

Gemeente Midden-Delfland - Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Midden-Delfland 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Midden-Delfland

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
- artikel 2, 6 en 8 Archiefbesluit 1995
- artikel 26b Archiefregeling 2009.

Overwegende:

- Dat de gemeente Midden-Delfland haar werkprocessen steeds meer digitaal inricht en laat verlopen;
- Dat digitaal archiefbeheer onderdeel is van het digitaal en zaakgericht werken;
- Het Vervangingsbesluit en Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Midden-Delfland uit 2020 geactualiseerd moeten worden;
- Dat er behoefte is om de reikwijdte van het vervangingsbesluit uit te breiden met archiefbescheiden bekend als "Numeriek 2011-2013" en de cliëntdossiers in het sociaal domein (2011-heden)
- Dat volledig digitaal werken en digitaal archiefbeheer alleen mogelijk is wanneer analoge archiefbescheiden formeel vervangen mogen worden door digitale archiefbescheiden;
- Dat het besluit tot vervanging formeel door het college van burgemeester en wethouders vastgesteld dient te worden;
- Dat de archivaris van het Stadsarchief Delft een positief advies over het onderliggende Handboek vervanging, wat benodigd is om tot een vervangingsbesluit te komen, heeft afgegeven;

besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot doorlopende vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties die op grond van de selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Over te gaan tot vervanging van analoge archiefbescheiden bekend als "Numeriek 2011-2013" die vanaf 2011-2013 gedigitaliseerd en gearhiveerd door digitale reproducties die op grond van de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2012, voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
3. Over te gaan tot vervanging van analoge archiefbescheiden bekend als cliëntdossiers in het sociaal domein (2011-heden) door digitale reproducties die op grond van
 - a. Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2012,
 - b. Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017,
 - c. Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020

voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

4. Vervanging vindt plaats zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Midden-Delfland 2025.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Midden-Delfland 2025.

Aldus besloten in de vergadering van 2 september 2025

Het college van burgemeester en wethouders van Midden-Delfland,

*De secretaris,
M.A.I. Born*

*De burgemeester,
F.I. Noordermeer – van Slageren*

Handboek Vervanging Archiefbescheiden 2025 gemeente Midden-Delfland

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties door middel van scanning.

Samenvatting

Overheidsinstanties communiceren steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Het is in zulke situaties mogelijk om vervanging toe te passen.

Vervanging is een wettelijk gekaderd proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm, waarna het origineel wordt vernietigd. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de reproducties van belang. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders.

Het is daarom dat dit Handboek Vervanging Archiefbescheiden 2025 gemeente Midden-Delfland (hierna: Handboek) is opgesteld.

Dit handboek vervanging heeft vier functies:

1. Het is een actualisatie van het besluit en handboek vervanging uit 2020, dit is nodig omdat we in 2022 ons document managementsysteem "Corsa" vervangen hebben door het vigerende zaakstelsel. Op moment van vaststelling van dit handboek is dit "xxlInc Zaken" van xxlInc Zaakgericht B.V.¹
2. Het onderbouwt het besluit om analoge archiefbescheiden te vervangen naar digitale reproducties en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
3. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
4. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Dit handboek vervanging zoals gericht op ons zaakstelsel is te gebruiken als 'algemene beleidsregel vervanging' voor andere gemeentelijke vervangingstrajecten. Van toepassing zijnde passages gebruiken we ook voor deze projecten om een specifiek handboek op te stellen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de reproducties van belang. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders.

Het Handboek Vervanging Midden-Delfland 2025 beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht handboek om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze vast te leggen.

Sinds 2020 heeft Midden-Delfland een vervangingsbesluit voor haar archief. In 2022 is het *Document Managementsysteem* "Corsa" vervangen door het vigerende zaakstelsel. De wijzigingen zijn verwerkt in het onderliggende handboek.

Dit Handboek is de opvolger van ons vervangingsbesluit uit 2020 in verband met de vervanging van het document-managementsysteem (DMS) Corsa door het vigerende zaakstelsel.

Hoofdstuk 1. Afwegingen voor vervanging

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Bij vervanging nemen de reproducties volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden.

1.1 Aanleiding voor vervanging

Het doel dat met vervanging wordt nagestreefd, bepaalt of vervanging de goede optie is. Gemeente Midden-Delfland wil vervanging van papieren documenten voor digitale exemplaren toepassen vanwege:

Volledig digitaal werken:

De gemeente Midden-Delfland streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Door informatie digitaal beschikbaar te maken is het mogelijk om plaats- en tijdonafhankelijk te werken, is informatie

1) Op het moment van aanschaf van het Zaakstelsel was de benaming "[Zaakstelsel.nl](https://zaakstelsel.nl)" en is aan naamsverandering onderhevig geweest.

voor iedereen gelijk beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen. Om digitaal te werken scannen en registreren we papieren documenten in de daarvoor bestemde applicatie.

Om vervanging toe te passen moet er wel aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen. Zo vindt er een extra controle plaats op gescande informatie en zijn de documenten op één plek digitaal terug te vinden.

Voorkomen van hybride situatie met 2 versies:

Zonder vervanging hebben de digitale reproducties niet de juridische waarde van de analoge originelen en dienen zowel de analoge originelen als de gedigitaliseerde reproducties opgeslagen te worden. Na vervanging worden de analoge originelen vernietigd en worden enkel de digitale reproducties opgeslagen en aangemerkt als origineel exemplaar.

1.2 Reikwijdte

Binnen de reikwijdte van dit Handboek vallen alle fysieke archiefbescheiden die verwerkt worden door Team DIV en Informatievoorziening (onderdeel van afdeling Bedrijfsvoering). Het gaat hier om interne, inkomende en uitgaande fysieke archiefbescheiden, al dan niet voorzien van een aantekening, die:

- ingevolge de in 2020 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020' en diens opvolgers, voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
- of ingevolge deze vigerende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen;
- of zullen worden ontvangen of opgemaakt na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit.
- en die worden geplaatst in het zaaksysteem dat de gemeente sinds 2022 in gebruik heeft.

De gemeente Midden-Delfland maakt in de toekomst mogelijk gebruik van andere applicaties en systemen het huidige vingerende zaaksysteem, waarin ook formele archivering plaatsvindt. Voor andere applicaties dan Zaaksysteem dient op applicatieniveau een op dit Handboek gebaseerd handboek te worden opgesteld. Voor retrospectieve scanning² dient een apart vervangingsbesluit te worden opgesteld, voorafgegaan door controles en goedkeuring door archiefinspectie.

Besluiten genomen onder het vorige handboek vervanging blijven gelden na de vaststelling van het Handboek Vervanging Archiefbescheiden Midden-Delfland 2025. Dit gaat om het gescande cliëntarchief 2011-2024 en het gescande archiefbestand Numeriek 2011-2013.

De gemeente Midden-Delfland maakt ook gebruik van andere applicaties of systemen dan het zaaksysteem waarin formele archivering plaatsvindt. Met de besluitvorming tot het vervangen van de analoge documenten wordt vastgesteld in welke applicatie de betreffende documenten duurzaam toegankelijk worden beheerd. Voor andere applicaties dan Zaaksysteem.nl stellen we een op dit handboek gebaseerd handboek vervanging op.

Van vervanging uit te sluiten documenten

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te blijven of vanwege hun vorm niet geschikt zijn om in te scannen en/of intrinsieke waarde hebben, vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk kan een scan wel gebruikt worden als digitale (werk)kopie, ter ondersteuning van het werkproces.

