

Handboek Vervanging 2023

Het college van burgemeester en wethouders van Losser;

Gelet op de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling;

BESLUIT:

1. In te stemmen met het Besluit tot vervanging van (te bewaren en te vernietigen) informatie met terugwerkende kracht tot 1 januari 2021.
2. Vast te stellen het bijgevoegde Handboek Vervanging 2023, er wordt gewerkt volgens het Handboek Vervanging vanaf 1 januari 2021.
3. In te trekken het collegebesluit d.d. 22 december 2009 Besluit tot substitutie vernietigbare archiefbescheiden.

Samenvatting

Voor u ligt het handboek vervanging 2023 van de gemeente Losser. Wat vervanging is en wat daarmee samenhangt, is in dit handboek te lezen. Dit handboek is opgesteld als bijlage bij het vervangingsbesluit dat door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Losser genomen is op 12 december 2023 voor documenten die door alle gemeentelijke organisatieonderdelen en alle gemeentelijke werkprocessen na 1-1-2021 zijn opgemaakt en/of ontvangen en die zijn gearchiveerd in het Document Management Systeem Corsa.

Doel van dit vervangingsbesluit is vervanging op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995. Fysieke archiefstukken (papier documenten) worden vervangen door digitale exemplaren waarna het papier vernietigd moet worden. Vervanging voorkomt dat documenten dubbel opgeslagen en beheerd worden en dat verwarring ontstaat over welk exemplaar het origineel is. Vervanging, ook van te bewaren documenten, is een logische stap in het digitaal werken en verantwoord digitaal archiveren.

In dit handboek worden alle aspecten van het vervangingsproces beschreven, zoals bedoeld in artikel 26a van de Archiefregeling 2009:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces.
- b. De inrichting van de apparatuur en programmatuur.
- c. De criteria voor de keuze van reproducties in kleur, grijswaarden of zwart-wit.
- d. De wijze waarop de reproductie tot stand komt.
- e. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en het herstel van fouten.
- f. Het proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden (documenten).
- g. De kwaliteitsprocedures.

In het handboek staat ook hoe bij de vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van documenten als bestanddeel voor het cultureel erfgoed, voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 2 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995

Een korte uitleg van de hoofdstukken:

Hoofdstuk 1 Inleiding: aanleiding, doel en verantwoording

Hoofdstuk 2 Beschrijving wat de reikwijdte van het vervangingsproces is, inclusief de uitzonderingen.

Hoofdstuk 3 Beschrijving van de verantwoordelijkheden in het vervangingsproces en bij het onderhouden van het handboekvervanging.

Hoofdstuk 4 Beschrijving van het vervangingsproces.

Hoofdstuk 5 Beschrijving hoe de kwaliteit wordt bewaakt en welke controlemaatregelen zijn genomen ter voorkoming van risico's op o.a. informatieverlies.

Hoofdstuk 6 Beschrijving van de IT-beheersmaatregelen en de technische inrichting van de ICT-architectuur, servers en scanners.

Bijlagen Bijlagen waarin bronnen en een afkortingenlijst zijn opgenomen en procedures en specificaties verder zijn uitgewerkt. Deze bijlagen vormen integraal onderdeel van dit handboek.

Inleiding

Aanleiding

De gemeente Losser is in 2009 digitaal gaan werken. Het vervangen van analoge (papier) documenten door digitale exemplaren (en daarmee het vernietigen van de vervangen van de papier documenten)

past goed in het beeld van digitaal werken binnen de organisatie. Voor digitaal werken is het vereist dat informatie digitaal en beschikbaar is. Het vervangen van papieren documenten door digitale documenten is daarvoor noodzakelijk. Het uitgangspunt bij digitaal werken, opslaan en beheren is: eenvoudige opslag en meervoudig gebruik. Dit wordt mede door vervanging gerealiseerd. Het college van burgemeester en wethouders heeft in 2009 voor de vervanging van op termijn vernietigbare documenten een vervangingsbesluit genomen. Dit besluit zal met het nieuwe besluit worden ingetrokken, aangezien dit handboek van toepassing is op zowel de vernietigbare- als permanent te bewaren documenten.

Doelstelling

Doel van dit handboek is inzicht geven in de procesmatige, technische, juridische en personele aspecten van het vervangingsproces bij de gemeente Losser. Omdat bij vervanging de oorspronkelijke (papieren) documenten vernietigd worden, eist de wetgever bij de voorbereiding van een vervangingsbesluit uiterste zorgvuldigheid. Het handboek is een middel om aan te tonen en te kunnen controleren dat deze zorgvuldigheid in acht wordt genomen en zo te voldoen aan de eisen geformuleerd in Archiefbesluit 1995 art.6, dat vervanging alleen mag plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden (documenten) voorkomende gegevens. Op basis van dit handboek kan het besluit tot vervanging door de zorgdrager worden genomen.

Het handboek hangt samen met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitszorgsysteem voor het digitale archiefbeheer bij de gemeente Losser. Het beschrijft ook hoe toekomstige wijzigingen in het vervangingsproces en technische inrichting worden opgenomen en hoe wordt voldaan aan toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving, het zogenoemde archivistisch beheer. Het handboek zal worden geïntegreerd binnen het gemeentelijk kwaliteitszorgsysteem voor archief- en informatiebeheer.

Verantwoording

Met dit handboek en het vervangingsbesluit kan verantwoording worden afgelegd over de wijze waarop bij de gemeente Losser de vervanging van documenten plaatsvindt. Hiermee wordt voldaan aan de landelijke en lokale regelgeving op het gebied van archiefzorg en informatiebeheer.

In de Archiefverordening Losser 2019 worden de volgende taken en verantwoordelijkheden onderscheiden:

- Het college van burgemeester en wethouders heeft zorgplicht voor het ontwikkelen en uitvoeren van beleid t.a.v. wettelijke taken en verantwoordelijkheden zoals die in de Archiefwet 1995 staan. En er moeten interne regels zijn voor het archiefbeheer van gemeentelijke organen.
- Burgemeester en wethouders zorgen voor onderlinge samenhang van het archiefbeleid en de interne zijn overgebracht en over niet overgebrachte archiefbescheiden (documenten) van de gemeente.
- De gemeentesecretaris kan op verzoek of eigen initiatief advies uitbrengen aan Burgemeester en Wethouders over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden (documenten) van de gemeente(lijke organen) die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Burgemeester en wethouders informeren de gemeenteraad jaarlijks over de uitoefening van de aan hen opgedragen zorg voor de archiefbescheiden (documenten) van de gemeentesecretaris
- richtlijnen met het informatiebeleid van de gemeente en treffen daarvoor maatregelen;
- De gemeentesecretaris is belast met het toezicht op de naleving van het beheer van archiefbescheiden (documenten) voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Losser.
- De gemeentesecretaris brengt jaarlijks verslag uit aan burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden (documenten) die hiernaartoe
- De overige (uitvoerende) rollen zijn beschreven in bijlage 1.

Om aan de voorwaarden voor een verantwoorde vervanging en de daarvoor in de Archiefwet gestelde eisen te voldoen heeft de gemeente Losser, met behulp van de procedure beschreven in de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, de volgende stappen doorlopen:

- Inwinnen van kennis en adviezen, zowel intern als extern.
- Audit NEN2082 (voorloper NEN-ISO 16175-1:2020) en RODIN2.0 onder andere uitgevoerd op het document management systeem (DMS); Corsa 7.2.
- Handboek voorgelegd aan de toezichthouder.
- Besluit genomen door het college van B&W.
- Interne en externe publicatie van het genomen besluit door het college van B&W.

Het resultaat is een handboek waarin de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de vervanging is vastgelegd, zodat op een verantwoorde manier een besluit kan worden genomen tot vervanging van te bewaren documenten.



Kaders, reikwijdte en inwerkingtreding

Algemene kaders

Voor het vervangen van permanent te bewaren papieren documenten door digitale originelen zijn de onderstaande artikelen van toepassing.

- *Archiefwet 1995* (geldend vanaf 18-07-2015)
 - o Artikel 7 en 9 lid 1
- *Archiefbesluit 1995* (geldend vanaf 01-01-2013)
 - o Artikel 2, 6 lid 1 en lid 2, 8, 11 lid 1 en artikel 12
- *Archiefregeling* (geldend vanaf 01-01-2014)
 - o Hoofdstuk 3 en 3a, met in het bijzonder Artikel 16, 26a en 26b.

Naast de wettelijke kaders zijn de volgende normen van belang:

- *NEN-ISO 15489* (informatie- en archiefmanagement).
- *NEN-ISO 23081* (records managementprocessen; metadata voor records).
- *NEN-ISO 16175-1:2020* Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving - Deel 1: Overzicht en de verklaring inzake basisbeginselen.
- *NEN-ISO 2084* (taxonomie van documenttypen).
- *RODIN* (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer).
- *ED3* (Toetsingskader Eisen Duurzaam Digitaal Depot).

