artikel 30 van het Besluit Informatiebeheer Albrandswaard 2014.

**besluit(en):**

### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende " Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 2020. Vastgesteld Staatscourant 11143, 26 februari 2020.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging 2021

### Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit op de website Overheid.nl

### Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging analoge archiefbescheiden 2021 van de gemeente Albrandswaard

*Aldus besloten d.d. 08 februari 2022*

*Met vriendelijke groet,  
het college van de gemeente Albrandswaard,*

*de secretaris,  
Hans Cats*

*de burgemeester,  
drs. Jolanda de Witte*

## Toelichting

In het kader van volledig digitaal werken digitaliseert de BAR-Organisatie alle ingekomen en uitgaande papieren post volgens de procedures zoals vermeld in het bijgevoegde Handboek en neemt een besluit om de op deze wijze gedigitaliseerde papieren documenten te mogen vernietigen.

## **Bijlage 1 Generiek handboek voor het vervangen van analoge door digitale documenten in- gevolge de geldende selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2021**

### **Inleiding**

Op 1 januari 2014 zijn de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk een samenwerking aangegaan in de Gemeenschappelijke Regeling (GR) BAR-organisatie. De BAR gemeenten maakten allemaal gebruik van het Document Management Systeem (DMS) Verseon. De gemeente Barendrecht vanaf december 2005, de gemeente Albrandswaard vanaf mei 2008 en de gemeente Ridderkerk vanaf 1 januari 2013. Hierbij werd de inkomende papieren post gescand en geregistreerd in Verseon. De interne en uitgaande stukken werden door de medewerkers zelf in Verseon gezet. De GR BAR-organisatie is per 1 januari 2014 gestart met het gebruik van een gezamenlijke Verseon voor de hele organisatie. In juni en juli 2015 is de informatie (brondocumenten en meta-data) uit Verseon Barendrecht, Verseon Albrandswaard, Verseon Ridderkerk en Corsa (Ridderkerk) gemigreerd naar (BAR) Verseon.

In 2016 is een handboek vervanging opgesteld. Dit generiek handboek voor het vervangen van analoge door digitale documenten is voor een groot deel op het handboek van 2016 gebaseerd. Waar nodig is het handboek 2016 aangepast.

De BAR-organisatie streeft naar volledig digitaal werken. Hiervoor wordt vanaf 2014 het bovenvermelde documentmanagementsysteem (DMS) ingezet. Vanaf 2018 wordt er gewerkt met het zaakstelsel Green Valley. Bijna alle processen oftewel zaken binnen de BAR zijn al digitaal. Papieren te registreren inkomende post wordt gescand en digitaal in behandeling genomen. <sup>1</sup>

Het doel van de digitale vervanging is voor de BAR-organisatie is:

- volledig digitaal werken;
- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- bevorderen van de kwaliteit van het proces en het product;
- het doorbreken van een onwenselijke situatie waarbij dezelfde archiefbestanddelen zowel in fysieke als in digitale vorm worden bewaard wat extra werkdruk en kosten met zich meebrengt.

Dit generiek Handboek beschrijft de vervanging door de BAR van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen en die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de BARgemeenten, behoudens de uitzonderingen en specifieke uitzonderingen. Het vervangingsproces, inclusief kwaliteitsprocedures om de kwaliteit van de digitale archiefexemplaren te waarborgen, wordt beschreven in het Handboek

### **1. Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

In dit hoofdstuk staan de wettelijke kaders beschreven die van toepassing zijn voor het opstellen van het Handboek Vervanging en het nemen van het Besluit Vervanging. Ook komen de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces aan bod.

#### **1. Aspecten die een rol spelen bij vervanging**

##### **1.1. Vervanging**

- Op grond van artikel 7 van de Archiefwet zijn de colleges van Burgemeester en Wethouders bevoegd om documenten te vervangen door reproducties, teneinde aldus vervangen bescheiden te vernietigen.
- Op grond van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 artikel 6 lid 2, is de gemeente verplicht tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c: de waarde van de documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de documenten voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- De regels waaraan moet worden voldaan, zijn terug te vinden in de Archiefregeling. <sup>2</sup>
- Volgens de Archiefregeling BAR-Organisatie 2014 draagt het dagelijks bestuur zorg voor de archiefbescheiden van de BAR-organisatie, voor zover die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

1 ) Enkele uitzonderingen daargelaten zie Postproces I-Services bijlage 7.

2 ) Archiefbesluit hoofdstuk 3A. Vervanging artikel 26b aspecten vervangingsproces

- Op basis van het Besluit Informatiebeheer van de Gemeenschappelijke Regeling BAR-Organisatie 2014, is de directieraad aangewezen als beheereenheid van de archiefbescheiden, voor zover die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (art.2).
- Volgens artikel 9 van het Besluit Informatiebeheer, is het hoofd van de beheereenheid belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheereenheid voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Volgens artikel 2 van Het Besluit Informatiebeheer is dit mede van toepassing op documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

## 1.2. Verantwoordelijkheden

Dagelijks Bestuur	Dagelijks Bestuur is op grond van de Archiefwet bestuurlijk verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de BAR-Organisatie en voor het besluit tot vervanging voor vernietigbare en permanent te bewaren archiefbescheiden.
Hoofd van de beheereenheid	Het hoofd van de beheereenheid I-Services is door de directieraad belast met de zorg voor een verantwoord informatiebeheer. Het hoofd van de beheereenheid is eigenaar van het vervangingsproces.
Teamleider I-Services	De teamleider I-Services voert aansturende taken uit met betrekking tot het vervangingsproces. De Teamleider coördineert de uitvoering van het beleid zoals het ontvangen, digitaliseren (scannen), registreren en het beheren van de in het digitale beheersysteem aanwezige documenten. De Teamleider stuurt de medewerkers van het cluster I-Services aan.
Archivaris	De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten. Wanneer er een majeure wijziging plaatsvindt binnen het vervangingsproces moet een positief advies van de archivaris worden verkregen, alvorens het Besluit Vervanging kan worden genomen.
Informatie-Adviseur I-services	De Informatieadviseur adviseert directie, bestuur en de organisatie over de inrichting van de informatievoorziening. Daarnaast voert hij de jaarlijkse interne audit op het vervangingsproces uit, controleert periodiek de kwaliteit van de scans en draagt zorg voor een actueel Handboek Vervanging.
Team I-Services	De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het informatiebeheer in het digitale beheersysteem ligt bij het Team I-Services. I-Services staat voor informatiediensten en behoort in de organisatie tot het cluster Facilitair. Het proces bestaat uit een aantal activiteiten. De eerste is de registratie van zowel de analoge (na inscannen) als digitale (e-mails) ingekomen post. De laatste activiteit is het (digitaal) archiveren. De processen worden beschreven in de bijlage 8.
Applicatiebeheerder	De zaaktypen worden beheerd in de applicatie I-navigator en gekoppeld aan het zaaksysteem Green Valley.

## 2. Reikwijdte en uitzonderingen.

Dit hoofdstuk beschrijft de vervanging door de BAR-gemeenten van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen en die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de BAR-gemeenten, behoudens de uitzonderingen (2.2).

Dit Handboek en het bijbehorende vervangingsbesluit beperken zich tot de volgende drie routinematige werkprocessen die documenten uiteindelijk digitaal zullen opslaan in het centrale Zaaksysteem

- Het digitaliseren van inkomende post.
- Het digitaliseren van uitgaande post.
- Het digitaliseren van intern aangemaakte documenten.

Het besluit geldt uitdrukkelijk voor deze processen die door cluster I-Services worden uitgevoerd en niet voor andere zaken bij andere clusters. Analoge archiefbescheiden die niet door I-Services worden geregistreerd vallen buiten de scope van dit vervangingsbesluit.

### 2.1. Omschrijving te vervangen archiefbescheiden

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking indien ze zijn verrijkt. Bijvoorbeeld als een paraaf of natte handtekening is vereist of wanneer relevante aantekeningen zijn aangebracht. De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten, ook digital born documenten genoemd, worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd en vallen derhalve niet onder de vervanging.

