

Besluit vervanging archiefbescheiden mandaattaken Omgevingsdienst Haaglanden

Het college besluit:

1. Het “besluit vervanging archiefbescheiden mandaattaken Omgevingsdienst Haaglanden” vast te stellen;
2. Te bepalen dat het “besluit vervanging archiefbescheiden mandaattaken Omgevingsdienst Haaglanden” gepubliceerd wordt op overheid.nl.

1. Inleiding en reikwijdte van de vervanging

1.1 De archiefvormer

De Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) is met de inwerkingtreding van de Gemeenschappelijke regeling ODH, waarin de provincie en een aantal gemeenten deelnemen, op 1 juli 2012 opgericht. De omgevingsdienst is op 1 januari 2013 met zijn werkzaamheden gestart. De omgevingsdienst is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en een groot aantal gemeenten, namelijk Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. Daarbij richt de ODH zich op:

- De vergunningverlening;
- Het uitoefenen van toezicht en handhaving;
- Het afhandelen van milieuklachten;
- Het behandelen van bezwaar en beroep.

De Omgevingsdienst heeft in een vroeg stadium - vanaf de oprichting van de ODH - de werkprocessen vergaand gedigitaliseerd, de informatievoorziening is daarbij doelmatig ingericht. De missie van de organisatie luidt als volgt:

‘Als Omgevingsdienst Haaglanden werken we aan de totstandkoming van een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving en een goede omgevingskwaliteit. Dit doen wij samen met de negen Haaglanden gemeenten en de provincie Zuid-Holland. Dat is onze missie’.

In de visie van de organisatie speelt de goede beschikbaarheid en ontsluiting van alle relevante informatie een belangrijke rol.

‘Wij zijn voor onze opdrachtgevers de leefomgevings-autoriteit en bieden meerwaarde door beschikbaarheid en ontsluiting van alle relevante informatie, bundeling van specialistische kennis, door een goede kennis van de lokale situatie, een efficiënte bedrijfsvoering en continuïteit van dienstverlening. Dat is onze visie’.

Door het besluit van ODH om zoveel mogelijk volledig digitaal te werken dienen analoge archiefbescheiden vervangen te worden door digitale reproducties.

De Archiefwet 1995, artikel 7, biedt de zorgdrager, het dagelijks bestuur van de ODH voor wat betreft de archiefbescheiden van de eigen Dienst, en de zorgdragers, de deelnemende partijen aan de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Haaglanden, voor wat betreft de archiefbescheiden die ter beschikking zijn gesteld aan de ODH en de archiefbescheiden die gevormd worden bij de uitvoering van de aan de ODH opgedragen taken, bevoegdheid om de analoge originelen te vervangen door digitale reproducties, zowel voor de vernietigbare als permanent te bewaren archiefbescheiden. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit, artikel 6, dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Per 2013 is de ODH gestart met de nieuwe analoge archiefbescheiden direct bij binnenkomst te vervangen. Het Document Management Systeem (DMS) uit de beginjaren van de dienst is in juni 2021 vervangen. In de loop van 2022 wordt een nieuw Record Management Applicatie (RMA) in gebruik genomen.

Het handboek vervanging is tot stand gekomen door een inventarisatie en beschrijving van het digitaliseringsproces, waarna bestaande procedures, werkmethoden en maatregelen beoordeeld zijn en vergeleken met de daaraan te stellen eisen. De regeling wordt geagendeerd in het bestuur. Het handboek beschrijft het geheel aan werkwijzen zoals die vanaf 1 januari 2013 gelden voor de verwerking van de analoge archiefbescheiden bij de ODH.

De uitvoering van alle taken zorgt voor een gestadige stroom aan documenten (papier en digitaal) die voor de ODH van belang zijn in de procesondersteuning, bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoor-

ding. Als orgaan met publiekrechtelijke taken valt de ODH onder de archiefwetwetgeving en is de ODH gehouden aan het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de informatiehuishouding.