De archiefbescheiden die onder de formele uitzonderingen vallen, zijn:

- Archiefbescheiden die op grond van relevante wet- en regelgeving in hun originele vorm bewaard moeten blijven. Een voorbeeld hiervan zijn de akten burgerlijke stand, op grond van de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994, artikel 2 lid 1, dat een uitwerking is van Besluit Burgerlijke Stand 1994, artikel 10 mogen deze niet vervangen worden.
- Archiefbescheiden met hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.
- Archiefbescheiden met specifieke verschijningsvormen die onvervangbare (historische) contextuele informatie geven, zoals geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat.
- Archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Stukken van overtuiging (bij de behandeling van een zaak in hoger beroep nieuwe bescheiden of stukken van overtuiging over te leggen).
- Stukken die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.

2) Retrospectief vervangen: vervanging van archief door digitale versies met terugwerkende kracht, ook wel backlog scanning genoemd.

- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- 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.
- Processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat.
- Processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.

Van bovenstaande uitzonderingen is bijvoorbeeld sprake wanneer op een document een van de onderstaande criteria van toepassing is:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag of in de organisatie te documenteren.

De niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden in fysieke vorm gearchiveerd. Als een document niet voor vervanging in aanmerking komt, wordt een digitaal zaakdossier aangemaakt en wordt de reden om niet over te gaan tot vervanging vastgelegd in de registratie van dat document.

Van registreren (en vervanging) uit te sluiten documenten

Er zijn ook archiefbescheiden die vanwege hun aard niet in aanmerking komen voor registratie. Hierbij gaat het om:

- Reclames
- Tijdschriften en kranten
- Overige niet voor registratie in aanmerking komende informatie
- Persoonlijke stukken waar 'vertrouwelijk' op staat
- Openbare aanbestedingen
- Documentatie rondom Koninklijke onderscheidingen

De van registratie uitgesloten stukken kunnen achteraf, na behandeling, alsnog worden aangeboden aan de DIV-medewerkers en worden geregistreerd in het zaaksysteem. Dan komen ze alsnog voor vervanging in aanmerking. Als het onduidelijk is of een document voor vervanging in aanmerking komt, raadpleegt de recordmanager de adviseurs IV. Bij blijvende twijfel over het wel of niet bewaren van het origineel, neemt recordmanager contact op met de Gemeentearchivaris.

1.3 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende zeven stappen:

1. **Uitvoeren voorbereidingshandelingen:** Onder de voorbereidingshandelingen valt zowel het sorteren en de selectie van voor vervanging in aanmerkende komende documenten als het gereed maken van deze documenten voor het scannen.
2. **Scannen archiefbescheiden en bijbehorende controles:** de analoge archiefbescheiden worden, indien mogelijk, gescand. Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden de scans op kwaliteit gecontroleerd. Deze controle vindt plaats voordat de scans worden opgenomen in het vigerende zaaksysteem.
3. **Registreren archiefbescheiden en bijbehorende controles:** Alle archiefbescheiden worden geregistreerd in het vigerende zaaksysteem. Door middel van de registratie van bijhorende metadata zijn de archiefbescheiden vindbaar.
4. **Tijdelijk opslaan van de analoge archiefbescheiden:** De te vervangen archiefbescheiden worden gesorteerd op ontvangstdatum, opgeborgen in dagdozen. De dagdozen worden bij teamcluster DIV opgeslagen totdat zij vernietigd worden.
5. **Uitvoeren kwaliteitscontroles:** De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van dagelijkse controles en periodieke controles. Daarnaast wordt jaarlijks controle uitge-

voerd om vast te stellen of het vervangingsproces nog voldoet aan de vastgestelde eisen en of het proces correct wordt uitgevoerd.

Zie hoofdstuk 5. Kwaliteitsprocedures.

6. **Vernietiging analoge archiefbescheiden:** Nadat de archiefbescheiden de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen en minimaal drie maanden zijn verstreken, worden de vervangen analoge archiefbescheiden, nadat een verklaring van vervanging is opgemaakt, zelf vernietigd door versnippering of door een erkend bedrijf bij grote hoeveelheden. Zie hiervoor Hoofdstuk 7.1 Vernietiging archiefbescheiden
7. **Opstellen verklaring van vervanging:** Nadat alle hierboven beschreven stappen zijn doorlopen, wordt een verklaring van vervanging opgesteld (Bijlage 9.5 Verklaring van vervanging).

In Hoofdstuk 9 “bijlage 9.1: Taken en verantwoordelijkheden”, is opgenomen wie en waarvoor in het vervangingsproces verantwoordelijk is.

1.4 Metadata

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin zij zijn ontstaan. Deze context is nodig om informatie beter vindbaar, herbruikbaar en relevant te maken. Het gaat hierbij onder meer om de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij de uitvoering van de werkprocessen. Deze context moet na vervanging toegankelijk en reconstrueerbaar blijven. Om de context van vervanging archiefbescheiden vast te leggen, is registratie van metadata vereist.

De inrichting van het zaakstelsel, met de daarin opgenomen metadata over zaken en documenten is gebaseerd op een zaakgerichte ordening. Het metadataschema is vastgelegd in het vigerende zaakstelsel. Op deze manier is er altijd een overzicht van het meest actuele schema. Het metagegevensschema van gemeente Midden-Delfland is afgeleid van de landelijke TMLO en de zaaktypecatalogus, ontsloten in de I-Navigator, die haar data exporteert naar het vigerende zaakstelsel.

We hebben ons als gemeente Midden-Delfland gecommitteerd aan het “Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden” (TMLO) en op termijn doen we dat aan de nieuwe standaard “Metadatering voor Duurzame Toegankelijkheid” (MDTO).

In het vigerende zaakstelsel zijn voor de gemeente Midden-Delfland ruim 750 zaaktypes opgenomen met bijbehorende metadata. Deze verzameling zaaktypes wordt landelijk periodiek geactualiseerd en bijgewerkt in het zaakstelsel van de gemeente Midden-Delfland.

Doordat de metadata zijn vastgelegd, is dit een hulpmiddel voor standaardisering bij:

- > Uniforme naamgeving en het juist vastleggen van metadata
- > Het bewaken van de kwaliteit door een uniforme werkwijze
- > Transparant maken van processen

Zie bijlage 9.2 voor meer details over het metagegevensschema dat wordt gehanteerd bij vervanging binnen de gemeente Midden-Delfland.

Hoofdstuk 2. Kwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom heeft gemeente criteria bepaald voor de visuele, inhoudelijke en technische kwaliteit van de digitale reproducties.

2.1 Visuele criteria

Deze visuele criteria zijn in lijn met de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van het Nationaal Archief.

De scans zijn even goed leesbaar als het brondocument en inhoudelijke elementen (afbeeldingen, illustraties, tabellen, schema's etc.) zijn even goed zichtbaar als in het brondocument. Met goed leesbaar wordt bedoeld:

- De letter loopt niet dicht
- Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden
- De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden
- De letter is niet rafelig
- Het document staat recht en wordt op dezelfde wijze weergegeven als het origineel (dit geldt ook voor de volgorde).
- Er vindt geen nabewerking plaats, dat betekent dat scans niet handmatig scherper worden gesteld. Het handmatig scherper stellen van een scan is een subjectieve handeling.
- Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner toegepast:
 - Kleurmodus = 24-bit kleur
 - Paginaformaat = A5 t/m A3

- Dots per inch = 300 dpi
 - Te scannen zijde = Duplex
 - Automatische scheefstandcorrectie
- De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:
 - Contrast aanpassingen
 - (Softwarematige) verscherping
 - Toon- en kleurmanipulaties
 - Interpolatie (het hoger instellen van de softwarematige scanresolutie dan de hardware matige scanresolutie)
 - Scans worden niet automatisch afgesneden

2.2 Inhoudelijke criteria

Metadata

- Is het document voorzien van de verplichte metadata, conform het TMLO metagegevensschema?
- Is het juiste zaaktype geselecteerd?
- Is er terecht een nieuwe zaak aangemaakt?