De categorieën archiefbescheiden zijn uitgewerkt in de eerder vermelde geldende selectielijst voor de gemeenten. De selectiegrondslag, bewaartermijnen en verdere van belang zijnde gegevens zijn vastgelegd in de zaaktypen.

## 2.2. Uitzonderingen

Als fysieke documenten juist door hun drager, vorm of betekenis een meerwaarde hebben, dan worden deze niet vervangen. Digitale vervanging is onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van documenten:

- die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard;
- die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Het gaat hier bijvoorbeeld om maquettes, monsters, documenten met watermerken etc.;
- waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen. Het origineel wordt bewaard als de meerwaarde van het document erbij het digitaliseren er niet uitkomt. Het betreft in ieder geval:
  - o Getekende notariële akten;
  - o Getekende overeenkomsten met andere overheden, afhankelijk van de belangrijkheid;
  - o Polissen, afhankelijk van de belangrijkheid;
  - o Aktes van de burgerlijke stand;
  - o Bankgaranties (deze moeten terug gestuurd worden);
- waarvan het vanuit historisch oogpunt onwenselijk is deze te vernietigen na scannen. Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:
  - o De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
  - o Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
  - o Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
  - o Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent; o Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
  - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven;
  - o Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
  - o Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
  - o Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Indien een dergelijk document met een intrinsieke waarde voorkomt dan zal dit document indien mogelijk gedigitaliseerd en toegankelijk worden gemaakt met behulp van het zaakstelsel, maar niet worden vervangen. In het zaakstelsel wordt in de bijbehorende registratie opgenomen dat het archiefstuk nog analoog beschikbaar is en er wordt aangegeven wat de vindplaats is in de archiefruimte of archiefbewaarplaats.

## 3. Vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit een aantal activiteiten, namelijk: selectie, voorbereiding scannen, scannen, registratie, doorzetten naar behandelaar, vernietiging van de fysieke archiefbescheiden en controle op de kwaliteit.

Het doorlopen van deze activiteiten zorgt ervoor dat er een juiste en volledige vervanging van papierdocumenten door digitale exemplaren plaats vindt. Het proces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld.

Hieronder volgt een kort beschrijving van de handelingen binnen het vervangingsproces toegespitst op de verwerking van binnenkomende poststukken. De handelingen zijn verder uitgewerkt in bijlage 8.

### 3.1. Inrichting van het vervangingsproces

In het kader van het vervangingsproces houdt I-Services zich bezig met het selecteren, scan klaar maken, scannen, registreren, beheer in het zaaksysteem kwaliteitscontrole en vernietiging van de archiefbescheiden.

De clusters en teams zijn verantwoordelijk voor het aanbieden aan I-Services van archiefbescheiden die het vervangingsproces nog niet hebben doorlopen. Dit is ook van toepassing op inkomende documenten die niet via het reguliere kanaal zijn binnengekomen. Hierbij valt te denken aan stukken die onderhands aangeboden zijn. Deze stukken worden naar I-Services gebracht of gestuurd. Zij zorgen vervolgens voor scanning en registratie. Dit geldt ook voor interne en uitgaande documenten die uitgeprint zijn en daarna voorzien van belangrijke aantekeningen, parafen of "natte" handtekening. Deze worden door scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie of als een nieuwe registratie.

Het scannen van inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden is een taak van I-Services. Een uitzondering hierop is de door de medewerkers van de afdelingen zelf gescande documenten via de multifunctionals die op centrale plaatsen in de gemeentehuizen staan. Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie of als een nieuwe registratie.

I-Services bestaat uit de volgende rollen voor het vervangingsproces

- Post sorteren (A)
- Post openen en selectie registratie(B)
- Voorbereiden scannen (C)
- Scannen (D)
- Registreren (E)
- Archiveren (F)
- Controleren kwaliteit (G)
- Opdrachtverstrekking tot vernietigen (H)
- Vernietiging (I)
- Audit (J)

Het vervangingsproces ziet er schematisch als volgt uit.

Stap	Wie	Activiteit	Toelichting
1.	Post-NL/Koeriersdienst	Aanleveren post	De postzakken worden bezorgd door PostNL en Koeriersdienst
2.	Bode	Aanlevering post van receptie en brievenbus	De bode bezorgt de post die afgegeven is bij de receptie of in de brievenbus van de gemeentehuizen
3.	A	Sorteren post	Op grootte en NAW
4.	B	Opening post	Alle post wordt geopend m.u.v. aanbestedingen en post voor burgemeester en raadsleden Albrandswaard
5.	B	Selectie registratie	Er wordt geselecteerd of poststukken geregistreerd dienen te worden
6.	C	Voorbereiden scannen	Ontdoen van hechtingsmateriaal en bijvoegen scheidingsvel
7.	D, G	Scannen (eerste controlemoment)	De post wordt gescand, Controle op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scans in Kofax
7a.	D	Herscannen (n.a.v. controle in Kofax)	Wanneer juistheid, volledigheid of leesbaarheid scan niet correct is

8.	E, G	Registratie post (tweede controlemoment)	De post wordt geregistreerd in het zaaksysteem. Controle op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scans
8a.	D	Bij-,na scannen (n.a.v. controle bij registratie)	Wanneer juistheid, volledigheid of leesbaarheid scan niet correct is of scan wordt vervangen
9.	F	Opslag post	De fysieke originelen worden opgeslagen in numerieke dozen
10	D	Herscannen (n.a.v. rappel behandelaar)	Wanneer juistheid, volledigheid of leesbaarheid scan niet correct is
11.	H	Opdrachtverstrekking vernietiging	Opdracht tot vernietiging
12.	I, J	Vernietiging	De fysieke originelen worden na 3 maanden vernietigd
13.	J	Audit	Controle uitvoering proces

### 3.2. Procedure selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

De inkomende archiefbescheiden worden door de medewerkers met rol B in verschillende groepen verdeeld. Ze worden op onderwerp en op basis van de in bijlage 7 genoemde selectiecriteria verdeeld. Het resultaat is dat alle archiefbescheiden die vallen binnen de selectiecriteria aangeboden worden aan de medewerkers met rol C voor het scanproces.

De uitvoering van de selectie van interne en uitgaande archiefbescheiden die gedigitaliseerd moeten worden valt onder de verantwoordelijkheid van de domeinen en afdelingen. Zodra archiefbescheiden onder de selectiecriteria voor vervanging vallen worden ze aangeboden aan I-Services om te scannen en op te nemen in het zaaksysteem.

### 3.3. Scannen en controleren

#### 3.3.1. Voorbereidingen scannen

*Selectie van documenten die onleesbaar zijn, lastig te scannen of erg omvangrijk zijn* Medewerkers met rol C selecteert deze documenten. Indien mogelijk wordt naar praktische oplossingen gezocht zoals het opragen van een digitaal exemplaar.

#### *Ontdoen van hechtmiddelen en plastic*

Medewerkers ontdoen de archiefbescheiden voor scanning van nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, plastic en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.

#### *Selecteren archiefbescheiden op formaat*

Medewerkers selecteren alle archiefbescheiden op formaat A3 en kleiner en formaat groter dan A3 tot en met maximaal A0.

#### *Plaatsen van scheidingsvellen*

Medewerkers maken van de te scannen documenten een stapel en plaatsen tussen de documenten een scheidingsvel. Deze scheidingsvellen zorgen ervoor dat de scansoftware in de stapel verschillende documenten kan herkennen.

#### *Oneffenheden*

Oneffenheden aan de originelen kunnen het scanproces moeilijker maken. Denk bijvoorbeeld aan perforatiegatjes, gaatjes van nietjes, ezelsoren, gekreukeld papier, etc. Als de scanner dit herkent, zal de scanner stoppen. De medewerker moet dan het origineel bekijken en bijvoorbeeld het papier losmaken, gladmaken, etc. Daarna legt de medewerker het papier weer in de scanner.

