

Handboek vervanging

1. Inleiding

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

In dit handboek worden de kaders en richtlijnen voor het toepassen van vervanging binnen de gemeente Krimpen aan den IJssel uiteengezet. Het gaat hierbij om:

- de juridische kaders waarbinnen vervanging kan plaatsvinden.
- de technische eisen die aan een vervangingsproces worden gesteld.
- de wijze waarop het vervangingsproces binnen de gemeente is georganiseerd.

Ten slotte wordt aangegeven op welke manier er controles binnen het proces zijn ingebouwd om de kwaliteit van informatie binnen de organisatie te waarborgen.

2. Vervanging

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

2.1 Juridische grondslag

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

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

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

- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en*
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.*

2.2 Vervangingsbesluit

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

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

In bijlage 1 staat het sjabloon voor een vervangingsbesluit.

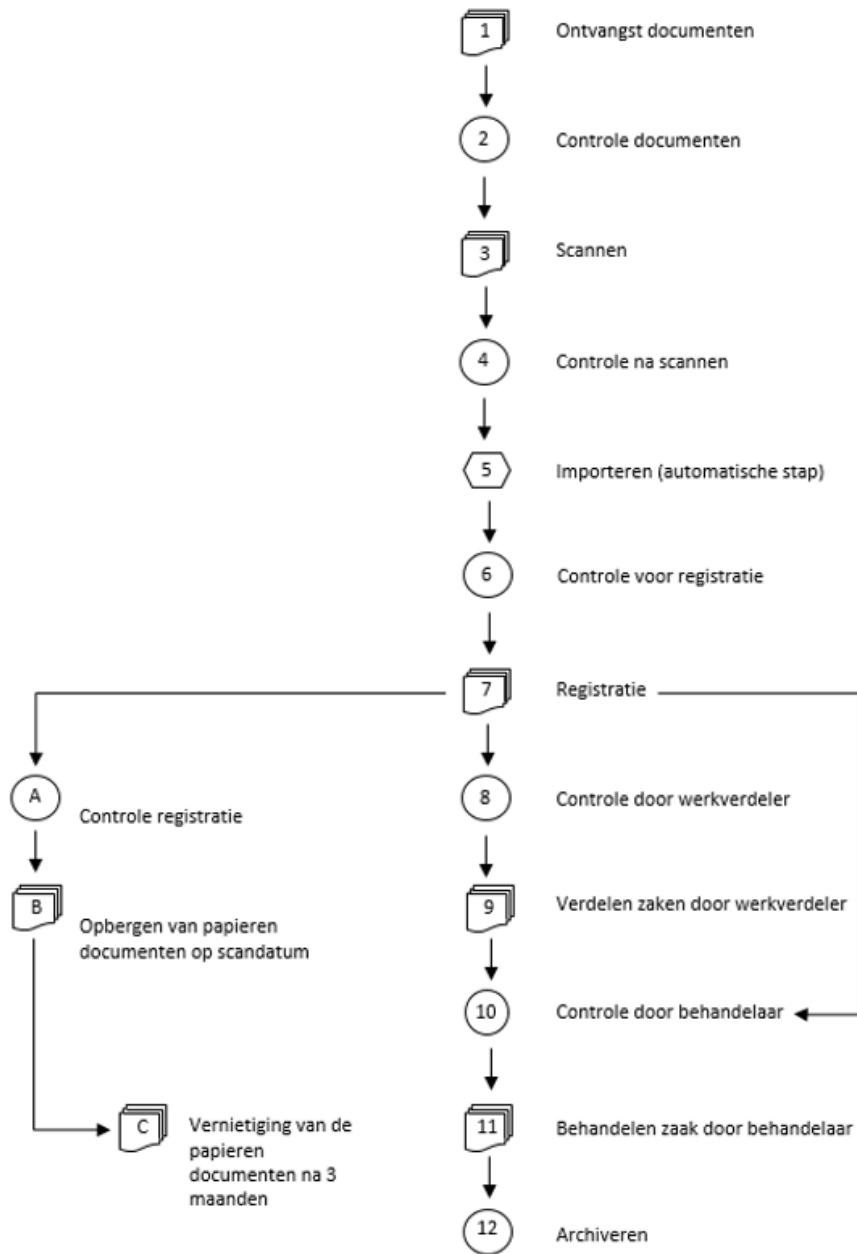
Er is alleen sprake van vervanging wanneer de documenten in fysieke vorm zijn vernietigd. Van deze vernietiging moet ook een verklaring worden opgesteld om te bewaren in het archief. Het opstellen van een verklaring van vernietiging staat aangegeven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Zie hiervoor ook hoofdstuk 7. Vernietigen & bewaren.