2.3 Technische criteria

De volgende technische criteria zijn gebaseerd op eisen uit Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0 van het Nationaal Archief:

- DIV scant in full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De scanner levert bestanden met een ingesloten (bij voorkeur sRGB-) kleurruimte.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
- Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast.
- Er wordt OCR toegepast en wordt als een onzichtbare laag weggeschreven.
- De scans worden opgeslagen als: PDF/A-1b, PDF/A-2u of PDF/A-3u.

De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen.

Hoofdstuk 3. Technische infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen, de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur.

3.1 Zaakgericht werken in het zaakstelsel

De digitale reproducties worden opgeslagen in het vigerende zaakstelsel van de gemeente Midden-Delfland. De inrichting en het gebruik van dit informatiesysteem voldoet aan de criteria van de Archiefwet 1995, d.w.z. voldoet aan de NEN-ISO 16175-1:2020 norm.

Het informatiesysteem heeft een import mogelijkheid met de i-Navigator. In de i-Navigator worden de werkprocessen, de informatieobjecten die een rol spelen bij die werkprocessen en de basis- en kernregistraties, die worden geraadpleegd door de werkprocessen, beschreven en beheerd.

3.2 Scanapparatuur

Bij de keuze voor merk, type, standaardinstellingen van de apparatuur, randapparatuur en de software zijn de in hoofdstuk 2 genoemde criteria gehanteerd. De scanner werkt met voorgeprogrammeerde instellingen. De technische specificaties voor de scanners zijn opgenomen in Hoofdstuk 9.3 Bijlage 3: Technische specificaties scanner.

De scanner levert de volgende technische metadata:

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Kleurruimte
- Sampling rate (PPI, Pixels Per Inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bit diepte
- Kleurprofiel

Tijdens het scannen gebruiken we Kofax als scansoftware.

3.3 Kwaliteit technische infrastructuur

Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software, waaronder het informatiesysteem, zijn afspraken vastgelegd met de Functioneel beheerder van het zaaksysteem.

Voor het beheer en onderhoud van de scanners is Team DIV & Informatievoorziening verantwoordelijk.

Om te controleren of de DIV-medewerker scant volgens de in Hoofdstuk 2.2 Inhoudelijke criteria Metadata:

- Is het document voorzien van de verplichte metadata, conform het metagegevensschema?
- Is het juiste zaaktype geselecteerd?
- Is er terecht een nieuwe zaak aangemaakt?

Om te controleren of de DIV-medewerker scant volgens de in Hoofdstuk 2.3 Technische criteria, voert de Adviseur Informatievoorziening jaarlijks op de volgende onderdelen een uitgebreide technische controle uit:

- inrichting van het vervangingsproces;
- onderhoud of verplaatsen van hardware;
- aanschaf van nieuwe hardware;
- onderhoud of bijwerken van software en/of firmware;
- aanschaf van nieuwe software en/of aanpassingen van software-instellingen.

Het resultaat van deze jaarlijkse controle delen we met de archiefinspectie bij de start van de jaarlijkse KPI-cyclus.

De functioneel applicatiebeheerder controleert de scanapparatuur en de instellingen wekelijks. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de functioneel applicatiebeheerder hersteld.

Daarnaast worden de scanner door de DIV-medewerker wekelijks schoongemaakt. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding.

Op de scanners is een onderhoudscontract afgesloten waarbij jaarlijks de scanners door een gespecialiseerd bedrijf volledig wordt gecontroleerd op juiste werking en volledig en diepgaand wordt gereinigd.

Hoofdstuk 4. Procesinrichting

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit hoofdstuk beschreven.

4.1 Vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat het ontvangen, selecteren, scannen, registreren en het controleren van de te vervangen archiefbescheiden en het vernietigen van de vervangen (analoge) archiefbescheiden. De documenten die in aanmerking komen voor het vervangingsproces zijn de analoge inkomende, interne en uitgaande documenten die niet in de categorie 'niet te vervangen archiefbescheiden', zoals beschreven in hoofdstuk 3, vallen. Het proces wordt uitgevoerd door het teamcluster DIV van het team Informatievoorziening & DIV.

Dit hoofdstuk is opgebouwd uit de processtappen van het vervangingsproces. Per processtap worden de procedures behandeld van de inkomende, interne en uitgaande documenten:

Inkomende documenten

Inkomende documenten zijn documenten die via de verschillende kanalen of door ter handstelling aan een medewerker van de gemeente Midden-Delfland bij DIV binnenkomen ter registratie (zie 4.2.1 ontvangst) en die na scanning en registratie digitaal worden doorgezonden aan behandelende afdelingen/medewerkers. De documenten worden voorzien van een datumstempel alvorens het vervangingsproces start.

Interne documenten

Interne documenten zijn documenten die opgesteld zijn door een medewerker van de organisatie en bedoeld zijn voor de interne organisatie of de bestuurlijke besluitvorming. Interne documenten worden veelal opgesteld met behulp van documentsjablonen en opgeslagen in het zaaksysteem. Als de stukken niet voorzien hoeven te worden van een natte handtekening, zijn de digitale exemplaren ook de digitale originelen. Deze documenten worden ook wel 'digital born' documenten genoemd. Als de documenten wel voorzien moeten worden van een natte handtekening (denk bv aan college van B&W- en raadsvoorstellen) of documenten kunnen niet automatisch digitaal worden opgeslagen in zaaksysteem, dan moeten de documenten gescand en opgeslagen worden in het zaaksysteem, om zo alsnog te kunnen worden vervangen.

Uitgaande documenten

Uitgaande documenten zijn documenten die opgesteld zijn door een medewerker van de organisatie en bedoeld zijn voor een externe (burger, bedrijf of organisatie). Uitgaande documenten worden veelal

opgemaakt met behulp van documentsjablonen en automatisch opgeslagen in het zaaksysteem. Deze documenten zijn 'digital born' en hoeven niet vervangen te worden. Als de documenten wel voorzien zijn van een natte handtekening of de documenten staan niet in het zaaksysteem, dan moeten de documenten alsnog gescand worden en opgeslagen in het zaaksysteem.

4.2.1 Ontvangst

Inkomende documenten

Inkomende documenten worden op verschillende manieren aangeleverd bij de gemeente Midden-Delfland:

- *Post*
De post wordt door de postbezorger afgeleverd bij de gemeentebode. Aangetekende stukken worden door de gemeentebode afgetekend en bij DIV afgeleverd.
- *In de brievenbussen*
De post uit de brievenbussen wordt dagelijks door de gemeentebode afgeleverd bij onderdeel DIV.
- *Bij de KCC receptie- en publieksbalie*
De aanvragen en aangiften en eventueel afgegeven poststukken bij de receptie- en publieksbalies van het KCC worden dagelijks opgehaald door de gemeentebode en afgeleverd bij DIV. Afgegeven poststukken worden bij ontvangst door het KCC altijd voorzien van een datumstempel.
- *Onderhands aan een medewerker van Midden-Delfland*
Het is de verantwoordelijkheid van een medewerker om onderhands aangeleverde post z.s.m. na ontvangst af te geven bij DIV. Dit kan door de post in handen te stellen van een medewerker DIV of aanlevering per interne post.

Voor inkomende documenten die voor 10.00 uur 's morgens worden aangeleverd bij DIV is het streven om deze diezelfde dag voor 12 uur te digitaliseren. Voor documenten die tussen 10 en half 12 worden aangeleverd is het streven om deze tussen 12 uur en 4 uur te digitaliseren en documenten die na 12 uur worden aangeleverd worden uiterlijk de volgende werkdag gedigitaliseerd.

