

Handboek Vervanging Archiefbescheiden Gemeente Koggenland

1 Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Inleiding

Alle gemeenten die aangesloten zijn bij het Westfries Archief hebben de wens geuit om de papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale exemplaren. Het college (zorgdrager) moet, op basis van het Handboek Vervanging, hierover een besluit nemen.

Door specialisten van de gemeenten is samengewerkt om een modelhandboek op te stellen dat als basis dient voor de gemeenten in West-Friesland

Het Handboek vervanging voor de gemeente Koggenland is samengesteld door A.D. Zon, Coördinator Informatiebeheer, en de medewerkers van het Cluster Informatiebeheer van het Team Informatie.

1.2 Definitie en afbakening Handboek Vervanging

In dit Handboek wordt de definitie gebruikt zoals deze wordt beschreven in de landelijke Handreiking Vervanging.

“Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd”. Dit handboek voorziet in het vervangen van papieren archiefbescheiden door een digitale reproductie.

“Verversen” van een drager bijv. CD-Rom, wettelijk gezien eveneens een vorm van vervanging, wordt in dit Handboek buiten beschouwing gelaten.

Dit Handboek vervanging is van toepassing op de gemeente Koggenland, de griffie, de Gemeenteraad, de Ondernemingsraad en het Woningbedrijf van de gemeente Koggenland.

1.3 Afkortingen en terminologie

Dit Handboek bevat afkortingen en vaktermen waarvan in bijlage A de meest voorkomende zijn weergegeven met hun betekenis.

2 Hoofdstuk 2 Verantwoording en wettelijke kaders

2.1 Verantwoording

In onder andere de Archiefwet 1995 en bijbehorende wet- en regelgeving worden kaders gesteld aan de vervanging. Daarnaast stelt de Gemeente Koggenland ook eigen kaders aan de vervanging. In dit hoofdstuk worden deze kaders beschreven.

2.2 Wettelijke kaders

De wettelijke kaders die betrekking hebben op vervanging en digitalisering zijn vermeld in bijlage B van dit Handboek.

Vanuit deze kaders zijn onderstaande elementen van belang voor de inrichting van het proces vervanging:

- \ Maak een **handboek** van het proces van de vervanging.
- \ Leg de oorspronkelijke **vorm, inhoud en structuur** van het oorspronkelijke document ook vast in de metadata van de reproductie (na vervanging van het origineel).
- \ Richt procedures in om het proces van vervanging te toetsen aan kwaliteitsnormen en -eisen.
- \ Zorg dat het document na digitalisering beschikbaar is in een open standaard **bestandsformaat**¹, bij voorkeur één van de PDF/A formaten.
- \ Leg ook van de gedigitaliseerde documenten technische **metadata** vast over de hard- en softwareomgeving waarin deze raadpleegbaar zijn.
- \ Pas, indien noodzakelijk, lossless compressietechnieken toe, na uitvoerig testen dat er geen data-verlies wordt geconstateerd.
- \ Neem in de bewaarstrategie procedures op dat dragers van digitale informatieobjecten samen met hard- en software tijdig worden vervangen zodat de digitale informatieobjecten duurzaam toegankelijk blijven.
- \ Richt een **jaarlijks controleproces** in, waarin het Handboek wordt gecontroleerd en geüpdatet. Denk hierbij om de aanvraag van eventueel nieuw (positief) advies.

1) <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/over-open-standaarden>, geraadpleegd d.d. 07-06-2016

2.3 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De inhoud van dit Handboek heeft betrekking op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf 01-01-2015 en volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen moeten worden bewaard of op termijn moeten worden vernietigd.

Het gaat hierbij over documenten die worden opgenomen in het DMS/RMA Corsa en dit vormt de grondslag voor het te nemen vervangingsbesluit.

Uitzondering: dossiers van het Zorgteam van de gemeente Koggenland. Het Zorgteam vormt de dossiers fysiek en biedt deze na afsluiten aan bij het Cluster Informatiebeheer. Hier wordt de termijn van vernietiging, ingevolge de vigerende selectielijst toegevoegd en draagt men zorg voor de feitelijke vernietiging.

Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- \ Inkomende documenten: documenten die in analoge vorm centraal door de organisatie worden ontvangen en die voor registratie en archivering in aanmerking komen;
- \ Uitgaande documenten: documenten die in analoge vorm worden verstuurd met 'natte' handtekening of handmatig bijgeschreven opmerkingen, worden voor verzending ingescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen;
- \ Interne documenten: documenten die in analoge vorm worden opgemaakt en die niet worden verzonden. Hierbij gaat het alleen om analoge documenten, die voorzien zijn van 'natte' aantekeningen of handmatig bijgeschreven opmerkingen, niet om digitaal gevormde documenten.

Samenhang met andere ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden.

Deze samenhang ligt vast in een ordeningsplan conform artikel 18 van de Archiefregeling. In de gemeente Koggenland wordt gebruik gemaakt van een ZTC gebaseerd op de I-Navigator.

De (fysieke) archieven zijn geordend op basis van de BAC. De ordeningsmethodiek wordt toegepast in DMS/RMA van Corsa.

De informatie die wordt vastgelegd in het ordeningsplan met betrekking tot de beschreven werkprocessen / zaaktypen staat in bijlage C.

Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed

Als het document waarde heeft voor het cultureel erfgoed, wordt het document niet vervangen. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, eerste lid, onderdeel c van het Archiefbesluit 1995. De uitzondering kent drie kenmerken van waarde met betrekking tot het cultureel erfgoed.

Het betreft de verschijningsvorm van het analoge document, de symbolische waarde, of wanneer het document een historische belevingswaarde vertegenwoordigt. Als een archiefstuk voldoet aan één van onderstaande kenmerken wordt het archiefstuk niet vervangen maar in originele vorm in het archief opgenomen. Sommige kenmerken zijn van toepassing als aan backlog scanning (BL) wordt gedaan en andere kenmerken bij routinematige scanning (RS).

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok). (BL)
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde. (BL en RS)
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke). (BL)
4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent. (BL)
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. (BL)
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven. (BL en RS)
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. (BL en RS)

Daarnaast mogen aktes opgemaakt in het kader van de burgerlijke stand niet vervangen worden i.v.m. de eisen aan de drager.

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0006909/2015-09-01>

2.4 Vervanging van archiefbescheiden en digitaal gevormde documenten en e-mail

Het uitgangspunt is: wat digitaal is, blijft digitaal. Dit is niet alleen van toepassing op interne documenten, maar ook op e-mails, webformulieren etc. Om een uniforme werkwijze te krijgen is het van belang dat het management voor de hele organisatie richtlijnen vaststelt, deze bekend maakt en dat deze bereikbaar zijn voor iedere medewerker. Met betrekking tot bescherming van privacy bij e-mail en internetgebruik heeft de gemeente Koggenland een privacyreglement vastgesteld.

