

Handboek vervanging

Inleiding

De gemeente Rozendaal streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Door informatie digitaal beschikbaar te maken is het mogelijk om plaats en tijds onafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen gelijk raadpleegbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen. Om digitaal te werken worden papieren documenten gescand en geregistreerd in de daarvoor bestemde applicatie. Met de livegang van DMS Corsa, per 14 november 2022, wordt binnen de gemeente Rozendaal één centraal DMS gebruikt.

Dit dient als centraal digitaal archief, waarin alle zaken ook digitaal afgehandeld zullen worden.

Dit betreft zaken met de bijbehorende documenten, die zowel op termijn vernietigbaar zijn als de te bewaren zaken overeenkomstig de Selectielijst 2020. Vanaf de start van deze productie is digitaal werken en archiveren voortaan leidend.

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. Het fysieke document wordt na vervanging vernietigd. Om vervanging toe te passen moet er wel aan een aantal kaders worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen, namelijk de Archiefwet, Archiefregeling, Archiefbesluit en de lokale regelingen Archiefverordening 2020 en Besluit Informatiebeheer 2020.

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

1. Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden. 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 de papieren documenten, waarna deze vernietigd worden, is een veelgebruikte manier van vervanging.

Dit handboek gaat over vervanging van analoge inkomende, interne en uitgaande documenten door digitale reproducties.

Het gaat daarbij om archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen. In het proces van vervanging zijn de nodige kwaliteitscontroles die een correcte vervanging garanderen ingebouwd. Vervanging draagt bij aan het papier arm maken van een organisatie

1.1 Juridische grondslag

De formele kaders en verantwoordelijkheden voor de zorg en het beheer van het archief bij de gemeente Rozendaal zijn vastgelegd in de Archiefverordening 2020 en het Besluit Informatiebeheer 2020. Bij vervanging moet de zorgdrager (de bestuurlijk verantwoordelijke) zorgen voor een formeel (schriftelijk) besluit tot vervanging, na een positief advies van de gemeente archivaris. 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, en onderdelen c en d.

Dit gaat om de volgende bepalingen:

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

1.2 Vervangingsbesluit

Met ingang van 1 januari 2013 is het college van Burgemeester en Wethouders van Rozendaal bevoegd om, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 na positief advies van de gemeentearchivaris, overeenkomstig besluit Informatiebeheer 2020 en aan de hand van dit Handboek vervanging, een besluit tot vervanging van zowel vernietigbare als te bewaren archiefbescheiden te nemen. Gemeente Rozendaal moet voor een dergelijk besluit uitgangspunten formuleren, het vervangingsproces inrichten en zorgen dat dit proces achteraf, door derden, getoetst kan worden. De juridische grondslag hiervoor ligt in:

- De Archiefwet 1995, artikelen 7 en 9, lid 1.
- Het Archiefbesluit 1995, artikelen 2, 6 en 8.
- De Archiefregeling hoofdstuk 3a.

Er is alleen sprake van vervanging wanneer de fysieke versie(s) van de reeds gedigitaliseerde documenten zijn vernietigd. Van deze vernietiging moet ook een verklaring van vervanging worden opgesteld om te bewaren in het archief. Het opstellen van een verklaring van vervanging staat aangegeven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

Zie hiervoor ook hoofdstuk 6. Vernietigen.

2. Vervangingsproces

Binnen de gemeente worden documenten op twee manieren gedigitaliseerd. Met ingang van 14 november 2022 is de gemeente Rozendaal live in productie gegaan met DMS Corsa (SaaS). Met de livegang wordt één centraal DMS gebruikt waarin alle **nieuwe zaken vanaf 14 november 2022** ook digitaal worden afgehandeld. Dit betreft zaken, met de bijbehorende documenten, die zowel op termijn vernietigbaar zijn als de te bewaren zaken overeenkomstig selectielijst 2020. Vanaf de start van deze productie is digitaal werken en archiveren voortaan leidend. Zaken die **na 14 november** worden afgehandeld maar **vóór 14 november 2022 zijn geregistreerd** in registratiesysteem DPM 2020, worden de voorgaande fysieke documenten van vóór 14 november 2022 alsnog gescand in DMS Corsa die betrekking hebben op die afgehandelde zaken.