Documenten worden voor het scannen voorzien van een stempel met daarop de datum van ontvangst. Deze werkzaamheden worden door een medewerker van I-Services uitgevoerd.

#### 3.3.2. Scannen

##### *Kiezen batchclass*

Medewerkers met rol D kiezen een batchclass in het scanprogramma Kofax. In een batchclass is het scanproces beschreven. Er zijn speciale batchclasses voor elk speciaal doel van de post. De batch BAR\_Post In is bijvoorbeeld voor de reguliere ingekomen post.

#### *Scan de batch*

Een batch is het totaal aantal documenten welke worden gescand met 1 enkele scanopdracht. Zolang de batch niet gesloten wordt, kunnen documenten worden toegevoegd. De scanmedewerker kan de opdracht geven om 1 pagina te scannen of alle pagina's welke in de scanner liggen.

#### *Controleer de gemaakte scan*

Zodra het scannen klaar is, komen alle scans op het scherm te staan. Links komt een totaal te staan, rechts de geselecteerde pagina op juist formaat. De eerste pagina is automatisch geselecteerd. Door meerdere pagina's te selecteren kunnen groepen van pagina's tegelijk worden aangepast. Opdrachten voor het corrigeren van de scan kunnen gegeven worden door een snel keuze menu welke opkomt door met de rechtermuisknop te klikken op de geselecteerde pagina(s). Bovendien zijn bovenaan het scherm knoppen met dezelfde functies. Hieronder volgen de opties die de medewerker kan kiezen.

#### *Kantelen van de pagina's*

Sommige pagina's staan niet recht. Door het klikken op de knop Draaien Links of Draaien Rechts wordt de geselecteerde pagina gekanteld.

#### *Vervangen van pagina's*

Wanneer een pagina vervangen moet worden omdat hij bijvoorbeeld niet goed leesbaar is, legt de scanmedewerker de betreffende pagina in de scanner met de juiste kant naar boven. Daarna geeft de scanmedewerker de opdracht Replace. De bovenkant van de betreffende pagina welke in de scanner ligt, wordt gescand. Deze wordt gezet over de huidige geselecteerde pagina heen.

#### *Invoegen van pagina's*

Wanneer een pagina toegevoegd moet worden, legt de scanmedewerker de in te voegen pagina(s) in de scanner met de juiste kant naar boven. Daarna geeft de scanmedewerker de opdracht Insert. De scan wordt gezet op de plaats van de geselecteerde pagina, de geselecteerde pagina schuift 1 plaats naar beneden.

#### *Verwijderen van pagina's*

Pagina's kunnen verwijderd worden door de betreffende pagina's te selecteren en dan de delete opdracht te geven.

#### *Aanpassen van de kwaliteit van de pagina*

Als tijdens het controleren blijkt dat de kwaliteit van de scan onvoldoende is, kan de pagina aangepast worden door het kiezen van een andere scaninstelling en het herscannen van de pagina. Dat kan door rechtsboven in het scherm een andere scaninstelling te kiezen, daarna de pagina in de scanner te leggen en te kiezen voor de opdracht Replace. Zie voor scaninstellingen zie 6.3.

#### *Sluit de batch*

Zijn alle pagina's in de batch goed, geeft de scanmedewerker de opdracht Close Batch. Dan sluit het scherm zich en komt het scherm weer in beeld voor het maken van een nieuwe batch.

### **3.3.3. Bijscannen en nascannen en herscannen**

#### *Bijscannen*

Is het toevoegen van pagina's aan een scan. Deze scan staat al in het zaaksysteem. Dit kan voorkomen als tijdens het behandelen van documenten blijkt dat pagina's ontbreken.

#### *Nascannen*

Is het vervangen van een scan. Deze scan staat al in het zaaksysteem. Dit kan voorkomen bij uitgaande post, waarop een "natte handtekening", paraafjes of aantekeningen staan.

#### *Herscannen*

Het aantal pagina's blijft hetzelfde. Deze scan staat al in het zaaksysteem. Dit komt voor als blijkt dat na registratie iets mis is gegaan bij het opslaan.

De na, her bij te scannen archiefbescheiden moeten worden aangeboden aan I-Services. Zij verzorgen de genoemde werkzaamheden.

### **3.3.4. Registratieprocedure**

Na de selectie doorlopen alle geselecteerde archiefbescheiden de registratieprocedure. Voorafgaand aan de registratie wordt nogmaals gecontroleerd of het document voor registratie in aanmerking komt. De registratie gebeurt in het Zaaksysteem vanaf het analoge document, pas na het digitaliseren wordt het digitale document in het Zaaksysteem opgeslagen en wordt het in het Zaaksysteem zichtbaar.



#### 4. Proces van vernietiging van te vervangen documenten.

Als de analoge (papieren) documenten gescand en de kwaliteit van de scans na controle goed zijn, worden de originele documenten vernietigd. In de eerste fase van het vervangingsproces worden de analoge documenten in een numerieke serie opgeborgen. Eens per drie maanden worden de numerieke series aangeboden aan een extern bedrijf voor vernietiging. Deze vernietiging vindt bij dit bedrijf in huis plaats door middel van versnippering. Een verklaring van vernietiging wordt opgemaakt en deze wordt naar de BAR gestuurd ter archivering.

Na elke vernietiging wordt een verklaring tot vervanging van archiefbescheiden opgesteld met een specificatie.

##### 4.1. Consultatie en toetsing

In de toekomst zullen periodieke audits plaatsvinden. De I-Adviseur gaat half jaarlijks toetsen of het werkproces verloopt zoals beschreven in dit handboek. Hiervoor moet een checklist opgesteld worden. De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het archieftoezicht (informatiebeheer) op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Het toezicht wordt tweejaarlijks uitgevoerd.

##### 4.2. Bevoegdheid tot vernietiging

De wettelijke grondslag voor vervanging is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Bepalingen voor de uitvoering van deze bevoegdheid zijn terug te vinden in de artikelen 2, 6, 8 van het Archiefbesluit 1995 en in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling.

Op grond van de Archiefregeling BAR-organisatie 2014 is het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor het beheer van de documenten, voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats, en daarmee voor de vernietiging. De praktische uitvoering ligt in handen van medewerkers van het team I-Services.

De uitgebreide vernietigingsprocedure is opgenomen in bijlage 6.

#### 5. Kwaliteitsprocedures

Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat aan die eisen (juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid) wordt voldaan. Controle is nodig om een constante kwaliteit te waarborgen en aan te kunnen tonen.

##### 5.1. Visuele kwaliteitscontrole

In de hoofdstukken 3 en 4 is de procedure beschreven van het scan- en vernietigingsproces. Verdere uitwerking volgt in bijlage 6. Tijdens deze procedures vinden meerdere malen visuele controles plaats. Tijdens deze controles gaat de aandacht uit naar de volgende punten.

###### *Juistheid*

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

###### *Volledigheid*

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

###### *Leesbaarheid*

De inhoudelijke informatie van de documenten die betekenisvol is en die op het origineel zichtbaar is, moet op scan ook goed zichtbaar zijn:



- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

#### *De aanwezigheid van artefacten*

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
  - o horizontale of verticale strepen;
  - o pixelverstoreningen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
  - o weerspiegelingen;
  - o andere vervormingen en effecten.

Indien de kwaliteit niet voldoende is, wordt de scan opnieuw uitgevoerd. Waarbij wel gehanteerd wordt: een slecht fysiek origineel levert een slechte scan op. Blijft de kwaliteit van de scan slecht dan kan gekozen worden voor een andere instelling. Zie voor scaninstellingen zie 6.3.

## **5.2. Steekproeven**

In de eerste fase gaat de medewerker met rol G of een daartoe aangewezen medewerker maandelijks een steekproef uitvoeren. De medewerker haalt uit een recente numerieke doos 20 stukken die gescand en geregistreerd zijn. Hierbij wordt het volgende gecontroleerd.