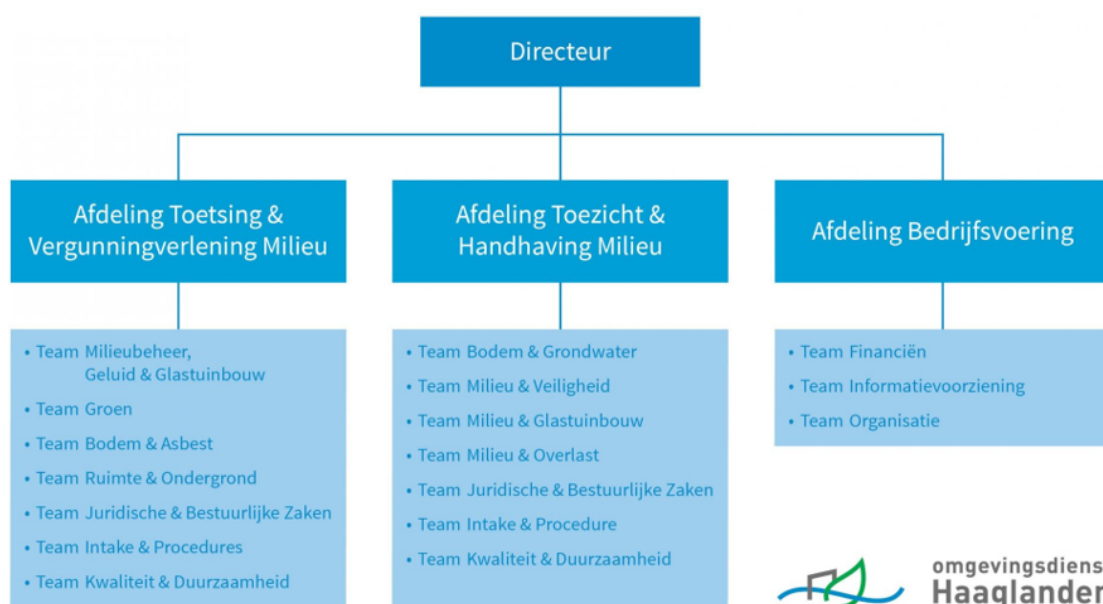
Omgevingsdienst Haaglanden werkt aan een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving. Een goede kwaliteit van de omgeving staat daarbij voorop. Dit doet ODH door het toetsen en verlenen van vergunningen, toezicht houden, handhaven en adviseren.

Het dagelijks werk van Omgevingsdienst Haaglanden wordt verricht door ruim 230 medewerkers. De dienst bestaat uit drie afdelingen:

- Toetsing & Vergunningverlening Milieu
- Toezicht & Handhaving Milieu
- Bedrijfsvoering

Onder de afdelingen vallen meerdere teams. Elk team wordt aangestuurd door een teamleider. De drie afdelingshoofden vormen samen met de directeur het MT. De directeur is ook secretaris van het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur.

Het organogram van ODH (2021) ziet er als volgt uit:



Dit handboek is erop gericht om ODH een gedegen procedure te verschaffen voor reproductie als onderdeel van de reguliere bedrijfsvoering.

1.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbestanden

Dit handboek beschrijft de vervanging door ODH van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende selectielijst(en) voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen afgezien van de uitzonderingen benoemd in paragraaf 1.3.

Dit handboek vervanging van archiefbescheiden is ook van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de ODH en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij de ODH de zorgplicht heeft voor de administratie.

1.3 Te vervangen archiefbescheiden

De vervanging betreft alle papieren inkomende en interne archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgesteld vanaf 1 januari 2013, met uitzondering van de bescheiden die niet direct gerelateerd zijn aan de uitvoering van de milieutaken. Daaronder worden documenten begrepen die betrekking hebben op:

- De PIOFACH-handelingen;
- Beleid, regelgeving, overleg en bestuur.

Anders gezegd kan de vervanging betrekking hebben op de documenten voor de processen van:

- de vergunningverlening;
- het uitoefenen van toezicht en handhaving;
- het afhandelen van milieuklachten;

- het behandelen van bezwaar en beroep.

Aangezien verreweg de meeste processen (zoals het aanvragen van vergunningen, verzoeken en meldingen) bij ODH volledig digitaal verlopen beperkt het aandeel analoge documenten zich tot ondergenoemde inkomende post:

- Juridische correspondentie (met o.a. de rechtbank, Raad van State)
- Adviesaanvragen
- Klachten
- Brieven van overige aard

De uitgaande documentstromen verlopen bij de ODH volledig digitaal en vallen buiten de vervanging.

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van de archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde voor het culturele erfgoed en het belang van gegevens voor overheidsorganen, voor recht – en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

De archiefbescheiden die de ODH ontvangt en creëert uit hoofde van deze taken, zijn, naast bovengenoemde onderwerpen, van waarde voor toekomstige beleidsvorming. De ODH maakt gebruik van de selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen en de provinciale archiefselectielijst.

