

Vervanging van archiefbescheiden in de dynamische fase van zaak (o.a. analoge post)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Someren;

overwegende dat:

- op 20 januari 2014 gemeente Someren gestart is met digitaal en zaakgericht werken;
- daartoe op 28 februari 2014 besloten is om alle inkomende post vanaf dat moment te vervangen door digitale reproducties teneinde onwenselijke hybride opslag te voorkomen;
- het aan voornoemde besluit tengrondslagliggende Handboek digitale vervanging gemeente Someren in 2023 niet meer aansluit bij de actuele praktijk;
- een fundamenteel gewijzigd en geactualiseerd handboek in het voorjaar van 2023 is opgesteld, en;
- het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE), de streekarchivaris, een positief advies heeft uitgebracht over dit geactualiseerde handboek;

gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet;
- artikel 26b van de Archiefregeling;
- de Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012, nr. WJZ/466161(10265), alsmede;
- paragraaf 1.2.1 Actualiseren besluit en handboek van het vigerende Handboek digitale vervanging gemeente Someren;

b e s l u i t :

1. tot het vervangen van analoge archiefbescheiden in de dynamische fase van een zaak (o.a. analoge post) op basis van het bij dit besluit behorende geactualiseerde handboek Handboek vervanging archiefbescheiden in de dynamische fase van een zaak, en;
2. tot gelijktijdige intrekking van het vervangingsbesluit van 28 februari 2014 met inbegrip van het handboek Handboek digitale vervanging gemeente Someren.

Bent u het niet eens met dit besluit?

Dan kunt u hiertegen, binnen zes weken na de dag waarop het besluit is bekendgemaakt, een bezwaarschrift indienen onder vermelding van de reden waarom u het er niet mee eens bent. Het bezwaarschrift moet u, gedateerd, gemotiveerd en ondertekend, sturen naar het college van burgemeester en wethouders van Someren digitaal via de website of schriftelijk naar postbus 290, 5710 AG Someren. Het indienen van een bezwaarschrift schorst de werking van dit besluit niet.

Wanneer er sprake is van een spoedeisend belang kunt u daarnaast een voorlopige voorziening vragen aan de voorzieningenrechter van de Rechtbank Oost-Brabant, Sector bestuursrecht, postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch. Aan deze procedure zijn kosten verbonden. U kunt uw verzoek om een voorlopige voorziening te treffen ook digitaal indienen. Hoe u dit kunt doen, kunt u lezen op de website van Rechtspraak.

1. Managementsamenvatting

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (verder vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager, voor gemeenten het college van burgemeester en wethouders, de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar

proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

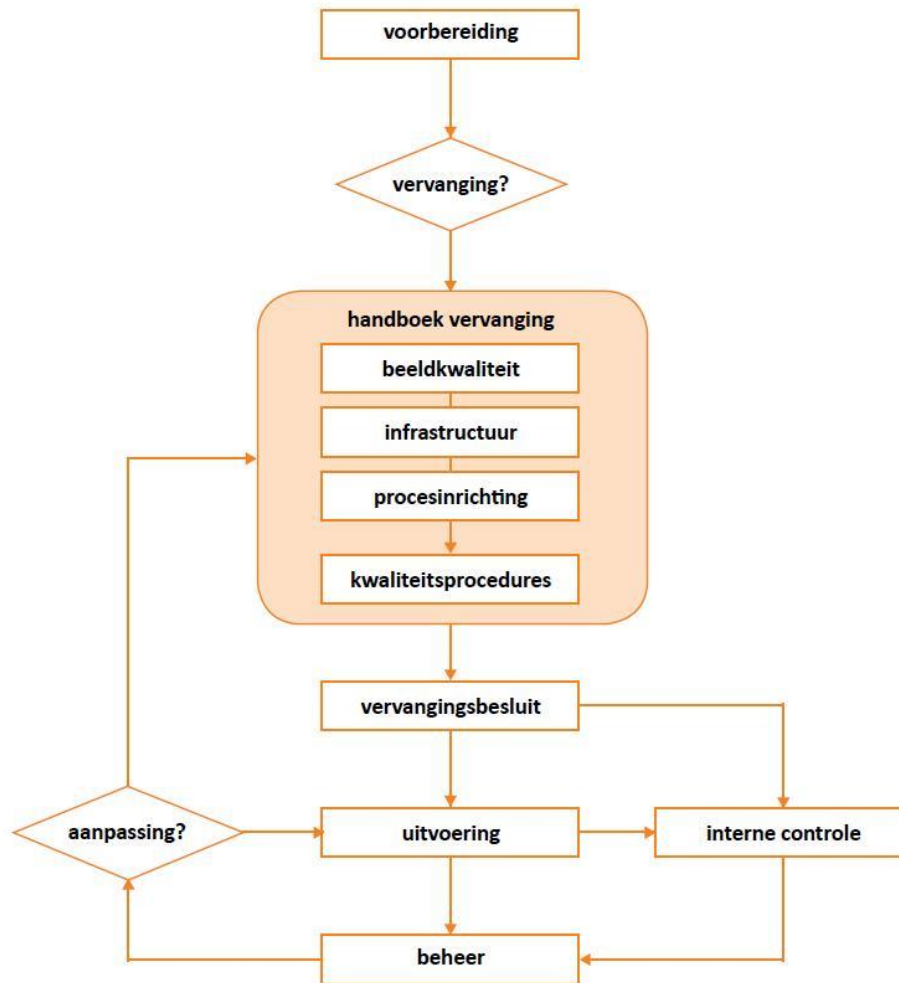
Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is vervanging altijd maatwerk. Dit handboek richt zich op vervanging van analoge archiefbescheiden in de dynamische fase van zaken. Concreet moet daarbij gedacht worden aan inkomende (analoge) post en nieuwe documentversies als gevolg van analoge (natte) ondertekening.

Het vervangingshandboek van de gemeente Someren is 25 juli 2023 vastgesteld. Gelijktijdig heeft het college van burgemeester en wethouders besloten om op basis van dit nieuwe handboek de vervanging voort te zetten, het zogenaamde vervangingsbesluit. In het handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen.

In figuur 1 is het algemene substitutieproces schematisch weergegeven. Dit proces is reeds in 2014 bij een eerdere versie van het handboek doorlopen. Uit het proces blijkt dat er na besluitvorming uitvoering volgt met daaraan gekoppeld een continu proces van beheer en controle waaruit aanpassingen kunnen voortvloeien. Dit vernieuwde handboek is hier een uitvloeisel van.



fi guur 1: systematische weergave van het vervangings proces

2. Vervanging algemeen

2.1 Aanleiding van het vervangingsbesluit

De gemeente Someren wenst vervanging vanwege:

- **Volledig digitaal werken:** De gemeente wil volledig digitaal werken en verkiest vervanging van papier boven digitalisering. Dit omdat bij digitalisering de papieren versies blijven gelden als de originele archiefbescheiden, wat ervoor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.
- **Voorkomen hybride situatie:** Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer van het analoge origineel als het beheer van de digitale stuk. Bovendien wil de gemeente voorkomen dat erop enigerlei wijze discussie kan ontstaan over het origineel van een document.