Specifieke kaders

De lokale kaders voor archief en informatiebeheer in de gemeente Losser zijn vastgelegd in:

- Archiefverordening Gemeente Losser 2019.
- Beheerregeling informatiebeheer Losser 2019

Reikwijdte

Dit handboek beschrijft de procesmatige en technische inrichting van vervanging van papieren documenten die vanaf 1-1-2021 door de gemeente Losser zijn ontvangen en/of opgemaakt en die zijn gescand en opgenomen in het gemeentelijk DMS, Corsa.

De beschreven systematiek wordt **niet** toegepast op **documenten die niet zijn opgenomen in het gemeentelijk DMS**. De vervangingsprocedure en het vervangingsbesluit gelden dus niet voor documenten die zijn opgenomen in andere applicaties waarin documenten worden beheerd bijvoorbeeld YouForce en CAREL of andere applicaties zonder koppeling naar het DMS.

Interne en uitgaande documenten komen alleen voor vervanging in aanmerking als een fysieke paraaf of natte handtekening is geplaatst of wanneer relevante aantekeningen zijn aangebracht. Is dit laatste niet het geval dan geldt het digitaal opgestelde exemplaar immers al als origineel.

Uitzonderingen

Er zijn documenten die wel geregistreerd moeten worden, maar volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden. Bijvoorbeeld documenten die op papier bewaard moeten blijven en/of die een andere meerwaarde voor de gemeente Losser hebben. Dit kan door inhoud, structuur en/of vorm van het document. Daarnaast kan de waarde voor het cultureel erfgoed een reden tot uitsluiting van vervanging zijn. Het gaat dan om documenten in de volgende categorieën:

- Documenten die een esthetische of artistieke waarde hebben.
- Documenten die unieke of bijzondere kenmerken hebben zoals zegels, watermerken e.d.
- Documenten die zeldzaam zijn doordat ze erg oud zijn.
- Documenten of objecten die aanzienlijke waarde hebben als tentoonstellingsobject.
- Documenten of objecten waarvan de uiterlijke vorm van belang is voor de kennis van de technologische ontwikkeling (b.v. glasnegatief).
- Documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel hierover kan geven.
- Documenten met aanzienlijk belang omdat er een directe relatie is met beroemde historische belangrijke personen, plaatsen, gebeurtenissen, zaken of voorwerpen.
- Documenten die van belang zijn als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Documenten die van belang zijn om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
- Documenten in de vorm van corporele documenten en literaire documenten gelijk en groter dan het formaat A0.
- Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Hoewel bovengenoemde documenten (en/of objecten) uitgesloten zijn van vervanging, zullen zij indien mogelijk wel worden gescand en opgenomen in het DMS, zodat er een digitale werkkopie ontstaat. Belangrijk is dat in dit geval de papieren versie leidend blijft. De originele documenten volgen hun eigen analoge (papieren) proces en worden dus niet vervangen.

De eerste verantwoordelijkheid voor het selecteren van de documenten die voor uitsluiting in aanmerking komen ligt bij de medewerker van het Documentair Diensten Centrum (DDC). De kwaliteitsmedewerker van TIB zal hierop (wekelijks) een controle uitvoeren. Indien documenten voor uitsluiting in aanmerking komen zal de medewerker deze stukken uit de stapel te vervangen documenten halen en toevoegen aan de fysiek te bewaren stukken. Bij twijfel over of een archiefbescheid voor uitsluiting in aanmerking komt, wordt de gemeentearchivaris om advies gevraagd.

Een uitzondering van vervanging wordt altijd vermeld bij de registratie in het DMS. Conform de selectielijst zullen deze documenten alsnog volgens het analoge (fysieke/papieren) proces vernietigd worden als de bewaartermijn verstreken is. Wanneer zij niet voor vernietiging in aanmerking komen, zullen de documenten worden opgenomen in de archiefbewaarplaats en dus ook het fysieke/papieren proces volgen (Zie ook paragraaf 4.2.8 Archivering en vernietiging).

3. Verantwoordelijkheden binnen de gemeente Losser

Verantwoordelijkheden binnen het vervangingsproces

Het proces van actualisatie en toetsing op het gebruik in de praktijk is de verantwoordelijkheid van Team Informatiebeheer. In opdracht van het college is de leidinggevende TIB de proceseigenaar van het vervangingsproces. De leidinggevende TIB is gemandateerd om namens het college besluiten te nemen en hij rapporteert hierover periodiek aan het college van B&W. Het hoofd TIB kan deze taak in ondermandaat geven aan de adviseur- of een medewerker Informatiebeheer die met het feitelijke beheer belast is. Desalniettemin blijft het hoofd TIB de hoofdverantwoordelijke.

De gemeente Losser is (eind)verantwoordelijke voor het gebruik en de toepassing van vervanging binnen processen en/of applicaties. Medewerkers van Losser (DDC) zijn verantwoordelijk voor en door de proces/applicatie-eigenaar aanspreekbaar op de uitvoering van vervanging. Vervanging wordt uitgevoerd op basis van het handboek, afspraken en de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) tussen gemeente Losser en Enschede. Kwaliteitsmedewerkers van TIB voeren kwaliteitscontroles uit op de processen en/of applicaties waarin vervanging wordt toegepast en signaleren kwaliteitsrisico's aan de eigenaar. De eigenaar neemt maatregelen om de geconstateerde risico's weg te nemen of in te perken tot een acceptabel niveau. De taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn meer specifiek beschreven in bijlage 1: Taken, rollen en verantwoordelijkheden.

Het gebruik en praktische uitvoering van het vervangingsproces is de verantwoordelijkheid van DDC of van de vakafdeling die vervanging heeft aangevraagd voor een proces.

De medewerkers van DDC ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registreren en het daadwerkelijk vernietigen van vervangen documenten.

Medewerkers van TIB houden zich bezig met het beheren van en kwaliteitscontrole op de in het DMS/RMA aanwezige documenten. Tevens voeren ze het toezicht op het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende vervangen documenten.

Permanent te bewaren archiefstukken worden uiteindelijk, wanneer in aanmerking gekomen, periodiek overgedragen aan de door de gemeente aangewezen gemeentelijke archiefbewaarplaats. Dit geldt ook voor de digitale bestanden van de vervangen documenten. Deze moeten overgedragen worden aan het e-Depot. Deze overgedragen documenten moeten voldoen aan de eisen van duurzame toegankelijkheid.

Verantwoordelijkheden bij beheer en onderhoud van het handboek vervanging

Wijzigingen in het vervangingsproces, informatiebeheer, wet- en regelgeving of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Het handboek dient minimaal jaarlijks conform een instructie bijgewerkt te worden door team TIB in samenwerking met DDC of hun organisatorische opvolgers. Wie verantwoordelijk is om deze veranderingen in het handboek door te voeren, hangt af van de aanleiding en/of aard van de wijziging. Daarom is het van belang om van tevoren vast te stellen welke rollen er zijn met betrekking tot het beheer van het handboek. Change Management voorziet in stappen die worden ondernomen bij grote (majeure) wijzigingen en dient tevens als middel om de regie te voeren bij de uitvoering ervan.



3.2.1 Betrokken functionarissen

Het opstellen, laten vaststellen en vervolgens het beheer van het handboek is belegd bij de informatieadviseur TIB. Alle werkzaamheden met betrekking tot de uitvoering van deze procedure berusten bij de medewerkers van de afdelingen TIB en DDC. De gemeentearchivaris toetst majeure wijzigingen en kan op aanvraag advies geven over beoogde wijzigingen.

3.2.2 Onderhoud en actualisatie handboek

Jaarlijks wordt het handboek door TIB medewerkers op onderdelen gecontroleerd of er nog volgens de vastgelegde vervangingsprocedure gewerkt wordt en of er wijzigingen/aanpassingen nodig zijn.

Voorstellen voor (tussentijdse) wijzigingen van de in het handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervanging (hoofd TIB of aangewezen adviseur informatiebeheer). Deze toetst de voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving. De proceseigenaar vervanging laat hiertoe een impact analyse opstellen door een betreffende medewerker en zorgt ervoor dat deze gedocumenteerd wordt.

Kleine wijzigingen die de kwaliteit verbetert, kan de proceseigenaar vervanging doorvoeren. De wijzigingen worden opgenomen in een wijzigingschema ([Bijlage 3 Wijzigingschema](#)). In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging wordt de gemeentearchivaris altijd betrokken. Van alle andere wijzigingen wordt de archivaris geïnformeerd.

Voorbeelden van grote wijzigingen zijn:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedure voor vervanging en digitale opslag.
- Wijziging van de reikwijdte.
- Aansluiting naar een e-Depot (als dat leidt tot aanpassingen in metadata).
- Migratie naar een ander softwareplatform.
- Migratie naar een ander hardware platform met gevolgen voor kwaliteit en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat (een nieuwe PDF of PDF/A versie kan wel, maar een geheel ander formaat als ODF, XPS etc. niet).
- Procedurewijzigingen met betrekking op organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces.