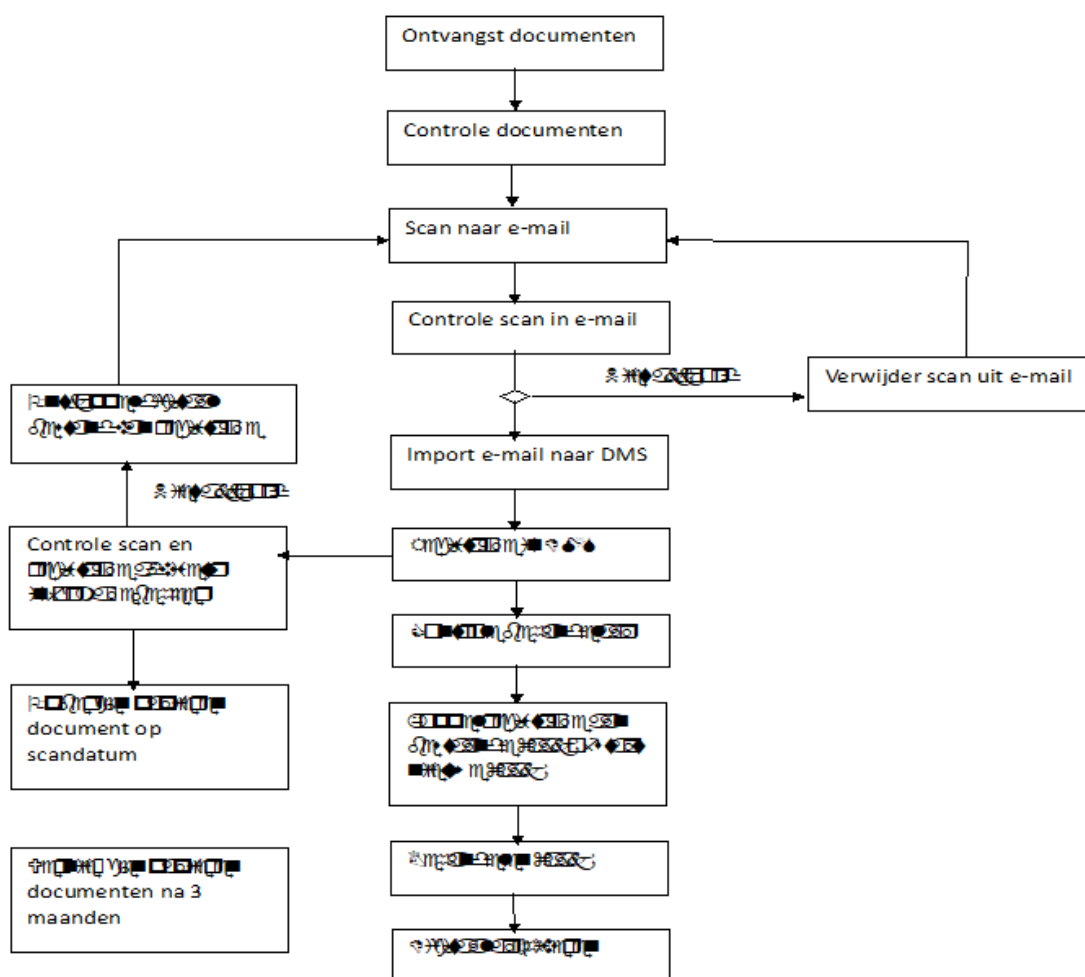
Voor het vervangingsproces zijn rollen en verantwoordelijkheden als volgt belegd:

Functie	Rol	Verantwoordelijkheid
Manager Bedrijfsvoering	Proceseigenaar	• Draagt zorg voor de kaders van het vervangingsproces
Adviseur Informatiebeheer	adviseur	• Draagt zorg voor juiste werking van het vervangingsproces • Draagt zorg voor goede kwaliteit van de uitvoer • Stuur DIV-medewerker in het proces aan • Documenteert vervangingsproces en toekomstige wijzigingen • 2^e controleur op de registratie en scans
DIV medewerker	Beheerder	• Selecteert analoog ontvangen documenten op te registreren en niet te registrerendocumenten • Verwijdert nietjes, plastic etc. • Stempelt documenten • Plaatst te scannen enveloppen voor het poststuk • Levert documenten in batches aan bij de scanner en scant de documenten • Registreert digitale documenten in het DMS • Controleert scans op volledigheid en kwaliteit