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van analoge archiefbescheiden in de dynamische fase van een zaak, meer specifiek:

- Analoge documenten die door de gemeente per post worden ontvangen, alsmede documenten die aan de balie worden aangeboden en als post moeten worden beschouwd. Onder dit laatste vallen ook documenten die bij Publiekszaken analoog worden overlegd/afgegeven.
- Analoge documenten die door of namens een bestuursorgaan van de gemeente zijn voorzien van een "natte" handtekening, bijvoorbeeld overeenkomsten, (raads)besluiten en een klein aantal brieven dat nog wordt voorzien van een handtekening door of namens het bestuursorgaan.

2.2 Vervanging van documenten

De vervanging van analoge documenten die ingevolge de selectielijst blijvend te bewaren zijn, vereist zorgvuldige afweging.

Aanleidingen voor vervanging zijn:

- Veel van de inkomende post is tegenwoordig digitaal (e-mail, e-formulieren, OLO/DSO, etc.). De hoeveelheid analoge post loopt elk jaar verder terug, en is tegenwoordig vaak nog maar een handvol.
- Een ontvangen poststuk is nagenoeg altijd onderdeel van een zaak en dus van het zaakdossier. Zowel het werkproces als de uiteindelijke opslag wordt volledig digitaal gefaciliteerd. Dat maakt het wenselijk om een analogo poststuk direct na ontvangst te digitaliseren.
- Gedigitaliseerde documenten zijn eenvoudiger te delen met collega's, en/of (keten)partners, alsmede met inwoners en organisaties. Integraal en transparant werken zijn belangrijke waarden voor de gemeente Someren. Samenwerken is één van de vijf kernwaarden van de gemeente.
- Gedigitaliseerde documenten zijn beter te beveiligen. Privacygevoelige gegevens kunnen digitaal beter voor onbevoegden worden afgeschermd. De afgelopen jaren is de wetgeving rondom privacy en informatiebeveiliging aangescherpt. Betrouwbaarheid is eveneens een kernwaarde van de gemeente.
- De vervanging van documenten met een natte handtekening wordt gedaan om zo de laatste versie (die met een handtekening) ook in het zaakdossier te kunnen opslaan. Zo ontstaat een de facto volledig digitaal zaakdossier en wordt hybride opslag voorkomen.

2.3 Gelijke behandeling van op termijn vernietigbare documenten

Om veelal praktische redenen kiest gemeente Someren ervoor om in het vervangingsproces geen onderscheid te maken tussen blijvend te bewaren documenten en op termijn vernietigbare documenten. Kortom, de reikwijdte van dit handboek beperkt zich niet alleen tot de blijvend te bewaren documenten maar strekt zich tevens uit tot de op termijn vernietigbare documenten.

2.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente Someren vast in welke context de digitale reproducties zijn ontstaan. Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de digitale reproducties. Welke metadata bijgehouden wordt, vermeldt de gemeente in een metadataschema.

De gemeente Someren baseert het metadataschema voor een groot deel op haar zaaktypecatalogus welke wordt onderhouden in de applicatie i-Navigator. Het metadataschema van de gemeente is opgenomen in bijlage 1: metadataschema. De te vervangen analoge bescheiden worden na ontvangst of na ondertekening vrijwel direct gescand en voorzien van metadata. Na scannen worden de analoge archiefbescheiden direct uit het proces gehaald en na controle vernietigd. Dit proces vindt doorlopend plaats.

2.5 Uitzondering op vervanging

In beginsel worden alle analoge documenten die een rol spelen in een zaak gedigitaliseerd. Toch kan er aanleiding zijn om een specifiek document uit te zonderen van vervanging. De volgende uitzonderingen worden onderkend:

- Documenten met echtheidskenmerken die verloren dreigen te gaan als vervanging wordt doorgezet, denk aan: watermerken, vingerafdrukken, etc.
- Documenten die in de originele vorm geacht worden teruggestuurd of teruggegeven te worden.
- Documenten met een hoge intrinsieke waarde.
- Documenten van hoge ouderdom, cultuurhistorische- of zeldzaamheidswaarde voor zover te bepalen ten tijde van de vervanging.
- Documenten die niet of niet in zijn geheel met de daarvoor aanwezige middelen gedigitaliseerd kunnen worden, bijvoorbeeld een cassettebandje, zegels, zeer afwijkende papierformaten etc. (Grootformaat documenten, zoals bouwtekeningen, kunnen op de plotter gescand worden, zie ook paragraaf 4.3).

Uit de praktijk blijkt overigens dat binnen het bereik van dit handboek uitzonderingen nauwelijks tot nooit aan de orde zijn.

2.6 Hoe omgaan met uitzonderingen

Als het gaat om de wijze waarop wordt omgegaan met uitzonderingen, dan is het daarbij van belang onderscheid te maken tussen documenten die we niet wensen te vervangen (bullet 1 t/m 4 van de uitzonderingen genoemd) en documenten die we niet kunnen vervangen (laatste bullet).

Documenten die we niet wensen te vervangen

Na onderkenning van de uitzondering zal het document toch worden gedigitaliseerd en worden geregistreerd in het zaaksysteem. Het origineel wordt direct opgeslagen in de archiefruimte van de gemeente of teruggegeven/teruggestuurd (bullet 2). In het zaaksysteem wordt op de zaak waar het document deel van uitmaakt een notitie opgenomen met hierin de kenmerken van het analoge document en de verblijfplaats. Op die manier is met behulp van het zaaksysteem het analoge document altijd te traceren en wordt het document zo nodig ook meegenomen in de reguliere overbrengings- en vernietigingsprocessen.

Documenten die we niet kunnen vervangen

Als na uiterlijk drie scanpogingen nog steeds geen goed scanresultaat is behaald, besluit de scanmedewerker zelf om het te scannen document alsnog analoog te bewaren.

De scanmedewerker zal het document registreren in het zaaksysteem (evt. met het best mogelijke scanresultaat) en het analoge origineel doorsturen naar de medewerker. Na behandeling door de medewerker wordt het document gearchiveerd in de archiefruimte. Evenals bij de vorige categorie documenten wordt in het zaaksysteem bij desbetreffende zaak een notitie gemaakt met hierin de kenmerken van het analoge document en de verblijfplaats.

3. Vaststellen van benodigde beeldkwaliteit

3.1 Reproductie volledige weergave

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans).