Om de waarde voor het culturele erfgoed te bewaren, heeft de ODH een aantal criteria opgesteld die bepalen of analoge archiefbescheiden wel worden gedigitaliseerd, maar niet vervangen:

1. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze van belang zijn als documentatie voor oprichting of verandering van de organisatie;
2. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze historische overeenkomsten, samenwerkingsverbanden en personeelsdossiers van medewerkers die een belangrijke functie hebben vervuld bevatten.
3. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze betrekking hebben op voor de ODH historisch van belang zijnde personen (inclusief directieleden), archiefbescheiden over plaatsen of gebeurtenissen worden ook niet vervangen vanwege hun toekomstige historische waarde.
4. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer er twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
5. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer de vormgeving daarbij verloren zou gaan (speciaal ingebonden documenten), de archiefbescheiden te kwetsbaar zijn of waarbij vervanging leidt tot een dermate kwaliteitsverlies van de archiefbescheiden.

Wanneer bovenstaande archiefbescheiden worden gedigitaliseerd, dan is het digitale document een kopie. Het originele, analoge document blijft het archiefstuk. Wanneer het niet mogelijk is de archiefbescheiden te digitaliseren vanwege bovengenoemde redenen, dan wordt er door de DIV-medewerkers in het DMS een verwijzing naar het analoge stuk gemaakt.

De vernietiging van alle andere originele archiefbescheiden heeft geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek, in zoverre de digitalisering van die originele archiefbescheiden op een kwaliteitsvolle en betrouwbare manier plaatsvindt en de gedigitaliseerde archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard worden. Dit wordt gewaarborgd door de verschillende procedures ten aanzien van digitalisering en beheer die in dit Handboek zijn beschreven.

Alle documenten die digitaal zijn opgemaakt of ontvangen worden direct digitaal gearchiveerd en vallen daarom niet onder de vervanging.

1.4 Vervangingsregister

Dit handboek maakt gebruik van een register waarin de archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen zijn opgenomen. In dit register staat beschreven welke processen van de organisatie zijn ingericht volgens de eisen die worden gesteld in dit handboek om vervanging mogelijk te maken. Door deze processen in een register op te nemen is het voor de organisatie mogelijk om op latere datum processen toe te voegen en van het vervangingsbesluit gebruik te maken. Ook is het mogelijk om scanprojecten aan het register toe te voegen en het papier te laten vervangen, mits het project wordt uitgevoerd volgens dit handboek.

In het register wordt opgenomen om welk proces/afdeling/project het gaat, de procesnummers uit de selectielijst waarop vervanging van toepassing is, het systeem waarin de digitale informatie wordt geregistreerd, akkoord van de verantwoordelijke voor het proces, en de datum van de start van vervanging. Wanneer er een formeel akkoord is om een proces/afdeling/project toe te voegen aan het register wordt dit besluit toegevoegd als bijlage aan het handboek.

1.5 Afwegingen voor vervanging

Bij de vervanging van de papieren archiefbescheiden zijn verschillende wettelijke regelingen betrokken:

Archiefwet 1995

De Directeur ODH, als secretaris van het dagelijks bestuur en de deelnemende partijen zijn op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4). Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat er in een vervangingsbesluit met de volgende aspecten rekening gehouden moet worden:

de taak van het overheidsorgaan;

de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;

de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;

het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

In Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 is ook bepaald dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c. (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).

Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden is geen machtiging van Gedeputeerde Staten meer vereist, wel een positief advies van de streekarchivaris.

Archiefregeling 2014

Artikel 17.d van de Archiefregeling 2014 geeft aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden. Artikel 20 vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar zijn.

Artikel 26b van de Archiefregeling 2014 geeft aan dat in een vervangingsbesluit, voor zover dat besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;

- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

ODH heeft de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering van haar archiefbeheer beschreven en vastgesteld in artikel 28 van de Gemeenschappelijke Regeling van de ODH uit 2012, de Archiefverordening ODH 2017 en het Besluit Informatiebeheer ODH 2017. De verantwoordelijkheden en uitvoering worden verder uitgewerkt in het Informatiebeheerplan.

ODH heeft in 2013 al gekozen voor digitaal werken, vanaf dat moment werkt de organisatie voor de diverse werkprocessen voor zover mogelijk papierloos.

2. Beeldkwaliteit

2.1 Eisen aan de beeldkwaliteit van de scans

In het Archiefbesluit 1995, artikel 6, is beschreven dat een reproductie een “juiste en volledige weergave” dient te zijn van het originele stuk. De Archiefregeling (2014), artikel 26b, geeft aan welke aspecten beschreven dienen te worden in een besluit tot vervanging zodat alle gegevens na vervanging op de juiste wijze weergegeven en bewaard kunnen worden. Dit zijn:

1. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
2. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
3. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergaven en van het herstel van fouten.

De DIV-medewerkers beschikken over twee scanners (Kodak i4200 plus en Kodak i3400, hierna DIV-scanners) voor inkomende post. Beide scanners beschikken over dezelfde instellingsmogelijkheden en zijn op hetzelfde standaardprofiel ingesteld.