In bijlage D is een voorbeeld opgenomen uit een Handboek Informatiebeheer over het registreren van de e-mails, alsmede een screenshot van het registratiescherm van een inkomend e-mail bericht en een verwijzing naar het privacyreglement e-mail en internetgebruik D19.008687.

3 Hoofdstuk 3 Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de procedures van het vervangingsproces; vanaf de voorbereiding, selectie, scannen, registratie, metadata, beheer, kwaliteit tot vernietiging van de papieren documenten.

3.2 Voorbereiding documenten

Het selectieproces is van toepassing op alle archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt voor de taakuitvoering van de beschreven organisaties in paragraaf 1.1.

Langs welke kanalen de post binnen komt staat omschreven in bijlage E.

3.3 Selectieproces

De documenten worden geselecteerd in registreren en niet registreren, door gekwalificeerd personeel zoals beschreven in bijlage F.

De selectiecriteria zijn opgenomen in bijlage G.

3.4 Scanproces

Om te komen tot vervanging (van papier naar digitaal) is het scanproces belangrijk. Daarom moet worden omschreven hoe gescand wordt, aan welke eisen de scanapparatuur en de scans moeten voldoen en hoe de kwaliteit gecontroleerd wordt. Dit staat omschreven in bijlage H.

De kwaliteit van de scan voldoet aan 300 DPI in kleur.

3.5 Registratieprocedure

De documenten die voor vervanging in aanmerking komen zijn inkomende, uitgaande en interne documenten. Hoe die geregistreerd worden staat omschreven in bijlage I.

3.6 Procedure toekennen van metadata in DSM/zaaksysteem

Om een document te kunnen terugvinden zijn metadata, genoemd in de artikelen 17 en 19 van de Archiefregeling, vereist. De vaste gegevens die we per document vastleggen (metadata) worden gedeeltelijk automatisch ingevuld aan de hand van het gekozen werkproces bij de gekoppelde zaak. De gebruikte velden voor de metadata staan omschreven in het metadataschema, bijlage J.

3.7 Opname in beheerssysteem

Nadat de documenten gescand en geregistreerd zijn, moet de scan aan de registratie gekoppeld worden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van scansoftware.

Hoe deze koppeling tot stand komt en hoe de scan in het beheerssysteem komt, staat omschreven in bijlage K.

3.8 Kwaliteitsprocedures

De Archiefwet verplicht in hoofdstuk 3 overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren. Deze eis is van toepassing op zowel analoge als op digitale documenten. Om dat te kunnen waarborgen moet er een aantal kwaliteitsprocedures worden gemaakt.

Deze procedures hebben betrekking op:

- \ Juistheid;
- \ Volledigheid;
- \ Leesbaarheid;
- \ Terugvindbaarheid.

De kwaliteitseisen en kwaliteitsprocedures voor het proces staan in bijlage L.

3.9 Vernietigingsprocedure van vervangen papieren 'originelen'

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit daarvan is gecontroleerd worden de analoge documenten in archiefdozen geplaatst en geordend op datum van scanning. Op grond van de beslistermijnen geregeld in de artikelen 4.1.3 tot en met 4.1.5 van de Algemene Wet Bestuursrecht worden de analoge documenten 4 maanden bewaard.

Dit houdt in dat analoge documenten van maand één worden vernietigd in maand zes.

Op de jaarlijkse lijst van vernietigbare dossiers wordt genoteerd hoeveel m¹ archief op deze manier is vernietigd. Op deze lijst wordt eveneens vermeld dat alle losse analoge documenten 4 maanden na ontvangst worden vernietigd

De vernietiging wordt uitgevoerd door Reisswolf Randstad B.V., die een verklaring afgeeft van de vernietiging.

Geregistreerd	Vernietigen
---------------	-------------

Januari	Juni
Februari	Juli
Maart	Augustus
April	September
Mei	Oktober
Juni	November
Juli	December
Augustus	Januari
September	Februari
Oktober	Maart
November	April
December	Mei

4 Hoofdstuk 4 Technische inrichting

4.1 Inleiding

De vraag in dit hoofdstuk is: hoe zorg je er qua techniek voor (automatisering) dat hetgeen digitaal bewaard wordt, ook in de toekomst zonder problemen weer kan worden gebruikt. Dit hoofdstuk gaat alleen over het technische deel. De gemeenten (met uitzondering van Hoorn) of Gemeenschappelijke regeling heeft haar ICT ondergebracht in een Shared Service Centrum, DeSom genaamd. Dit hoofdstuk gaat dus over alle afspraken en maatregelen die er met en door DeSom zijn gemaakt.

Voor de technische inrichting gaat het vooral om het beschrijven van de apparatuur, apparatuureigenschappen, software, instellingen scanoperatie, geautomatiseerde nabewerkingen/correcties, instelling voor opslag t.a.v. de scaninrichting. Zie bijlage M Technische beschrijving scanapparatuur (lokaal in te vullen door DeSom/ICT).

4.2 Beleid en uitvoering

In het gemeentelijk informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Koggenland zijn kaders gegeven voor de maatregelen waarmee DeSom invulling geeft aan de beleidsafspraken op gebied van informatiebeveiliging.

DeSom heeft die maatregelen vastgelegd in het Beveiligingshandboek SSC DeSom.

Dit Handboek is in 2021 gemonitord door Noordbeek IT audit in het Service Organisatie Control Rapport van SSC DeSom voor de levering van ICT-diensten voor de locatie Dick Ketlaan 1, 1687 CD Wognum. (Conform NOREA Richtlijn ISAE 3402 Type II) M.b.t. tot de levering van ICT diensten door SSC DeSom vinden regelmatig audits plaats.

De definitie van informatiebeveiliging in dit verband is: **“het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit en de vertrouwelijkheid van de informatievoorziening te waarborgen.”**

4.3 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

Binnen het RMA van de gemeente Koggenland worden de documenten opgenomen in formaat pdf-a. Bijlage N geeft een overzicht welke bestandsformaten er geaccepteerd worden door Corsa en omgevormd (kunnen) worden tot pdf-a.

4.4 Kwaliteit van reproducties

Een ander onderdeel dat de kwaliteit van de digitale informatie bepaalt is de manier waarop met scannen kan worden omgegaan. Ook hierin zien we door de technische ontwikkelingen voortdurend verbeteringen, zoals resolutie en lettergrootte.

4.5 Duurzame toegankelijkheid en Bewaarstrategie

Na de digitalisering van de archiefbescheiden draait het erom deze in goede, geordende en toegankelijke staat te behouden. De maatregelen en inspanning die hiervoor nodig zijn hangen af van het soort/type informatie.