3.2 Technische criteria

De gemeente Someren houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen gebeurt full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. Eventuele afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel worden bij het scannen en door middel van (steekproefsgewijze) controles visueel vastgesteld, bij twijfel heeft men de beschikking over een analoge kleurenkaart.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
 - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 DPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 DPI.
 - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300 DPI over.
 - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A, 1b of PDF/A (scanner Publiekszaken).
- De scans worden éénmalig gecomprimeerd opgeslagen. De compressie gebeurt lossy en op een minimale schaal van 80 : 100. Bij het scanresultaat van analoge documenten met complexe visuele kenmerken wordt bij de controle nadrukkelijk gekeken of informatie-verlies is opgetreden. Bij ontoereikend scanresultaat wordt ingegrepen (zie hoofdstuk 5).
- De scans worden ter verbetering slechts beperkt automatisch nabewerkt. Bij het gebruik van Virtual Rescan (scanner bij registratuur) gelden o.a. de volgende instellingen:

- o Straighten skewed images = aan
- o Auto Deskew = uit
- o Auto Crop = aan
- o Edge Cleanup = aan
- o Edge Fill = uit
- o Hole Fill = uit
- o Auto Rotate = aan
- o Merge Sides = uit

- o Evaluate images to detect blanks = uit
- o Delete blank pages = aan
- o Blankpage Settings Noisy-Clean = 50
- o Brightness & Contrast ≈ 52 : 53
- o Auto Brightness = uit
- o Auto Contrast = uit

Zie bijlage 2: VRS instellingen voor een afbeelding van de VRS instellingen van de scanner op de postkamer.

3.3 Visuele criteria

De gemeente Someren houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan onderstaande visuele criteria:

- Er wordt op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
- Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
 - Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
- Volledig blanco pagina's worden automatisch verwijderd.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden.
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

3.4 Criteria aan eventuele OCR

De gemeente Someren houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven, op de achtergrond.
- documenten met OCR zijn onverkort opgeleverd in PDF/A (1b).

4. Technische infrastructuur

4.1 Keuze technische infrastructuur

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd. De gemeente Someren heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 3 genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanner van de gemeente zijn opgenomen in bijlage 3: *Technische specificaties scanner*.

4.2 Locatie technische infrastructuur

De technische infrastructuur bevindt zich op drie locaties waar alleen medewerkers van de gemeente Someren toegang tot hebben. De facto praten we over twee scanstations, één bij de medewerkers van Publiekszaken en één station bij de registratuur (postkamer), en de plotter op de 3e verdieping. Deze drie scanners, en alleen deze drie, zijn geschikt voor vervanging van documenten. In het gebouw is daarnaast nog andere infrastructuur beschikbaar waarmee gescand kan worden, bijvoorbeeld de multifunctionals. Het is niet toegestaan deze infrastructuur te gebruiken voor vervanging (wel digitalisering). Medewerkers worden hierover geïnstrueerd.

4.3 De plotter

Bij hoge uitzondering (in 2022, bijvoorbeeld 2 keer) ontvangt de gemeente grootformaat documenten die alleen op een plotter kunnen worden gescand. In voorkomende gevallen wordt de plotter op de derde verdieping ingezet voor vervanging. De plotter voldoet aan de technische eisen, (paragraaf 3.2) en uiteraard worden ook de visuele criteria in acht genomen. Naar verwachting zal vervanging met de plotter in de toekomst nog minder relevant worden.

N.B. Door gemeente opgemaakte grootformaat documenten, bouwtekeningen, worden digitaal gewaarmerkt en hoeven derhalve niet vervangen te worden.

5. Bepalen van de reproductiewijze

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b, sub e, van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden. De zorgdrager moet inzicht geven in 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. De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat de gemeente Someren de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.
- De stapel (batch) te scannen documenten worden voorafgaand geteld opdat na het scanproces kan worden vastgesteld dat alle documenten daadwerkelijk gescand zijn.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbereiding voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd.
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic.
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 m.m.) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst-achtergrond moeilijk kan bepalen.

- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.
- **Ingestuurde kopieën:** Niet zelden worden kopieën ontvangen die horen bij een poststuk, bijvoorbeeld een kopie van een identiteitsbewijs of een kopie van een met de hand ingevuld formulier. De kwaliteit van een dergelijk kopie kan slecht zijn. Het is mogelijk dat de scan daarmee in zijn algemeenheid ook als slecht wordt beoordeeld, maar tegen de achtergrond van paragraaf 3.1. hoeft dat niet werkelijk het geval te zijn. Het gaat immers om een juiste en volledige weergave van het te vervangen document.

De scanmedewerkers hebben oog voor bovenstaande risico's en bijzonderheden en zullen indien nodig het scanproces herhalen om te komen tot een goed resultaat (zie visuele criteria 3.3). Het is niet de bedoeling dat documenten, anders dan vanwege de in paragraaf 2.5 genoemde uitzonderingen, niet worden vervangen.

6. Inrichten van kwaliteitsprocedure

6.1 Controle om kwaliteit te borgen

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen waarborgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave, het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

De gemeente Someren voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken. Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de gemeente foutenherstel plaats. In bijlage 4: *Taken en verantwoordelijkheden* is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

6.2 Periodieke controle scanapparatuur

Schoonmaken en onderhoud van scanners

Preventief wordt de scanner schoongemaakt. Dit gebeurt dagelijks oppervlakkig en eens per kwartaal grondig. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, plakresten, vlekken, etc. de scanafbeeldingen negatief beïnvloeden. Tijdens de grondige schoonmaken worden o.a. ook de verschillende rubberen rollers in de scanner gecontroleerd en gereinigd. Bij het schoonmaken van de scanners wordt een door de gemeente opgestelde procedure gevolgd (zie bijlage 5: *Werkinstructie schoonmaken scanners*).

Periodiek, maar minimaal één keer per drie jaar, wordt door een daarin gespecialiseerd bedrijf de staat van de scanners gecontroleerd. Bij deze controle wordt de hoofdscanner onderhouden (evt. reparaties) en gekalibreerd.

Controleren van instellingen

De gebruikte scanapparatuur en software wordt jaarlijks twee keer gecontroleerd. Hierbij wordt gecontroleerd of de instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, DPI, Virtual Rescan en compressie). Fouten die bij controle worden opgemerkt worden door de gemeente hersteld. Blijven dezelfde fouten terugkomen, dan wordt onderzocht waar de fouten blijven optreden en wordt dit deel van het scanningsproces zo nodig aangepast.