De DIV-scanner kan archiefbescheiden dubbelzijdig scannen naar bestandsformaat PDF-A met een resolutie van maximaal 600 dpi. De scanner detecteert of archiefbescheiden in kleur of zwartwit gescand dienen te worden. Bij de DIV-scanner vindt geautomatiseerde nabewerking plaats op de scans. Deze worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, de lege pagina's worden automatisch herkend en verwijderd. Er is een automatische detectie op eventuele dubbele invoer. De apparatuur levert de nodige technische metadata.

De scansoftware kent verschillende scanprofielen, de minimale afmetingen zijn 63,5 mm x 63,5 mm en het maximale formaat is A3. Het profiel voor inkomende post staat op de DIV-scanner als standaard ingesteld. Dit profiel wordt toegepast op alle A4 documenten in kleur of zwartwit.

Wanneer een batch gescand is, wordt gecontroleerd of de reproducties een juiste en volledige weergave zijn van het origineel. Dit gebeurt door te beoordelen of:

- alle documenten in volledigheid zijn gescand
- alle bijlagen zijn gescand
- er geen lege pagina's zijn gescand
- de pagina's recht zijn gescand (juiste bladspiegel)
- de afmetingen overeenkomen met het origineel
- het kleinste detail leesbaar gescand is
- er met voldoende contrast gescand is
- de pagina's in kleur zijn gescand als het origineel in kleur is
- de pagina's zwart wit zijn gescand als het origineel in zwart wit is
- er geen valse vouwen zijn gescand in tekeningen waardoor er lijnen verkort of vervormd zijn of dat er door de vouw nieuwe lijnen zijn toegevoegd die niet in het origineel staan.

Ook wordt de kwaliteit van de reproductie beoordeeld op:

- vlekken
- onleesbare delen
- weggevallen tekst
- horizontale of verticale strepen
- pixelverstoringen
- wazige tekst
- verspringingen en andere vervormingen (golfbeweging, kromming)
- kleurafwijkingen
- zwartwit gescand terwijl het een kleurpagina is

Met het oog op de betrouwbaarheid vinden de controles zo veel mogelijk technisch, geautomatiseerd plaats. Visuele controles blijven nodig en worden steekproefsgewijs uitgevoerd. Wanneer er fouten in het gescande document worden geconstateerd, wordt afhankelijk van de omvang ervan, één pagina of het hele document opnieuw gescand.

2.2 Gemaakte afwegingen en keuzes

De gemaakte keuzes voor de beeldkwaliteit zijn gebaseerd op de richtlijnen zoals deze zijn beschreven in de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van Archief 2020.

3. Technische infrastructuur

3.1 Hardware

Bij de ODH worden de DIV-scanners gebruikt voor het digitaliseren van analoge documenten. Deze scanners staan in de ruimte van de DIV-medewerkers op de 1e verdieping in het kantoor van de Omgevingsdienst. Relevante technische specificaties zijn in Bijlage 3 vermeld.

Met de keuze van de DIV-scanner(s) werd en wordt voldaan aan de te stellen kwaliteitseisen, functionaliteit, gebruik van autorisaties, verwerking van grotere volumes en gebruiksgemak. De instellingen en instellingsmogelijkheden zijn op de laptop en lokaal op de machines in te regelen. Er is gekozen voor één scanregime en één kwaliteitsniveau voor het vervangingsproces.

3.2 Software

ODH maakt gebruik van het VTH-zaaksysteem Open Wave in combinatie met Alfresco/ Open Suite als DMS/ RMA. De scansoftware van de DIV-scanner, Kofax Capture, verzorgt de scaninstellingen. Er wordt steeds van het standaardprofiel gebruik gemaakt, het standaardprofiel is optimaal ingesteld. Het instellingsprofiel van de scansoftware is bij 4.2 beschreven.

Wanneer de batch gescand is, wordt (zowel technisch als visueel) een controle uitgevoerd om te bepalen of het digitale exemplaar een natuurgetrouwe weergave is van het analoge origineel. Ook wordt de kwaliteit van de scan beoordeeld. De definitieve scans worden direct in het DMS van ODH op het netwerk opgeslagen.

3.3 Gebruikte Bestandsformaten

De ontvangen papieren documenten worden op de DIV-scanner gescand naar een PDF/A-bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen in de daarvoor bestemde applicatie. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

3.4 Locatie documenten en back-ups

Zodra het document door de DIV-medewerker definitief gescand, geregistreerd en gerouteerd is naar de betreffende afdeling kan de backoffice medewerker van de betreffende afdeling de scan in het betreffende dossier plaatsen en is het beschikbaar voor de behandelaar.