In het Beveiligingsbeleid van de gemeente is daarom het belang van dataclassificatie beschreven en uitgewerkt. In paragraaf 6.2 gaat het over classificatie van informatie in relatie tot gewenste beschikbaarheid. Er zijn 4 niveaus toegekend voor benodigde beschikbaarheid van informatie in systemen:

- \ Niet nodig;
- \ Noodzakelijk;
- \ Belangrijk;
- \ Essentieel.

Vervolgens is in een tabel deze gewenste beschikbaarheid van de belangrijkste gemeentelijke processen uitgewerkt naar landelijk model.

In het Beveiligingshandboek van SSC DeSom is uitgewerkt hoe DeSom voldoet aan de beveiligingseisen van de gemeente. In dit Handboek is een deel gewijd aan het actualiseren van programma's en systemen. Dit is nodig omdat bij verandering van applicaties er aandacht besteed moet worden aan het omzetten van bestandsformaten (moet duurzaam formaat zijn, ongeacht of het in een applicatie zit of als een bijlage). Voor de conversie bij deze actualisering gebruiken we de migratieleidraad die WFA geleverd heeft.

Voor meer informatie over bestandsformaten verwijzen we naar paragraaf 4.3, bijlage N van dit Handboek Vervanging en de bewaar- en beheerstrategie voor het regionale e-Depot van het Westfries Archief.

Bijlage A – (par. 1.3) Afkortingen en vaktermen

Afkorting	Betekenis en uitleg
Analoog	Hiermee worden voornamelijk papieren documenten bedoeld, maar met deze term kunnen ook microfiches, negatieven of andere niet digitale verschijningsvormen beschreven worden.
BAC	Basis Archief Code
Corsa	Gebruikt Document Management Systeem door de gemeente Koggenland.
Dagdoos	In de dagdoos worden de ingescande archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen tijdelijk opgeslagen, in afwachting van vernietiging.
Digitaal gevormd	In vakliteratuur ook wel Digital born genoemd. Hiermee worden documenten bedoeld die vanaf het moment van creatie digitaal zijn.
DIV	Documentaire Informatievoorziening
Document	Bestand opgeslagen en geregistreerd in Corsa.
DSP	Documentair Structuur Plan, met behulp daarvan wordt ordening in de documenten en dossiers aangebracht waardoor het (digitale) archief toegankelijk wordt. Een ander woord voor DSP is ordeningsstructuur.
DMS	Document Management Systeem Software, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten. (Remano)
ISO	Internationale Organisatie voor Standaardisatie Een internationale organisatie die normen vaststelt. De organisatie is een samenwerkingsverband van nationale standaardisatie-organisaties in 156 landen.
Metadata	Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.
NEN	Nederlands Normalisatie-instituut Het nationale orgaan dat de ISO-standaarden en Nederlandse uitgaven daarvan in beheer heeft en zorg draagt voor hun ontwikkeling.
RMA	Record Management Applicatie Software, specifiek voor het identificeren, classificeren, archiveren, bewaren en soms vernietigen van records/dossiers (NEN-ISO 15489).
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.
ZGW	Zaakgericht Werken
ZTC	Zaaktypecatalogus (geheel van beschreven Zaaktypen)

Voor verdere begrippen en de daarbij behorende definitie verwijzen wij naar www.archiefwiki.org.

Bijlage B – (par. 2.2) Wettelijke kaders met betrekking tot vervanging

Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 gaat in op de vervanging van documenten:²

“De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.”³

Dit artikel is van toepassing op zowel de te vernietigen als de blijvend te bewaren archiefbescheiden. Voor de vervanging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden dient de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) of Gedeputeerde Staten (voor gemeenten) een machtiging af te geven. Bij te vernietigen archiefbescheiden mag de zorgdrager, door middel van een besluit, over de vervanging beslissen, met een positief advies van de gemeentearchivaris. Dit wordt gewijzigd. De machtigingen van de Minister van OCW en Gedeputeerde Staten voor blijvend te bewaren archiefbescheiden wordt geschrapt. In de plaats daarvan komt er een ministeriële regeling.

Voor de uitvoering van het proces van de vervanging staat in artikel 7 dat het origineel vernietigd wordt en dat de reproductie het nieuwe origineel wordt. Dit is van belang zodat er geen discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Verder wordt in de Archiefwet 1995 niet verder ingegaan op de uitwerking van de vervanging. Dit wordt gedaan in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009.

Archiefbesluit 1995

Artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 gaan in op het proces van de vervanging en de gevolgen waar men rekening mee moet houden.

Artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat als men besluit om archiefbescheiden te gaan vervangen door reproducties men met een aantal factoren rekening dient te houden:

- \ de taak van het overheidsorgaan;
- \ de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- \ de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed;
- \ en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen.⁴

Artikel 6 geeft aan dat vervanging uitgevoerd moet worden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 8 schrijft voor dat er een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. In de verklaring moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn, en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt gearchiveerd door de organisatie waar de documenten geproduceerd zijn. Hoe de vervanging heeft plaatsgevonden wordt doorgaans vastgelegd in het Handboek vervanging.

Archiefregeling

De Archiefregeling gaat niet zozeer in op het proces van de vervanging zelf, zoals het inscannen en de voorwaarden daarvoor, maar geeft meer wettelijke kaders aan voor het beheer van de digitale reproducties na vervanging. Dit is van belang om de vervangen documenten gedurende de bewaartermijn duurzaam toegankelijk te houden. Tijdens het opstellen van de procedure voor vervanging is dit een onderdeel waar goed rekening mee moet worden gehouden.

In deze paragraaf wordt ingegaan op de artikelen uit de Archiefregeling die kaders stellen aan digitale archiefbescheiden. Nadat analoge documenten zijn vervangen door digitale documenten dienen deze aan aanvullende eisen te voldoen. Hoofdstuk 3, paragraaf 2 van de Archiefregeling zoomt hierop in. Artikelen 14 en 17 zijn ook van toepassing op papieren documenten, maar bij digitale documenten dienen de daar behandelde onderwerpen extra aandacht te krijgen.

Artikel 14

Tijdige overzetting op andere dragers. Wanneer informatie verloren dreigt te gaan vanwege de drager, dient de drager van de informatie vervangen te worden (volgens artikel 7 van de Archiefwet 1995). Dit kan door veroudering of doordat de drager niet meer de gebruikte standaard is om informatie op te slaan. Denk bijvoorbeeld aan verouderde floppy's. Het is noodzakelijk om tijdig de drager te vervangen,

2) In de Archiefwet 1995 worden documenten archiefbescheiden genoemd. Er is een semantisch verschil tussen deze twee begrippen, maar daar wordt hier verder niet op ingegaan. In de rest van dit handboek worden documenten gelijkgesteld aan archiefbescheiden.