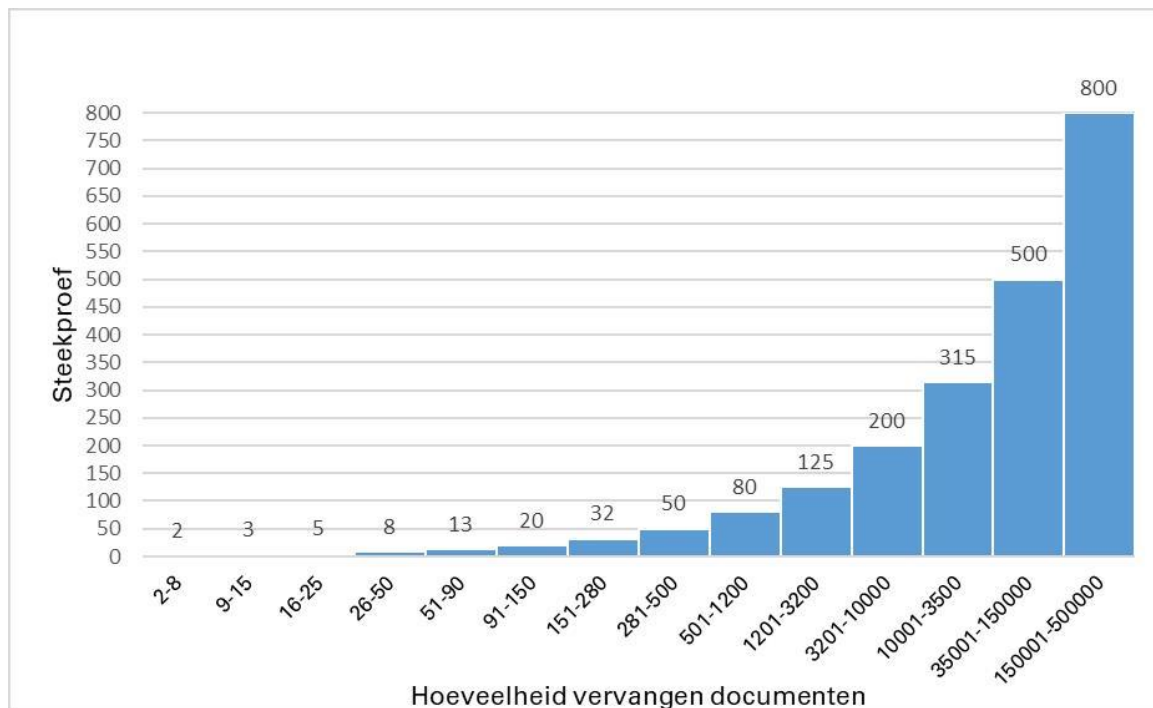
6.3 Controleren van beeldkwaliteit

De gemeente Someren voert per kwartaal steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de m.n. in paragraaf 3.3 genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente hersteld.

In het kader van de PDCA-methode is de procedure als volgt: Per kwartaal wordt een steekproefcontrole gepland. Deze controle wordt uitgevoerd volgens de AQL-methodiek. Op basis van deze controle wordt geconstateerd of de scans voldoen aan de gestelde criteria. Als er fouten worden geconstateerd tijdens de steekproef, worden deze hersteld. Blijven dezelfde fouten terugkomen, dan wordt het scanningsproces nader onder de loep genomen om de oorzaak te achterhalen en het proces aan te passen/bij te stellen.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge. De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot

betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 2 laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 pagina's heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 pagina's. Bij overschrijding van de foutmarge wordt de steekproef afgekeurd. De fouten moeten worden hersteld, waarna er een nieuwe steekproef wordt gedaan. Als deze nieuwe steekproef wordt goedgekeurd kan het proces van vervanging verder gaan.



Figuur 2, steekproeven op basis van AQL

7. Het vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt.

Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd wordt en belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit.

De gemeente Someren publiceert het vervangingsbesluit op www.officielebekendmakingen.nl.

8. Uitvoeren van het vervangingsbesluit

8.1 Interne communicatie

Het vastgestelde vervangingsbesluit wordt via het gemeentelijke intranet met alle medewerkers gedeeld. In de interne communicatie wordt het begrip 'vervangen' nader uitgelegd en wordt het proces van vervanging aan de medewerkers van de gemeente toegelicht. Tevens worden medewerkers erop gewezen hoe ze documenten kunnen (laten) vervangen en dat men dat niet zelfstandig mag doen met bijvoorbeeld een multifunctional.

Alle medewerkers die belast zijn met het scanproces (incl. schoonmaken) zijn/worden geïnstrueerd om hun taak correct uit te voeren.

8.2 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub g van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager inzicht moet verschaffen in het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Binnen het bereik van dit handboek kiest de gemeente voor doorlopende vervanging. Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen worden na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. De gemeente Someren hanteert een minimale vernietigingstermijn van 13 weken tot een maximum van 26 weken.

8.3 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden. D.w.z. een generieke omschrijving van de documenten die zijn vervangen.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In bijlage 6: *Format verklaring van vervanging* is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

9. Beheren, onderhouden en herzien vervangingsproces

9.1 Flexibel in een dynamische omgeving

Wet- en regelgeving, alsmede technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine of grote wijzigingen in het vervangingsproces. De gemeente Someren controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

9.2 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door de gemeente Someren bijgehouden in een logboek, zie bijlage 7: Logboek kleine veranderingen. De gemeente stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

9.3 Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De gemeente Someren zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

*Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Someren,
de secretaris,
J. Koppers-Krabben
de burgemeester,
D. Blok*

BIJLAGE 1: Metadataschema

Documenten worden altijd opgeslagen als onderdeel van een zaak. Als er nog geen zaak loopt wordt er een zaak aangemaakt. Voor **documenten** wordt de volgende metadata vastgelegd, gebaseerd op RGBZ:

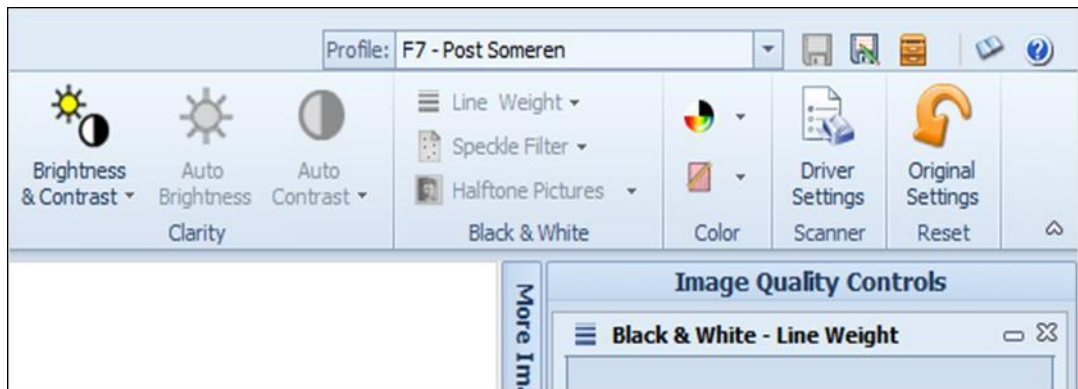
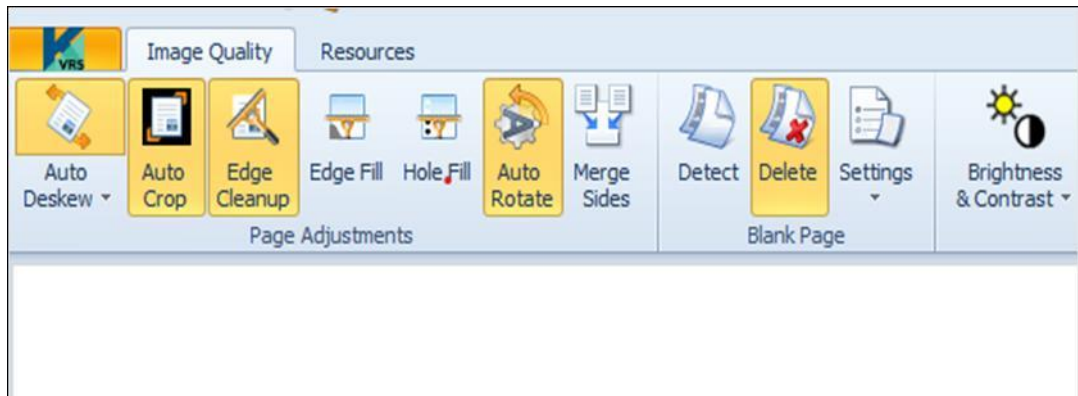
- Identificatie (automatisch)
- Documenttype (afgedwongen, opties zijn gebaseerd op de ZTC2 waardenlijst Gemma)
- Creatiedatum en tijd (automatisch gevuld)
- Vertrouwelijkheidsaanduiding
- Verzenddatum (facultatief)
- Ontvangstdatum (facultatief)
- Titel (afgedwongen, over de vorm van de titel zijn intern afspraken gemaakt en gepubliceerd)
- Auteur (facultatief)
- Beschrijving (facultatief)
- Status (Definitief/Niet meer te wijzigen/in bewerking) Gescande documenten zijn overigens altijd Definitief en niet meer te wijzigen
- Relatie naar zaak (afgedwongen)