- Juistheid
- Volledigheid
- Leesbaarheid
- Vastgelegde meta-data
- Gescand in PDF/A 1a
- OCR

Indien de kwaliteit niet voldoende is, wordt de betreffende medewerker hierop aangesproken en verzocht het geconstateerde aan te passen. Zit de fout in de software dan zal dit besproken worden met de betreffende applicatiebeheerder en/of de leverancier.

## **5.3. Beeldkwaliteit**

Er zijn diverse richtlijnen betreffende de beeldkwaliteit. In Nederland worden vaak de richtlijn van Metamorfoze gebruikt.<sup>3</sup> Deze richtlijn is gebruikt als basis om een eigen invulling te geven.

### **5.3.1. Eisen en kwaliteit aan beeldkwaliteit**

De organisatie scant alle archiefbescheiden in kleur. Er is gekozen voor kleur omdat:

- Scans in kleur realistischer zijn, dit is prettiger werken voor de medewerker;
- Bepaalde afbeeldingen, grafieken en schema's zijn na het scannen in zwart/wit niet meer leesbaar;
- De grootte van de bestanden van scans in grijstinten, zwart/wit en in kleur maakt niet veel uit;
- Voor het scannen van blijvend te bewaren stukken is het belangrijk het document zo authentiek mogelijk te maken als het origineel;
- Bij het scannen van documenten in zwart/wit is er een kans op informatieverlies. Als op de documenten dingen staat waarbij de kleur bepalend is, gaat dat verloren als deze documenten in zwart/wit gescand worden.

Een belangrijke reden om voor kleur te kiezen is ook omdat onze scansoftware werkt met tekstherkenning door middel van Optical Character Recognition (OCR). Scannen in kleur wordt aangeraden omdat het aanzienlijk betere tekstherkenningsresultaten geeft. OCR, is een vorm van optische tekenherkenning, waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig worden herkend en apart opgeslagen door een programma. Zo wordt de afgebeelde tekst omgezet in een bewerkbare tekst. In het zaaksysteem kan vervolgens op deze woorden gezocht worden.

3) <https://www.metamorfoze.nl/digitalisering> gezien 22-02-2021

Tijdens het scannen wordt er geen compressie toegepast dit om kwaliteitsverlies hierdoor te voorkomen.

De parameters staan op 300 ppi omdat dit aangeraden wordt omwille van de tekstherkenning.

Indien de kwaliteit niet voldoende blijkt bij de controle, wordt de scan opnieuw uitgevoerd door de scanmedewerker. Blijft de kwaliteit van de scan slecht dan kan gekozen worden voor een andere instelling in de scansoftware (handmatig). Zie voor de andere instellingen zie 6.3.

Er is een norm voor het controleren van de scankwaliteit. De basis is de leesbaarheid van de kleinste letter in het alfabet, de "e". Als de letter op de scan goed leesbaar is, is de resolutie goed genoeg. Wij scannen met een resolutie van 300 ppi (pixels per inch). Tekst gescand met een resolutie van 300 ppi en met de kleinste letterhoogte van 0,90 mm  $300 \times 0,0039 \times 0,90 = 10,53: 2 = 5,26$  (de norm is 5).

### 5.3.2. Consultatie en toetsing

De scanners worden gecontroleerd als onderhoud noodzakelijk is. Na maximaal 5 jaar worden de scanners vervangen door een nieuwe exemplaren. De glasplaten worden eens per week gecontroleerd en schoongemaakt. Bovendien worden de glasplaten schoongemaakt als tijdens het scannen blijkt dat de glasplaat vuil is. Dat is te herkennen aan strepen en/of vlekken op de scans welke niet op het origineel staan.

In het vervangingsproces (scanproces) worden de scans tijdens de scan- en registratiefase tweemaal gecontroleerd. In eerste aanleg direct na het scannen en voor het vrijgeven van de scanbatch. De volgende controle vindt plaats door de registrator van de gescande batch.

Indien de kwaliteit niet voldoende is, wordt de scan opnieuw uitgevoerd. Blijft de kwaliteit van de scan slecht dan kan gekozen worden voor een andere instelling (handmatig). Zie voor de mogelijke instellingen zie 6.3.

Als blijkt dat de kwaliteit van de scan onvoldoende is door het scanapparaat, wordt een extern bedrijf gebeld. Dit bedrijf stuurt een monteur om het probleem op te lossen.

## 6. Technische infrastructuur

### 6.1. Technische inrichting (beheersmaatregelen)

De organisatie hanteert voor de toegang tot de digitale documenten in het zaakstelsel een autorisatie gebaseerd op het proces en rollen. Hierin zijn de rechten ten aanzien van raadplegen, muteren en verwijderen geregeld. De verantwoordelijkheid voor het digitaal archief is apart geregeld en belegd bij afdeling Informatiebeheer vakgebied I-Services.

De integriteit van digitale archiefbescheiden is gewaarborgd. Het is niet mogelijk om een scan bij ingekomen zaken te verwijderen. Na het archiveren van een zaak is het niet mogelijk om de opgeslagen metadata te verwijderen. Na het verzenden van uitgaande documenten wordt deze definitief gemaakt door I-Services (vinkje zetten op het formulier). Hierna is de metadata niet meer te wijzigen.

De organisatie beschikt over een calamiteitenplan en herstelprocedures. De backup wordt regelmatig (minimaal eens per dag) uitgevoerd door de afdeling Automatisering. Dit is een standaard proces. In de twee gemeentehuizen in Ridderkerk en Barendrecht staan de datacentra. Bij calamiteiten kan gewisseld worden tussen de 2 centra. De backup wordt gemaakt in Albrandswaard. Een kopie van de back up bevindt zich op een andere locatie dan de gemeentehuizen.

### 6.2. Hard- en software

Voor het scannen van de te vervangen documenten wordt gebruik gemaakt van de kleurencanners Kodac i3450 en Canon DR-6010C voor het formaat A3 en kleiner. Voor het formaat groter dan A3 tot en met maximaal A0 wordt gebruik gemaakt van de Contex HD Ultra 3630 en de Aficio MP W2400.

De scanners zijn niet ingesteld op het automatisch corrigeren van de scans. Dat gebeurt in de scansoftware Kofax. Wat de scanners doen is de controle op dubbele pagina invoer. Dat wil zeggen ze controleren of de scanner geen meerdere pagina's tegelijk scant. Alle scaninstellingen controleren daarop. Voor het scannen van enveloppen is een aparte scaninstelling. Bij deze instelling is de controle op dubbele papier invoer uitgezet. Deze scaninstelling is alleen bedoeld voor het scannen van enveloppen en niet voor andere post. Anders bestaat de kans dat scans incompleet zijn.

De software die wordt gebruikt voor het scannen van de documenten bestaat uit het scanplatform Kofax. We gebruiken Kofax Virtual ReScan (VRS) voor het verbeteren van de scans. We gebruiken Kofax Transformation Modules (KTM), voor het uitgebreid kunnen herkennen van gegevens op scans. De specificaties van Kofax, KTM en VRS worden genoemd in bijlage 6. Op dit moment zetten we KTM in voor het scannen van de rapportages en brieven voor cliëntendossiers WIZ (Werk, inkomen en zorg). KTM gaat ingezet worden bij het uitbreiden van "de digitale postkamer".

#### *Scaninstellingen en -profielen:*

We onderscheiden scaninstellingen en scanprofielen.

De volgende scaninstellingen en -profiel zijn de standaard instelling:

1. Scaninstellingen
  - a. Resolutie 300 ppi
  - b. Grayscale Depth (External) 8-bit (256 gray levels)
  - c. Color Depth (External) 24-bit (16.7 million colors)
  - d. Papersize maximum
  - e. Ligging Staand
  - f. Dubbele pagina herkenning (dubbelzijdig scannen)
  
2. Scanprofiel
  - a. Edge fill aan
  - b. Hole fill aan
  - c. Delete blank pages aan
  - d. Auto deskew aan
  - e. Auto crop aan
  - f. Auto brightness aan
  - g. Auto rotate

Deze instellingen geven de beste resultaten.