3. Vervangingsproces

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

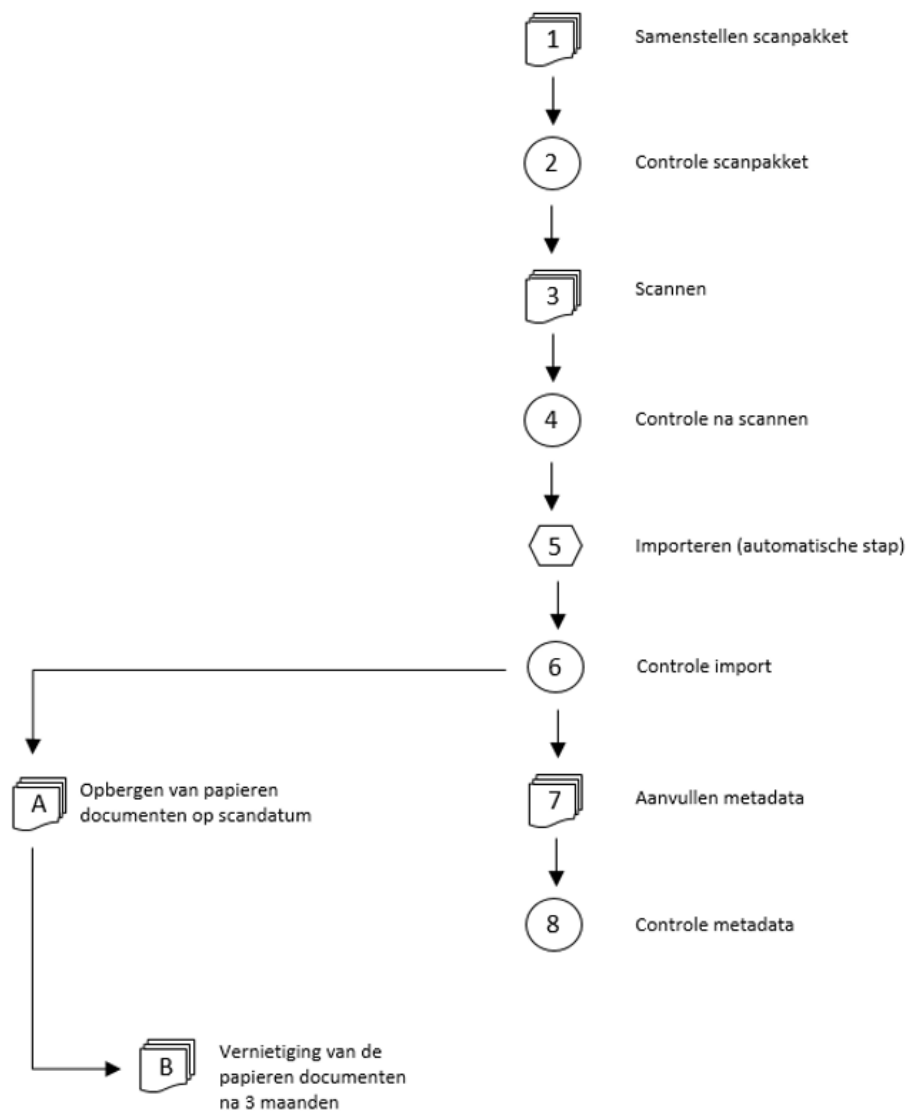
3.1 Digitalisering voor de start en tijdens het werkproces

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



3.2 Digitalisering na het werkproces

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



4. Reikwijdte

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

4.1 Uitzonderingen

Er zijn archiefbescheiden die uitgezonderd moeten worden van vervanging, omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze archiefbescheiden vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. Hieronder zijn de archiefbescheiden opgesomd die uitgezonderd zijn van vervanging.

Specificatie uitzonderingen:

- Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.

- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde.
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluit kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen:
- Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)
- Europees Sociaal Fonds (ESF)
- Cohesiefonds (CF)
- Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
- Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)
- (Internationale)
- Verdragen en Oorkonden en getekende overeenkomsten met andere overheden

5. Technische gegevens

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

5.1 Hardware

Voor het scannen van documenten wordt gebruikt gemaakt van twee soorten scanners. Het gaat hierbij om de Canon scanner die op de begane grond bij DIB staat. Deze scanner wordt door team DIB gebruikt om te scannen. Medewerkers laten hun archiefbescheiden door team DIB scannen of maken gebruik van de multifunctionele scanners die op iedere etage staan. Op de etageprinters worden raadsvoorstellen, raadsbesluiten en interne stukken gescand. Binnenkomende post verloopt altijd via team DIB. De specificaties van beide soorten scanners staan vermeld in bijlage 3.