In al deze gevallen blijft de proceseigenaar vervanging de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd en vervolgens of een nieuw vervangingsbesluit nodig is. Voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd na accordering door de proceseigenaar vervanging.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.

Het vervangingsproces

Inleiding

Het vervangingsproces omvat een aantal stappen die doorlopen moeten worden met betrekking tot de te vervangen documenten.

1. Ontvangst documenten.
2. Selectie.
3. Scanvoorbereiding.
4. Scannen.
5. Scancontrole.
6. Registratie.
7. Behandeling.
8. Archivering en Vernietiging.

Middelen ter ondersteuning die van belang zijn voor de uitvoering van deze stappen betreffen onder andere een DMS en scanners. De technische aspecten van deze middelen worden in hoofdstuk 6 uiteengezet.

Procesinrichting

Ontvangst documenten

De documenten bedoeld voor de gemeente Losser komen op papier of digitaal binnen (bijvoorbeeld via papieren post, fax, mail en/of website). Alle documenten, ongeacht de vorm, worden aangeboden aan het team DDC. De ingekomen papieren documenten worden dagelijks aangeleverd door een, geselecteerd bedrijf. De digitale documenten worden merendeels ontvangen via het centrale gemeentelijke e-mailadres gemeente@losser.nl en intern via div@losser.nl

Het beheer van deze mailboxen ligt bij DDC. Tevens zijn er documenten die in de brievenbus, bij de balie of direct bij contactpersonen worden aangeleverd. Deze documenten gaan naar DDC om geregistreerd te worden.

Selectie

De papieren ingekomen documenten worden door DDC geselecteerd in de volgende categorieën (Bijlage 4: Procedure intake en registratie):

- Niet te openen en doorsturen.
- Te registreren.
- Niet te registreren.
- Uitzonderingen (wel scannen, niet vervangen).

Alle documenten die behoren bij proces- en resultaatstypes die genoemd worden in de geldende "Selectielijst voor gemeentelijke- en intergemeentelijke organen" komen in aanmerking voor registratie. Enveloppen worden eveneens opgenomen bij het poststuk en vervangen als dit wegens juridische redenen noodzakelijk is (bewijs datum ontvangst) en net zo lang bewaard als het poststuk zelf. Documenten zoals reclamefolders en tijdschriften worden niet geregistreerd. Niet te openen post, bijvoorbeeld poststukken waar 'persoonlijk' op staat, wordt doorgezonden naar de betreffende afdeling/medewerker met het verzoek om het stuk alsnog ter registratie aan de bieden aan DDC indien dit noodzakelijk is. Ook als een behandelaar twijfelt kan een document ter beoordeling aan DDC aangeboden worden. Een DDC-medewerker beslist dan of een document wel of niet geregistreerd en/of bewaard moet worden. Uitzonderingen worden apart gelegd en afgehandeld door de coördinator DDC.

Scanvoorbereiding

Documenten die onleesbaar zijn, lastig te scannen of erg omvangrijk worden door de DDC-medewerker apart gelegd. Hiervoor wordt door de DDC-medewerker, waar mogelijk, gezocht naar een praktische oplossing zoals het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender. De overige documenten worden voorbereid voor scanning door in ieder geval de volgende handelingen te verrichten:

- Het document wordt ontdaan van nietjes.
- Het document wordt ontdaan van gelijmde kaft of spiraalband.
- Het document wordt gecontroleerd op volledigheid.
- Het document wordt gecontroleerd op leesbaarheid (weergave).
- Het zetten van een registratiestempel met datum.
- Het aantal pagina's wordt geteld en gecontroleerd.
- Zaaknummer, documentnummer en ontvangende team worden genoteerd.

Scannen

Alle documenten die zijn geselecteerd voor vervanging, doorlopen het scanproces. De registrator scant de stukken in via de scanner. Scans komen na validatie/registratie via Kofax terecht in het DMS/RMA. Daarna vindt een 4-ogen controle plaats. Bij een 4-ogen controle controleert een andere medewerker de registratie dan degene die de registratie heeft ingevoerd. De gescande documenten worden in Kofax gecontroleerd op diverse aspecten, zoals: kwaliteit, leesbaarheid en volledigheid (Bijlage 4: Procedure intake en registratie). Na validatie worden de documenten opgenomen in het DMS. De kwaliteit van de scan wordt tijdens en na het scannen beoordeeld. Als er bijvoorbeeld onregelmatigheden worden geconstateerd die worden veroorzaakt door de scanapparatuur, zal deze opnieuw worden ingesteld en/of schoongemaakt. Zie hiervoor bijlage 8 en ook het volgende kopje, kwaliteitscontrole (Bijlage 1: Taken, rollen en verantwoordelijkheden).

Er kunnen ook complete documenten worden aangeboden om na te scannen of bij te scannen. Denk hierbij aan de documenten die persoonlijk aan de ambtenaar worden aangeboden. Gewijzigde documenten worden ook in zijn geheel nagescand omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn, bijvoorbeeld ondertekende contracten. Deze documenten worden dan als nieuwe versie gekoppeld aan de bestaande registratie. Deze laatste categorie valt onder bijscannen, omdat het oorspronkelijke document al geregistreerd is.

Kwaliteitscontrole

Het is van belang om de kwaliteitscontrole ([Bijlage 1: Taken, rollen en verantwoordelijkheden](#)) tijdens en na het scannen uit te voeren. Het is tevens van belang dat alle medewerkers dit op dezelfde manier uitvoeren. De medewerker die een document scant, controleert de scan onder andere op juistheid en volledigheid. Is de scan niet in orde dan wordt de scan nogmaals gemaakt. Is de scan goed dan wordt deze opgenomen in Corsa. In Corsa wordt het document door een tweede medewerker gecontroleerd aan de hand van het papieren document. De medewerker noteert de bevindingen op een controleformulier ([Bijlage 5: Controleformulier](#)).

Indien de digitale reproductie van onvoldoende kwaliteit is wordt deze verwijderd, waarna het fysieke/papieren stuk opnieuw gescand wordt. Ook bij het ontbreken van een datumstempel en/of enveloppe (indien nodig) wordt opnieuw gescand. De kwaliteitsprocedures richten zich op het borgen van de rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale documenten. De gedigitaliseerde documenten moeten voldoen aan dezelfde criteria als de papieren originelen. Bij twijfel vindt collegiale toetsing plaats.

De scans worden op de volgende criteria beoordeeld:

Juistheid en volledigheid van de scan en de bijbehorende registratie:

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- Zijn alle pagina's van het document gescand?
- Zijn er geen lege pagina's gescand?
- Zijn de pagina's van het document recht gescand?
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Is er in de juiste (aangeleverde) paginavolgorde gescand?
- Zijn dubbelzijdige pagina's in de juiste (aangeleverde) volgorde gescand?
- Is, indien van toepassing, de enveloppe gescand?
- Zijn er onleesbare pagina's?
- Zijn er tekstdelen of pagina's weggevalen?
- Zijn er verspringingen of andere vervormingen?
- Is de vereiste technische metadata correct overgekomen?

Leesbaarheid van de scan:

- Zijn de betekenisvolle details van het origineel met het oog te zien en leesbaar?
- Is de scherpheid van het beeld vergelijkbaar met het origineel?
- Heeft het document zwarte randen?
- Zijn er vlekken?
- Zijn er bovenmatige kleurafwijkingen?
- Is er voldoende contrast?

Aanwezigheid van artefacten:

- Afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals; horizontale strepen, pixelverstoringen door vet of vuil op de lens/glasplaat, weerspiegelingen, of andere vervormingen en effecten. Wijkt het standaardformaat af van de A standaardmaat (A4, A3 enzovoorts) dan worden de oorspronkelijke afmetinggegevens (hoogte, breedte, diepte) in centimeters of millimeters opgenomen in de registratie van de scan opgenomen.

Registratie

Als de stukken door de kwaliteitscheck zijn gekomen moeten ze geregistreerd worden in het DMS/RMA. Uitgangspunt bij registratie is dat documenten terug te vinden moeten zijn, het toevoegen van de juiste metadata is hierbij noodzakelijk. Bepaalde metadata komen al automatisch met de scan mee, de registrator voegt aanvullende informatie toe, conform vastgesteld metadata-schema en bijbehorende instructie ([Bijlage 6 Steekproefplan](#)). Binnen de gemeente Losser is het mogelijk om in verschillende bestandsformaten een document te registreren, als archiefformaat is gekozen voor PDF/A.

De terugvindbaarheid en juistheid worden gecontroleerd tijdens de registratie, door onder andere de keuze voor het juiste proces uit de zaaktypecatalogus (van de I-navigator) te controleren. Achteraf controleren de kwaliteitsmedewerkers van TIB steekproefsgewijs bij de archivering of de documenten terug te vinden zijn aan de hand van de gebruikte metadata. Dit gebeurt aan de hand van een beschreven steekproef waarin een minimaal resultaat en vervolghandelingen zijn vastgelegd (zie ook: Hoofdstuk 5.2.2 Quality Control). Door de kwaliteitsmedewerker geconstateerde fouten worden hersteld door DDC en ontbrekende gegevens worden alsnog door DDC toegevoegd.