3) Archiefwet 1995, artikel 7.

4) Archiefbesluit 1995, artikel 2.

zodat er geen problemen ontstaan met het lezen van de informatie op de oude drager. Een beheerplan dat betrekking heeft op de duurzame toegankelijkheid (waarvan dit een van de vele onderdelen is) kan hierbij ondersteuning geven.

Artikel 16

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een zelfgekozen kwaliteitssysteem. Dit kan voor de archivering van digitale archiefbescheiden bijvoorbeeld, NEN-ISO 15489, RODIN of de NEN 2082 zijn.

Om sneller een positief advies voor vervanging te verkrijgen is het verstandig om de archiefomgeving van te voren te laten auditen volgens de NEN 2082. Maar een ander kwaliteitssysteem is ook optioneel. Landelijk zien we de tendens dat het verkrijgen van een positief advies voor vervanging gepaard gaat met een NEN 2082 audit.

Artikel 17, lid a en artikel 22

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: de inhoud, structuur en verschijningsvorm⁵ bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, één en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces (art. 17, lid a).

Dit houdt in dat in de metadata moet worden opgenomen dat het een vervangen document is, waarbij de oorspronkelijke drager en afmetingen bekend zijn. Dit helpt de gebruiker in het plaatsen van het document in de juiste context. In 99% van de gevallen is het A4, maar juist bij die gevallen waarbij dat niet het geval is, is het van belang dat dit duidelijk is voor de gebruiker van het document in het werkproces of zaak.

In artikel 22 wordt naar bovenstaand lid verwezen en wordt benadrukt dat dit ook van digitale archiefbescheiden moet worden vastgelegd. Dus zowel hoe het ontvangen is, als de wijze waarop het document de organisatie in is gegaan en waarmee gewerkt wordt.

Artikel 18

In dit artikel wordt bepaald dat de organisatie dient te beschikken over een ordeningsstructuur. Dit is nodig om documenten in de juiste context te kunnen plaatsen. *

Artikel 21

Dit artikel stelt dat het gedrag van digitale archiefbescheiden dient te worden vastgelegd. Met de vervanging van papieren documenten naar digitale documenten zijn hier geen problemen mee te verwachten. Maar voor andere digitale documenten (die nu digitaal blijven), dient hier wel rekening mee te worden gehouden. Denk bijvoorbeeld aan de functionaliteiten van een applicatie of database, voor zover zij noodzakelijk zijn voor het herleiden van het proces.

Artikel 24

Dit artikel stelt eisen aan de metadata van digitale archiefbescheiden (inclusief de digitale handtekening). De vervangen (en nu digitale) documenten dienen ook technische metadata mee te krijgen met betrekking tot de actuele technische aard. Dit houdt in dat bekend moet zijn met welke hard- en softwareomgeving het document kan worden geraadpleegd. Ook in het kader van duurzame toegankelijkheid is het van belang om dit vast te leggen. Als de hard- of softwareomgeving verandert, dan kan in de metadata worden teruggevonden voor welke documenten dit gevolgen heeft. De gevolgen kunnen een conversie, migratie of emulatie zijn; dat ligt aan de verandering en dient altijd tijdig onderzocht te worden.

Artikel 26

Dit artikel stelt algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden. In lid a wordt aangegeven dat het bestand uiterlijk op het moment van overdracht moet voldoen aan een open standaard. Maar de overheid heeft zichzelf de verplichting opgelegd om altijd in open standaarden te werken. Nederland Open in Verbinding (NOIV) heeft hierover verschillende publicaties uitgegeven en ook uitspraken gedaan over welke standaarden op welk moment van belang zijn om toe te passen (een lijst van vastgestelde standaarden voor de overheid is te vinden op https://www.noraonline.nl/wiki/Actieplan_Nederland_Open_in_Verbinding).

Daarnaast heeft NOIV in de uitgave "Handreiking open documentstandaarden voor de overheid" een overzichtelijk schema opgenomen:

5) De verschijningsvorm is veelal op te maken uit de bestandsextensie (.doc, .pdf, etc.).

	ODF	PDF/A-1	PDF 1.7
Creëren			
Samenwerken			
Uitwisselen			
Publiceren			
Archiveren			

Figuur 1: stadia en formaten voor op tekst gebaseerde documenten

Een groen vak betekent volledig geschikt, oranje niet in alle gevallen geschikt en rood niet geschikt. Voor archiveren zien we dat PDF/A-1 geschikt is. Onze aanbeveling is dan ook om naar dit formaat te digitaliseren. Van PDF/A-1 zijn nog twee varianten, A-1a en A-1b. Het verschil is dat bij 1a de logische structuur behouden blijft, waardoor doorzoekbaarheid en tekstextractie makkelijker is. Bij 1b is de doorzoekbaarheid minder groot,⁶ maar het bestandsformaat is vele malen kleiner. Gemeenten dienen hier zelf een afweging voor te maken. Is de wens om full-tekst search (de google-methode) toe te passen, dan is A1-a verstandig. Wordt de toegankelijkheid geregeld met behulp van metadata in een DMS (onze voorkeur) dan kan A-1b een oplossing zijn. Onlangs is PDF/A-2 verschenen, deze is vergelijkbaar met A-1a.

In lid b van artikel 26 worden compressietechnieken behandeld. Compressie is toegestaan met behulp van *lossless* compressietechnieken. De zogenoemde *less* techniek kan niet garanderen dat er geen informatie verloren gaat en is dus niet toegestaan. In de literatuur wordt beschreven dat het comprimeren van tekst en afbeeldingen over het algemeen geen problemen geeft, het comprimeren van meer ingewikkelde databestanden kan echter wel vaak dataverlies opleveren. Bij het uitvoeren van compressie dient hiermee rekening te worden gehouden. De *lossless* compressietechniek moet gebruik maken van open standaarden.

Lossless technieken kunnen in verschillende omgevingen verschillend uitpakken. Verstandig is om eerst de compressie te testen. Ook is comprimeren niet altijd goedkoper en/of sneller. Een kosten/baten analyse op de compressie kan aantonen of het goedkoper is om te comprimeren en dan op te slaan, of dat de kosten van opslag van grotere bestanden overeen komt met de kosten van compressie. Als daar weinig tot geen verschil in zit, adviseren wij om niet te comprimeren. Maar een ander voordeel kan zijn dat bestanden sneller op de werkplek geladen kunnen worden; het uitpakken van het bestand is echter ook een element dat vertragend in het werkproces kan werken.

Mocht er elders in het proces gebruik worden gemaakt van compressie, dan dient dit in het reguliere Handboek en werkinstructies te worden vastgelegd.

Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020.⁷

De Handreiking Vervanging Archiefbescheiden is gericht op vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van informatie op papier voor digitale informatie. De Handreiking bestaat, na een inleiding op de kernbegrippen, uit de te volgen 8 stappen in het proces van voorbereiding, inrichting, uitvoering, verantwoording en beheer van de vervanging.

Samenvatting van de wettelijke kaders

In bovenstaande is ingegaan op artikelen die direct betrekking hebben op het proces van vervanging en digitalisering. Voor digitale archivering zijn nog meer wettelijke kaders te beschrijven. Daarvoor is bovenstaande samenvatting dus niet uitputtend.

Wat moeten we van deze wettelijke kaders nu meenemen naar de inrichting van het proces van de vervanging:

- \ Maak een **handboek** van het proces van de vervanging (artikel 8 ab).
- \ Leg de oorspronkelijke **vorm, inhoud en structuur** van het oorspronkelijke document ook vast in de metadata van de reproductie (na vervanging van het origineel).
- \ Kies een **kwaliteitssysteem** en richt je (archieff)applicatie daarmee in en laat dat certificeren.
- \ Zorg dat het document na digitalisering beschikbaar is in een open standaard **bestandsformaat**, bij voorkeur een van de PDF/A formaten.

6) Handreiking open documentstandaarden voor de overheid, blz. 9-11. Zie: https://www.noraonline.nl/images/noraonline/c/c1/NOiV_handreiking_open_documentstandaarden1.pdf.

7) <https://archieff2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archieffbescheiden-0>

- \ Leg ook van de gedigitaliseerde documenten technische **metadata** vast over de hard- en softwareomgeving waarin deze raadpleegbaar zijn.
- \ Pas, indien noodzakelijk, **losslesscompressietechnieken** toe, na uitvoerig testen dat er geen data-verlies wordt geconstateerd.
- \ Let erop dat de dragers, de hardware en de software na de digitalisering niet verouderd of buiten gebruik raken, waardoor de documenten niet meer toegankelijk zijn (**duurzame toegankelijkheid**).
- \ Richt een **jaarlijks controleproces** in, waarin het Handboek wordt gecontroleerd en geüpdatet. Indien noodzakelijk kan opnieuw positief advies of een machtiging worden aangevraagd.

Bijlage C – (par. 2.3) De informatie die wordt vastgelegd in het orderingsplan met betrekking tot de beschreven werkprocessen/zaaktypen

Ingevolge artikel 18 van de Archiefregeling heeft de gemeente Koggenland haar archief als volgt geordend.

Het (digitale) archief is geordend volgens de ZTC (Zaaktypecatalogus). Deze is afgeleid van de landelijke standaard en opgenomen in het DMS (Corsa).

Het fysieke archief is geordend volgens het principe van de BAC (Basis Archief Code).

De zaaktypen vanuit de i-Navigator worden gekoppeld met de generieke Case binnen Corsa. Alle zaaktypen bevatten dezelfde metadata.

Metadata dossiers		Metadata Documenten	
omschrijving	nr. Metadata	Omschrijving	nr. Metadata
dossier nummer	2	document nummer	2
zaaktype	5.1	classificatiecode	5.1
dossiersoort	3		
dossiernaam (titel)	6	naam (onderwerp)	4
dossierinhoud (sub-titel)	6	omschrijving (inhoud)	6
Vertrouwelijkheid	17	Vertrouwelijkheid	17
classificatiecode	5.1		
inventarisnummer	2	documentnummer	2
openingsdatum	9	datum ontvangst	9
sluitingsdatum	9	datum afhandeling	
datum overdracht Westfriesarchief	13	datum brief	10
VVV categorie	13	kenmerk afzender	10
Vernietigingsdatum	13	NAW gegevens afzender	22
Gemeente	9.2	King documentidentificatie*	10
KING zaak/dossieridentificatie*	10		

Bijlage D – (par. 2.4) E-mail

Beschrijving werkwijze

Ingekomen e-mail

De digitale postbus info@koggenland.nl wordt beheerd door het cluster Informatiebeheer. Deze postbus wordt minimaal 1 x per dag verwerkt. Bij de verwerking van deze postbus wordt een onderscheid gemaakt tussen e-mails die direct aan de betrokken ambtenaar worden doorgezonden (geen registratie!), reclame en mails die niet voldoen aan de registratiecriteria. Ontvangen e-mails die voldoen aan eerder genoemde registratiecriteria worden geregistreerd in het DMS (Corsa) en behandeld.

Het mailbericht en de bijlagen worden als “zelfstandige” documenten geregistreerd. Doordat deze onderdelen als “één bericht” zijn verzonden worden de bijlagen automatisch aan elkaar gerelateerd. De registratie wordt, inclusief bijlagen, in de werkvoorraad van een behandelaar geplaatst.

Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt dat e-mails die ontvangen zijn in de persoonlijke mailbox van de ambtenaar ter registratie worden doorgezonden aan info@koggenland.nl.

Deze manier van werken is ook van toepassing op de e-mails die in een zogenaamde groepsmailbox zijn ontvangen.

Uitgaande e-mail

Wanneer de ambtenaar via de mail communiceert, dient hij/zij deze mail, wanneer deze voldoet aan de registratiecriteria, zelf te registreren in Corsa en in het zaak/dossier te voegen. Het is ook mogelijk om deze mail bij het Cluster Informatiebeheer ter registratie aan te bieden.

Printscreen registratiescherm Corsa

The screenshot shows the 'Dagboek registreren' (Daily Register) interface in the Corsa system. It features several sections: 'DOP' (Document Object Properties) with fields for 'Documenttype' (set to 'Overige documenten'), 'Subst.', 'Documenttype' (set to 'andere'), 'Ref. Nummer', 'Registratiedatum' (29/05/2018), 'Datum document', 'Aanvorder' (set to 'Openbare'), 'Onderwerp', 'Inhoud', 'Verstuur op', 'Document naar afbldg', and 'Aanvorder'. Below this is the 'Behandelingsovername' (Handover) section with 'Behandelaar' (set to 'Openbarezaak'), 'Bevallen', 'Afhandeld', 'Datum afgehandeld', 'Overeenkomst', 'Verstuur', 'Nummers', 'Verwijzen', and 'Bevallen'. The 'Verzendingsadres' (Sending address) section contains a text field. The 'Case' section includes 'Case nr.', 'Zaaktype', 'Klant (Person)', and 'Zaaknummer'.

Afspraken m.b.t. e-mail gebruik zijn vastgelegd in:

“Regeling gebruik telefoon, internet en e-mail gemeente Koggenland” (D19.008687).

Vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 27-08-2019 (BS19000692).