5.2 Software

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

Bij het scannen van documenten via de Canon imageFORMULA DR-G2090 bij team DIB wordt gebruik gemaakt van de scanapplicatie XAware Verify. Deze applicatie geeft de mogelijkheid om gescande documenten te controleren op de kwaliteit van de scan. Daarnaast worden lege documenten en scanbladen automatisch verwijderd. Voor het verwerken van gescande documenten wordt gebruik gemaakt van verschillende applicaties. Een van deze applicaties is Iris Powerscan, voor het metadateren van documenten. De andere applicatie is XAware Verify waarbij de gescande documenten worden doorgestuurd naar de applicatie waar het werkproces in wordt uitgevoerd.

Via de RICOH IM C3000 kunnen ook documenten gescand worden. Deze multifunctionele printers en scanners staan op iedere etage en kunnen door alle medewerkers gebruikt worden. Via deze multifunctionele apparaten kunnen documenten worden gescand en als pdf-bestand naar het e-mailadres van de medewerker worden gestuurd. Daarnaast is het voor DIB mogelijk om het apparaat in te stellen dat gescande documenten via de XAware software direct naar de zaakapplicatie worden gestuurd waarin de medewerkers de documenten verwerken.

5.3 Scan instellingen

Voor het scannen van documenten gelden de volgende standaard instellingen.

| Naam | Instelling |
|----------------|--|
| DPI | 300 DPI |
| Kleur | Scannen in kleur |
| Duplex sides | Dubbelzijdig scannen |
| Deskew edges | Automatisch recht roteren bij scheef scannen |
| Papier formaat | Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3) |
| Auto Crop | Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen |
| Edge clean | Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt) |

| | |
|----------------------|---|
| Edge fill | Randen van de scans worden niet opgevuld |
| Hole fill | Gaten in de scans worden niet opgevuld |
| Auto rotate | Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting |
| Merge sides | Voor en achterkant worden niet samengevoegd |
| Blank Page detection | Witte pagina's worden verwijderd |
| OCR-scanning | OCR-scanning is op elke multifunctional printer beschikbaar |
| PDF-formaat | De scanners geven als output het PDF-A format. |

6. Kwaliteit procedures en controles

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

6.1 Kwaliteitsaspecten

Juistheid

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

Volledigheid

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

Leesbaarheid

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

Om de kwaliteit van het vervangingsproces verder te waarborgen worden er ook periodieke controleacties uitgevoerd:

- Het proces wordt samen met een medewerker van het team gemonitord. Wanneer niet aan de eisen wordt voldaan worden hier extra controleacties op uitgevoerd;
- Periodieke steekproef van de documenten die zijn vervangen voordat deze worden vernietigd;
- Periodieke controle van zowel de scanners als de scanapplicaties door GR IJsselgemeenten afdeling ICT;
- Periodieke controle door het Streekarchief

6.2 Onderhoud

Het onderhoud van de scanners is belegd bij de GR IJsselgemeenten afdeling ICT. Als er onderhoud nodig is door een defect, dan wordt dit gemeld bij de servicedesk ICT. De etagescanners zijn gehuurd en onderhoud valt onder het contract. De scanner van team DIB is eigendom van de gemeente. Voor deze scanner is er een basiscontract afgesloten. Met dit basiscontract wordt er bij nodig onderhoud van de scanner dat buiten ons beheer ligt, de leverancier ingeschakeld.

Team DIB voert voor hun eigen scanner samen met functioneel beheer de eenvoudige onderhoudstaken uit, door bijvoorbeeld de scanplaat schoon te houden of de rollers te vervangen.

7. Vernietigen & bewaren

Het toepassen van vervanging betekent dat papieren documenten na digitalisering volgens geldende richtlijnen worden vernietigd. Hier gelden echter wel uitzonderingen op die beschreven zijn in hoofdstuk 4.1.