Behandeling

Na registratie wordt het document met een zaaknummer en documentnummer via de workflow ter behandeling doorgestuurd naar de werkvoorraad van de teams. Het werk wordt verdeeld door taakverdelers over de behandelaars.

Archivering en vernietiging

Nadat de te vervangen documenten zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd (zie [hoofdstuk 5](#)) en de documenten zijn opgenomen in het DMS/RMA dienen de oorspronkelijke (papieren) documenten vernietigd te worden. Dit gebeurt echter niet direct na de digitalisering. De papieren originele documenten worden op chronologische volgorde van scandatum na afsluiting van de maand nog drie maanden bewaard alvorens deze ter vernietiging worden aangeboden aan een erkend bedrijf.

De vernietiging van de vervangen, papieren, documenten is de afronding van het vervangingsproces. Daarom volgt er hier een toelichting op het proces van feitelijke vernietiging.

Nadat de selectie-, uitzonderings-, scan- en registratie-procedure zijn doorlopen, is het papieren document vervangen door het digitale document; de scan. Een verklaring van vervanging wordt bij het toepassen van de procedures vanuit het handboek vervanging dan ook opgesteld voor alle documenten die in een bepaalde periode zijn vervangen.

De documenten die de eerste stappen van het vervangingsproces hebben doorlopen, worden iedere dag verzameld, gebundeld en in de kast gelegd op volgorde van verwerking. De vervangen documenten liggen opgeborgen in archiefkasten. Deze kasten zijn alleen toegankelijk voor het daartoe bevoegde personeel: de kwaliteitsmedewerkers van TIB en de medewerkers van DDC. Vervangen documenten die op andere locaties dan de centrale bewaarruimte zijn gescand, worden via interne post naar de centrale locatie gebracht en door medewerker in de archiefkasten geplaatst. De ontvangstdatum op het document (te herkennen aan de datumstempel) is leidend voor het wegleggen bij de gebundelde documenten van die dag.

De vervangen documenten worden bewaard voor een termijn van 3 maanden. Gedurende deze 3 maanden kunnen fouten worden hersteld en documenten zo nodig, nogmaals worden gescand. Dit kan bijvoorbeeld als tijdens de behandeling op de functionele afdeling blijkt dat een scan niet juist of volledig is, of een document niet vervangen had mogen worden. Indien de fouten niet binnen de drie maanden kunnen worden hersteld, worden de betreffende papieren documenten apart gezet en worden fouten met voorrang binnen een maand na het verstrijken van de 3 maanden termijn hersteld. Daarna worden de vervangen documenten in een papiercontainer gedeponeerd die vervolgens wordt afgesloten. 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 documenten en verstrekt de gemeente hiervan een vernietigingscertificaat.

De gemeente stelt jaarlijks een verklaring van vervanging op (zie [voorbeeld bijlage 7](#)) waarin is opgenomen dat bescheiden (documenten) zijn vernietigd in het kader van het Besluit Vervanging en de periode die de documenten betreffen. Bij deze verklaring wordt het vernietigingscertificaat toegevoegd. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen documenten in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan deze vervanging heeft plaatsgevonden, alsmede de wijze waarop dit is gebeurd. Algemene uitzonderingen worden eveneens in de verklaring vermeld. De verklaring wordt ondertekend door het hoofd TIB. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. De gemeente hanteert een bewaartermijn van 3 maanden zodat wanneer vanuit werkprocessen en/of beroeps- en bezwaarprocedures de digitale documenten, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig blijkt te zijn of van onvoldoende kwaliteit is, het papieren document alsnog bij de behandeling betrokken kan worden.

Resultaten vernietigingsprocedure

De uitvoering van de vernietigingsprocedure leidt tot de volgende resultaten:

1. De vervangen papieren (analoge) documenten zijn na de afgesproken periode vernietigd.
2. De vernietiging en daarmee vervanging van de papieren documenten is vastgelegd in een verklaring van vervanging en een vernietigingscertificaat conform de eisen uit wet- en regelgeving.

Kwaliteitsprocedure

De uitvoering van de vernietigingsprocedure bevat twee kwaliteitsmaatregelen:

1. De bewaartijd van 3 maanden creëert ruimte voor eventueel herstel van gemaakte keuzes in eerdere procedurestappen van selectie, scanning en registratie. Ook geeft de periode ruimte de uitzonderingen te detecteren. Voor de opsomming van uitzonderingen wordt verwezen naar [hoofdstuk 2.4](#).
2. Het opmaken van een Verklaring van vervanging inclusief vernietigingscertificaat.

Risico's

De uitvoering van de vernietigingsprocedure kan leiden tot de volgende risico's:

	Risico's	Maatregelen
1.	Medewerkers in de organisatie leveren de papieren (analoge) interne en verzonden documenten niet aan voor opberging in weekdozen	De documenten moeten op een later moment worden vernietigd. Creëren van bewustzijn in de organisatie moet het risico verkleinen. Van de documenten die niet aangeboden worden voor de vernietigingsprocedure, accepteert de gemeente het risico.
2.	De te vervangen documenten 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 moment alsnog plaatsvinden.
3.	Aanlevering vernietigingscertificaat	Regelen dat deze wordt verstrekt voor deze specifieke aanleveringen.

Procedure uitgaande en interne documenten

Bij de gemeente Losser zijn de uitgaande- en interne documenten alleen digitaal gecreëerd/aangemaakt. Daardoor is er geen noodzaak is voor vervanging. Deze born digital documenten worden door de behandelaars zelf in het systeem geregistreerd. Indien het born digital document in het kader van digitale duurzaamheid niet voldoet aan de standaarden, wordt het document omgezet naar een ander bestandsformaat dat wel aan deze eisen voldoet (Zie DUTO: standaard formaat eis)

Indien born digital documenten zijn uitgeprint en er op die geprinte kopie aanvullende informatie staat, moet dit document ook het vervangingsproces ondergaan. De behandelaar heeft in dat geval de verantwoordelijkheid om de documenten ter registratie aan te bieden aan DDC. Zodat het het vervangingsproces doorloopt door bij te scannen of na te scannen via een scanner die aan de eisen van het handboek vervanging voldoet. De digitale reproductie wordt na 4-ogen controle door DDC vervolgens geregistreerd bij het betreffende dossier/zaak. Op deze manier is gewaarborgd dat alle documenten waar eventueel een natte handtekening op is gezet het proces van vervanging doorlopen.

Kwaliteitsprocedures

Inleiding

Door vervanging van de papieren documenten worden organisaties (de gemeente(n) en ketenorganisaties) afhankelijk van de kwaliteit van de digitale reproductie (scan). Om de kwaliteit van het vervangingsproces en de reproducties te kunnen borgen, zijn toetsing, controle en goede interne kwaliteitsprocedures nodig. Aan de hand hiervan vindt tijdens de uitvoering van het vervangingsproces structureel controle en fouterstel plaats.

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden (documenten). Deze verplichting is onverkort van toepassing op reproducties die op grond van een formeel vervangingsbesluit originele documenten vervangen. Een vervangende reproductie wordt geacht een 'juiste en volledige weergave' te geven van de gegevens uit het origineel, zodat het origineel vernietigd kan worden. Het is dan ook essentieel dat het vervangingsproces voorziet in kwaliteitsbewaking om te voorkomen dat er onbedoeld en onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten. Artikel 26b sub f en h Archiefregeling 2009 schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht geeft: in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

Kwaliteitscontrole

Algemeen

Het scanproces (scannen en registreren) bij de gemeente Losser is ingericht op basis van digitaal werken en het kunnen vervangen van de papieren originelen door digitale exemplaren. Bij het selecteren van de te scannen stukken en het scan klaar maken ervan zal inhoudelijke DIV kennis nodig zijn. De medewerkers van de afdeling DDC voeren de scancontroles uit. Daarnaast zal een kwaliteitsmedewerker van TIB steekproeven uitvoeren om de kwaliteit van registraties en scancontroles te controleren.

Quality Control

Tijdens de dagelijkse voorbereiding op het scannen van documenten vindt de eerste controle plaats. Documenten worden gecontroleerd op volledigheid door DDC. Wanneer blijkt dat bepaalde delen of

bladzijden ontbreken in de scan, wordt overleg gepleegd met de betrokken afdeling zodat zij contact kunnen opnemen met de afzender. De medewerker die de documenten scan-klaar maakt, beslist of de betreffende stukken al dan niet op dat moment gescand dienen te worden. Indien nodig worden papieren documenten met beschadigingen of minder goed leesbare stukken apart gescand.