Bijlage E – (par. 3.2) Via welke ‘kanalen’ ontvangt de gemeente Koggenland haar post

Postbus 21, Avenhorn
Middenhof 2, De Goorn
info@koggenland.nl
fax
individuele mailbox
groepsmailbox:
meldingssysteem (Fixi)
contactformulier
portal RX-Mission (OLO)
webformulieren
afgegeven bij overleggen

Bijlage F – (par. 3.3) Personeel Kwalificatie

Op grond van artikel 14 Archiefbesluit voldoen de medewerkers belast met Informatiebeheer allen aan de eis van deskundigheid, zoals genoemd in artikel 14 van het Archief Besluit.

De medewerkers zijn minimaal in het bezit van het diploma SOD 1, een overgroot deel van de medewerkers is in het bezit van SOD 2 en één heeft dit aangevuld met het diploma VVA.

Bijlage G – (par. 3.3) Selectiecriteria

Het registreren van documenten is de eerste stap naar een toegankelijk (digitaal) archief. Bij registratie worden zogenaamde terugzoekenmerken aan de documenten toegekend, die het document hervindbaar maken. De registratie geldt voor alle documenten die vallen onder de archiefwet:

- \ Inkomende & uitgaande post. De term “post” wordt in de ruimste zin van het woord geïnterpreteerd, hieronder worden eveneens verstaan alle documenten die per fax, webformulier, E-mail of persoonlijk worden ontvangen en verzonden.
- \ Interne rapportages, van belang voor beleidsbepaling.
- \ Besluiten B&W en Gemeenteraad.

Formeel of informeel?

Niet ieder document (of poststuk) hoeft op dezelfde wijze behandeld te worden. Bij registratie wordt een onderscheid gemaakt tussen te registreren en niet te registreren documenten (formele en informele informatieobjecten). Dit onderscheid is echter niet altijd even makkelijk te maken.

De beoordeling of deze documenten (informatieobjecten) voldoen aan onderstaande criteria wordt gedaan door daartoe speciaal opgeleide medewerkers (zie ook bijlage F).

Op de te registreren documenten zijn één of meer van de volgende kenmerken van toepassing:

- \ de inhoud heeft juridische, bestuurlijke, financiële of andere gevolgen voor de gemeente of haar bestuurlijke organen;
- \ de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie voor de gemeente (of zou deze in de toekomst kunnen krijgen);
- \ het bericht is (en blijft) op andere wijze beleidsmatig, juridisch, bestuurlijk of historisch van belang voor de gemeente;
- \ de inhoud is belangrijk voor een juiste interpretatie van andere gegevens.

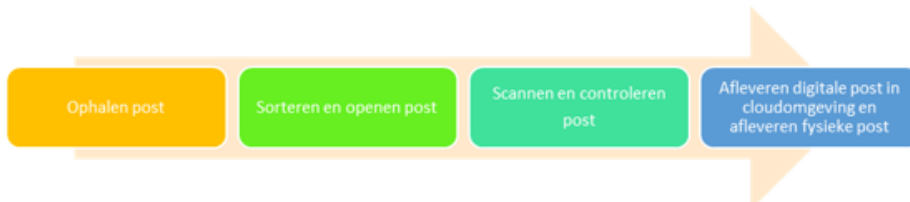
Bijlage H – (par. 3.4) Scanproces

Het scannen van alle ingekomen post is uitbesteed aan WerkSaam Westfriesland (gemeenschappelijke regeling). Zij ontvangen en digitaliseren alle post voor de hele regio Westfriesland. Onderstaande werkwijze is overgenomen uit de Dienst Verlening Overeenkomst die met WerkSaam Westfriesland is afgesloten.

In dossier ZK20000770 is een kopie opgenomen van deze regionale overeenkomst (D20.002963). Het origineel is gearhiveerd in het Zaaksysteem van de SED organisatie onder nummer 824215.

De (ondertekende) verwerkersovereenkomst is geregistreerd onder nummer D19.006032.

Het werkproces voor postscanning is op hoofdlijn als volgt opgebouwd:



Bijlage I – (par. 3.5) Registratieprocedure

Procedure ingekomen post.

Fysieke post

Ophalen post bij PostNL.

De inkomende post van de gemeente Koggenland wordt in Westfries verband opgehaald door WerkSaam Westfriesland. Zij openen de inkomende post en maken deze digitaal. (zie bijlage H)

Sorteren en openen post

De post wordt als volgt afgehandeld:

- \ Het openen van de tas
- \ Tellen van de post
- \ Het sorteren van de post in openen en niet openen (categorie 1, 2, 3 of 4)
- \ De te openen post wordt geopend en opgedeeld in batches op basis van hoeveelheden zoals overeengekomen.

Na deze werkzaamheden worden de documenten gescand en “klaargezet” in Kofax. Voordat de te registreren post daadwerkelijk wordt overgezet naar het DMS beoordeelt de medewerker Informatiebeheer of de gescande documenten registratiewaardig zijn, ongeregistreerd kunnen worden doorgezonden (e-mail) dan wel kunnen worden verwijderd.

Hierna wordt de post die voldoet aan de registratiecriteria ingelezen in het DMS (Corsa) en geregistreerd. Informatiebeheer zet de registratie op naam van een afdeling, waar een taakverdelers de ingekomen brief in de werkvoorraad van de behandelaar zet. Hierdoor ontstaat er voor de medewerker een overzicht van de te behandelen documenten. Deze documenten kunnen aan een bestaande Zaak worden gerelateerd (toegevoegd).

In steeds meer gevallen is het document de trigger voor de start van een zaak/proces. Dit document wordt direct onderdeel van het zaak/dossier. Vanuit dit zaak/dossier worden documenten gemaakt, de bestuurlijke besluitvorming gestart en opgeslagen en na het toekennen van het resultaat afgehandeld. Echter in enkele gevallen wordt een document zonder het starten van een zaak/dossier ter afhandeling doorgezonden. Dit “losse document” wordt dan direct toegevoegd aan het numeriek jaardossier. Op deze wijze wordt tijdige vernietiging gewaarborgd.

Post die ongeregistreerd aan het organisatieonderdeel/individuele medewerker is doorgezonden en alsnog geregistreerd dient te worden, wordt doorgezonden aan het Cluster Informatiebeheer. Dit cluster zorgt ervoor dat deze fysieke post alsnog wordt geregistreerd en in de werkvoorraad wordt gezet.

E-mail

E-mails komen voornamelijk binnen via info@koggenland.nl. Het cluster Informatiebeheer, beheerder van deze infobox, bekijkt of de mail moet worden geregistreerd in Corsa. E-mail die voldoet aan de registratiecriteria wordt op dezelfde wijze geregistreerd als de fysieke post. Bij de registratie wordt wel vermeld dat het informatieobject per mail is ontvangen.