7.1 Stappenplan vernietiging & bewaren

Procedure voor ingaan van het algemeen handboek vervanging, werkwijze team DIB:

- De te bewaren en de te vernietigen archiefbescheiden worden bij elkaar in dagdozen bewaard in de opslagruimte. Op de dozen staat de periode van betrekking, bijvoorbeeld augustus 2022.
- Na 3 maanden worden de archiefbescheiden uit dagdozen gescheiden en in een te bewaren of te vernietigen doos geplaatst. De dozen zijn gemarkeerd met een B of een V en de periode van betrekking. Zo wordt voorkomen dat te bewaren archiefbescheiden vernietigd worden.

- De op termijn te vernietigen archiefbescheiden worden jaarlijks opgehaald door Karmac en worden daar opgeslagen.
- Team DIB maakt een selectielijst op met de te vernietigen archiefbescheiden. Deze wordt aangeboden aan de toezichthouder van het Streekarchief.
- Na akkoord van de toezichthouder wordt aan Karmac de opdracht gegeven om de geselecteerde archiefbescheiden te vernietigen.
- Karmac geeft van deze actie een vernietigingsverklaring af.
- De selectielijst, het akkoord van de toezichthouder op de selectielijst en de verklaring van vernietiging van Karmac worden gearhiveerd.

Procedure na ingaan van het algemeen handboek vervanging, algemene werkwijze:

- Archiefbescheiden die in aanmerking komen om te vernietigen worden 3 maanden bewaard.
- Archiefbescheiden die bewaard moeten blijven volgens de uitzonderingenlijst worden aan team DIB overhandigd, zodat deze aangeboden kunnen worden voor opslag in het Streekarchief.
- Na 3 maanden worden de te vernietigen archiefbescheiden steekproefsgewijs controleert door een medewerker. Dit is de laatste controle om te achterhalen of de te vernietigen archiefbescheiden in digitale vorm aanwezig zijn.
- Als de archiefbescheiden in digitale vorm aanwezig zijn volgens de opgestelde kwaliteitsnormen, wordt er een selectielijst met de te vernietigen archiefbescheiden opgemaakt voor substitutie.
- De medewerker van het team maakt aan de hand van bijlage 2 een verklaring van vernietiging bij substitutie op.
- De selectielijst, het akkoord van de toezichthouder op de selectielijst en de verklaring van vernietiging bij substitutie worden gearhiveerd in het zaakstelsel.

8. Wijzigingsbeheer

Elk jaar wordt het handboek en de vervangingsbesluiten door team DIB en team Informatie & Dienstverlening gecontroleerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer (KIDO). De uitkomst van de controle wordt opgenomen in de informatiebeheerrapportage van team Informatie & Dienstverlening. In deze rapportage wordt beschreven of de informatie die in het handboek is beschreven nog voldoet. Eventuele wijzigingen die aangebracht moeten worden om aan de kwaliteitseisen te blijven voldoen worden hierin meegenomen.

Bij elke wijziging wordt altijd gecontroleerd wat het effect van een wijziging is op de vervangingsprocedure. Wijzigingen die de kwaliteit van de vervanging verminderen moeten worden voorgelegd aan de zorgdrager. Wijzigingen die de kwaliteit van de vervanging verhogen zijn wel toegestaan.

9. Bijlagen

Bijlage 1: Vervangingsbesluit (ex artikel 6 Archiefbesluit 1995)

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

Naam team, organisatie

Naam zorgdrager

Naam college

Namens dezen

Team Duurzaam informatiebeheer

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

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

Besluit

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Bij het vervangingsbesluit wordt onderstaand invulblad toegevoegd met informatie over het vervangingsproces. Het vervangingsbesluit wordt samen met de medewerker informatiebeheer opgemaakt. De besluiten moeten namelijk na goedkeuring door het college gepubliceerd worden op overheid.nl en in het gemeenteblad.

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

Bijlage 2: Verklaring van vernietiging bij substitutie

(ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit 1995)

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

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

- [ALGEMENE OMSCHRIJVING STUKKEN]

Het betreft alle documenten uit [PERIODE/JAARTAL]

De papieren documenten waren op de volgende locatie opgeslagen:

- [LOCATIE]

De digitale exemplaren staan in de volgende applicatie:

- [APPLICATIE]

| Datum | Naam medewerker die de documenten heeft vernietigd | Naam medewerker die de controle heeft uitgevoerd |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Dit formulier moet verzonden worden naar: dib@krimpenaandenijssel.nl en worden toegevoegd aan:
Zaak: Archief vervangingsbesluit. Behandelaar: [behandelaar].