Behandelend ambtenaar	Behandelaar	- Controleert scans op volledigheid en kwaliteit - Controleert of de zaak juist aan haar of hem is toebedeeld. - Handelt de zaak af
Functioneel applicatiebeheerder	Functioneel applicatiebeheerder	- Draagt zorg voor functionele inrichting en werking van de scansoftware en DMS Corsa - Draagt zorg voor autorisaties in DMS Corsa - Draagt zorg voor diverse rapportages van o.a. de te vernietigen zaken in DMS Corsa

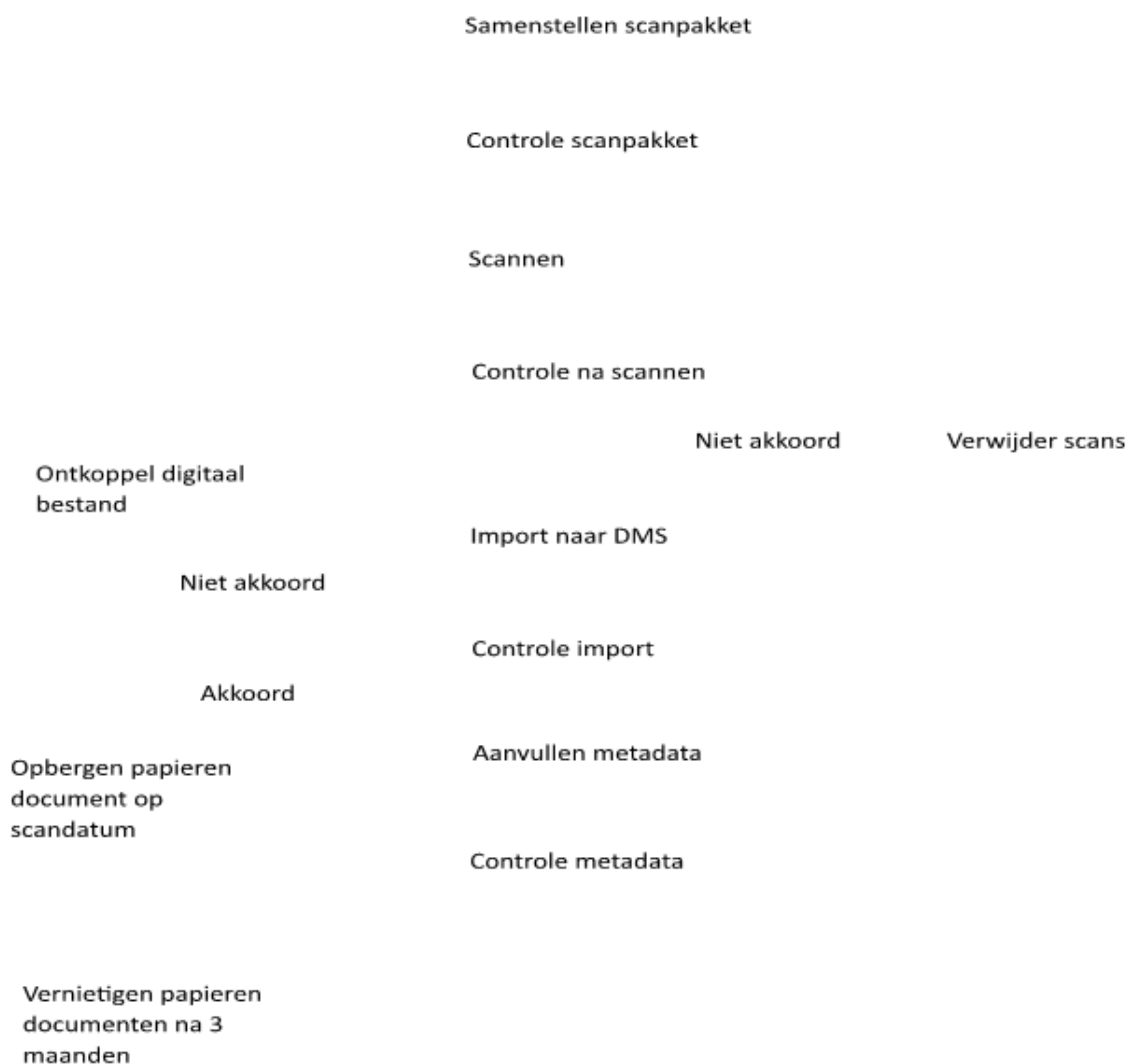
2.1 Digitalisering voor de start van het werkproces vanaf 14 november 2022