Als de e-mail niet ingeboekt hoeft te worden, wordt deze direct doorgezonden naar de geadresseerde.

E-mails die rechtstreeks op de afdeling of bij de individuele medewerker zijn binnenkomen en voldoen aan de registratiecriteria dienen te worden geregistreerd. De ontvanger kan deze e-mail zelf registreren of de e-mails worden ter registratie doorgezonden aan de zgn. Infomailbox info@koggenland.nl. Het cluster Informatiebeheer draagt dan zorg voor de registratie.

De ontvanger is zelf verantwoordelijk voor deze actie en daarmee voor de hervindbaarheid van de mail en de compleetheid van het zaak/dossier.

Faxen

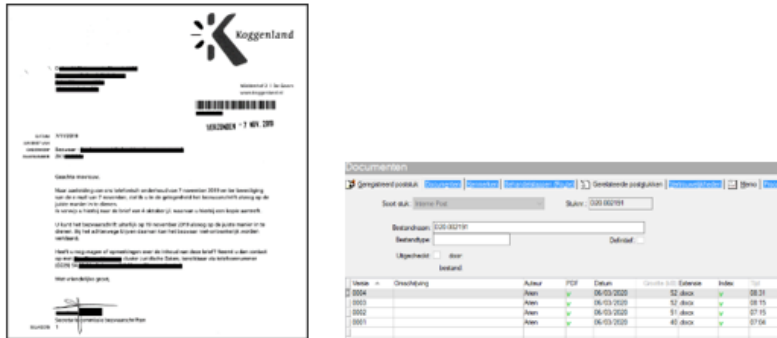
Inkomende faxen worden door het cluster Informatiebeheer behandeld als ingekomen post. Bij spoed wordt de behandelende afdeling gebeld.

Procedure uitgaande post

Brieven met een rechtsgevolg worden digitaal ondertekend, door de afdelingshoofden of door daartoe gemandateerde medewerkers. De ondertekende brief wordt als “nieuwe versie” van het document in het DMS opgeslagen. Nadat de ondertekening heeft plaatsgehad wordt de brief geprint en verzonden of wordt als bijlage bij een e-mail bericht gevoegd.

Uitnodigingen, ontvangstbevestigingen en brieven van informatieve aard worden niet digitaal ondertekend. De image van deze uitgaande brief staat niet ondertekend in het DMS.

Uitgaande brieven die onverhoopt voorzien worden van een natte handtekening worden na ondertekening opnieuw gescand en als nieuwe ondertekende image (versie) van het document in het DMS opgenomen.



Screenshot versiebeheer

In principe wordt het hoofddocument evenals de hierin genoemde bijlage(n) als aparte documenten in de zaak/dossier opgenomen.

Op verzoek van (met name) Juridische zaken worden de bijlagen mee gescand in de laatste versie. Deze image bevat dan naast de (aanbiedings)brief ook de images van de bijlagen. Deze werkwijze is voor dit organisatieonderdeel de zekerheid van hetgeen aan de rechtspraak is toegezonden.

Verzendadministratie

Wanneer het noodzakelijk is worden uitgaande brieven “aangetekend” verzonden.

Naast deze wijze van verzending is er een tweede mogelijkheid om verzending te bewijzen.

Om verzending te bewijzen wordt het te verzenden document na de ondertekening geprint en voorzien van de stempel “verzonden + datum vermelding”. In het registratievenster “uitgaande post” is een speciaal datumveld “verzendadm.” opgenomen. Dit veld wordt gevuld door degene die de enveloppe ter verzending aanbiedt.

Hiertoe wordt de brief niet gevouwen, in een open enveloppe voorzien van een aantekening (post-it) met daarop de mededeling ‘verzendadministratie’ aangeboden bij het cluster Informatiebeheer.

Bijlage J – (par. 3.6) Metadata-schema

Binnen de regio West-Friesland is een Metadata-schema ontwikkeld. Het college Koggenland heeft dit schema (D16.014396) voor haar gemeente vastgesteld (BS17000044).

COLLEGEBSLUIT


D17.003167

Burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland;

heeft het voorstel van de afdeling A&O van 18 januari 2017 gelezen, en;

besluit:

het Westfriese Metadataschema, geregistreerd onder nr. D16.014396, en de bijbehorende toelichting, geregistreerd onder nr. D16.014397, vast te stellen.

Burgemeester en wethouders van Koggenland,
DATUM 24 januari 2017,

de gemeentesecretaris,  A.M.T. Beuker	de burgemeester,  R. Posthumus
---	---

Bijlage K – (par. 3.7) Archiveren in het DMS

Alle afgeronde zaken komen, na toekennen van het resultaat, in de werkvoorraad van “het archief”. De medewerker belast met de dossiervorming, controleert de Zaak op volledigheid en andere archivistische elementen, zoals de juiste dossieromschrijving en toekenning van de vernietigingstermijn. Voor een deel komt de vernietigingstermijn mee vanuit het DSP. Bij een aantal zaken dient dit handmatig te gebeuren, bijvoorbeeld bij het toekennen van een bewaartermijn na het vervallen van het belang. De andere (algemene) Zaken/dossiers worden door de archiefmedewerkers beoordeeld en daarbij wordt de vernietigingstermijn handmatig gekoppeld.

Vernietigen

Binnen Corsa wordt aan een dossier d.m.v. “Acties” een datum van vernietigen gekoppeld. Aan het einde van het lopende jaar wordt d.m.v. het opvragen van de geplande vernietigingsactie een overzicht verkregen van de dossiers die in januari van het jaar erop moeten worden vernietigd. Dit overzicht wordt voorgelegd aan de afdelingshoofden en de archiefinspecteur (zogenoemd driehoeksoverleg). Na akkoord worden de dossiers (incl. documenten) vernietigd.

Bijlage L – (par. 3.8) Kwaliteitseisen en kwaliteitsprocedure

Door de gezamenlijke Westfriese gemeenten worden regionaal kwaliteitseisen en een beheerprocedure ontwikkeld.