Tijdens het scanproces zelf worden de gescande documenten getoond op een beeldscherm. Hierdoor kan tijdens het scannen al gecontroleerd worden op leesbaarheid, duidelijkheid, volledigheid en kwaliteit. Daarnaast wordt na het scannen door een tweede medewerker gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scan juist en volledig zijn overgekomen. Indien een scan niet aan de eisen voldoet, zal deze opnieuw gescand worden. Alle bestandsformaten worden omgezet naar PDF/A-2b.

De controle moet worden gedaan aan de hand van de volgende criteria en worden vastgelegd op het controleformulier.

5.2.2.1 Terugvindbaarheid

Voor de organisatie is het van belang dat de documenten snel en eenvoudig terug te vinden zijn. Om documenten en zaken efficiënt en snel terug te kunnen vinden, is het toekennen van de nodige gegevens (metadata) noodzakelijk. Elke registratie wordt hierop gecontroleerd tijdens twee controlemomenten. Eén is tijdens het registreren en de ander is bij het definitief archiveren. Er wordt gebruik gemaakt van de volledig ingerichte processen van de I-navigator. De metagegevens worden zowel op document-, case/proces als op dossierniveau toegekend. Geconstateerde fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld door DDC of de vakafdeling.

5.2.2.2. Steekproeven

Naast de bovengenoemde controles zal een kwaliteitsmedewerker TIB regelmatig (minimaal één keer per maand) steekproefsgewijs de registraties controleren.

De steekproef bestaat uit een controle van 10 procent van een registraties, willekeurig gekozen. Indien na controle blijkt dat er één fout gevonden is, wordt er onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Vervolgens wordt de dagserie van registraties onderzocht om erachter te komen of de fout zich bij meerdere registraties heeft voorgedaan en hoe deze fouten hersteld kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Blijkt het om een incident te gaan dan wordt de fout gerectificeerd. Komen fouten vaker/structureel voor dan volgt een nader onderzoek naar de oorzaak/oorzaken en wordt indien nodig een herstelplan opgesteld en uitgevoerd. Hoe dat herstelplan er uit ziet is afhankelijk van de oorzaak van de fout: gaat het om technische oorzaken zal dit plan in samenwerking met functioneel beheer en applicatiebeheer worden opgesteld, gaat het om menselijke fouten zal dit plan zich richten op het juist navolgen van de afgesproken procedure. Het plan zal worden opgesteld na consultatie van een informatieadviseur. De bevindingen van de steekproeven worden via een rapportage teruggekoppeld naar DDC en TIB zodat iedereen scherp blijft en de kwaliteit geborgd kan worden. Het steekproefplan is te vinden in [bijlage 6](#).

5.2.2.3 Jaarlijkse controle

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces wordt onder andere gewaarborgd door een jaarlijkse interne controle. Deze controle zal onderdeel worden van het op te zetten kwaliteitszorgsysteem van de gemeente Losser. De controle is erop gericht om vast te stellen of het vervangingsproces nog voldoet aan de vastgestelde eisen en of het proces correct wordt uitgevoerd. Deze controle vindt minimaal een keer per jaar plaats en wordt uitgevoerd door de proceseigenaar van het proces waarop vervanging van toepassing is of de proceseigenaar laat de controle door een TIB kwaliteitsmedewerker uitvoeren. Daarnaast vindt een keer per 3 jaar een externe audit plaats van het vervangingsproces. Jaarlijks worden de bevindingen gerapporteerd aan de directie en de gemeentearchivaris.

Tijdens de controle wordt het hele proces nagelopen en nagegaan of de hard- en software nog aan de gestelde wettelijke eisen voldoen. De controle wijst uit of de technische maatregelen om de duurzaamheid van digitale documenten te garanderen, zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op proces, scan- en opslagapparatuur, op instellingen en bestandsformaten.

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

- Het proces wordt goed gevolgd.
- Alle pagina's zijn gescand (met uitzondering van lege pagina's).
- Documenten zijn correct gescand.
- De oorspronkelijke maatvoering en schaal van documenten (waaronder technische tekeningen) kunnen volledig en juist worden gereproduceerd.
- De scans zijn niet meer te wijzigen.
- Er is geen informatieverlies doordat, indien van toepassing, er in kleur wordt gescand.

- Er is sprake van één op één vervanging: het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het papieren document.
- Pagina's zijn recht gescand.
- Scans zijn gekoppeld aan de juiste registratie.
- Scans zijn integer, betrouwbaar, authentiek en actueel.
- Scans worden automatisch opgeslagen.
- Scans zijn voorzien van de juiste metadata.

Voor de rollen, verantwoordelijkheden en frequenties van de uit te voeren controles in het controleproces wordt verwezen naar Bijlage 2: Verantwoordelijkheden kwaliteitscontroles

Technische inrichting

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit van de inrichting van het proces worden deels bepaald door de keuze van de apparatuur en software. De inrichting van het vervangingsproces is in hoofdstuk 4 beschreven. Door vervanging van de papieren documenten worden de organisaties afhankelijk van de kwaliteit van de digitale reproductie. Een reproductie dient daarom een *juiste en volledige weergave te zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden* (documenten) *voorkomende gegevens* (artikel 6 Archiefbesluit 1995). De scans dienen op basis van objectieve kenmerken aan kwaliteitseisen te voldoen zodat hier kwaliteitscontroles op kunnen worden uitgevoerd, zie hoofdstuk 5.

Op grond van artikel 26b, sub b, c, d en e van de Archiefregeling 2009 moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden (documenten) inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de (inrichting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft.

Hardware en software en instellingen

Voor het maken van een digitale reproductie wordt gebruik gemaakt van scanners die voldoen aan de gestelde eisen in het handboek vervanging. Alle documenten zullen gescand worden op basis van:

- a) minimaal aantal DPI's
- b) kleur, zwart/wit of grijs tinten
- c) PDF/A-2b formaat
- d) Technische specificaties
- e) Technische metadata specificaties

a) Toelichting DPI's

Op minimaal 300 Dots Per Inch (DPI), de resolutie waarmee de minimale scherpste van 5 line pairs per millimeter (lp/mm) behaald wordt. Er vindt virtual rescan (VRS) plaats bij de scans. De pagina's worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, waarbij de lege pagina's, zwarte randen en perforatiegaten automatisch worden verwijderd. Lege pagina's met een paginanummer moeten wel meegescand worden.

b) Toelichting scannen in kleur, zwart/wit of grijs tinten.

Standaard worden de documenten in kleur gescand, ook als er sprake is van alleen maar zwart/wit of grijs tinten in een document.

c) Toelichting formaat

Om de duurzaamheid en authenticiteit te garanderen, worden de scans in het DMS/RMA opgeslagen in PDF/A-2b formaat. Hierdoor worden de bestanden opgeslagen in een archiefwaardig en duurzaam formaat.

d) Toelichting technische specificaties scanapparatuur:

- Scansnelheid tot maximaal 55 pagina's per minuut (ppm) in zwart-wit en 35 ppm in kleur
- Tot maximaal A0 scannen
- Scankwaliteit instelbaar op minimaal 300 dpi
- Detectie van dubbele invoer en nietjes
- Mogelijkheid van lezen en scannen dubbelzijdig bedrukte pagina's
- Automatisch verwijderen lege pagina's met uitzondering van genummerde pagina's

e) Toelichting technische metadata

De volgende technische metadata wordt meegegeven:

- Datum opname
- Model scanner

- Type scanner
- Kleurruimte (bekend zijn RGB en CMYK, wenselijk is ECI-RGBv2);
- Sampling rate (300 ppi, pixels per inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte (8 bit voor grijswaarden, 24 bit voor kleur, hoeveelheid helderheidswaarden per pixel);
- Kleurprofiel (Adobe RGB of hoger)
- Sluittijd (indien van toepassing).
- Diafragma (indien van toepassing).
- ISO waarde (indien van toepassing).
- Speciale camera of raw conversie instellingen (indien van toepassing).

Zie bijlage 8 voor verdere specificaties van de scanner.

Onderhoud hardware en software

De gemeente Losser is verzekerd van goede ondersteuning en onderhoud van de hard- en software door middel van Service Level Agreements (SLA) en/of helpdesk/service overeenkomsten. De hardware en de daarop opgeslagen informatie is hierdoor voldoende beschikbaar. Indien vervanging nodig is, wordt hardware aangeschaft die minimaal voldoet aan bovenstaande eisen.

Voor onderhoud op de software zijn onderhoudscontracten afgesloten met de betreffende leveranciers. Onderhoud is de verantwoordelijkheid van de IT-afdeling van de gemeente Enschede.