Voor **zaken** wordt de metadata m.n. bepaald door onze zaaktypecatalogus. Die in veel gevallen weer gebaseerd is op standaarden zoals RGBZ, ZTC, etc. De metadata die wordt of kan worden vastgelegd:

- Zaaknummer (0487...)
- Relatie naar zaaktype
- Wettelijke termijn
- Servicenorm
- Mogelijkheid opschorten
- Mogelijkheid verlengen incl. wettelijke termijn
- Zaakomschrijving
- Toelichting (op omschrijving)
- Startdatum
- Registratiedatum
- Publicatiedatum
- Kanaal
- Zaakvertrouwelijkheid (Openbaar, Intern, Zaakvertrouwelijk, Vertrouwelijk, Persoonsvertrouwelijk = vertrouwelijk)
- Betalingsindicatie
- Laatste betaaldatum
- Betrokkenen (verantwoordelijke, behandelaar, kopiehouder, adviseur, initiator, gemachtigde, portefeuillehouder, Belanghebbende, Overige betrokkene, etc)
- Objecten (bijv. Relatie naar BAG-adres, Contract)
- Notities
- Klantcontacten als notitie
- Fases met businessrules, checklistvragen, etc.
- Statussen
- Relatie naar document(en)
- Relatie naar resultaten
- Relatie naar andere zaken (Deelzaken, Zaken die bijdrage leveren, Voorafgaande zaak)

*Waar 'relatie' staat zijn indirect nog meer gegevens beschikbaar. Zo zorgt de relatie naar zaaktype ook voor bijvoorbeeld de basis archiefcode of een toelichting over de betekenis van het zaaktype. De relatie naar resultaten zorgt voor de juiste resultaten met de bijbehorende bewaartermijnen, de brondatum bewaartermijn en de selectielijstklasse.

BIJLAGE 2: VRS-instellingen scanner postkamer



Bijlage 3: Technische specificaties scanners

De gemeente Someren maakt gebruik van de volgende scanners:

Scanner	Platform	Locatie
Kodak i3450 Scanner	Kofax-platform incl. VRS; begane grond registratuur	begane grond, Postkamer
Canon Imageformula DR-C240	ID-Burger, Geen VRS	begane grond, Publiekszaken
Canon Imageprograf TX 3000 (Plotter)	Geen VRS	3e verdieping

Kodak 13450 Scanner

Kodak alaris

Kodak i3000 Series Scanners

**Give productivity
a major lift**



A new standard in efficiency and consistency

The **Kodak i3000 Series Scanners** are purpose-built to deliver consistent throughput and minimize downtime for your office. They're loaded with impressive imaging functionality for onboarding batches of information, and Intelligent Document Protection to defend against damaged documents and lost data. Two models feature an ingenious book-edge flatbed scanner - built right in. These A3 rotary scanners can take on virtually any challenge while taking up less space on your desk - making them the perfect fit for any business that doesn't have a second to waste.



Missions accomplished

Work efficiently and interruption-free with a design and features that anticipate workflow issues and power past them.

- Get reliable throughput in color or black and white, at 200 or 300 dpi, on images, text, and mixed-size documents.
- Stack up the work - with a 250-sheet feeder/elevator you can neatly and efficiently scan document batches with ease. Our design ensures continuous throughput with rapid-fire scanning.
- Prevent document damage, safeguard data, and spend less time on rescanning with Intelligent Document Protection (IDP) - it listens for problems and alerts you before they become jams or misfeeds.
- Handle a wide range of exception documents with ease with an integrated book-edge A4 flatbed (on Kodak i3250 and i3450 Scanners) - ideal for book pages, passports, folders, and fragile documents.
- Thick materials such as cardboard and file folders, and extra-long documents, fly through the scanner thanks to the straight-through paper path.

Intelligent, integrated, and ready when you are

Save time and effort, and get exceptional value, with scanners that think and work like you do.

- Perfect Page technology optimizes image quality and intelligently manages a host of image processing tasks. It all happens automatically, with every scan. Sharper images make additional processing functions, such as optical character recognition (OCR), more accurate.
- Save time by using Smart Touch technology to perform multi-step scanning processes with the press of a button.
- Built-in barcode reading delivers data to applications.
- Easily integrate your scanner with all TWAIN, ISIS, and Linux-based scanning applications so managing data is as easy as scanning documents.
- Works in Windows, Mac, and Linux environments.



Built for ease, productivity, and longevity

Make no mistake, these scanners are made to last.

- Shorten the learning curve with devices designed to impress your most experienced employees and intuitively make life easier for workers just getting started.
- Save space with engineering that delivers robust paper transport and heavy-duty features in a compact, desktop-friendly design.
- Get the best possible performance from your scanners and software with a full range of Service and Support contracts available to protect your investment and keep productivity at peak levels.
- If you ever need help in a hurry, count on our world-class Service and Support.

A healthcare agency reduces labor, errors, and costs

Although a healthcare agency had made the transition to a digital workflow, its staff was still spending too much time on manual data entry. The agency was also wasting time and effort managing multiple software platforms.

To reduce labor costs and improve data entry accuracy, the agency needed to further automate the document management process. Preprinted barcode labels are now added to patient visit documents, eliminating the need for staff to enter additional data. In addition, the agency's Kodak Scanners have been upgraded with Kodak Capture Pro Software Network Edition, simplifying the task of software platform management.