Bij deze procedure worden documenten gescand voordat een werkproces is gestart of gelijk bij binnenkomst van de documenten in de organisatie. Het betreft nieuwe zaken die vanaf 14 november 2022 binnenkomen, registratie in DMS Corsa en waarbij afhandeling van de zaak in DMS Corsa digitaal plaatsvindt.



2.2 Digitalisering documenten geregistreerd vóór 14 november 2022

Bij deze procedure betreft een werkproces van zaken die zijn afgehandeld **na 14 november 2022**, maar die **vóór 14 november 2022** zijn opgenomen in het oude registratiesysteem DPM 2020 online. Via Backlog scannen worden de fysieke documenten van **vóór 14 november 2022** alsnog in DMS Corsa gescand die betrekking hebben op die zaak.



3. Reikwijdte

De reikwijdte van het handboek geeft aan voor welke documenten vervanging wordt ingesteld. De ingangsdatum voor de vervanging is 14 november 2022, gelijk met de organisatie brede livegang van DMS Corsa. Het vervangingsbesluit wordt genomen voor de hele organisatie van de gemeente Rozendaal. Het gaat hierbij om inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden zowel van de te vernietigen als de te bewaren archiefbescheiden overeenkomstig Selectielijst 2020. Wanneer aan alle voorwaarden voor vervanging is voldaan kan het vervangingsproces worden gestart. Door de strikte voorwaarden die zijn gesteld aan vervanging wordt de kwaliteit van de archiefbescheiden gewaarborgd. Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan is het op basis van dit handboek ook mogelijk om al in het verleden al eerder gedigitaliseerde documenten te vervangen. Op basis van uit te voeren volledige controles wordt dan bepaald of de kwaliteit aan de eisen voldoet uit dit handboek

3.1 Uitzonderingen

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Sommige onderdelen zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze documenten vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Daarnaast zijn er archiefbescheiden die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. De volgende documenten (archiefbescheiden) worden uitgezonderd van vervanging:

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

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

4. Technische gegevens

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

4.1 Hardware

Voor het scannen van documenten wordt gebruikt gemaakt van twee soorten scanners. Het gaat hierbij om twee Konica Minolta multifunctional printers (MFP's):

1. bizhub C458 (A3 MFP)
2. bizhub C3851 (A4 MFP)

4.2 Software

Op de twee verschillende MFP's wordt er gebruik gemaakt van een standaard scanprofiel. Hierbij worden alle scans als PDF naar de mailbox van de betreffende medewerker gestuurd om daarna vanuit de mailbox naar Corsa gesleept te worden. Bij deze registratie in de applicatie DMS Corsa wordt het document archief waardig gemaakt (PDF/a-1b) middels de Neevia converter of via OCR (Optical Character Recognition).

4.3 Scan instellingen

Kleurreproductie

We scannen alles in kleur. Hiermee wordt het risico vermeden dat documenten waarvan kleur onmisbaar is om deze correct te kunnen interpreteren, niet in kleur gescand worden. Ook worden hier kosten bespaard omdat er geen tijd besteedt hoeft te worden aan het maken van een selectie op kleur.

Dubbelzijdig

Bij de verwerking van A4 documenten wordt gebruik gemaakt van automatisch dubbelzijdig scannen, dit om te voorkomen dat informatie op een achterkant van een document niet wordt gescand.

Resolutie

De standaardinstelling is 300 dpi. Als zwart/wit documenten door kleur scannen niet goed worden weergegeven wordt op zwart/wit 300 dpi gescand.