Documenten worden bewaard en beheerd in de centrale documenten-opslag van de ODH. De applicaties die binnen de organisatie gebruikt worden voor het digitaliseren van informatie bevinden zich niet op het eigen netwerk, maar maken allen gebruik van Cloud-opslag via de virtuele servers. Volgens het informatiebeleid van ODH worden er de nodige back-up voorzieningen getroffen.

3.5 Onderhoud

De scanapparatuur wordt regelmatig onderhouden en schoongemaakt. Jaarlijks wordt de DIV-scanner in overeenstemming met het onderhoudscontract gecontroleerd en wanneer er een defect is, komt er een servicemonteur langs om dit te repareren.

De volgende onderdelen van de scanners worden periodiek (en wanneer nodig incidenteel) gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier)
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier)
- de glasplaat
- het scanvlak
- de onderkant van het kopieerdeksel.

Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is.

3.6 Rollen en Autorisaties

De infrastructuur-componenten van de ODH zijn beveiligd tegen ongeautoriseerd gebruik met maatregelen die passen bij de gevoeligheid van informatie. De ODH volgt de gangbare standaarden op het gebied van informatiebeveiliging. Vanaf 1 januari 2020 is dat de Baseline Informatiebeveiliging Overheid. Toegang tot informatie wordt verstrekt op basis van need-to-know en is geïmplementeerd via Role Based Access-mechanismen.

Bij het toegangsbeleid tot de programmatuur en de machines wordt gebruik gemaakt van autorisaties die gebaseerd zijn op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Zo hebben de DIV-medewerkers op basis van hun gebruiksprofiel (via de laptop) als enige gebruikers toegang tot de DIV-scanners.

4. Procesinrichting

4.1 Inrichting van het scanproces

De DIV-medewerkers houden zich voor het vervangingsproces bezig met het ontvangen, registreren, digitaliseren (scannen) en selecteren voor vernietiging van papieren archiefbescheiden.

De DIV-medewerkers openen de inkomende post en sorteren deze op relevantie. De niet-relevante post gaat direct naar de geadresseerde. De DIV-medewerker controleert binnen een periode van zes weken steekproefsgewijs of het originele archiefbescheiden correct gereproduceerd is en in het registratiesysteem geregistreerd is. Voor de stappen van het scanproces is een procedure opgesteld. Deze procedure is als Bijlage 2 bij dit handboek opgenomen.

4.2 Keuze van het bestandsformaat

Analoge documenten worden gescand in het bestandsformaat PDF-A. De documenten worden zonder compressie met een resolutie van 300 dpi gedigitaliseerd. Er is gekozen voor dit bestandsformaat, omdat dit formaat een open-standaard is.

4.3 Toe te voegen metagegevens

De volgende metagegevens worden toegevoegd:

- datum poststuk
- onderwerp
- afzender
- initiator
- kenmerk

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling en NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:200712.

5. Kwaliteitsprocedures

5.1 Risico's in het vervangingsproces

Tijdens het gehele proces van vervangen spelen er risico's. Hieronder worden per processtap de risico's beschreven en hoe deze risico's verminderd kunnen worden.

Risico:	Maatregel:
Postverwerking en documentselectie	
De DIV-medewerker selecteert niet alle documenten die in aanmerking voor vervanging komen.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door de DIV-medewerkers elkaar te laten controleren. Tevens helpt de controle van de dozen binnen de periode van zes weken om gemiste documenten alsnog tegen te komen en te digitaliseren.
Scannen van analoge documenten	
Er vindt verlies van informatie plaats doordat bijvoorbeeld logo's en tabellen niet leesbaar zijn of er vindt verlies van de betekenis van legenda plaats als niet wordt gescand in kleur.	De scanners scannen met kleurdetectie. Daarnaast controleren de DIV-medewerkers de gescande stukken.
Er wordt onvolledig en/of scheef gescand.	Aantallen pagina's worden geautomatiseerd geteld. De scanners zetten documenten automatisch recht. Ook controleren de DIV-