Andere scaninstellingen:

\_Envelop  
\_Foto  
\_Grijs  
\_Kleur  
\_Zwart/wit

#### *Verschil scanprofiel en scaninstelling:*

Het verschil is dat scaninstellingen afhankelijk zijn van het type scanner, terwijl scanprofielen dat niet zijn. Beide hebben een naam. Als er een scaninstelling is met dezelfde naam als het scanprofiel, wordt ook de scaninstelling ingeladen. Is er geen aparte scaninstelling dan kiest Kofax een algemeen profiel.

#### *Beheer scaninstellingen en scanprofielen:*

Instellingen kunnen aangepast worden in Kofax. Er zijn 2 mogelijkheden, de een met algemene instellingen, de andere met meer geavanceerde instellingen. Algemene instellingen zijn o.a. de ligging, het papierformaat, kleurinstelling. Meer geavanceerde instellingen zijn o.a. het bijsnijden, weghalen van perforatiegaatjes en het verwijderen van lege pagina's.

Scaninstellingen gelden alleen voor 1 bepaald type scanner. Als een scaninstelling ook ingesteld moet worden voor een ander type scanner, moet dat apart ingesteld worden.

Is een bepaalde scaninstelling goed, kan deze worden opgeslagen. Dat kan op het scanstation of op de Kofaxserver. Is de scaninstelling opgeslagen op de pc, geldt die instelling alleen voor de scanner die is aangesloten. Is de scaninstelling opgeslagen op de server, geldt die scaninstelling voor alle scanstations met een scanner van hetzelfde type. Nieuwe scaninstellingen gelden alleen voor nieuwe scans.

Voor het registratieproces en opslag van documenten is het zaaksysteem Green Valley in gebruik. Vanuit het scanproces en de scan software worden de documenten op een server geplaatst. Green Valley haalt vanaf die plaats de documenten op voor registratie. Na registratie worden de documenten uit Kofax verwijderd en het van metadata voorziene document bewaard al naar gelang de bewaartermijn.

### **6.3. Bestandsformaten**

In het zaaksysteem kunnen verschillende bestandsformaten worden opgeslagen. De gescande documenten worden standaard opgeslagen in PDF-A 1a. Dit formaat is geschikt voor duurzame opslag en is doorzoekbaar.

De standaard PDF/A-1 is bedoeld voor archivering van documenten. Archivering wil in dit verband zeggen het duurzaam toegankelijk houden van documenten gedurende een langere periode. De visuele weergave van deze documenten blijft gegarandeerd, ongeacht de applicaties of systemen die nodig zijn om de documenten te beheren. De correcte visuele weergave is van belang in het kader van authenticiteit en betrouwbaarheid van documenten. De standaard is een subset van PDF (Portable Document Format) versie 1.4. PDF bestaat sinds 1993 en is al meerdere jaren een de facto standaard.

PDF/A-1 bevat twee toepassingsniveaus:

- Niveau B (PDF/A-1b) beperkt zich tot correcte visuele weergave van het document door de tijd heen.
- Niveau A (PDF/A-1a) bevat meer eigenschappen, gericht op structuur en semantiek van de documenten. Documenten die zijn opgeslagen conform PDF/A-1a hebben niet alleen eenzelfde uiterlijk als het origineel, maar zijn bijvoorbeeld ook gestructureerd te doorzoeken.

Op het moment dat brondocumenten definitief worden (status gearchiveerd) in het DMS, worden de bestanden omgezet naar bestandsformaat PDF/A 1b.

## 7. Vervangingsbesluit

### 7.1. Vervangingsbesluit

Zaaknummer: 387882

#### **Besluit tot digitale vervanging van archiefbescheiden**

Doorlopende machtiging voor vernietiging van analoge archiefbescheiden verwerkt door I-Services

#### **Naam van de zorgdrager**

Dagelijks bestuur BAR-organisatie

Gelet op:

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

**besluit(en):** Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de fungerende " Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 2020. Vastgesteld Staatscourant 11143, 26 februari 2020.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging 2021

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in **[titel van betreffende medium noemen bv. Gemeenteblad]**

.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging analoge archiefbescheiden 2021 van de door I-Services ontvangen analoge ingekomen post

Voorzitter van het Dagelijks Bestuur dhr. H. Cats

Plaats, datum  
BAR-Organisatie

#### **Toelichting**

In het kader van volledig digitaal werken digitaliseert de BAR-Organisatie alle ingekomen en uitgaande papieren post volgens de procedures zoals vermeld in het bijgevoegde Handboek en neemt een besluit om de op deze wijze gedigitaliseerde papieren documenten te mogen vernietigen.

#### **Bijlage**

Generiek Handboek Vervanging 2021

### 7.2. Publicatie vervangingsbesluit

Ondergetekende dhr. H. Cats als voorzitter van het Dagelijks Bestuur van de BAR-organisatie deelt mee dat ter inzage is **op de website** een gemotiveerd besluit tot vervanging van archiefbescheiden voorkomend in de geldende selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden.

Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde, *Generiek handboek voor het vervangen van analoge door digitale documenten ingevolge de selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen*

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan de vertegenwoordiger van het Dagelijks Bestuur van de BAR-Organisatie uiterlijk op **[vul datum in; termijn 8 weken]** zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

Albrandswaard

Datum

Dagelijks bestuur van de BAR-organisatie

Consultatie en toetsing

Bij de totstandkoming van dit handboek is overleg geweest met de gemeentearchivaris en zijn inhoudelijke opmerkingen meegenomen. De gemeentearchivaris heeft ook een toetsing gedaan van het scan- en vervangingsproces in de praktijk door ter plekke het hele proces te laten doorlopen.

### 7.3. Concept verklaring tot vervanging van archiefbescheiden

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

verklaart:

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

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

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

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit **[nummer]** tot vervanging van archiefbescheiden d.d. **[datum]**

Vervanging van analoge door digitale documenten die ingevolge de fungerende selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen

#### Bijlage 1 Scanner Kodak i3450



Alternate Views

**Overview** Specifications **Support** **Reviews & Awards** **Videos** **Related Products**

<b>Throughput Speeds</b>	i3200, i3250 ADF: Up to 50 ppm Throughput Speeds at 200 dpi/300 i3400, i3450 ADF: Up to 90 ppm dpi † (landscape, A4 size, black and white/grayscale/color) i3500 ADF: Up to 110 ppm
<b>Recommended Daily Volume</b>	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 i3500 ADF: Up to 25,000 pages per day
<b>Scanning Technology</b>	Dual CCD; Grayscale output bit depth is 256 levels (8-bit); color capture bit depth is 48 bits (16 x 3); color output bit depth is 24 bits (8 x 3)
<b>Optical Resolution</b>	600 dpi
<b>Output resolution</b>	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi
<b>Illumination</b>	Dual LED
<b>Operator Control Panel</b>	Graphical LCD display with four operator control buttons
<b>Max. / Min. Document Width</b>	Auto-feed: 305 mm (12 in.) / 63.5 mm (2.5 in.) Hand-feed: 305 mm (12 in.) / 50 mm (2 in.)
<b>Max. / Min. Document Length</b>	Auto-feed: 863.6 mm (34 in.) / 63.5 mm (2.5 in.) Hand-feed: 863.6 mm (34 in.) / 50 mm (2 in.) (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters (160 in.) maximum length (The scanners support continuous scanning mode)
<b>Paper Thickness and Weight</b>	34-413 g/m <sup>2</sup> (9-110 lb.) paper
<b>Feeder/Elevator</b>	Up to 250 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb.) paper; i3500: up to 300 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper
<b>Paper Path Options</b>	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
<b>Document Sensing</b>	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection
<b>Connectivity</b>	USB 2.0; USB 3.0 Compatible
<b>Software Support</b>	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 <a href="http://www.kodakalaris.com/go/scanonlinux">www.kodakalaris.com/go/scanonlinux</a> ); KOFAX certified
<b>Barcode Reading</b>	One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417
<b>Features in the Scanner</b>	Bar Code Reading; Perfect Page Scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic color dropout; dual stream scanning; interactive color, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic color detection; intelligent background color 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
<b>File Format Outputs</b>	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF
<b>Warranty</b>	Check with your local sales representative
<b>Electrical Requirements</b>	100-240 V (International); 50-60 Hz
<b>Power Consumption</b>	Off mode: <0.5 watts; Running: <49 watts; Sleep mode: <2.8 watts
<b>Environmental Factors</b>	ENERGY STAR Qualified Operating Temperature: 15-35° C (59-95° F) Operating Humidity: 15% to 80% RH
<b>Acoustical Noise</b>	Off or Ready mode: <30 dB(A) (operator position sound pressure Operating mode: <60 dB(A); <66dB(A) i3500 only level)
<b>Recommended PC Configuration</b>	INTEL CORE i7 processor, 3.4 GHz or higher, 4 GB RAM or more (WINDOWS and LINUX)
<b>Consumables Available</b>	Roller cleaning pads, STATICIDE Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad)
<b>Accessories/Options</b>	KODAK Legal Size Flatbed Accessory; KODAK A3 Size Flatbed Accessory; document imprinting accessory (rearside, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)
<b>Dimensions</b>	i3200/i3400/i3500: Height: 9.4 in. / 23.8 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm i3250 / i3450: Height: 10.2 in. / 25.7 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm
<b>Weight</b>	i3200/i3400/i3500: Weight: 35 lbs / 15.8 kg i3250/i3450: Weight: 39 lbs / 17.7 kg

† Throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC

\*Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems

\*\* Available for the i3200/i3250, i3400/i3450

## Bijlage 2 canon DR-6010C



### ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE

Type	Desktopscanner voor losse vellen papier
Sensoreenheid voor scannen	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Interface	Dubbele interface (High Speed USB 2.0 en SCSI-3)
Afmetingen (b x d x h)	Lade gesloten: 318 x 278 x 185,5 mm (b x d x h) Lade geopend: 318 x 545 x 187 mm (b x d x h) bij U-vormige baan
Gewicht	Ca. 6,5 kg
Energievereisten	AC 220 - 240 V (50/60 Hz)
Energieverbruik	Scannen: 30 W, Slaapstand: 2,2 W
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C, vochtigheidsgraad: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR
Zwart-wit	60 ppm / 120 ipm
Kleur	60 ppm / 120 ipm
Uitvoerresolutie	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	Zwart-wit, foutdiffusie, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, 8-bits grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur, high-speed tekstverbetering
Dagelijkse bedrijfscyclus	Ca. 7.500 scans per dag
Breedte	53 - 219 mm
Lengte	70 - 356 mm
Dikte	Automatische invoer/U-vormige baan: 52 - 128 g/m <sup>2</sup> (0,06 - 0,15 mm) Automatische invoer/rechte baan: 52 - 128 g/m <sup>2</sup> (0,06 - 0,20 mm) Extra invoer/U-vormige baan: 52 - 157 g/m <sup>2</sup> (0,06 - 0,20 mm) Extra invoer/rechte baan: 52 - 546 g/m <sup>2</sup> (0,06 - 0,66 mm)
Modus voor lange documenten	Max. 3.000 mm (Kan worden aangepast in configuratiescherm van MS Windows)
Scannen van kaarten	Breedte: 53,0 mm, Lengte: 85,5 mm, Dikte: 0,76 mm (alleen rechte baan en extra invoer)
Papierscheiding	Rollensysteem
Invoercapaciteit	100 vel (80 g/m <sup>2</sup> )



	Automatische detectie van paginaformaat, scheefstandcorrectie, blanco pagina's overslaan, tekstrichtingdetectie, automatische kleurdetectie, uitval kleur (RGB/aangepast), verbetering (RGB/aangepast), moiréverkleining, kleurdoorloop voorkomen/achtergrond verwijderen, randen verwijderen, batchscheiding, Patchcodescheiding (software), perforaties verwijderen, scangebied instellen, MultiStream™, systeem voor snel herstel, ultrasone detectie van dubbele invoer, registratie taken/gebruikers
Windows	ISIS/TWAIN-driver (Windows 2000 / XP / VISTA / 7 / 8 / 10) CapturePerfect Kofax VRS

**Bijlage 3 Scanner Contex HD Ultra 3630**  
**Contex HD Ultra 3630**



**SPECIFICATIONS: Contex HD3600 Solution**

Scanner	Contex HD3630	Contex HD3650
Optical Resolution	600dpi	600dpi
Maximum Resolution BASE/PLUS	1200dpi/9600dpi	1200dpi/9600dpi
Maximum Scan Width	36in. (914mm)	36in. (914mm)
Maximum Media Width	44in. (1118mm)	44in. (1118mm)
Maximum Media Thickness	0.6in. (15mm)	0.6in. (15mm)
Accuracy	0.1% +/- 1 pixel	0.1% +/- 1 pixel
Data Capture (color/mono)	48-bit/16-bit	48-bit/16-bit
Color Space	sRGB	sRGB
Interface	USB 2.0 with xDTR	
Power	110/220/240V, 60/50Hz, 180W	
Weight & Dimensions LxWxH	61 kg / 55 x 19 x 7 inches (139 x 47 x 18 cm)	
Certifications/compliance	RoHS, UL, CE, GOST-R, CCC, VCCI, KETI, BSMI	
<b>Software</b>	Nextimage 30-day trial included	
Device Drivers	32 and 64-bit Windows 7, XP and Vista	
TWAIN	TWAIN driver included for use with EDM and other imaging software	

**Scanning Speed\* (inch/sec.):** Scanner speed while scanning 36-inch wide document.

400dpi (Turbo) RGB Color	BASE/PLUS	0.6/1.0	1.5/3.0
400dpi (Turbo) Index Color		3.0	3.0
400dpi (Turbo) Grayscale/Monochrome		12.0	12.0

**Productivity\*\* (documents/hour):** Batch scanning for 60 minutes. Includes paper load and eject time. Measured in completed scans.

D-size, RGB Color, 200dpi	BASE/PLUS	76/144	204/360
D-size, Monochrome, 200dpi		768	768
A1-size, RGB Color, 200dpi	BASE/PLUS	72/136	192/348
A1-size, Monochrome, 200dpi		732	732

\* Scanning speeds depend on document width and computer configuration. For best performance, Contex recommends Intel Core Duo, Core 2 Duo, or better processors, at least 1GB RAM, Hi-speed USB2.  
\*\* Scanning speed tests performed using Nextimage software, PC with Intel Core 2 Quad processor, 3GB RAM, Hi-speed USB2, 7200rpm SATA hard drive, Windows XP Professional.

**Bijlage 4. Kofax Capture 11, Virtual ReScan (VRS) en Kofax Transformation Modules**

## Kofax Capture

Kofax Capture is een uitermate functioneerijke oplossing voor het batchgewijs scannen van documenten om deze vervolgens te kunnen classificeren, te indexeren en eventueel te verrijken door er informatie aan toe te voegen. Kofax Capture vormt de basis van het papierloze kantoor en kan desgewenst worden uitgebreid met aanvullende functionaliteit. Hiervoor is onder andere de module Kofax Transformation Modules beschikbaar voor het intelligent classificeren van uw documenten.