Bestandsformaat

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in de Archiefregeling art. 26 eerste lid, dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

5. Kwaliteit procedures en controles

Om de kwaliteit van de archiefbescheiden die vallen onder het vervangingsbesluit te waarborgen zijn enkele controlestappen ingevoerd. De DIV-medewerker voert de dagelijkse controles uit na de scan-

werkzaamheden. De adviseur informatiebeheer voert dezelfde controles wekelijks uit. Bij de dagelijkse standaard controles wordt er specifiek gekeken naar de kwaliteit van de gescande documenten, waarbij bij de wekelijkse controles ook getoetst wordt op de uitzonderingen van archiefbescheiden.

	DIV medewerker	Adviseur Informatiebeheer
Juistheid - Registratie van het juiste document - Registratie van de juiste meta-data wat aan het document is toegekend op basis van de metadataschema - 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.		
Uitzondering vervanging - Archiefbescheiden zoals benoemd in paragraaf 3.1 - Archiefbescheiden zoals opgenomen in de Hotspotmonitor		

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

- Het proces wordt gemonitord door de adviseur informatiebeheer. Wanneer het niet aan de eerdergenoemde eisen voldoet zullen dan extra controle en acties op worden uitgevoerd.
- Maandelijks en bij aanpassing van scaninstelling cq wijziging van een profiel, controle van zowel de scanners als de scanapplicaties door de adviseur.

Van deze algemene controles wordt door de adviseur informatiebeheer een rapportage gemaakt en gedeeld met de manager Bedrijfsvoering en de medewerkers die het vervangingsproces uitvoeren

6. Vernietiging

Het toepassen van vervanging betekent ook dat de papieren documenten na digitalisering volgens alle geldende richtlijnen worden vernietigd. Papieren documenten worden na het scannen eerst drie maanden bewaard. Hierna worden de documenten vernietigd door een erkend vernietigingsbedrijf. De behandelend ambtenaar die een werkproces uitvoert en zelf documenten scant, overhandigt deze aan de DIV-medewerker. Na het vernietigen moet er een verklaring van vervanging worden opgesteld. In bijlage 2 staat het sjabloon hiervoor.

6.1 Stappenplan vernietiging & opstellen verklaring van vervanging

- Scannen papieren documenten volgens de richtlijnen van vervanging.
- Archiveren papieren documenten in dag-/week-/maandozen.
- Papieren documenten moeten drie maanden bewaard worden.
- Na drie maanden mogen documenten vernietigd worden.
Om dit makkelijk te maken is het handig om documenten bijvoorbeeld per maand te vernietigen. Documenten van januari mogen dan per 1 mei vernietigd worden omdat alle documenten dan drie maanden zijn bewaard.

5. Het vernietigen van documenten gebeurt op de volgende manier:
De documenten worden bewaard in dagdozen waardoor de termijn van drie maanden eenvoudig bij te houden is. Wanneer een behandelend ambtenaar zelf de documenten scant worden deze terstond overgedragen aan de DIV-medewerker ter bewaring in de dagdozen. De te vernietigen archiefbescheiden worden in afgesloten containers vernietigd. De containers worden door een officieel erkend vernietigingsbedrijf opgehaald en de inhoud van de afgesloten containers worden vernietigd.
6. Opstellen verklaring van vervanging.
Bij het vernietigen van documenten moet een verklaring van vervanging worden opgesteld. De adviseur informatiebeheer kan dit per vernietiging invullen of per jaar een verklaring van vervanging maken. Als er per jaar een verklaring van vervanging wordt gemaakt, dan wordt elke vernietiging bijgehouden in de bijgevoegde tabel. Zie bijlage 2.