Bijlage 3: Gegevens scanners

| Algemene productspecificaties | |
|--------------------------------------|--|
| Canon imageFORMULA DR-G2090 | |
| Type | A3-desktopscanner voor losse vellen |
| Sensoreenheid voor scannen | CIS-sensor |
| Optische resolutie | Max. 600 dpi |
| Lichtbron | RGB LED |
| Scanzijde | Enkelzijdig, dubbelzijdig, blanco pagina's overslaan |
| Interface | High Speed USB 3.1 |
| Afmetingen (b x d x h) | Lade gesloten: 480 x 569 x 315 mm (b x d x h) Lade geopend: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h) |
| Gewicht | Ca. 25 kg |
| Energievereisten | AC 220-240 V (50/60 Hz) |
| Energieverbruik | Scannen: 66,5 W of minder Slaapstand: 3,5 W of minder Uitgeschakeld: 0,3 W of minder |
| Gebruiksomgeving | 10 - 35 °C |
| Vochtigheid | 20 - 80% relatieve vochtigheid |
| Naleving milieurichtlijnen | EPEAT Gold-certificaat |

| Scanspecificaties | |
|---------------------------|--|
| Zwart-wit | 100 ppm/200 ipm (A4, liggend, 200 dpi/300 dpi) |
| Kleur | 100 ppm/200 ipm (A4, liggend, 200 dpi/300 dpi) |
| Uitvoerresolutie | 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 | Automatisch detecteren, Zwart-wit, foutdiffusie, Active Threshold, geavanceerde tekstverbetering, Geavanceerde tekstverbetering II, 256 niveaus grijstinten, 24-bits kleur |
| Dagelijkse bedrijfscyclus | 30.000 scans per dag |
| OCR-scanning | Scant archiefbescheiden met OCR techniek |

| Documentspecificaties | |
|------------------------------|---|
| Breedte | 50,8 - 305 mm |
| Lengte | 70 - 432 mm |
| Dikte | Continue invoer: 20 - 209 g/m ² , 0,04 - 0,25 mm Modus niet-scheiden: 20-255 g/m ² , 0,04-0,03 mm |
| Modus voor lange documenten | Tot 3000 mm |
| Papierscheiding | Rollensysteem en methode van scheiding vooraf |
| Invoercapaciteit | 300 vel (80 g/m ²) |

| Speciale kenmerken | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Streepjescode herkennen, • 2D-code, • patchcode, • taakfunctie, • ultrasone detectie dubbele invoer, • nietjesdetectie, | |

- kleuruitval en -verbetering,
- automatische detectie paginaformaat,
- 3D-kleurcorrectie,
- beeldrotatie,
- blanco pagina's overslaan,
- randen benadrukken, moiré verwijderen, Kleurdoorloop voorkomen / achtergrond verwijderen,
- contrast aanpassen,
- schaduwcorrectie,
- helderheid aanpassen,
- scheefstand corrigeren,
- randen verwijderen,
- te scannen documentzijde selecteren,
- scangebied instellen,
- extra instellingen,
- tekstrichtingdetectie,
- perforatie verwijderen, folio, onnodige stippen verwijderen, onregelmatigheden verwijderen,
- achtergrond verfijnen,
- tekens benadrukken,
- systeem voor snel herstel,
- MultiStreamTM

Algemene productspecificaties

RICOH IM C3000

| Algemeen | |
|------------------------------|--|
| Model | IM C3000 |
| Standaardfuncties | Kopiëren, E-mailen, Printen, Scannen |
| Optionele functies | Faxeenheid, OCR-eenheid, Ingebouwde paslezer |
| Eerste geprinte pagina | Binnen 6.9 seconden Kleur / 4,5 seconden zwart-wit |
| Apparaatgeheugen | 2 GB systeemgeheugen |
| Harde schijf | 320 GB (min.) |
| ARDF-capaciteit | 100 vellen |
| SPDF-capaciteit | 220 vellen |
| Kopieerapparaat | |
| Kopieer/print snelheid | Kleur: tot 30 ppm Zwart: tot 30 ppm |
| Printer | |
| Processor | ApolloLake E3930 1,3 GHz |
| Aansluitingen | 2 x Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB-hostinterface type A, USB-apparaatinterface type B |
| Scannen | |
| Scankwaliteit | 300 DPI |
| OCR scanning | Ja |
| Standaard scanoutput | PDF-A |
| Scanoutput | TIFF, JPEG, PDF, PDF-A, HC-PDF |
| Scanmodi | E-mail, Map, USB, SD-kaart |
| Papierverwerking | |
| Originelendoorvoer | A3 en A4 |
| Gedetailleerde Specificaties | Ricoh IM C3000 Specificaties |