Scanner users and management are thrilled with the benefits of the improved digital workflow:

- **Increased efficiency:** the new process has virtually eliminated the need for manual data entry, which in turn lowers costs.
- **Increased accuracy:** the paperwork error rate has been reduced significantly.
- **Improved care:** faster access to accurate information has contributed to improved patient care.

	Kodak i3200/i3250 Scanners	Kodak i3300 Scanner	Kodak i3400/i3450 Scanners
Feature comparison			
Throughput Speeds (landscape, letter/A4 size, black and white/grayscale/color); 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
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
Shared features			
Scanning Technology	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)		
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 (12 in.) / 63.5 mm (2.5 in.) Hand-feed: 305 mm (12 in.) / 50 mm (2 in.)		
Maximum/Minimum Document Length	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)		
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m ² (9-110 lb.) paper		
Feeder/Elevator	Up to 250 sheets of 80 g/m ² (20 lb.) 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 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		
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF		
Warranty (US and Canada)	90 days (Advanced Unit Replacement)		
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 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 v10.8, 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 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 : 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		
Weight	i3200/i3300/i3400 : Weight: 35 lbs / 15.8 kg i3250/i3450 : Weight: 39 lbs / 17.7 kg		

* Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems

Want to learn more?
www.kodakalaris.com/go/i3000

Kodak Alaris Inc.
2400 Mt. Read Blvd., Rochester, NY 14615, USA
1-800-944-6171

Kodak Alaris Operations Canada Inc.
Mississauga, Ontario, Canada L5W 0A5
1-800-944-6171



Kodak
Service & Support
for Document Imaging Solutions

Kodak alaris

© 2015 Kodak Alaris Inc.
The Kodak trademark and trade dress are used under license from Eastman Kodak Company.
12/15

Canon Imageformula DR-C240

Specificaties

Hoofdeenheid		Lichtbron	Led
Type	Bureauscanner met papierinvoer	Te scannen zijde	Enkelzijdig (simplex) / dubbelzijdig (duplex)
Documentformaat		Scanmodi	Zwart-wit, Foutdiffusie, 256 grijswaarden, Geavanceerde tekstverbetering, Geavanceerde tekstverbetering II, 24-bit kleur
Normaal papier		Scanresolutie (primaire scanlijnen x secundaire scanlijnen)	100 x 100dpi/150 x 150dpi/200 x 200dpi/240 x 240dpi/300 x 300dpi/400 x 400dpi/600 x 600dpi
Grootte:	Breedte: 50,8 mm tot 216 mm (2" tot 8,5") Lengte: 54 mm tot 356 mm (2,1" tot 14") (U kunt documenten scannen met een maximale lengte van 3000 mm (118,1") in de Lang documentmodus.)	Scansnelheid (condities: Core i7 2,8GHz CPU, 4 GB geheugen, documentformaat A4)	
Papiergewicht:	Paginascheiding 27 tot 209 g/m ² (7 tot 56 lb bond) 0,04 mm tot 0,25 mm (0,00157" tot 0,00984") Bypass: 27 tot 255 g/m ² (7 tot 68 lb bond) 0,04 mm tot 0,3 mm (0,00157" tot 0,0118")	DR-C240	
Invoercapaciteit:	A4-formaat of kleiner: 60 vel (80g/m ² (22 lb bond)) Groter dan A4-formaat: 40 vellen (80g/m ² (22 lb bond)) Let op dat de hierboven genoemde stapels niet hoger worden dan 6 mm.	Grijswaarden	Enkelzijdig 200 dpi 45 pagina's/min. 300 dpi 45 pagina's/min. Dubbelzijdig 200 dpi 90 beelden/min. 300 dpi 90 beelden/min.
Valsteekkaartje		24-bit kleur	Enkelzijdig 200 dpi 30 pagina's/min. 300 dpi 20 pagina's/min. Dubbelzijdig 200 dpi 60 beelden/min. 300 dpi 40 beelden/min.
Formaat:	50,8 mm x 85 mm (2" x 3,35") of groter	DR-C230	
Papierdikte:	360 g/m ² (80 lb bond) 0,45 mm (0,0177") of minder	Grijswaarden	Enkelzijdig 200 dpi 30 pagina's/min. 300 dpi 30 pagina's/min. Dubbelzijdig 200 dpi 60 beelden/min. 300 dpi 60 beelden/min.
Kaart		24-bit kleur	Enkelzijdig 200 dpi 30 pagina's/min. 300 dpi 20 pagina's/min. Dubbelzijdig 200 dpi 60 beelden/min. 300 dpi 40 beelden/min.
Formaat:	54 mm x 86 mm (2,12" x 3,37") (ISO-standaard)	Aansluiting	Hi-Speed USB 2.0
Dikte kaarten:	1,4 mm (0,055") of minder	Overige functies	Fotoscanner, dubbele invoerdetectie negeren
Richting:	slechts horizontale invoer	Externe afmetingen	291 mm (11,46")(B) x 253 mm (9,96")(D) x 231 mm (9,09")(H) (met de invoerlade geplaatst en de uitvoerlade gesloten). 291 mm (11,46")(B) x 603 mm (23,74")(D) x 363 mm (14,29")(H) (met de invoerlade geplaatst en de uitvoerlade geopend).
Kaarten met reliëf kunnen worden gescand.			
Invoercapaciteit:	3 kaartjes (zonder reliëf), 1 kaartje (met reliëf)		
Paspoort			
Formaat:	88 mm x 125 mm (3,464" x 4,921") (ISO-standaard) Denk er tijdens het scannen vooral aan dat u het paspoort opent en het in de transporthoes (voor paspoorten), die los verkrijgbaar is, plaatst.		
Dikte:	4 mm (0,157") of minder (inclusief dragerfolie)		
Scansensor	Contactbeeldsensor		

Gewicht (zonder netadapter)	Ongeveer 2,8 kg (6,17 lb)
Voedingsbron (via netadapter)	24 V gelijkstroom 0,7 A
Stroomverbruik	Scannen: 19 W of minder In de slaapstand: 1,4 W of minder Met aan/uitschakelaar op OFF: 0,1 W of minder
Geluid	Niet meer dan 48 dB
Gebruiksomgeving	Temperatuur: 10 °C tot 32,5 °C (50 °F tot 90,5 °F) Vochtigheid: 20% tot 80% relatieve vochtigheid

Netadapter (type 100 tot 240 V)

Modelnummer	MG1-5039 (24V)
Invoer	100 tot 240 V wisselstroom, 50/60 Hz, 1,06 tot 0,6 A
Uitvoer	24 V gelijkstroom 2,0A
Gewicht	Circa 0,3 kg (0,66 lb)

Vanwege productverbeteringen kunnen de specificaties wijzigen zonder voorafgaande melding.