Software

Corsa

Als DMS/RMA maakt de gemeente Losser gebruik van Corsa, deze wordt gebruikt voor het registratiedeel en opslag van het vervangingsproces. Tevens wordt Corsa gebruikt voor het archiveren van documentatie over het vervangingsproces. De gemeente Losser heeft het DMS/RMA ook gekoppeld aan bronapplicaties, bijvoorbeeld de BRP (basisregistratie personen), om de kwaliteit van metagegevens te waarborgen en standaardiseren.

i-Navigator

De i-Navigator is gekoppeld aan het DMS/RMA. In de i-Navigator worden de werkprocessen beschreven en beheerd. Doordat de i-Navigator onder andere via DSP-codes automatisch verscheidene metagegevens meegeeft bij registreren, ontstaat er ook een geautomatiseerde vorm van uniformiteit.

Kofax

Voor het scangedeelte van het vervangingsproces wordt gebruik gemaakt van de software Kofax. Hierdoor kunnen de documenten makkelijk in grote batches gescand worden en doorgezet worden naar het juiste proces in het DMS/RMA.

SmartDocuments

SmartDocuments is gebruikerssoftware waarmee eenvoudig en efficiënt, consistente documenten kunnen worden aangemaakt. Deze documenten komen vervolgens binnen in het DMS. SmartControl ontwikkelt en beheert sjablonen, regelt het organisatiebeheer en documentenrechtenbeheer. Met SmartEditor worden sjablonen ingericht en onderhouden. Tijdens de creatie van een SmartDocument kan ook al een DSP-code gekoppeld worden waardoor er metadata automatisch wordt meegestuurd naar het DMS/RMA. Deze DSP-code is afkomstig uit de applicatie i-Navigator.

Losser, 12 december 2023

Het college van burgemeester en wethouders van Losser,

*secretaris,
drs. J. van Dam*

*burgemeester,
ir. C.A.M. Kroon*



Appendix A: Bronnen en afkortingenlijst

Bronnen

- Risicoparagraaf Audit NEN2082 Losser
- Handreiking vervanging archiefbescheiden - Archief 2020, versie 2.0 december 2016.
- Handboek digitale vervanging archiefbescheiden Gemeente Hof van Twente, januari 2014.
- Handboek vervanging Archiefbescheiden, Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, 2015.
- Handboek Vervanging, gemeente Staphorst, 2014.
- Handboek Vervanging, gemeente Enschede, 2022.

Afkortingenlijst

BRP	Basisregistratie Personen
B&W	Burgemeester en Wethouders
DDC	Documentair Diensten Centrum
DMS	Document Management Systeem
DPI	Dots Per Inch
DSP	Document Structuur Plan
DUTO	Duurzame toegankelijkheid overheidsinformatie
ED3	Eisen Duurzaam Digitaal Depot
Lp/mm	Line pairs per millimeter
PPI	Pixels Per Inch
PPM	Pagina's Per Minuut
RMA	Record Management Applicatie
SLA	Service Level Agreement
TIB	Team Informatiebeheer
VRS	Virtual Rescan
ZTC	Zaaktypecatalogus



Appendix B: Bijlagen

- Bijlage 1:** Taken, rollen en verantwoordelijkheden
- Bijlage 2:** Verantwoordelijkheden kwaliteitscontroles
- Bijlage 3:** Wijzigingschema
- Bijlage 4:** Procedure intake en registratie
- Bijlage 5:** Controleformulier
- Bijlage 6:** Steekproefplan
- Bijlage 7:** Concept verklaring van vervanging
- Bijlage 8:** Specificaties scanner



Bijlage 1: Taken, rollen en verantwoordelijkheden

De taken rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van documenten (documentaire informatievoorziening) zijn beschreven in de Archiefverordening 2019 en het Beheerregeling Informatiebeheer 2019 van de Gemeente Losser. In het kader van het vervangingsproces zijn taken, rollen en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen als volgt verdeeld:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam gemeente
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. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
Beheerder archief	De gemeentesecretaris is de beheerder van het niet overgebrachte archief.	Gemeentesecretaris Directeuren (gemandateerd)
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. Tevens is hij/zij change manager voor zijn proces. De Proceseigenaar Vervangingsproces adviseert het MT over de inrichting van het vervangingsproces. Het Hoofd Team Informatiebeheer is gemandateerd door het college en rapporteert periodiek aan de gemeentesecretaris.	Hoofd TIB
Proceseigenaar postregistratie, scanproces DDC	De proceseigenaar van postregistratie en het scanproces bij DDC is het afdelingshoofd DV. De Proceseigenaar adviseert het MT over de inrichting van het postregistratie en scanproces bij DDC.	Afdelingshoofd Dienstverlening
Verantwoordelijke uitvoering postregistratie en scanproces DDC	De Coördinator informatiebeheer van DDC is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de postregistratie en het scanproces bij DDC. Tevens is hij/zij change manager: de coördinator geeft noodzakelijke wijzigingen/veranderingen bij het hoofd DV (proceseigenaar) aan en vraagt daarbij advies aan TIB. TIB adviseert over de inrichting van de uitvoering van de processen.	Coördinator informatiebeheer DDC
Scan- en registratie medewerker	De medewerker van DDC is verantwoordelijk voor het scannen van de papieren documenten en het (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans en het registreren van digitale documenten. De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie en het archiefbeheer van papieren en digitale documenten. Dit is inclusief de kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans van zowel de scanmedewerkers alsook de medewerkers DDC.	Medewerker DDC
Kwaliteitscontrole	De kwaliteitsmedewerkers van het Team Informatiebeheer (TIB) voeren gevraagd en ongevraagd kwaliteitscontroles (steekproeven) uit op de registraties en rapporteren. De bevinding uit de kwaliteitscontrole wordt gemeld/gerapporteerd aan DDC en/of de vak afdeling van het betreffende proces. In het geval van kritieke verbeterpunten wordt gerapporteerd aan de proceseigenaar, hoofd Team Informatiebeheer en de adviseurs in dit team.	Kwaliteitsmedewerker TIB
Procesverbetering	De adviseurs van Team Informatiebeheer adviseren gevraagd en ongevraagd bij de optimalisatie en aanpassing van de bedrijfsprocessen waarin vervanging wordt toegepast. Daarnaast wordt van de scan- en registratiemedewerkers verwacht dat zij kritisch zijn op hun eigen werk.	Adviseur TIB



Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	IT&V Team Beheer
Functioneel beheer Corsa	Functioneel beheer Corsa, is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van deze applicatie die nodig is voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Functioneel Applicatiebeheerder Corsa
Auditor	De interne audit vindt minimaal een keer per jaar plaats en wordt uitgevoerd door de proceseigenaar van het proces waarop vervanging van toepassing is of de proceseigenaar laat de controle door een TIB kwaliteitsmedewerker uitvoeren. Daarnaast vindt een keer per 3 jaar een externe audit plaats van het vervangingsproces. Jaarlijks worden de bevindingen gerapporteerd aan de directie en de gemeentearchivaris. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd is op de Archiefregeling 2009 en het referentiekader RODIN.	Interne auditor kwaliteitsmedewerker TIB Extern: Externe auditor
Medewerkers	De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete documenten van zijn/haar activiteiten conform de NEN 15489	Alle medewerkers van de gemeente
Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van een werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces, de data/documenten die daarin opgenomen, gegenereerd, geregistreerd en opgeslagen worden. Hij communiceert met de Proceseigenaar Vervangingsproces over wensen m.b.t. inrichting/optimalisatie van zijn proces rekening houdende met de uitgangspunten van het vervangingsproces.	Manager (clustermanager, afdelingshoofd, teamleider, of ondergemandateerde)

Bijlage 2: Verantwoordelijkheden kwaliteitscontroles

Bijlage 2d: Matrix verantwoordelijkheden kwaliteitscontroles vervangingsproces

Rol	Controlemoment	Wat wordt gecontroleerd	Frequentie
Medewerker DDC/Scanoperator	Bij scannen	– scanresultaat	Dagelijks
Medewerker DDC/Valideerder*	Bij valideren van de door het systeem herkende metadata	– scanresultaat – documentregistraties/metadata	Dagelijks
Kwaliteitsmedewerker TIB	Bij uitvoering streekproef	– scanresultaat – documentregistraties/metadata – documentretention	1 x per maand
Kwaliteitsmedewerker TIB	N.v.t.	– vervangingsproces	1 x per jaar
Externe Auditor	N.v.t.	– vervangingsproces	1 x per 3 jaar

* Dit moet een andere medewerker zijn dan de scanoperator om het 4-ogenprincipe te borgen

Bijlage 3: Wijzigingschema

Logboek kleine wijzigingen

Het doel van de Change Management Procedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingen worden opgenomen in het handboek voor zover ze betrekking hebben op het algemene vervangingsproces en/of de processen waar een vervangingsbesluit voor is genomen.

Kleine wijzigingen die de kwaliteit verbeteren, kan de proceseigenaar vervanging doorvoeren. Deze worden bijgehouden in het logboek voor kleine wijzigingen. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging moet de gemeentearchivaris altijd worden betrokken. Van alle andere wijzigingen wordt hij geïnformeerd.