	medewerkers of er geen informatie aan de randen van pagina's is weggevallen.
Er worden stukken niet gedigitaliseerd.	Doordat de originele analoge stukken 6 weken bewaard worden, kunnen de niet gedigitaliseerde stukken gevonden worden en alsnog gedigitaliseerd worden.
Door een technische storing worden gescande documenten niet correct opgeslagen.	Wanneer dit aan het licht komt, kunnen de tijdelijk bewaarde analoge stukken opnieuw gedigitaliseerd worden.
Registratie van de gedigitaliseerde documenten:	
Archiefbescheiden worden verkeerd geregistreerd of op de verkeerde locatie geregistreerd.	Dit kan aan het licht komen door de controle die plaatsvindt.
De medewerker die de documenten registreert heeft onvoldoende kennis.	Op de werkplek zijn werkinstructies beschikbaar.
Risico's na registratie:	
In het DMS opgeslagen documenten worden per ongeluk gewijzigd, verplaatst of verwijderd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door een autorisatieschema te hanteren. Ook kunnen opgeslagen documenten een status krijgen waardoor wijzigingen enkel door de functioneel beheerders/DIV-medewerker kunnen worden uitgevoerd.
De gedigitaliseerde stukken en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door conversies en migraties eerst in een acceptatie omgeving uit te voeren waarna een strenge controle plaatsvindt.
Vernietiging:	
Niet alle voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden daadwerkelijk vernietigd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door het vernietigingsoverzicht en de aantallen documenten die vernietigd dienen te worden met elkaar te vergelijken.
Risico's bij wijzigingen in de organisatie:	
Niet alle medewerkers zijn (correct) geïnformeerd over wijzigingen.	Dit is op te lossen met een communicatieschema/planning en werkinstructies.
Uitgevoerde wijzigingen worden niet correct vastgelegd.	Dit risico is te minimaliseren door iemand verantwoordelijk te maken voor het vastleggen van uitgevoerde wijzigingen.
Procedures ten gevolge van wijzigingen in de organisatie worden niet (goed) toegepast/ nageleefd.	Het regelmatig uitvoeren van interne controle kan dit oplossen.

5.2 Periodieke interne controles

De ODH toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten. Dit gebeurt door het periodiek houden van interne controles. Deze controles hebben betrekking op het vervangingsproces en de beheersituatie en zijn integraal.

Voor vervanging is een kwaliteitssysteem opgezet. Het doel is regie te voeren op alle stappen die worden uitgevoerd binnen het proces van substitutie. Het systeem omvat zowel interne als externe controlemechanismen.

De eerste controle wordt uitgevoerd door de functionaris die registreert. Hij/zij controleert op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Onder juistheid verstaan we dat de documenten juist geregistreerd zijn, de gegevens kloppen en de reproductie juist is. Bij volledigheid bedoelen we dat een controle wordt uitgevoerd of alle pagina's compleet gedigitaliseerd zijn en de reproductie leesbaar is. De medewerker DIV zorgt bij het archiveren voor de juiste metadata, zodat het in de juiste samenhang raadpleegbaar en beheersbaar is. Als aan één van deze criteria niet wordt voldaan, wordt het origineel direct weer gescand.

Een tweede controle vindt plaats nadat een document is doorgestuurd naar de behandelende afdeling. Tijdens deze controle toetst de medewerker DIV of het document aan het juiste proces en de juiste zaak is gekoppeld en of de juiste metadata zijn toegekend. Als uit de toets blijkt dat dit niet het geval is, past de DIV-medewerker dit aan naar de juiste procesgegevens en metadata.

Een signaal uit de organisatie dat scans niet goed leesbaar of incompleet zijn wordt onderzocht, en wanneer toch afwijkingen zijn geconstateerd wordt het scanproces opnieuw in gang gezet. Dit kan logischerwijs alleen als het document of de documenten nog niet zijn vernietigd.

Een derde controle vindt plaats wanneer de medewerkers DIV het signaal krijgen dat de zaak is afgehandeld. De medewerker DIV toetst dan of de zaak compleet is en als zodanig kan worden opgenomen in het digitale archief. Indien uit de toets blijkt dat de zaak niet compleet is, archiveert de medewerker DIV de zaak niet en geeft deze, voorzien van het verzoek om de zaak te completeren, terug aan de handelende afdeling.

De Omgevingsdienst bewaart alle originelen voor een periode van zes weken. Tijdens deze periode kunnen bestanden bij gebleken gebreken alsnog juist gescand worden. Op dit proces wordt toezicht gehouden door de senior DIV-medewerker. Deze verzorgt ook een wekelijkse controle van documenten die gescand zijn: door middel van een steekproef van documenten die gescand zijn (deze worden opgezocht in het DMS en daar gecontroleerd) en geplaatste scans. Op die manier wordt de steekproef voldoende aselekt.

5.3 Periodieke audit door een onafhankelijke auditor

Het informatiebeheer van ODH wordt periodiek door de gemeentelijke archiefinspecteur (voor de archiefbescheiden van de deelnemende gemeenten en het archief dat de organisatie zelf vormt) en de provinciearchivaris (voor de archieven die door de ODH voor provincie Zuid-Holland worden beheerd) getoetst. De senior DIV-medewerker laat 2-jaarlijks een audit uitvoeren op de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten aan het daarvoor vastgestelde, interne normenkader. De uitgangscriteria bij de audits zijn de Handreiking Vervanging versie 2.0 en het algemene normenkader RODIN.