In dossier ZK20000770 is een kopie opgenomen van deze regionale overeenkomst (D20.002963)
Het origineel is opgenomen in in het zaaksysteem van de SED organisatie onder nummer 824215.
De bijbehorende (ondertekende)verwerkers overeenkomst is geregistreerd onder nummer
D19.006032

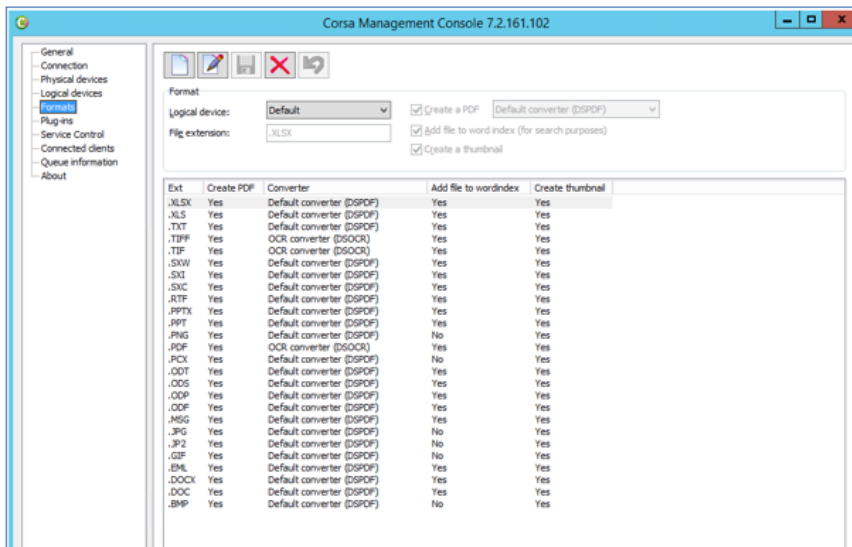
Bijlage M – (par. 4.1) Technische beschrijving scanapparatuur

Scanners geplaatst en beheerd bij WerkSaam Westfriesland

	Kodak i3200/i3250 Scanners	Kodak i3300 Scanner	Kodak i3400/i3450 Scanners	Kodak i3500 Scanner
Feature comparison				
Throughput Speeds (landscape, letter/A4 size, black and white/greyscale/colour); throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC.	i3200 ADF: Up to 50 ppm i3250 ADF: Up to 50 ppm	i3300 ADF: Up to 70 ppm	i3400 ADF: Up to 90 ppm i3450 ADF: Up to 90 ppm	i3500 ADF: Up to 110 ppm
Recommended Daily Volume	i3200/i3250 ADF: Up to 15,000 pages per day i3250 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	i3300 ADF: Up to 17,500 pages per day	i3400/i3450 ADF: Up to 20,000 pages per day i3450 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	i3500 ADF: Up to 25,000 pages per day
Shared features				
Scanning Technology	Dual CCD; Greyscale output bit depth is 256 levels (8-bit); colour capture bit depth is 48 bits (16 x 3); colour output bit depth is 24 bits (8 x 3)			
Optical Resolution	600 dpi			
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi			
Illumination	Dual LED			
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons			
Maximum/Minimum Document Width	Auto-feed: 305 mm / 63.5 mm Hand-feed: 305 mm / 50 mm			
Maximum/Minimum Document Length	Auto-feed: 863.6 mm / 63.5 mm Hand-feed: 863.6 mm / 50 mm (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters maximum length (The scanners support continuous scanning mode)			
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m ² paper			
Feeder/Elevator	i3200/i3250/i3300/i3400/i3450 : Up to 250 sheets of 80 g/m ² paper; i3500 : Up to 300 sheets of 80 g/m ² paper			
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected			
Multi-feed Detection	Ultrasonic multi-feed detector; Intelligent Document Protection			
Connectivity	USB 2.0; USB 3.0 compatible			
Software Support	Fully supported by Kodak Capture Pro Software and Kodak Asset Management Software Windows bundled software: TWAIN , ISIS , and WIA drivers; Kodak Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch (Linux SANE and TWAIN drivers available from www.kodakalaris.com/go/scanonlinux); Kofax certified Mac bundled software: NewSoft Presto! PageManager ; TWAIN driver* (available via web download only)			
Barcode Reading	One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417			
Features in the Scanner	Bar Code Reading; Perfect Page Scanning; Thresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic colour dropout; dual stream scanning; interactive colour; brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic colour detection; intelligent background colour smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness; special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images			
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF			
Warranty	1 year warranty			
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz			
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <75 watts; Sleep mode: <4.5 watts			
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners Operating temperature: 15-35°C Operating humidity: 15% to 80% RH			
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: <30 dB(A) Operating mode: <60 dB(A)			
Recommended PC Configuration	Intel Core i7, 3.4 GHz processor or higher, 4 GB RAM or higher, USB 2.0 (Windows and Linux) Intel Core i7 processor, 2.0GHz quad-core, 4 GB of RAM, USB 2.0 (Mac)			
Supported Operating Systems	Windows 10 (32 and 64-bit), Windows 8.1 (32-bit and 64-bit), Windows 8 (32-bit and 64-bit), Windows 7 SP1 (32-bit and 64-bit), Windows Vista SP2 (32-bit and 64-bit), Ubuntu 14.04 (LTS) , Mac OS v10.8, 10.9, 10.10*			
Consumables Available	Roller cleaning pads, Staticide Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad, front transport rollers)			
Accessories/Options	Kodak Legal Size (A4) Flatbed Accessory; Kodak A3 Size Flatbed Accessory; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)			
Dimensions	i3200/i3300/i3400/i3500 : Height: 23.8 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 371 cm i3250/i3450 : Height: 25.7 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 371 cm			
Weight	i3200/i3300/i3400/i3500 : Weight: 15.8 kg i3250/i3450 : Weight: 17.7 kg			

* Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems

Bijlage N – (par. 4.9) Bestandsformaten⁸



The screenshot shows the 'Format' tab in the Corsa Management Console. The 'Logical device' is set to 'Default', 'File extension' is '.XLSX', and options for 'Create a PDF', 'Add file to word index', and 'Create a thumbnail' are all checked. Below this is a table listing supported file formats.

Ext	Create PDF	Converter	Add file to wordindex	Create thumbnail
.XLSX	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.XLS	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.TXT	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.TIFF	Yes	OCR converter (DGOOCR)	Yes	Yes
.TIF	Yes	OCR converter (DGOOCR)	Yes	Yes
.SXW	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.SXJ	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.SXC	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.RTF	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.PPTX	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.PPT	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.PNG	Yes	Default converter (DSPDF)	No	Yes
.PDF	Yes	OCR converter (DGOOCR)	Yes	Yes
.PCL	Yes	Default converter (DSPDF)	No	Yes
.ODT	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.ODS	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.ODP	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.ODF	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.MSG	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.JPG	Yes	Default converter (DSPDF)	No	Yes
.JP2	Yes	Default converter (DSPDF)	No	Yes
.GIF	Yes	Default converter (DSPDF)	No	Yes
.BML	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.DOCX	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.DOC	Yes	Default converter (DSPDF)	Yes	Yes
.BMP	Yes	Default converter (DSPDF)	No	Yes

8) Voor meer informatie over bestandsformaten zie: <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/over-open-standaarden/>, geraadpleegd 07-06-2016