Datum wijziging	Wijziging (hoofdstuk/bijlage)	Reden wijziging	Wijziging verzocht door/gewijzigd door:	Goedgekeurd door:



Bijlage 4: Procedure intake en registratie

Processtap	Omschrijving	Rol
Post voorsorteren	Post komt binnen op papier, via fax of via e-mail. Voorsorteren op onder andere cliëntenpost en beleidspost.	Medewerker DDC
Documenten sorteren	Selectie documenten registreren, niet registreren, ongeopend doorsturen uitzonderingen (wel scannen, niet vervangen)	Medewerker DDC
Controle digitale bestanden	– Digitale bestanden controleren op integriteitskenmerken – Bestandsformaten aanpassen (indien nodig) – Bij twijfel neem contact op met applicatiebeheer of ICT over de te volgen handelwijze.	Medewerker DDC
Vorbereiden scannen (papier documenten)	– Het ontdoen van hechtmiddelen (nietjes, ringbanden etc.) – Document voorzien van datumstempel. – (team of afdeling vermelden) – Pagina's tellen en invullen in de stempel – Tussen elk document een scheidingsvel plaatsen.	Medewerker DDC
Scannen (papier documenten) Importeren (digitale bestanden)	– Is de glasplaat schoon – Staat scanner op juiste automatische instellingen¹ – Naamgeving Batch – Scannen – Importeer bestanden	Medewerker DDC
Controle scan/import	Tijdens en na het scannen/importeren controleren op kwaliteit. Is het document acceptabel (normen hieronder) om te registreren en opgenomen te worden in het DMS²: – Controleer op volledigheid (aantal pagina's) – Controleer op beeldkwaliteit – Controleer op leesbaarheid – Controleer op bestandsformaat – Controleer op afdrukstand Correct? Document accepteren Niet correct? Document opnieuw scannen of document retourneren met het verzoek om opnieuw in te dienen.	Medewerker DDC
Opbergen	De papieren documenten worden opgeborgen in de maandpostmap, en gearhiveerd in de archiefkast. De papieren documenten worden nog 3 maanden bewaard, waarna zij worden vernietigd ³ .	Medewerker DDC
Registreren	Document af registreren. Let hierbij op de vast te leggen metadata. Controleer of de vereiste metadata volledig is en vul indien nodig aan.	Medewerker DDC
Eindcontrole registratie	Steekproefsgewijs wordt een percentage van 10% - van de instroom van de zaken/ documenten onderworpen aan een eindcontrole. Wordt niet aan de norm voldaan, dan wordt de hele batch gecontroleerd en gaat het verzoek naar de registrator om de geconstateerde fouten te herstellen ⁴ .	Kwaliteitsmedewerker

Verzenden

1) Zie hiervoor hoofdstuk 6 van dit handboek vervanging.

2) Zie hiervoor hoofdstuk 4 en 5 van dit handboek vervanging:

3) Zie hiervoor hoofdstuk 4 van dit handboek.

4) Zie hiervoor ook hoofdstuk 4 van dit handboek.



	Verzenden geregistreerde post	Geregistreerde post wordt digitaal doorgezonden naar het betreffende team voor afhandeling.	Medewerker DDC
--	--------------------------------------	---	----------------

Registreren

	Inhoudelijke controle archiefstukken Check compleetheid archiefstuk	Is het (post)stuk compleet? Zijn alle samenstellende delen aanwezig? Alle metadata ingevuld? Ja, (post)stuk accepteren. Nee; leent het zich voor eenvoudig herstel? Ter beoordeling aan de DDC medewerker. – Ja, (post)stuk corrigeren en accepteren – Nee, (post)stuk retourneren aan de behandelaar met verzoek om het stuk alsnog te completeren.	Medewerker DDC
	Registratie	Document af registreren na controle in Corsa. Let hierbij op de vast te leggen metadata, vul indien nodig aan.	Medewerker DDC

Bijlage 5: Controleformulier

Controlelijst (DDC)

INSTROOM

Zaak/dossiernummer : _____

Documentnummer(s) : _____

Afdeling

INSTROOM

Tijd/min

Vorbereid door (indien van toepassing): : _____

Datum : _____

Paraaf : _____

Document ingevoerd door (A) : _____

Datum : _____

Paraaf : _____

Controle scanproces (achterzijde formulier) : **JA**
NEE

Zaak gecontroleerd door: (directe collega) (B) : _____

Datum : _____

Paraaf : _____

- Document gecontroleerd op:
- juistheid en volledigheid
 - leesbaarheid
 - bewaren / vernietigen
 - juiste documentomschrijving
 - juiste behandelaar en afdeling
 - juiste scan's en koppeling van (inkomende) documenten
 - correcte en volledige NAW-gegevens (ook van bedrijven)

Invoer gecontroleerd door : _____

Kwaliteitsmedewerker TIB (C) : _____

Steekproefsgewijs! : _____

Datum : _____

Paraaf : _____

Kwaliteitsprocedure scanproces			
Voor het scannen:			
• Is de glasplaat schoon • Staat de scanner goed ingesteld: juiste documenttype, juiste dpi, wel/geen kleur, bestandstype, enkel/dubbelzijdig			
Scan akkoord	Ja	Nee	hers-can
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, is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?			
Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?			
Komen de afmetingen overeen met het origineel?			
Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?			
Zijn alle bijlagen gescand?			

Worden – indien nodig - alle kleuren overgenomen? Treedt geen kleurverlies op? Is rood, rood?			
Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand (cropping) van het beeld, zijn beelden incompleet)?			
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 (grijswaarden) moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (bijvoorbeeld barcodes!).			
Artefacten (afwijkingen die alleen visueel vastgesteld kunnen worden): • horizontale of verticale strepen; • pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat; • weerspiegelingen; • andere vervormingen en effecten.			

Controlelijst (DDC)

UITSTROOM

Zaak/dossiernummer : _____

Documentnummer(s) : _____

Afdeling

UITSTROOM

TIJD/min

Vorbereid door (indien van toepassing): : _____

Datum : _____

Paraaf : _____

Document afgeboekt door (A) : _____

Datum : _____

Paraaf : _____

Controle scanproces (achterzijde formulier) : **JA**
NEE

Zaak gecontroleerd door: (directe collega) (B) : _____

Datum : _____

Paraaf : _____

Zaak gecontroleerd op:

- juiste scan's en koppeling van (uitgaande)
- documenten- aantal pagina's (scan) correct
- stukken compleet (evt. navragen)
- workflow afgeboekt
- afschrift verstuurd aan verzonden
- zaak afgehandeld (vinkje)

Uitstroom gecontroleerd door : _____

Kwaliteitsmedewerker TIB (C)

Steekproefsgewijs! _____

Datum : _____

Paraaf : _____

Kwaliteitsprocedure scanproces			
Voor het scannen:			
• Is de glasplaat schoon			



• Staat de scanner goed ingesteld: juiste documenttype, juiste dpi, wel/geen kleur, bestandstype, enkel/dubbelzijdig			
Scan akkoord	Ja	Nee	hers-can⁵
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, is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?			
Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?			
Komen de afmetingen overeen met het origineel?			
Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?			
Zijn alle bijlagen gescand?			
Worden – indien nodig - alle kleuren overgenomen? Treedt geen kleurverlies op? Is rood, rood?			
Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand (cropping) van het beeld, zijn beelden incompleet)?			
Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?			
Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, 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 (grijswaarden) moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (bijvoorbeeld barcodes!).			
Artefacten (afwijkingen die alleen visueel vastgesteld kunnen worden): • horizontale of verticale strepen; • pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat; • weerspiegelingen; • andere vervormingen en effecten.			

5) Zie hiervoor hoofdstuk 4 van dit handboek vervanging

Bijlage 6: Steekproefplan

Er vinden drie steekproeven plaats:

1. **Steekproef op scanresultaat**
2. **Steekproef op registraties en documenten**
3. **Steekproef op documentretention**

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle bovenop de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een kwaliteitsmedewerker TIB en vinden 1 x per 2 maanden plaats. Een steekproef wordt uitgevoerd op 10% van de documenten van een scanbatch uit de 2 maanden ervoor, willekeurig gekozen. De bevindingen van de steekproeven worden teruggekoppeld naar DDC en TIB.

1. Steekproef op scanresultaat

Kwaliteitscriteria

Het 4-ogenprincipe is toegepast bij het controleren van de scans door de medewerkers van DDC, is afgevinkt op het begeleidende formulier bij de te controleren batch.

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's of delen van pagina's
- Het niet (volledig) leesbaar zijn van de tekst of tekening
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat
- De resolutie is niet conform de specificaties

Cosmetische afwijkingen worden wel geaccepteerd mits deze de leesbaarheid niet beïnvloeden. Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (bv strepen, banen, ruis)
- De ligging van het beeld is niet correct (scheef ten opzichte van zijn as)

Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

- a. De gehele batch wordt gecontroleerd
- b. Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden
- c. Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden.
- d. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.
- e. Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de vele controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van DDC wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in Corsa terechtkomen is bijzonder klein. Indien dit toch het geval blijkt te zijn moet de frequentie van de steekproef door de kwaliteitsmedewerker worden verhoogd en kan er af worden geweken van de huidige afname van steekproeven (1x per 2 maand).