Het normenkader vormt een vast onderdeel van het beheerplan en benoemt de volgende onderwerpen:

- Het registreren, scannen en opslaan van documenten
- Kwaliteitscontroles op gescande en opgeslagen documenten
- Technische inrichting
- Algemene IT-beheersmaatregelen
- Wijzigingsprocedures.

Als resultaat van de audit stelt de senior DIV-medewerker een korte rapportage op. Op basis van de in de rapportage opgenomen bevindingen dragen de medewerkers DIV zorg voor het doorvoeren van verbeteringen. Als deze verbeteringen ingrijpend zijn, legt de senior DIV-medewerker de gewenste veranderingen ter advisering voor aan de toezichthouders.

5.4 Werkinstructies en kwaliteitsprocedures

De werkinstructies volgen de overige werkinstructies voor het gehele DIV-proces. De kwaliteitsprocedures zijn afgestemd op de grootte van de organisatie en de risicoanalyses voor de diverse processen binnen de ODH.

6. Uitvoering

6.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

De DIV-medewerkers bergen de te vervangen documenten op. Wanneer de analoge documenten gedigitaliseerd en geregistreerd zijn en de kwaliteit is gecontroleerd, worden de originele documenten in een archiefdoos ('dagdoos') opgeslagen. Op chronologische volgorde worden de gedigitaliseerde documenten in een map gedaan. De mappen zijn voorzien van een datumaanduiding. Op de doos worden: instantie, soort post, het jaartal, doosnummer en de map-nummers vermeld. Deze dagdozen worden in de DIV/archiefruimte opgeslagen en met een termijn van zes weken bewaard.

De originelen worden zes weken bewaard, zodat wanneer vanuit werkprocessen blijkt, in weerwil van het doorlopen scanproces, dat de reproducties onjuist of onvolledig blijken te zijn, de originele archiefbescheiden bij de behandeling betrokken kunnen worden. In deze zes weken wordt er door de medewerker DIV steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitgevoerd, waarbij de digitale en papieren originele vergeleken worden. In principe vindt er geen uitlening plaats op deze fysieke documenten.

Na zes weken worden de originele archiefbescheiden vernietigd. De originele archiefstukken zijn immers door vervanging de digitale scans geworden en de papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren. Om de vernietiging plaats te laten vinden haalt de senior DIV-medewerker (recordmanager) een lijst uit het DMS die overeenkomt met de dagdozen die in aanmerking komen voor vernietiging. Deze lijst wordt gecontroleerd door het betreffende team, de medewerker DIV en de senior DIV-medewerker.

De vernietiging vindt plaats door de inhoud van de dagdozen in een afgesloten papiercontainer te legen. Deze papiercontainers worden periodiek opgehaald door een bedrijf gecertificeerd in documentvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden en verstrekt de ODH hiervan een vernietigingscertificaat.

6.2 Opname van de verklaring van vervanging

Vervanging vindt feitelijk pas plaats wanneer de originele archiefbescheiden vernietigd worden. Nadat de lijst met archiefbescheiden waarvan de originelen voor vernietiging in aanmerking komen door de bovengenoemde functionarissen is gecontroleerd stelt de senior DIV-medewerker een verklaring van vervanging op. Deze verklaring volgt bijlage 9 uit de Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0 van Archief 2020. Hierin is opgenomen dat de bescheiden zijn vernietigd in het kader van het Besluit Vervanging en de periode die de bescheiden betreffen. Bij deze verklaring wordt het vernietigingscertificaat gevoegd. Deze verklaring wordt gearhiveerd.

7. Beheer

7.1 Evaluatie van de interne controles

De interne controles leveren informatie over de uiteindelijke kwaliteit van de scans en de vervanging, en over de werking van de processen die daartoe leiden. Deze informatie wordt op twee manieren gebruikt: er wordt direct op geacteerd als er fouten in de scans of de vervanging worden geconstateerd; en er wordt een logboek bijgehouden van de geconstateerde zaken.

Een maal per maand wordt het logboek nagekeken door de senior DIV-medewerker die kijkt naar terugkerende fouten of afwijkingen. Hij analyseert deze en geeft aan waar de oorzaken liggen. Dit kunnen zijn:

- technische fouten (hardware, software, infrastructuur)
- procesfouten (werkwijzen)

De oorzaken kunnen divers zijn, zoals:

- technische storingen, softwarebugs, kapotte of niet onderhouden apparatuur, veranderingen in de infrastructuur en onderliggende algemene software
- processen zijn niet bekend, niet duidelijk, er ontbreken stappen, etc.
- processen worden niet goed uitgevoerd vanwege gebrek aan tijd/medewerkers of medewerkers zijn niet goed opgeleid.