### Kofax Capture, de mogelijkheden

Op iedere plaats in de organisatie waar inkomende documenten, faxberichten, e-mailberichten en elektronische documenten de input vormen voor achterliggende bedrijfsprocessen zorgt de inzet van Kofax Capture voor:

- Een significante daling van de operationele kosten
- Een forse toename van de productiviteit
- Een sterk verbeterde data kwaliteit
- Conformiteit met wet & regelgeving en verbeterde compliance
- Een bijzonder schaalbare oplossing
- Een wereldwijd inzetbare en ondersteunde oplossing

### Kofax Capture, hoe werkt het?

Door de inzet van Kofax Capture als scanoplossing produceert u images (PDF, PDF/A, JPG en TIFF) van hoge kwaliteit en beschikt u over standaard functionaliteit om gegevens geautomatiseerd van de gescande documenten uit te lezen middels Optical Character Recognition (OCR). Aan de gescande documenten kunnen handmatig indexgegevens worden toegevoegd. Het is daarnaast mogelijk om de indexgegevens automatisch te laten controleren op juistheid, bijvoorbeeld door een validatie tegen een database.

Kofax Capture voorziet in standaard export scripts (integratie functionaliteit) om gescande documenten en verzamelde indexgegevens door te zetten naar toonaangevende ECM pakketten zoals IBM Content Manager, IBM FileNet, EMC Documentum, Hummingbird DM, Microsoft SharePoint, Hyland OnBase, OpenText Livelink en Alfresco. De gebruikersvriendelijke Kofax Capture software kan zowel centraal als decentraal worden ingezet. De gescande documenten (inclusief de indexgegevens) kunnen in een decentrale variant via het netwerk (LAN, WAN of internet) ter verdere verwerking worden aangeboden. Hierdoor beschikken uw medewerkers op elke gewenste locatie nog dezelfde dag over up-to-date informatie.

**Intelligente documentverwerking met Kofax Transformation Modules**  
Kofax Transformation Modules™ (KTM) is een onderdeel van het Kofax Capture platform, dat de verwerking van verschillende soorten documenten stroomlijnt tot gestructureerde elektronische informatie, en aflevert aan zakelijke systemen en processen. Het vervangt de handmatige verwerking van documenten: van het sorteren van de documenten, het classificeren en het handmatig invoeren van de meta data. Hierdoor worden de arbeidskosten aanzienlijk verminderd, de productiviteit en de kwaliteit van informatie gaan sterk omhoog, en de informatie is aanzienlijk sneller beschikbaar, wat van groot belang is voor de I-Serviceerse bedrijfsprocessen.

KTM maakt het automatisch verwerken van facturen mogelijk, en zorgt in de Digitale Postkamer voor het automatisch classificeren van de post en de herkenning van meta data.

#### Voordelen

- Hoge Return on Investment. De terugverdientijd van onze oplossingen is in het algemeen korter dan een jaar.
- Hogere verwerkingsnelheid. Hierdoor worden uw bedrijfsprocessen versneld en is de informatie sneller beschikbaar.
- Maximaliseer de productiviteit. Doe meer met minder mensen.
- Verhoog de kwaliteit. Door ingebouwde extra controles en gestandaardiseerde invoer van meta data wordt de kwaliteit van de informatie aanzienlijk verbeterd.

## Virtual ReScan

Virtual ReScan (VRS) van Kofax zorgt voor een kwaliteitsverbetering van de gescande documenten.

### De voordelen op een rijtje:

- Minder voorbereidingstijd van documenten
- Verschillende formaten en kwaliteiten door elkaar scannen
- Auto rotatie
- Autocorrectie helderheid en contrast
- Auto kleurdetectie
- Verwijdert achtergronden zoals watermerken
- Despeckling (verwijdert 'ruis')
- Blanco pagina onderdrukking
- Reduceert de bestandsgrootte

### Bijlage 5. Procedure registreren archiefbescheiden

De gescande archiefbescheiden doorlopen het registratieproces. Medewerkers met rol E zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de procedure.

Het kan voorkomen dat de medewerker die het scanproces uitvoert dezelfde medewerker is die het registreren uitvoert. De controle van de kwaliteit van de scans worden achteraf steekproefsgewijs uitgevoerd door medewerkers met rol G.

#### *Procedure*

Medewerkers met rol E openen de scans in het zaaksysteem en controleren deze op kwaliteit. Hierbij wordt gekeken naar pagina's die scheef staan, het aantal gescande pagina's (volledigheid) en de leesbaarheid (zoals tekstafwijking en grafieken). Indien de scan op één van de genoemde punten onvoldoende scoort wordt het analoge exemplaar teruggegeven aan medewerkers met rol D. Na de kwaliteitscontrole registreert medewerker met rol E de gegevens. Hierbij zorgt deze medewerker voor de juistheid en volledigheid van de in te vullen metadata.

Gegevens welke worden doorgegeven door Kofax via een xml-bestand:

Xml-versie  
Encoding (beveiligingscode)  
Imagenaam (naam van het bijbehorende pdf bestand)  
Batchkenmerk

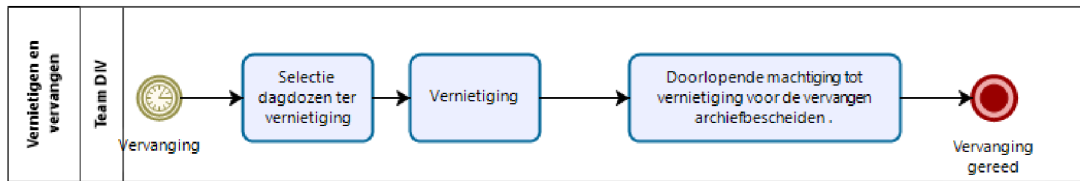
Deze procedure leidt tot het volgende:

- De registratiegegevens zorgen voor het makkelijk terug vinden van de scans;
- Scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en worden opnieuw gescand;
- Door de wijze van registreren wordt zaaksgewijs archiveren mogelijk;
- De archiefbescheiden worden binnen een termijn van twee dagen geregistreerd.

### Bijlage 6. Vernietigingsproces

#### *Algemeen*

Vanuit de Archiefwet is de vernietiging van de originele bescheiden de afronding en de feitelijke uitvoering van het vervangingsproces. Nadat de selectie-, uitzonderings-, scan- en registratie- en vernietigingsprocedure zijn doorlopen, zijn de papieren bescheiden vanuit de Archiefwet vervangen door de digitale archiefbescheiden. Een verklaring van Vervanging wordt bij het toepassen van de procedures vanuit het Handboek Vervanging opgesteld voor alle bescheiden die in een bepaalde periode zijn vervangen.



### **De procedure**

Schematische weergave van het Vernietigingsproces:

De documenten die de eerste stappen van het vervangingsproces hebben doorlopen, worden iedere dag apart geplaatst. Deze documenten worden in dozen per dag bewaard. De documenten worden voorzien van het zaaknummer. De dagdozen worden in een afgesloten archiefruimte bewaard.

De datum op het document is leidend voor het plaatsen in de doos. Elke doos wordt bewaard voor een termijn van 3 maanden. Daarna wordt de inhoud van de map in een afgesloten papiercontainer gelegd. De inhoud van de papiercontainer wordt periodiek opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentenvernietiging.

Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden. De gemeente vraagt een doorlopende machtiging tot vernietiging voor de vervangen archiefbescheiden aan bij de gemeentearchivaris.

De gemeente hanteert voor de dagdozen een bewaartermijn van 3 maanden. Op deze wijze kan gegarandeerd worden dat werkprocessen en/of beroeps- en bezwaarprocedures de digitale archiefbescheiden, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig blijkt te zijn of van onvoldoende kwaliteit is, de papieren bescheiden alsnog bij de behandeling betrokken kunnen worden.

### **Resultaat vernietigingsprocedure**

Resultaten:

- De vervangen analoge archiefbescheiden zijn na de afgesproken periode vernietigd;
- De vernietiging en daarmee vervanging van de analoge archiefbescheiden is vastgelegd in een doorlopende verklaring van vervanging en een vernietigingsverklaring conform de eisen uit de wet- en regelgeving.

Kwaliteitsmaatregelen:

- De vernietigingstermijn van 3 maanden creëert ruimte voor eventueel herstel van gemaakte keuzes in eerdere procedurastappen van selectie scanning en registratie. Ook geeft de periode ruimte om de uitzonderingen te detecteren;
- De BAR-organisatie heeft een doorlopende machtiging tot vernietiging voor de vervangen archiefbescheiden gekregen van de archivaris.