Interne en uitgaande documenten

De Interne en uitgaande analoge documenten worden door de medewerkers in de organisatie op 2 manieren aangeleverd:

- via de postrondes door de gemeentebodes,
- door af te geven bij DIV zelf.

4.2.2 Selectie

Inkomende documenten

Na ontvangst van de inkomende poststukken door DIV, wordt de post gesorteerd op formaat van de envelop om zo het openen te vergemakkelijken en vervolgens op te registreren en niet te registreren post. De niet te registreren post gaat direct de centrale postkast in, waar het wordt opgehaald door de gemeentebode die het bij de betreffende teams aflevert. Bij de categorie te registreren post worden de facturen apart gehouden en gescand waarbij de scans door medewerkers van financiën deze importeert en registreert in het financiële systeem. Het poststuk wordt gestempeld en eventuele hechtingsmechanismen worden verwijderd. Documenten die uitgezonderd zijn van vervanging, worden (indien mogelijk) wel gescand maar apart bewaard.

Als het poststuk aangetekend is of er is een dwingende termijn waarbinnen het poststuk bij de gemeente moet worden aangeleverd (bv bezwaarschriften), dan wordt de envelop mee gescand. Bij deze stukken wordt de envelop voor het poststuk geplaatst. Als er belangrijke informatie op de envelop staat, die niet in het document staat (bv het adres van de afzender), dan wordt het aangetekend op het document. Bij het ontbreken van een bijlage, wordt dit op het document aangetekend.

Interne en uitgaande documenten

Interne documenten worden geselecteerd op te scannen of bij te scannen documenten. Interne documenten voorzien van een natte handtekening of belangrijke handgeschreven opmerkingen, worden ontdaan van eventuele hechtingsmechanismen aangeleverd bij de scanners. Dit geldt ook voor documenten die te bewaren zijn maar die zijn aangemaakt in andere applicaties die bij de gemeente in gebruik zijn. Documenten die digitaal zijn opgemaakt en ondertekend en/of zijn opgeslagen in het zaaksysteem zijn digital born en blijven digitaal. Deze documenten hoeven niet te worden gescand en vervangen. Dezelfde procedure geldt voor uitgaande documenten. Daar gaat het er vooral om of de brief voorzien is van een natte handtekening of dat hij is aangemaakt in een andere applicatie en niet automatisch is opgeslagen in het zaaksysteem. Uitgaande digitale documenten die in een andere gemeentelijke niet-gekoppelde applicatie zijn aangemaakt worden na scannen vervangen en opgeslagen in het zaaksysteem.

4.2.3 Scanning Vorbereiding

De voorbereidingshandelingen bepalen deels wat er wel en niet zichtbaar is op de uiteindelijke scan. Vandaar dat de DIV-medewerker de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het scannen van de documenten:

- bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- van ingebonden documenten wordt de rug losgesneden. De mogelijkheid bestaat in dergelijke gevallen contact op te nemen met de afzender met het verzoek of het document ook in digitale vorm valt toe te zenden;
- dikkere stapels papier worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven;
- Eerste bladzijde van document wordt voorzien van datumstempel.

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben meer aandacht nodig tijdens de scanvoorbereidingen. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:**
Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd.
- **Documenten met nietjes:**
Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:**
Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic.
- **Slechte materiële staat van het document:**
Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:**
Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:**
Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:**
Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:**
Tekst met een lettertype dat kleiner is dan 8-punts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:**
Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:**
Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:**
Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk kan bepalen.
- **Negatiefbeelden:**
Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Om eventuele foutieve scans achteraf te kunnen herstellen/opnieuw te scannen plaatsen we de documenten op volgorde van scannen in dagdozen.

De dagdozen slaan we op bij team DIV & IV.

Als er onvolkomenheden worden geconstateerd in scans kunnen documenten vanuit de dagdozen opnieuw gescand worden.

Na 3 maanden vernietigen we de documenten in de dagdozen.

Inkomende documenten

Eventuele gebonden poststukken, snijdt de medewerker DIV m.b.v. een snijapparaat los, waarna deze de batch skanklaar maakt. Na het scannen controleert ze of het gescande document voldoet aan de beeldkwaliteitseisen en stopt de poststukken in de bruine steekmap. De betreffende steekmappen

worden vervolgens aangeleverd bij de betreffende medewerker DIV die de documenten vervolgens registreert in het zaaksysteem.

Interne en uitgaande documenten

Bij uitgaande nat getekende documenten wordt het stuk gescand onder het zaaknummer waarop het is aangemaakt en als nieuwe versie opgeslagen.

4.2.4 Registratie

Inkomende documenten

Na het scannen registreert een andere medewerker DIV de aangeleverde documenten in zaaksysteem waarbij het 4-ogenprincipe wordt toegepast als 2e controle. Dit betreft de definitieve registratie van de gescande documenten. Daarbij roept deze de gescande stukken op, controleert of het aantal gescande pagina's klopt met het origineel en voorziet de registratie van metadata. Het kenmerk van de digitale registratie wordt in de stempel geschreven op het analoge poststuk, en voegt het document inclusief envelop weer in de steekmap. De medewerker DIV bergt het stuk op in een "dagdoos" voorzien van datum. Van niet te vervangen inkomende poststukken wordt het origineel indien mogelijk wel gescand en digitaal beschikbaar gesteld waarbij het origineel wordt gearcheveerd door DIV. Indien dit niet mogelijk is wordt het origineel doorgestuurd of gearcheveerd. Indien van toepassing wordt er een ontvangstbevestiging verzonden. De geregistreerde zaak verschijnt op basis van het zaaktype bij de juiste rol in de zaakintake van het behandelend team verschijnt.

Interne en uitgaande documenten

Na het scannen checkt een andere medewerker DIV de scan op volledigheid (4-ogen principe), controleert de aanwezige metadata en vult deze eventueel aan. Als het stuk nog niet geregistreerd was, vult hij de benodigde metadata in. Het poststuk wordt na controle ook nog 3 maanden in een dagdoos bewaard en vervolgens vernietigd.

De terugvindbaarheid is nader beschreven bij hoofdstuk 5.3

4.2.5 Vernietiging op basis van het vervangingsbesluit

De minimale bewaartermijn van vervangen archiefbescheiden is drie maanden. In de praktijk kan de bewaartermijn langer zijn, afhankelijk van de aard van de vervangen archiefbescheiden en de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing. Team DIV & IV vernietigt de vervangen archiefbescheiden nadat deze de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen.

Procedure opslag en vernietiging analoge documenten

De voor vervanging in aanmerking komende fysieke documenten komen na scanning terecht bij de medewerkers Informatiebeheer die de documenten plaatst in een dagdoos. Deze dagdoos is voorzien van een datumaanduiding. De datumaanduiding is de datum waarop de fysieke documenten zijn geregistreerd. Na scanning blijven de fysieke documenten nog 3 maanden bewaard om daarna te worden vernietigd. Voor elke daadwerkelijke vernietiging voert de DIV een steekproef uit op 10% van de op dat moment te vernietigen in documenten van scanbatches van 3 dagen uit de 3 maanden ervoor, willekeurig gekozen.

Bij DIV wordt een lijst bijgehouden van dagdozen waarop vermeld wanneer de doos wordt vernietigd, voor als bijlage bij verklaring van vervanging.

DIV stelt 2 maal per jaar een verklaring van vernietiging van de vervangen documenten op die door de afdelingsdirecteur Bedrijfsvoering wordt ondertekend.

Tot het moment van vernietiging verblijven de fysieke documenten in een kast op kantoorruimte van DIV. Er vindt geen uitlening plaats van de fysieke documenten.