6.2 Wijzigingenbeheer

Elk jaar wordt het handboek en de vervangingsbesluiten door de adviseur informatiebeheer geactualiseerd danwel gecontroleerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer (KIDO). De uitkomst van de controle wordt opgenomen in de informatiebeheer rapportages van informatiebeheer aan het management van de gemeente. Eventuele wijzigingen worden hierin meegenomen. Bij elke wijziging wordt altijd gecontroleerd wat het effect van een wijziging is op de vervangingsprocedure. Wijzigingen die de kwaliteit van de vervanging verminderen moeten worden voorgelegd aan de zorgdrager. Wijzigingen die de kwaliteit van de vervanging verhogen zijn wel toegestaan. Soms kan de werkwijze, techniek etc. zodanig veranderen dat niet meer volstaan kan worden met een aanpassing van het handboek. Er moet dan een nieuw vervangingsbesluit genomen worden. Als dit het geval is, dan wordt de archivaris om advies gevraagd. Het gaat dan om de volgende ontwikkelingen

- Veranderingen in wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Wijzigingen in de reikwijdte van de toe te passen vervanging.
- Grote wijzigingen in de werkwijze of de volgorde van handelingen.
- Wijzigingen in soft- of hardware die van invloed zijn voor het vervangingsproces en/of kwaliteitsprocedures.
- Aanschaf van een nieuwe DMS-applicaties danwel een zaakstelsel.

Bijlage 1. Vervangingsbesluit (ex artikel 6 Archiefbesluit 1995)

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

Naam afdeling, organisatie

Naam zorgdrager

Naam college

Namens dezen

Het hoofd van naam afdeling

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

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet 1995

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 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde "Handboek vervanging Gemeente Rozendaal 2023".

Artikel 2

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

Artikel 3

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

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

Vervangingsbesluit [nummer besluit]	
Organisatie	[Gemeente Rozendaal]
Afdeling	[Afdeling]
Werkproces	[Naam werkproces dat vervangen wordt]
Bewaartermijn	Conform selectielijst 2020
Periode	Vanaf 14 november 2022 (datum van de in productienaam DMS Corsa)
Scan verantwoordelijke	Medewerker DIV
Vervanging verantwoordelijke	Adviseur Informatiebeheer
Applicatie	DMS Corsa, leverancier BCT
Scanner	Multifunctional van Konica Minolta bizhub-c3851 en c458
Uitzonderingen	[Uitzonderingen op het vervangingsbesluit – buiten de algemene uitzonderingen om]

Bijlage 2. Verklaring van vervanging 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 gemeente Rozendaal 2023 versie 1.0 vervangen zijn door digitale exemplaren.

Uit het archief van de gemeente Rozendaal 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	Scan- da- tum	ID nr	Omschrijving in- houd document	Naam medew die controle uitvoerde	Periode (vb. maand waarin de documenten zijn opge- steld/ontvangen)

Bijlage 3. Gegevens scanners

Algemene productspecificaties	
Konica Minolta bizhub-c3851	
Type	A4-MFP
Optische resolutie	Max. 600 x 600 dpi
Scanzijde	Voorzijde / achterzijde / dubbelzijdig
Interfaces	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0
Energievereisten	AC 220-240 V (50/60 Hz)
Naleving milieuriichtlijnen	Blue Angel Mark of ENERGY STAR

Scanspecificaties	
Zwart-wit	Tot 35 ppm
Kleur	Tot 35 ppm
Uitvoerresolutie	Up to 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	- Zwart-wit 24-bits kleur - Contrast verbetering - Scherpte verbetering
Dagelijkse bedrijfscyclus	Max 4000 scans per dag

Algemene productspecificaties	
Konica Minolta bizhub-c458	
Type	A3-MFP
Optische resolutie	Max. 600 x 600 dpi
Scanzijde	Voorzijde / achterzijde / dubbelzijdig
Interfaces	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0
Energievereisten	AC 220-240 V (50/60 Hz)
Naleving milieuriichtlijnen	Blue Angel Mark of ENERGY STAR

Scanspecificaties	
Zwart-wit	Tot 45 ppm
Kleur	Tot 45 ppm
Uitvoerresolutie	Up to 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	- Zwart-wit 24-bits kleur - Contrast verbetering - Scherpte verbetering
Dagelijkse bedrijfscyclus	Max 4000 scans per dag

Documenten > A3
Deze worden niet door de gemeente Rozendaal gescand. Een extern bedrijf scant deze documenten voor de gemeente Rozendaal met de volgende technische specs : resolutie minimaal 300 dpi, TIFF formaat