Risico's:

- De te vervangen archiefbescheiden worden niet per 3 maanden vernietigd zoals afgesproken;
- Controle op de termijn van vernietiging in het kader van het vervangingsproces. Indien de termijn is verstreken moet vernietiging op een later tijdstip alsnog plaatsvinden.

## **Bijlage 7. Postproces I-Services**

### **1. Fysiek ingekomen post.**

De **externe post** wordt in de ochtend om 8.30 bezorgd door leverancier POST.NL, dit betreft de post die binnenkomt via de postbussen.

De **interne post** wordt in de middag tussen 14.30 en 15.00 bezorgd door leverancier en de bode van Facility Services, dit betreft de post van de afdelingen.

De ingekomen post wordt gesorteerd op:

- Reclame, nieuwsbrieven en tijdschriften;
- Niet te openen post (volgens afspraak zie 1.2.);
- Te openen post.

#### **1.1. Reclame, nieuwsbrieven en tijdschriften.**

- Abonnementen worden doorgestuurd naar de vak-afdeling (volgens lijst);
- Reclame en nieuwsbrieven worden teruggestuurd met sticker "Niet Gewenst."

## 1.2. Niet te openen post (volgens afspraak vak-afdeling).

- De envelop wordt voorzien van een datumstempel;
- De envelop wordt doorgestuurd naar de vak-afdeling via de post-verdeelkast. Onderstaande post mag niet worden geopend:
- HRM;
  - o Assesments (als dit kan worden opgemaakt uit de adressering);
  - o Post van Capra advocatenkantoor;
  - o Medisch geheim (als dit kan worden opgemaakt uit de adressering);
- Gemeente Albrandswaard;
  - o Post gericht aan burgemeester Jolande de Witte;
- Maatschappij;
  - o Post Plangroep (en schuldgroep);
  - o Post Wijkteams (jeugd);
- Bestuur;
  - o Post Kabinet;
  - o Post kabinet van de commissaris van de koning van de provincie Zuid-Holland;
  - o Post Koninklijk Huis;
- Juridische Zaken;
  - o Post m.b.t. aanbestedingen (inkoop);
- Openbare orde;
  - o Post van Justitiële informatiedienst. Deze post komt binnen in een dubbele envelop is bestemd voor de burgemeester. De persoonlijk gerichte binnen envelop wordt niet geopend.

### Post verdeelkast I-Services.

De fysiek binnengekomen post die bestemd is om door te sturen wordt na sortering/verwerking door I-Services doorgestuurd naar de vak-afdelingen via de post verdeelkast in B07 te Ridderkerk. Medewerkers van de afdelingen halen zelf de post op.

De interne enveloppen (gaatjes enveloppen) worden gefilterd op post die bestemd is voor I-Services. De overige worden verdeeld over de postvakken. Wanneer de adressering niet correct is zal bekeken worden voor welke afdeling de envelop bestemd is.

## 1.3. Te openen fysieke post.

### Voorwerk:

- Post wordt geopend met snijmachine of handmatig;
- Stukken worden in steekmapjes geplaatst;
- Stukken worden gesorteerd op de drie serviceteams van I-Services (B&B, O&D en Maatschappij);
- Stukken krijgen rechtsboven een datumstempel.

### Scannen:

- Nietjes en paperclips worden verwijderd;
- Stukken worden per brief gescheiden met een scanblad;
- De enveloppen worden ook gescand in geval van bezwaar en beroep, aangetekende brieven en niet bezorgde aangetekende brieven;
- Dikke boekwerken worden niet gescand als deze via een website te downloaden zijn. De behandelaar wordt gevraagd om digitale toezending aan te vragen (originelen blijven bij I-Services);
- Het poststuk wordt gescand.

### Registreren in Greenvalley van fysieke post:

#### Werkwijze:

- Ga naar GV werkvoorraad, postintake;
- Zoek de scans op van het betreffende Serviceteam;
- Zoek voor de registratie op kenmerk, onderwerp en NAW;
- Betreft het een bestaande zaak voeg dan de te registreren stukken toe;
- Een nieuwe zaak start dan een nieuwe zaak op via start document.

#### Archiveren en opbergen fysieke stukken:

- In numerieke dag-doos GV met bewaartermijn (vernietigen binnen 10 jaar);
- Gebruik zaaknummer 818 in GV t.b.v. de administratie voor;



- o Vernietigbare stukken GV vanaf 1-1-2018
- o Te bewaren stukken GV vanaf 1-1-2018

#### 1.4. Overeenkomsten en contracten:

- Overeenkomsten en contracten die ondertekend moeten worden zullen ook fysiek doorgestuurd worden.

#### 1.5. Ontvangsbevestiging (OVV)

- Behandelaars vak afdelingen sturen zelf een OVV vanuit de zaak;
- Komt een aanvraag of melding binnen via de website dan wordt automatisch een OVV verstuurd;
- I-services onderzoekt zelf of een no-reply kan worden verzonden op binnenkomende e-mails.

I-Services B&B stuurt altijd een ontvangstbevestiging bij bezwaar en beroep;

- Er wordt altijd een ontvangstbevestiging gestuurd bij een WOB-verzoek en wanneer de burger erom vraagt
- Ontvangstbevestigingen m.b.t. naturalisatie hoeven niet fysiek naar de backoffice.

#### 2. Digitaal ingekomen en uitgaande post.

- De verwerking van digitale post valt buiten de scope van dit generieke handboek.

#### 3. Fysiek uitgaande post (brieven)

- Herkomst van de post:
  - o Van de vakafdelingen via de interne postronde (bodes);
  - o Te verzenden brieven van Maatschappij worden gebracht door medewerkers van de afdeling.
- Logistiek:
  - o De koerier en bode van Facility-Services komt dagelijks na 15.00 uur de te verzenden post ophalen. Deze post bevindt zich op kamer B07 van het gemeentehuis gebouw B Ridderkerk.
- Sorteren post:
  - o Te verzenden en archiveren;
  - o De te archiveren brieven worden zelf verzonden door de vak afdeling.

#### 3.1. Stappen voordat een brief kan worden verzonden en gearchiveerd.

- Controle op ondertekening;
- Controle aanlevering en tweevoud, 1 exemplaar geprint op origineel briefpapier;
- Beide exemplaren krijgen een datumstempel;
- Origineel wordt verstuurd;
- Archiefexemplaar krijgt archiefstempel;
- Archiefexemplaar wordt gescand als pdf/a-1 (in map BAR GRIFFIE Kofax);
- Archiefexemplaar wordt geregistreerd in GV;
- Archiefexemplaar wordt opgeborgen in de dagdoos en te bewaren archiefexemplaren in de voorsortering (paternosterkast);
- Juiste adressering.

#### 3.2. Stappen voor brief kan worden gearchiveerd.

- Brief krijgt archiefstempel;
- Brief wordt gescand;
- Brief wordt geregistreerd;
- Brief wordt gearchiveerd in de numerieke GV doos

#### 3.3. Aangetekende uitgaande brieven.

- Uitgaande brieven die aangetekend worden verstuurd worden behandeld als gewone post;
- De brieven komen bovenop op de stapel te liggen met een post-it aangetekend versturen erop.
- Aangetekende brieven van Juridische Zaken worden door I-Services afgehandeld.
  - Verzending gaat via bode (facilitair)

#### Publicatie vervangingsbesluit

Ondergetekende de heer G. veldhuizen als waarnemend burgemeester van de gemeente Albrandswaard deelt mee dat ter inzage is op de website een gemotiveerd besluit tot vervanging van archiefbescheiden voorkomend in de geldende selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden.

Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde, Generiek handboek voor het vervangen van analoge door digitale documenten ingevolge de selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan de vertegenwoordiger van de gemeente Albrandswaard uiterlijk op [ ....2022] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.