Procedure voor fysieke kopieën met aantekeningen

Uitgaande en interne berichten worden digitaal opgemaakt en gearcheveerd. Deze berichten zijn al digitaal van oorsprong zodat er geen sprake is van vervanging. Er dient echter wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij van een digitaal bericht een fysieke kopie wordt gemaakt en op deze kopie aanvullende gegevens worden gezet. Als hier sprake van is, dan moeten medewerkers van de gemeente deze documenten aanbieden aan Team DIV & Informatiebeheer om het vervangingsproces te doorlopen. De digitale reproductie wordt vervolgens opgenomen in het digitale systeem. In bepaalde gevallen kan dit een nieuwe versie zijn van een eerder opgeslagen document. Het fysieke document wordt na vervanging op registratiedatum in de dagdoos opgeborgen en na 3 maanden vernietigd.

Procedure fysieke exemplaren die niet worden vernietigd

Tijdens het scanproces zullen de van vervanging uit te sluiten documenten zoals vermeld bij *hoofdstuk 1.2 Reikwijdte* gescheiden worden van de overige documenten en aangeboden worden aan een recordmanager van DIV die het document opneemt in het fysieke archief waarbij een relatie wordt gelegd met het digitale dossier zodat de context waarin het document is ontstaan herleidbaar is. Er wordt een

vermelding gemaakt bij de registratie van het digitale document zodat altijd duidelijk is dat het fysieke document van vernietiging is uitgezonderd.

Verklaring van vervanging

Als de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- een specificatie van de vervangen archiefbescheiden (inclusief vanaf 2025 de omvang van het aantal archiefbescheiden in meters);
- de grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit);
- een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In bijlage 9.5 is een format opgenomen dat Team DIV & IV gebruikt voor het opstellen van de verklaring van vervanging.

Hoofdstuk 5 Kwaliteitscontroles

5.1 Algemeen

De kwaliteit van het vervangingsproces is afhankelijk van de uitvoering ervan. Medewerkers van Team DIV & IV die bij het vervangingsproces betrokken zijn, zijn bekend met het handboek vervanging en in staat om met het handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, binnen het team DIV & IV besproken (zie ook Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden).

Voor alle te vervangen archiefbescheiden geldt dat:

- Deze volledig vervangen moeten worden;
- De reproducties na de vervanging zijn goed leesbaar of waarneembaar;
- De juiste metagegevens worden vastgelegd waarbij de juiste ordening van de archiefbescheiden niet verstoord mag raken.

5.2 Controles tijdens het proces

Tijdens het doorlopen van het vervangingsproces voert de DIV-medewerker die scant een eerste kwaliteitscontrole uit op de door de scansoftware getoonde scans. Daarnaast vindt elke werkdag direct na iedere scanhandeling en op alle gedigitaliseerde documenten (dus niet steekproefsgewijs), de kwaliteitscontrole plaats door een andere medewerker van DIV:

- Komen de fysieke documenten voor als digitale reproductie. Dit betreft een 1 op 1 volledigheidscntrole.
- Komen alle pagina's van het fysieke document (een document bestaande uit meerdere pagina's) en die niet als blanco zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie;
- Is rotatie toegepast als dit van toepassing is;
- Voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld;
- 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.

Een 3^e controleslag vindt plaats bij de behandelaar van het stuk. De behandelaar kan tot 1 maand na registratie (voordat de fysieke vernietiging van het document plaatsvindt), eventuele geconstateerde tekortkomingen in de beeldkwaliteit of compleetheid van het document aangeven.

Die doet dit door een mail te sturen naar archief@Midden-Delfland.nl onder vermelding van het zaaknummer en bestandsnaam als registratiekenmerken. Van de terugkoppeling van behandelaars wordt per kwartaal een logboek bijgehouden (format in bijlage). Dit wordt gebruikt bij de kwaliteitsoverleggen (5.5).

5.3 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 door DIV-medewerkers gecontroleerd tijdens twee controlemomenten.

Eén is tijdens het definitief registreren (zoals beschreven bij 4.2.4). De ander is bij het definitief archiveren waarbij ook de op compleetheid en de registratie op resultaat wordt gecontroleerd. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van de ingerichte processen/zaaktypen van de I-navigator. De metagegevens worden zowel op document- als op zaakniveau toegekend. Geconstateerde fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld door DIV-medewerkers of de vakafdelingen.

5.4 Steekproeven

Steekproeven worden uitgevoerd door een kwaliteitsmedewerker en vinden eens per 2 weken plaats. Een steekproef wordt uitgevoerd op 10% van de op dat moment (na 3 maanden) te vernietigen in "dag-

dozen" opgeslagen documenten, willekeurig gekozen. De bevindingen van de steekproeven worden teruggekoppeld naar de medewerkers van teamcluster DIV en de teamleider DIV & Informatievoorziening. Bij elke document wordt het volgende gecontroleerd:

- Scanresultaat
De volgende afwijkingen worden als fout gezien:
 - Is de scan compleet (ontbreken er geen (delen van) pagina's)?
 - Is de tekst of afbeelding volledig zichtbaar?
 - Is het formaat van de bestanden conform het afgesproken standaardformaat?
 - Voldoet de resolutie aan de specificaties op pagina ...?

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. Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden.
 - b. 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.
 - c. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.
 - d. Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.
- registratieonderdelen:
 - registratieonderdelen:
 - Werkproces en document
 - Datum document
 - Referentie kenmerk/ Kenmerk van afzender
 - Afzender
 - Betrokkene/ klant (indien van toepassing)
 - Inhoud
 - Vertrouwelijkheid
- Bij constatering van een fout wordt de fout hersteld. Vervolgens wordt er teruggekoppeld naar medewerkers teamcluster DIV. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt. De frequentie van steekproeven en besprekingen wordt, indien wordt bevonden dat het een terugkerend probleem is, opgeschroefd naar maandelijks. Als na een kwartaal blijkt dat de kwaliteit verbetert en vastgehouden wordt kan de frequentie weer worden afgeschaald naar eens per kwartaal.

Van de bevindingen van de steekproeven wordt per keer een rapport geschreven volgens het format in bijlage 9.7. Dit rapport wordt gedeeld met de Teamleider DIV & Informatievoorziening.

5.5 Kwaliteitsbesprekingen team vervanging

De terugkoppeling van gebruikers van de afdelingen en de rapportage van de steekproeven worden eens per kwartaal (of in andere frequentie indien er opgeschaald wordt) in een overleg met het team besproken, samen met eventuele bijzonderheden of opmerkingen en suggesties uit het team. Dit zorgt ervoor dat iedereen scherp blijft en dat eventuele veranderingen in kwaliteit of werkwijze tijdig worden signaleerd.

5.6 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 Midden-Delfland. 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. Daarnaast vindt eens per jaar een externe audit plaats van het vervangingsproces door de archiefinspectie.

Tijdens deze 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 bescheiden 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 bevindingen van deze controle wordt gerapporteerd aan de proceseigenaar en de gemeentearchivaris.

Hoofdstuk 6. Vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, zodat belanghebbende(n) de gelegenheid hebben om eventueel bezwaar te maken tegen het besluit.

De vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Vervanging binnen gemeente Midden-Delfland wordt toegepast als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan.

Hoofdstuk 7. Uitvoering van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering ervan.

Medewerkers van het teamcluster DIV (Team Informatievoorziening & DIV), die bij het vervangingsproces betrokken zijn, zijn bekend met het handboek vervanging en in staat om met het handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, binnen het teamcluster DIV besproken. (Zie ook Bijlage 9.1: Taken en verantwoordelijkheden).