Canon Imageprograf TX-3000

1. Gedetailleerde specificaties

Van website, <https://www.canon.nl/business/products/wide-format-printers/imageprograf-tx-3000/specifications/> d.d. 10-1-2023

2. Technologie

Printertype
5 kleuren - 36 inch/914,4 mm
Printtechnologie
Canon Inkjet on Demand 6 kleuren, geïntegreerd type (6 chips per printkop x 1 printkop)
Aantal spuitstukken
Totaal: 15.360 MBK: 5.120 spuitmondjes
C, M, Y, BK: elk 2.560 spuitmondjes
Printresolutie
2.400 x 1.200 dpi
Afstand tussen spuitopeningen
1.200 x 2 inclusief systeem voor detectie van en compensatie voor niet-spuitende spuitmondjes
Lijnnauwkeurigheid
± 0,1% of minder
Grootte inktdruppels
5 picoliter per kleur
Inkcapaciteit
Meegeleverde startset inkt: 330 ml (MBK)/160 ml (BK, C, M, Y)
Standaard inkt: 160 ml/330 ml/700 ml
Inksoort

Pigmentinkt: 5 kleuren MBK/BK/C/M/Y
Compatibiliteit van besturingssystemen
Microsoft Windows 32-bits: 7, 8.1, 10, Server 2008, 64-bits: 7, 8.1, 10, Server 2008/R2, Server 2012/R2
Apple Macintosh: OSX 10.10.5 ~ 10.11, MacOS 10.12
Printertalen
HP-GL/2, HP RTL, PDF, JPEG - lees voor meer informatie de specificaties
Standaardinterfaces
WIJZIGEN:
USB B-poort:
Type: ingebouwd (Hi-Speed USB)
Modus: Full Speed (12 Mbps), High Speed (480 Mbps), Bulkoverdracht
Connectorpoort: serie B (4-pins)
USB A-poort: USB-geheugen (Direct Print)
Standaard:
IEEE 802.3 10base-T
IEEE 802.3u 100base-TX/Auto-Negotiation
IEEE 802.3ab 1000base-T/Auto-Negotiation
IEEE 802.3x Full Duplex
Protocol:
SNMP (Canon-MIB, HTTP, TCP/IP (IPv4/IPv6), FTP
Wireless LAN:
Standaard:
IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b
Beveiliging:
WEP (64/128-bits)
WPA-PSK (TKIP/AES)
WPA2-PSK (TKIP/AES)

3. GEHEUGEN

Standaardgeheugen
128 GB (Fysiek geheugen: 2 GB)
Uitbreidingsleuf
Nee

4. Printsnelheid

CAD-tekening
Normaal papier (A0-rol)
0:37 (Fast Economy Modus)
0:40 (Fast)
1:10 (Standard)
Poster
Normaal papier (A0-rol)
0:42 (Fast Economy Modus)
0:42 (Fast)
1:26 (Standard)
Zwaar gecoat papier (A0-rol)
1:43 (Fast)
2:37 (Standard)

5. Harde schijf

500 GB (versleuteld)

6. Papierverwerking

Mediabreedte
Rol papier: 203,2 - 917 mm
Los vel: 203,2 - 917 mm
Mediadikte
0,07 - 0,8 mm
Minimaal printbare lengte
203,2 mm
Maximaal printbare lengte
Rol papier: 18 m (lengte varieert, afhankelijk van het besturingssysteem en de toepassing)
Los vel: 1,6 m
Maximale diameter van rol papier
170 mm
Papierinvoermethode

Rol papier: in- en uitvoer aan voorzijde
Losse vellen: in- en uitvoer aan voorzijde
(handmatige invoer met vergrendelingshendel voor media)
Breedte voor printen zonder witrans (alleen rol)
[Aanbevolen] 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10 inch, 14 inch, 17 inch, 24 inch, 36 inch
[Bedrukbaar] 257 mm (JIS B4), 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3+), 420 mm (ISO A2), 8 inch, 12 inch, 16 inch, 20 inch, 30 inch, 300 mm, 500 mm, 600 mm, 800 mm
Maximumaantal geleverde prints Opvangbak met meerdere posities
Standaardpositie: 1 vel (willekeurig beeld)
Plat: 20 vel (A2 liggend, willekeurig beeld, normaal papier/gecoat papier)
Maximumaantal geleverde prints Stacker
Bakpositie: 1 vel (willekeurig beeld)
Vouwpositie: 100 vel (A0/A1 staand, CAD-tekening, normaal papier)
Stapelpositie: 100 vel (A1/A2 liggend, CAD-tekening, normaal papier)

7. Afmetingen en gewicht

Fysieke afmetingen en gewicht
Printer met geopende opvangmand en onderstel:
1.389 x 984 x 1.168 mm (opvangbak open)
Gewicht: 105 kg (inclusief rollenhouder)
Meegeleverde software
Printerstuurprogramma voor ImagePROGRAF-TX-serie, Quick Utility Toolbox, Print Plug-in voor Office, Extended Survey Program en Poster Artist Lite. Andere software is te downloaden via de Canon-website.

8. Voeding en gebruiksvorschriften

Stroomvoorziening
Invoervermogen: 100 - 240 VAC (50 - 60 Hz)
Stroomverbruik
Stroomverbruik (wireless LAN): 105 W of minder
In de slaapstand (wireless LAN): 3,6 W of minder
In de slaapstand (alle poorten in gebruik): 3,6 W of minder
(Alleen EU - gegevens voor ErP Lot 26)
Uitgeschakeld: 0,3 W of minder
Standaardinstelling voor tijd tot slaapstand: 301 sec
Gebruiksomgeving
15 - 30 °C, 10 - 80% (zonder condensatie)
Geluidsniveau
Gebruik: 51 dB(A) of minder (normaal papier, lijntekening, standaardmodus)
Stand-by: 35 dB(A) of minder
(Gemeten tegen ISO7779-standaard)
Voorschriften
Europa: CE, Rusland: EAC
Certificaten
ENERGY STAR (WW), TUV, CB

9. Meegeleverd

Inhoud van de doos
Printer, roleenheid, 1x printkop, 1x onderhoudscassette, 3 inch kernadapter voor papier, netsnoer voor EU en Engeland, 1x startset inktanks, installatiehandleiding, folder Veiligheid/standaardomgeving, CD-ROM met gebruikerssoftware (OS X/Windows), PosterArtist Lite op CD-ROM, Europees biocide-informatieblad, Informatieblad van de Euraziatische Economische Unie, Belangrijke informatie, Quick Guide en printkopuitlijning

10. Opties

Optionele items
Roleenheid: RU-32
Stapelaar: SS-31
2/3 inch rolhouder: RH2-34

11. Consumables

Door de gebruiker te vervangen
Printkop: PF-06
Inktcartridges: PFI-110 (160 ml), PFI-310 (330 ml), PFI-710 (700 ml)
Snijmes: CT-07