2. Steekproef op registratie

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op registratie van documenten. De controle richt zich op de volgende registratiedelen (handmatig te vullen/ te kiezen uit lijsten door medewerker DDC):

- DSP: werkproces en document
- Datum document
- Ref. kenmerk/ Kenmerk van afzender
- Afzender
- Betrokkene/ klant (indien van toepassing)
- Inhoud
- Vertrouwelijkheid

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:



- Werkproces en document zijn foutief gekozen
- Afzender en/ of betrokkene zijn foutief gekozen
- Vertrouwelijkheid ontbreekt (indien van toepassing)

Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar medewerkers DDC. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is. Afhankelijk van de resultaten kan de steekproef door de kwaliteitsmedewerker worden uitgebreid.

3. Steekproef op documentretention

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op de resultaten van de documentretention. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Documenten zijn niet omgezet naar het bestandsformaat PDF/A-2b

Bij constatering van een fout wordt als volgt te werk gegaan:

- a. Onderzocht wordt in hoeverre de documentretention ook bij andere documenten niet heeft gefunctioneerd.
- b. Als blijkt, dat de documentretention bij meerdere documenten niet gefunctioneerd heeft, wordt een melding gemaakt bij Functioneel Beheer Corsa/ Applicatiebeheer Corsa.
- c. In overleg met Functioneel Beheer Corsa/ Applicatiebeheer Corsa wordt bekeken op welke wijze documentretention voor deze documenten opnieuw kan worden uitgevoerd.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Documentretention is een technische functionaliteit, die automatisch verloopt. De foutfrequentie wordt hiermee laag ingeschat. De steekproef wordt daarom als voldoende betrouwbaar beschouwd.



Bijlage 7: Concept verklaring van vervanging

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]

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden



Bijlage 8: Specificaties Scanner

Fujitsu fi-7700⁶

Omschrijving			fi-7700
Specificaties			
Beeldsensortype			Kleur-CCD (Charge Coupled Device) x 3 (1 x voorzijde, 1 x achterzijde, 1 x flatbed)
Lichtbron			Witte LED-array x 6 (2 x voorzijde, 2 x achterzijde, 2 x flatbed)
Dubbele invoerdetectie			Ultrasone sensor voor dubbele invoerdetectie, sensor voor papierdetectie
Optische resolutie			600 dpi
Outputresolutie ⁽¹⁾	Kleur (24-bits)		50 tot 600 dpi (in te stellen per dpi-toename), 1200 dpi (stuurprogramma) ⁽²⁾
	Grijstinten (8-bits)		
	Zwart-wit		
Formaat uitvoer			Kleur: 24-bits, grijswaarden: 8-bits, monochroom: 1-bit
Interne videoverwerking			4096 niveaus (12-bits)
Functies voor beeldverwerking			Uitvoer van meerdere beelden, automatische kleurdetectie, blanco-paginaherkenning, dynamische drempel (iDTC), geavanceerde DTC, SDTC, foutdiffusie, descreening, benadrukking, halftoon, drop-out kleur (geen/rood/groen/blauw/wit/verzadiging/aangepast), sRGB-uitvoer, perforaties verwijderen, tab van index bijsnijden, beeld splitsen, rechtzetten, randcorrectie, verticale strepen onderdrukken, bijsnijden, rasteren, statische drempel, lange pagina's opdelen
Scansnelheid ⁽³⁾ (A4 liggend)	ADF	Kleur ⁽⁴⁾ Grijstinten ⁽⁴⁾ Monochroom ⁽⁵⁾	Enkelzijdig: 100 ppm, dubbelzijdig: 200 ipm (200 dpi/300 dpi)
	Flatbed	Kleur ⁽⁴⁾ Grijstinten ⁽⁴⁾ Monochroom ⁽⁵⁾	0,6 seconden (200 dpi/300 dpi)
Scansnelheid ⁽³⁾ (A4 staand)	ADF	Kleur ⁽⁴⁾ Grijstinten ⁽⁴⁾ Monochroom ⁽⁵⁾	Enkelzijdig: 80 ppm, dubbelzijdig: 160 ipm (200 dpi/300 dpi)
	Flatbed	Kleur ⁽⁴⁾ Grijstinten ⁽⁴⁾ Monochroom ⁽⁵⁾	0,9 seconden (200 dpi/300 dpi)
Capaciteit van papiergeleider (A4 liggend) ⁽⁶⁾			300 vel (A4: 80 g/m ² of 20 lb.)
Achtergrondkleuren		ADF	Wit/zwart (overschakelen via opdracht mogelijk)
		Flatbed	Wit (overschakelen naar optioneel zwart mogelijk)
Dagelijkse bedrijfscyclus			30.000 pagina's
Documentgrootte		Minimum	50,8 x 69 mm (2 x 2,72 inch)
		Maximum	304,8 x 431,8 mm (12 x 17 inch)
		Scannen van lange pagina's ⁽⁷⁾ (maximum)	304,8 x 5588 mm (12 x 220 inch)
		Flatbed (maximum)	304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inch)
Papiergewicht (dikte) ⁽⁸⁾		Papier	20 tot 413 g/m ² (5,3 tot 110 lb.), A8-formaat: 128 tot 209 g/m ² (34 tot 56 lb.)
		Plastic kaart	Maximaal 1,4 mm ⁽⁹⁾

6) <http://www.fujitsu.com/nl/products/computing/peripheral/scanners/fi/production/fi7700>



Interface		USB 3.1 Gen 1 / USB 3.0 / USB 2.0 / USB 1.1
Minimale specificaties pc		CPU: Intel® Core i5 2400S bij 2,5 GHz Geheugen: 4,0 GB Besturingssysteem: Windows® 7 SP1 (32-bits) Software: PaperStream Capture
Fysieke specificaties		
Energievereisten		Wisselstroom 100 tot 240 V, ± 10%
Energieverbruik		In gebruik: 64 W of minder, slaapstand: 1,7 W of minder, automatische stand-bymodus (uit): minder dan 0,35 W
Afmetingen (B x D x H) ⁽¹⁰⁾		706 x 500 x 345 mm (27,8 x 19,7 x 13,6 inch)
Gewicht		35 kg (77,2 lb.) of minder
Milieunormen		ENERGY STAR®/RoHS
Gebruiksomgeving	Temperatuur	5 °C tot 35 °C (41 °F tot 95 °F)
	Relatieve vochtigheid	20 tot 80% (zonder condensatie)
Bijbehorende items		ADF-papierbaan, voedingskabel, AC-adapter, USB-kabel, installatie-dvd-rom
Meegeleverde software / drivers		PaperStream IP (TWAIN/ISIS) ,2D Barcode voor PaperStream ⁽¹¹⁾ , softwarebedieningspaneel, foutherstelhandleiding, PaperStream Capture, ScanSnap Manager voor de fi-serie ⁽¹¹⁾ , scannen naar Microsoft SharePoint ⁽¹¹⁾ , ABBYY FineReader voor ScanSnap ⁽¹¹⁾ , Scanner Central Admin
Opties		Zwart documentkussen (fi-575BK)
Ondersteunde besturingssystemen		Windows® 10 (32-bits/64-bits), Windows® 8.1 (32-bits/64-bits), Windows® 7 (32-bits/64-bits), Windows Vista® (64-bits), Windows Server® 2012 R2 (64-bits), Windows Server® 2012 (64-bits), Windows Server® 2008 R2 (64-bits), Windows Server® 2008 (32-bits/64-bits)

1. Instelbare maximale dichtheid kan variëren afhankelijk van de lengte van het gescande document.
2. Bij het scannen met hoge resolutie (meer dan 600 dpi) gelden bepaalde beperkingen voor de grootte van het document dat kan worden gescand, afhankelijk van de systeemomgeving.
3. De daadwerkelijke scansnelheden worden beïnvloed door de tijd die nodig is voor gegevensoverdracht en verwerking door de software.
4. De vermelde snelheden zijn bij gebruik van JPEG-compressie.
5. De vermelde snelheden zijn bij gebruik van TIFF G4-compressie.
6. De maximumcapaciteit hangt af van het papiergewicht.
7. De volgende specificaties en resoluties zijn van toepassing.
 - a. 200 dpi of minder: 220 inch (5588 mm)
 - b. 300 dpi of minder: 215 inch (5461 mm)
 - c. 400 dpi of minder: 160 inch (4064 mm)
 - d. 600 dpi of minder: 106,3 inch (2700 mm)
8. Het papiergewicht geldt alleen voor de ADF.
9. Scant maximaal 3 kaarten per keer. (Opmerking: per keer kan er slechts één gestante kaart worden gescand.)
10. Exclusief de papierbaan en stapelaar van de ADF.
11. De software kan worden gedownload vanaf de website waarvoor een koppeling op de installatie-dvd-rom te vinden is.