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Hoe snel tot vernietiging van de vervangen archiefbescheiden wordt overgegaan is afhankelijk van de aard van de vervangen archiefbescheiden en de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing. Teamcluster DIV vernietigt de vervangen archiefbescheiden nadat deze de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen. Hierbij wordt de volgende termijn gehanteerd: Na minimaal 3 maanden worden de vervangen archiefbescheiden vernietigd. Praktisch gezien gebeurt dit 2 wekelijks en zal in week 15 pas gestart worden met de bescheiden van week 1 en 2 of eerder. En in week 17 zullen dan de bescheiden van week 3 en 4 en eerder vernietigd worden. Enzovoort.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens zijn vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden (inclusief de omvang van het aantal archiefbescheiden (in meters))
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In Bijlage 9.5: Voorbeeld Format verklaring van vervanging, is een format opgenomen dat de Adviseur Informatievoorziening gebruikt voor het opstellen van de verklaring van vervanging.

Hoofdstuk 8. Beheer van het vervangingsbesluit

Elk jaar wordt de actualiteit van het handboek en het daar bijbehorende vervangingsbesluit door de adviseur Informatievoorziening geëvalueerd. De uitkomst van deze evaluatie wordt vastgelegd en aangeboden aan verschillende managementlagen van de gemeente. Eventuele wijzigingen worden hierin meegenomen.

De uitkomst van de jaarlijkse evaluatie en algemene organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van vervangingsprocedures, werkwijzen en apparatuur. In dat geval wordt het handboek overeenkomstig aangepast, zodat het altijd de actuele situatie reflecteert. Bij elke wijziging van het handboek wordt het effect ervan op de vervangingsprocedure door medewerkers van team DI gecontroleerd en beoordeeld. Er zijn twee typen wijzigingen.

8.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen kunnen onmiddellijk worden doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door Informatiebeheer bijgehouden in het logboek, bijlage 9.6: Logboek kleine veranderingen.

De Adviseur Informatievoorziening stelt de gemeentearchivaris op de hoogte bij het doorvoeren van dergelijke kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het vervangingsproces opnieuw door de archiefinspecteur en Teamcluster DIV getoetst.

8.2 Grote wijzigingen

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. De adviseur informatievoorziening stelt bij grote wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit op bij de volgende ontwikkelingen:

- Als sprake is van veranderingen in wet- en regelgeving.
- Als de zorgdrager het noodzakelijk acht om de procedure die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd aan te passen.
- Als de uitvoering afwijkt van de procedures die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd.
- Als het metadataschema wordt aangepast.
- Als de reikwijdte van het handboek wordt uitgebreid (bv. naar andere applicaties).
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures. Bijvoorbeeld de aanschaf van een nieuw informatiesysteem of de aanschaf van nieuwe scanners.

Als dit het geval is, dan wordt de archivaris om advies gevraagd.

De adviseur Informatievoorziening van Team DIV & Informatievoorziening legt het nieuwe vervangingshandboek ter advisering voor aan de gemeentearchivaris.

Hoofdstuk 9. Bijlagen

Bijlage 9.1: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces en omschrijving verantwoordelijkheden en taken:

College van burgemeester en wethouders (zorgdrager)

Burgemeester en wethouders van Midden-Delfland (B&W) zijn als bestuurlijk zorgdrager verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. B&W draagt samen met de managementlagen zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen.

B&W en het management zijn verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.

Gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris geeft advies en houdt toezicht op de vervanging en het vervangingsproces. (De gemeentearchivaris wordt in dit toezicht ondersteund door de archiefinspecteurs.)

Teamleider DIV & Informatievoorziening

Is primair proceseigenaar en daarmee eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces. De Teamleider zorgt ervoor dat de voor het vervangingsproces de juiste middelen beschikbaar zijn.

Adviseur IV (informatievoorziening)

De Adviseur IV is de procesbeheerder van het vervangingsproces en is verantwoordelijk voor de juiste werking van het vervangingsproces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces.

Kwaliteitmedewerker DIV (Documentaire Informatievoorziening)

De Kwaliteitmedewerker DIV geeft advies over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van het Informatiebeheer. De adviseur IV (Informatiebeheer) is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de kwaliteitscontroles.

Medewerkers DIV (Documentaire Informatievoorziening)

De DIV-medewerkers van Team DIV en Informatievoorziening zijn verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.

De DIV-medewerkers zijn verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten.

De DIV-medewerkers (Informatiebeheer/Kwaliteit) zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.

Technisch beheerder

De technisch beheerder is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.

Functioneel applicatiebeheerder

De functioneel beheerder is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties en hardware die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Deze beheert

ook de technische instellingen van de scanners en scansoftware. De recordmanagers en DIV-medewerkers zijn daar niet voor geautoriseerd.

Bijlage 9.2: Metagegevens

Het metagegevensschema van de gemeente Midden-Delfland is ingericht op basis van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Het TMLO is in 2014 opgesteld door het programma Archief 2020, waarin het Ministerie van OCW samen met gemeenten, waterschappen en provincies samenwerkte. TMLO specificeert metagegevens die vastgelegd moeten worden in het kader van duurzame toegankelijkheid van informatie. TMLO levert daarmee een bijdrage aan de standaardisatie van het vastleggen en uitwisselen van metagegevens door lokale overheden. Dit is belangrijk omdat standaardisatie op zijn beurt bijdraagt aan een moeiteloze uitwisseling van informatie tussen (overheids-)organisaties.

De gemeente Midden-Delfland maakt gebruik van de i-navigator om ervoor te zorgen dat de zaaktypen en bijbehorende metadata blijven passen op de processen van de gemeente. Daarbij maken we als organisatie altijd gebruik van de standaard inrichting vanuit i-navigator.

In het vigerende zaaksysteem zijn voor de gemeente Midden-Delfland ruim 750 zaaktypes opgenomen met bijbehorende metadata. Deze verzameling zaaktypes wordt landelijk periodiek geactualiseerd en bijgewerkt in het vigerende zaaksysteem van de gemeente Midden-Delfland.

Bijlage 9.3: Digitaal beheersysteem en technische infrastructuur DMS van 2011 - 2022

De gemeente werkte voor haar zaakgerichte documentstromen tot en met 13 december 2021 met Corsa van leverancier BCT als het centrale DMS/RMA. Hierbinnen wordt zaakgericht gewerkt. Zowel team DIV als de behandelaars slaan hierin de formele documenten op die een rol spelen bij de verantwoording van de gemeente. Zij doen dit op basis van afspraken die hierover zijn vastgelegd.

Het DMS/RMA software pakket werd gebruikt voor documentregistratie, zaak registratie, digitale opslag van documenten en documentbeheer. Corsa is volgens de norm NEN 2082 (functionele en technische specificaties waaraan applicaties moeten voldoen) gecertificeerd.

Zaaksysteem vanaf 2022 -

In 2018 en 2019 is onderzocht in hoeverre een zaaksysteem beter aansluit bij de visie van de organisatie en het inrichten van zaakgericht werken. In het eerste kwartaal van 2020 is een aanbesteding naar een nieuw zaaksysteem uitgevoerd.

Vanaf 13 december 2022 werkt de gemeente zaakgericht met Zaaksysteem.nl van leverancier Exxellence Groep. Hierbinnen wordt zaakgericht gewerkt. Zowel team DIV als de behandelaars slaan hierin bij zaaktypen de formele documenten op die een rol spelen bij de verantwoording van de gemeente. Zij doen dit op basis van afspraken die hierover zijn vastgelegd.