Onderhoudscassette: MC-30

Bijlage 4 Taken en verantwoordelijkheden

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden zijn beschreven in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Someren. In het kader van het vervangingsproces zijn taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen als volgt verdeeld:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Zorgdrager	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Hij/zij is change manager voor zijn/haar proces.	Coördinator DIV
Archiefmedewerker	De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. De archiefmedewerker controleert per kwartaal de beeldkwaliteit en zorgt voor vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. De archiefmedewerker zorgt voor het opstellen van de verklaring van vervanging en ondertekent deze ook.	DIV-medewerker
Registratiemedewerker	De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	KCC-medewerker
Scanmedewerker	De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans. De scanmedewerker zorgt dat niet te scannen documenten worden geregistreerd en analoog het werkproces ingaan.	KCC-medewerker
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig is voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Technisch beheer-medewerker
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces. De functioneel beheerder controleert periodiek de scaninstellingen.	Functioneel beheer-medewerker
Scannerreiniger	Zorgt voor het periodiek schoonmaken van de Canon en Kodak scanners	KCC-medewerker (dagelijks) Gemeentebode (per kwartaal)
Auditor	De door B&W aangestelde archivaris auditeert tweejaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Archivaris (RHCE)

Bijlage 5 Werkinstructie schoonmaken scanners

De gemeente Someren controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt per kwartaal gecontroleerd door functioneel beheer. Er is ook een contract voor jaarlijks groot onderhoud (waaronder kalibreren) met een daarin gespecialiseerd bedrijf

Daarnaast worden dagelijks schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd door de medewerkers die scannen. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt door de gemeente opgestelde procedure gevolgd. Eén keer per kwartaal worden de transportrollen van de scanners schoongemaakt door de gemeente-bode.

STAP 1. Trek voor de veiligheid de stekker van de scanner uit het stopcontact.

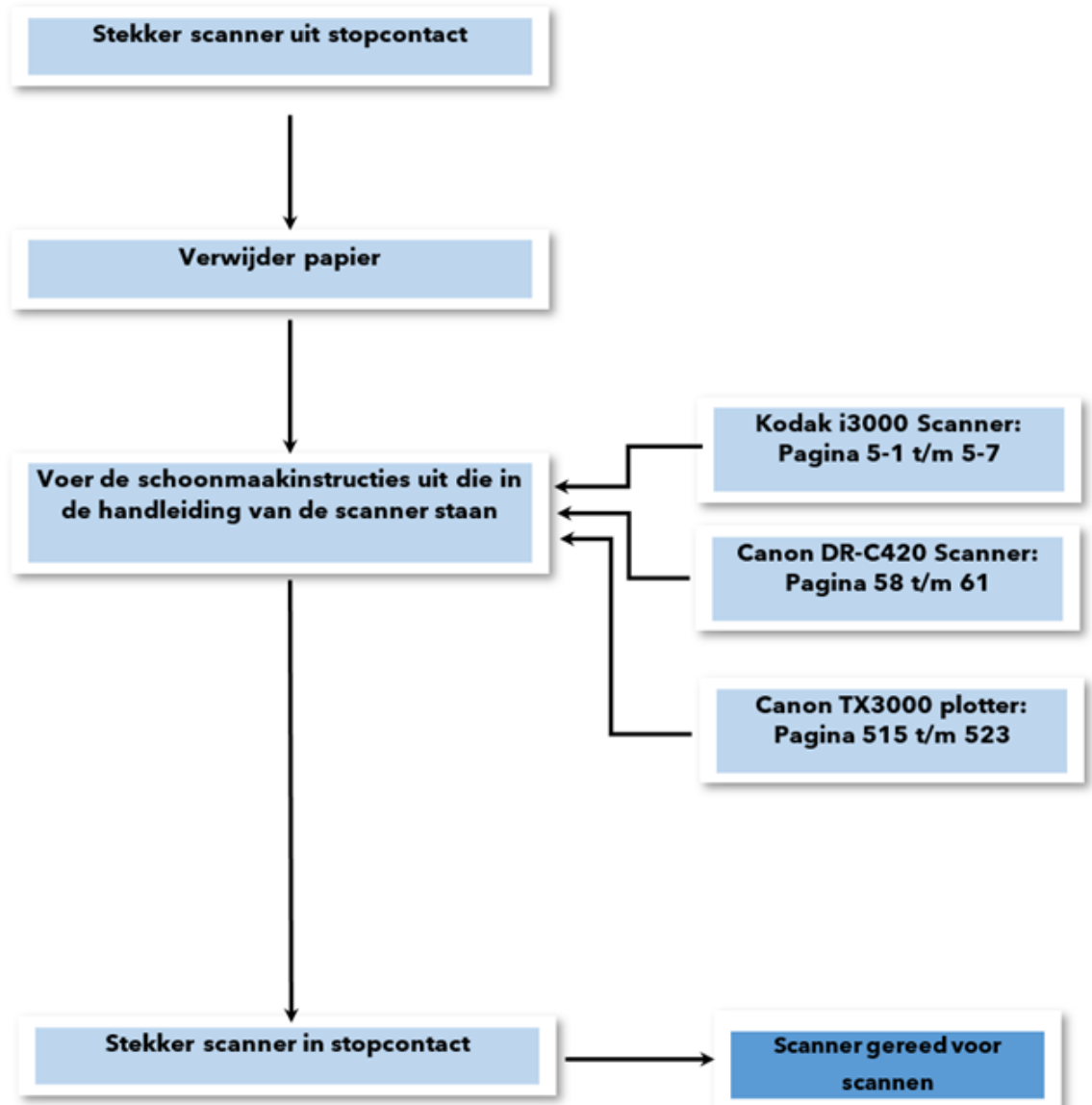
STAP 2. Verwijder het papier uit de papiertoevoer.

STAP 3. Volg de stappen in de handleiding van de scanner in het hoofdstuk Onderhoud.

- a. Voor de Kodak i3000 Scanner (de scanner bij het KCC) kijk in de handleiding bij hoofdstuk 5 Maintenance, pagina's 5-1 t/m 5-7.
- b. Voor de Canon imageformula DR-C420 (de Oribi-scanner) kijk in de handleiding hoofdstuk Onderhoud, pagina's 58 t/m 61.
- c. Voor de Canon Imageprograf TX3000 (de plotter) kijk in de handleiding hoofdstuk Onderhoud, pagina's 515 t/m 523.

STAP 4. Stekker van de scanner weer in het stopcontact doen.

Scanner gereed voor scannen!



Bijlage 6: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Someren dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging -conform het handboek vervanging van de gemeente Someren - gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het handboek vervanging van de gemeente, vastgesteld op <datum invullen>, vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum <begindatum invullen> t/m <einddatum invullen>.

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door de firma Box B.V.

Plaats: Someren

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente Someren bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCe wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

NR	Wat is gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd
1				
2				
3				
4				
5				
-				

Logboek Kleine Veranderingen Vervangingsproces in de dynamische fase van een zaak gemeente Someren