Het zaaksysteem wordt gebruikt voor zaak registratie, documentregistratie, digitale archivering van documenten en archiefbeheer. Zaaksysteem.nl is een SAAS-applicatie volgens de normen ISO16175 + NEN2082 gecertificeerd. De ISO 16175 is een norm voor informatie- en archiefmanagement. Zaaksysteem.nl is een archiefwaardig softwaresysteem. Dat betekent dat overheden en andere organisaties het systeem gebruiken om informatie en documenten langdurig, toegankelijk en geordend op te slaan. De oude NEN2082 norm is vervangen door deze nieuwe norm.

De ISO 16175 norm schrijft functionele eisen voor die waarborgen dat het archiefmanagement conform geldende wet- en regelgeving kan worden uitgevoerd. Zo blijft informatie goed toegankelijk voor toekomstige generaties.

Scanstraat

Voor het scannen van documenten van formaat A3 en kleiner maken de medewerkers DIV gebruik van de Canon image FORMULA DR-G1100. Hiervan zijn 2 exemplaren aanwezig. De scanner kan kleur en zwart-wit dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 PPI. Voor het scannen van documenten van formaat A2 en groter maken de medewerkers DIV gebruik van de HP DesignJet T830 Multifunctieprinter/scanner. Hiervan is 1 exemplaar aanwezig. De scanner kan kleur en zwart-wit dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 PPI.

Scanners (hardware & software)

Canon image FORMULA DR-G1100

Type : A3-desktopscanner voor losse vellen

Sensoreenheid voor scannen: 3-lijns CMOS CIS-sensor

Optische resolutie: 600 ppi

Lichtbron: RGB LED

Scanzijde: Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig

Interface: High Speed USB 2.0

Afmetingen (b x d x h):

Lade gesloten: 480 x 535 x 315 mm (b x d x h)

Lade geopend: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h)

Gewicht: Ca. 22,8 kg

Energievereisten: AC 220-240 V (50/60 Hz)

Energieverbruik: Scannen: 94,3 W of minder, slaapstand: 1,7 W of minder, uitgeschakeld: 0,3 W of minder

Gebruiksomgeving: 10 - 32,5 °C, vochtigheid: 20 - 80% relatieve vochtigheid

Naleving milieuriichtlijnen: RoHS en ENERGY STAR

Verwerkingssnelheid:

Zwart-wit: 100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape

Kleur: 100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape

Uitvoerresoluties: 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi

Uitvoermodus: Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur

Mogelijke dagelijkse bedrijfscyclus: Ca. 25.000 scans per dag

DOCUMENTSPECIFICATIES

Breedte: 50,8 - 305 mm

Lengte: 70 - 432 mm

Dikte: 20 - 255 g/m² (0,04 - 0,3 mm), Dun document 0,04 - 0,05 mm (20 - 42 g/m²)

Modus voor lange documenten: Max. 3.000 mm (kan worden geselecteerd in het configuratiescherm van MS Windows)

Papierscheiding: Rollensysteem en methode van scheiding vooraf

Invoercapaciteit: 500 vel (80 g/m²)

SPECIALE KENMERKEN

Automatic Page Size Detection (Automatische detectie van paginaformaat), Deskew (Scheefstandcorrectie), 3- Dimensional Colour Correction (partly by Driver) (Driedimensionale kleurcorrectie, gedeeltelijk door driver), Colour Dropout (RGB) (Kleuruitval (RGB)), Image Rotation (Beeldrotatie), MultiStream, Preset Gamma Curve (Vooraf-ingestelde gammacurve), Contrast Adjustment (Contrastaanpassing), Prescan (Vooraf scannen), Staple Detection (Nietjesdetectie), Skip Blank Page (Lege pagina's overslaan), Addon Settings (Extra instellingen), Punch Hole Removal (Perforaties verwijderen), Moire Removal (Moiré-verwijdering), Folio, Scan Area Setting (Scangebied instellen), Text Orientation Recognition (Tekstrichtingdetectie), Background Smoothing (Achtergrondverfijning), Rapid Recovery Scan (Scannen voor snel herstel), Ultrasonic Double Feed Detection (Length By Firmware) (Ultrasone detectie van dubbele invoer (lengte door firmware))

MEEGELEVERDE SCANSOFTWARE

Windows

ISIS/TWAIN-driver (Windows XP / VISTA / 7 / 8 / 10)

CapturePerfect

Kofax VRS

HP DesignJet T830 Multifunctieprinter /scanner Specificaties

Scannen

Scansnelheid:

Kleur: maximaal 3,81 cm/sec

Grijstinten: maximaal 11,43 cm/sec

Scan-/kopieerresolutie:

600 dpi

Maximale scan Grootte:

914 mm x 2,77 m

Max. papierdikte:

0,8 mm

Printermedia

Mediaformaten standaard (metrisch, rollen):

Vellen 210 tot 914 mm breed
Rollen 279 tot 914 mm

Externe diameter rol:

100 mm

Maximum rolinvoer:

1

Maximumgewicht rol:

6,2 kg

Mediadikte:

Tot 0,3 mm

Ondersteunde primaire applicaties:

Lijntekeningen
Renderings
Presentaties

Ondersteunde printermedia

Mediaformaten, afwijkend:	Invoerlade: 210 x 279 tot 330 x 482 mm
Handmatige invoer:	330 x 482 tot 914 x 1897 mm
Rol:	279 tot 914 mm
Ondersteunde mediaformaten:	Invoerlade: A4, A3 Handmatige invoer: A2, A1, A0
Mediagewicht, aanbevolen:	60 tot 280 gr/m ² (rol/handinvoer) 60 tot 220 gr/m ² (invoerlade)
Mediagewicht, maximum:	914 mm

Software

De gemeente Midden-Delfland gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitale archiefbeheer. Deze software is zo ingesteld dat scannen leidt tot kwalitatief goede bestanden die voldoen aan de eisen voor vervanging en die bovendien op een efficiënte manier in de organisatie kunnen worden behandeld (bijvoorbeeld door de bescheiden bestandsomvang).

Bij de HP DesignJet T830 Multifunctieprinter/scanner is de software embedded in de hardware. De scanner is ingesteld op kleur op een resolutie van 300 ppi en scant naar PDF 1.6 wat voldoet aan de PDF/A standaard.

De gebruikte software voor het scannen via de Canon image FORMULA DR-G1100 is Kofax Express Low volume Production versie 3.2.0.0.267. Naast de scansoftware, werd er tot 2023 voor de controle van de scans gebruik gemaakt van de documentviewer in Corsa en de Adobe PDF-reader. Vanaf 2023 – heden is en wordt gebruik gemaakt van de documentviewer in zaakstelsel en de Adobe PDF-reader.

Technisch gezien verloopt het scanproces volgens de volgende stappen:

- Documenten worden gescand.
- Scans worden zonder compressie opgeslagen als PDF/A.
- Het PDF/A bestand wordt voorzien van een RGB profiel dat als onderdeel van het gescande bestand wordt opgeslagen.
- Validatie vindt plaats geïnitieerd door de scanmedewerker (hierbij wordt tenminste de datum en het tijdstip van scannen vastgelegd).
- De PDF/A-bestanden worden ge-OCR-d (tekst doorzoekbaar gemaakt).
- De OCR-tekst wordt als onderdeel van het gescande bestand opgeslagen.
- De bestanden worden opgeslagen in de daarvoor bedoelde netwerkmap en vervolgens geïmporteerd in het zaakstelsel

Instellingen Kofax Express

- resolutie: 300 ppi
- bitdiepte: 24 bits
- kleurenprofiel: True Color
- dubbelzijdig scannen: aan
- blanco paginaverwijdering: aan
- opvullen perforatiegaten: uit
- kleurcorrectie: uit
- nietjesdetectie: aan
- scherpte, helderheid: automatisch en midden (50)
- contrast: automatisch en midden (50)
- achtergrondonderdrukking: uit
- pixels verwijderen: uit
- samenvoegen: aan
- rechtzetten: aan
- bijsnijden (autocrop): aan
- compressie: uit
- herkenning metadata: via OCR (Kofax module)
- formaat: autodetectie
- automatische rotatie: aan
- automatische kleurdetectie: uit
- scheve afbeeldingen rechtzetten: aan

Monitors (hardware)

De monitors die gekoppeld zijn aan de scan PC's zijn de HP Compaq LA2205wg. Deze zijn ingesteld volgens de fabrieksinstellingen met een resolutie van 1680 X 1050

Specificaties HP Compaq LA2205wg

General

Dimensions (WxDxH):	20.1 in x 10 in x 14.7 in
Display Type:	LCD monitor / TFT active matrix
Aspect Ratio:	16:10
Native Resolution:	1680 x 1050 at 60 Hz
Contrast Ratio:	000:1
Horizontal Viewing Angle:	160
Vertical Viewing Angle:	160
Viewable Size:	22"
Pixel Pitch:	0.282 mm
Panel Type:	TN
Brightness:	250 cd/m ²
Screen Coating:	Anti-glare, anti-static
Horizontal Refresh Rate:	83 kHz
Vertical Refresh Rate:	76 Hz

Power Device

Nominal Voltage:	AC 120/230 V
Frequency Required:	50/60 Hz
Power Consumption Operational:	35 Watt
Chassis:	Built-in Devices, USB hub

Miscellaneous

Microsoft Certifications:	Compatible with Windows 7
OSD Languages:	Chinese (traditional), Chinese (simplified), English, German, French, Italian, Spanish, Japanese
Flat Panel Mount Interface:	100 x 100 mm

Display

Image Brightness:	250
Image Aspect Ratio:	16:10
Image Contrast Ratio:	1000:1
Type:	LCD monitor

Mechanical

Display Position Adjustments:	Height, pivot (rotation), swivel, tilt
Flat Panel Mount Interface:	100 x 100 mm
Tilt Angle:	40

Image

Image Aspect Ratio:	16:10
---------------------	-------

Dimensions & Weight

Width:	20.1 in
Depth:	10 in
Height:	14.7 in
Weight:	14.99 lbs

Header

Brand:	HP
Product Line:	HP Compaq
Model:	LA2205wg
Localization:	English
Country Kits:	Europe
Compatibility:	PC

HP DesignJet T830 Multifunctieprinter /scanner Specificaties (tot augustus 2024 in gebruik))

Voor het scannen van documenten van formaat A2 en groter maken de medewerkers DIV gebruik van de HP DesignJet T830 Multifunctieprinter/scanner. Hiervan is 1 exemplaar aanwezig. De scanner kan kleur en zwart-wit dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 PPI.

Scannen

Scansnelheid	Kleur: maximaal 3,81 cm/sec Grijstinten: maximaal 11,43 cm/sec
Scan-/kopieerresolutie:	600 dpi
Maximale scan Grootte:	914 mm x 2,77 m
Dikte:	0,8 mm

Printermedia

Mediaformaten standaard (metrisch, rollen):	Vellen 210 tot 914 mm breed Rollen 279 tot 914 mm
Externe diameter rol:	100 mm
Maximum rolinvoer:	1
Maximumgewicht rol:	6,2 kg
Mediadikte:	Tot 0,3 mm
Ondersteunde primaire applicaties:	Lijntekeningen Renderings Presentaties

Ondersteunde printermedia

Mediaformaten, afwijkend:	Invoerlade: 210 x 279 tot 330 x 482 mm
Handmatige invoer:	330 x 482 tot 914 x 1897 mm
Rol:	279 tot 914 mm
Ondersteunde mediaformaten:	Invoerlade: A4, A3
Handmatige invoer:	A2, A1, A0
Mediagewicht, aanbevolen:	60 tot 280 gr/m ² (rol/handinvoer) 60 tot 220 gr/m ² (invoerlade)
Mediagewicht, maximum:	914 mm

Epson T5400m (vanaf september 2024)

PRODUCT SPECIFICATIONS

TECHNIEK

Multifunctionaliteit Afdruk, Scan, Kopie

ALGEMEEN

Energieverbruik:	38 Watt, 13 Watt (in stand-by modus), 0,25 Watt (uitschakelen)
Voedingsspanning:	AC 100 V - 240 V, 50 Hz - 60 Hz
Afmetingen:	1.385 x 750 x 1.060 mm (breedte x diepte x hoogte)
Gewicht:	88 kg
Klankprestatie Bedrijf:	7,5 B (A)
Mobiel afdrukken en afdrukken naar 'cloud':	Apple AirPrint
Geluidspiek Bedrijf:	50 dB (A) - in stand-by modus: 32 dB (A)

OVERIGE FUNCTIES

Geheugen Printer:	1 GB
Emulaties:	ESC/P-R, HP-GL2, RTL
Features:	Touchscreen, Direct afdrukken vanaf USB

OVERIGE

Compatibele

Besturingssystemen:	Mac OS X 10.6.8 or later, Windows 10, Windows 7, Windows 8, Windows Vista, Windows XP
Aansluitingen:	USB 3.0, Gigabit Ethernet-interface, Draadloos LAN IEEE 802.11b/g/n (Wi-Fi 4), Wi-Fi Direct
Bewerking media:	Automatische snijeenheid, Rol papier

LCD EN GEHEUGENKAARTEN

LCD-display Type: Kleur, aanraakscherm, diagonaal: 10,9 cm

SCANNEN

Advanced document

Integration:	Scannen naar e-mail, Scannen naar FTP, Scannen naar netwerkmap, Scannen naar USB, USBgeheugenapparaat
Afdrukformaten:	JPEG, TIFF, PDF
Type scanner:	Contact image sensor (CIS)
Lichtbron:	Dubbele LED (RGB)
Optical Resolution:	600 dpi x 600 dpi (horizontaal x verticaal)
Scansnelheid:	4,5 inch/sec. Kleur, Enkelzijdig, 200 dpi; 7,5 inch/sec. Zwart-wit, Enkelzijdig, 200 dpi;
Maximum Scan Length:	30,5 m

Bijlage 9.5: Voorbeeld Format verklaring van vervanging * ³

Ondergetekende, beheerder van de archieven van gemeente Midden-Delfland verklaart:

dat op grond van het besluit [.....] d.d. [.....] de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervanging door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [.....], met uitzonderingen van: [.....]. vul in: einddatum met een omvang van strekkende meter en vul in indien van toepassing: uitzonderingen

[keuze welke wijze van vernietiging is toegepast, haal de niet gebruikte tekst weg]

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door medewerker DIV[naam]... op de in de bijlagen genoemde data.

[keuze welke wijze van vernietiging is toegepast, haal de niet gebruikte tekst weg]

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door [vul naam van vernietigingsbedrijf] volgens een gecertificeerd proces (DIN-norm 66399).

Plaats: Schipluiden

Datum:

Ondertekening medewerker DIV:

Ondertekening afdelingsdirecteur Bedrijfsvoering:

Bijlagen:

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden d.d. 2025

Lijst van vernietigde stukken Q... en Q.. 20##

Bijlage 9.6: Voorbeeld Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de Adviseur IV doorgevoerd en bijgehouden in het onderstaande logboek met vermelding van:

Wat is gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd

Bijlage 9.7: Format kwartaalrapportage steekproef DIV

Kwartaalrapportage kwaliteitssteekproef op grond van Handboek Vervanging Archiefbescheiden Midden-Delfland

³) Bron: Nationaal Archief. (2016.). Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0