De senior DIV-medewerker constateert trends en lost onderliggende problemen op. Ook deze worden aangetekend in het logboek. Op deze wijze wordt de kwaliteit van de scans en de vervanging geborgd, zowel op het moment van constatering van afwijkingen of fouten, als voor de toekomst.

7.2 Wijzigingsprocedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden geïnitieerd door of ter toetsing voorgelegd aan de senior DIV-medewerker. Hij toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, en ook de wet- en regelgeving. Bij wijzigingen van majeure aard, wordt direct actie ondernomen en beoordeeld of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze.

Voorbeelden van majeure wijzigingen zijn:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de normale geldende wijzigingsprocedures).
- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgradering en uitbreiding van het bestaande softwaresysteem valt binnen de normale geldende wijzigingsprocedures).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere pdf-versie kan wel binnen wijzigingsprocedures worden opgelost, een geheel ander formaat als odf, xps enz. niet.)
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Bij majeure wijzigingen neemt de senior DIV-medewerker in overleg met de teamleider ICT-DIV de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de Erfgoedinspectie bepaalt of er vervolgens een nieuw besluit moet worden genomen.

Kleine wijzigingen op het Handboek Vervanging, die geen betrekking hebben op de feitelijke manier van vervangen van archiefbescheiden, de hardware of de software, worden zonder verdergaande besluitvormingsprocedure in het handboek doorgevoerd. Wijzigingen worden gedocumenteerd en aan dit handboek toegevoegd.

Bijlage 1 | Vervangingsregister

In onderstaand register zijn de categorieën van archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen opgenomen. Het is ook mogelijk dat de bescheiden van een gehele afdeling voor vervanging in aanmerking komen wanneer de processen zijn ingericht volgens de richtlijnen uit het handboek. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om projectmatige digitalisering uit te voeren volgens de voorschriften uit het handboek.

Wanneer er een nieuwe categorie wordt toegevoegd aan het register wordt ook geregistreerd: De omschrijving/het nummer van het overeenkomstige proces uit de selectielijst, de ingangsdatum van de vervanging, de applicatie waarin de digitale bestanden worden bewaard, of het te bewaren (B) of te vernietigen (V) archiefbescheiden betreft, en wie het akkoord heeft gegeven voor het opnemen in het register.

Categorie/ Afdeling/ Project	Overeenkomend proces selectie- lijst	Ingangsda- tum ver- vanging	Appli- catie	B/V	Zorgdrager	Datum ak- koord	Bijzonderheden/ opmerkingen
Inkomende post	Meerdere	1-1-2013	DMS	Bei- de	Deelnemende partijen (Pro- vincie en Ge- meenten)	Zie besluit ver-van- ging	Met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2013. Na kwaliteitscontrole (steekproef) op de documenten.

Bijlage 2 | Beschrijving van het scanproces ODH

Selecteren, verwerken, scannen en registreren door de DIV-medewerkers

1 Inleiding, digitale informatievoorziening bij ODH

Het cluster Documentaire Informatie Voorziening (DIV) is verantwoordelijk voor tijdige postverwerking (zowel inkomend als uitgaand, papier en digitaal) en voor archivering. De voormalige post- en reprokamer is ontwikkeld naar een moderne en professionele DIV-organisatie. De ODH werkt volledig digitaal maar heeft nog stappen te zetten in het digitaliseren en ontsluiten van de overgenomen archieven. Het Document Management Systeem (DMS) uit de beginjaren van de dienst is in juni 2021 vervangen. In combinatie met een in de loop van 2022 in gebruik te nemen nieuw Record Management Applicatie (RMA) is er sprake van een adequate en rechtmatige archivering.

2 Openen en selecteren van analoge post

Inkomende post

De DIV-medewerkers halen de inkomende post vanaf 9:00 uur op bij het Provinciehuis Zuid-Holland (PZH). De post wordt vervolgens geopend en gesorteerd in de ruimte van het team DIV. Niet relevante post wordt niet gescand, overige post wel. Onder niet relevante post wordt begrepen:

- reclamefolders
- uitnodigingen voor bijeenkomsten of cursussen
- tijdschriften

Deze stukken gaan rechtstreeks door naar de betreffende afdeling/ medewerker.

Facturen en post voor P&O worden eveneens niet door het DIV-team gescand. Ook deze stukken gaan rechtstreeks door naar de betreffende afdeling/ medewerker en vallen dus buiten de scope van dit Handboek Vervanging.

Retour gekomen aangetekende stukken worden weliswaar wel door de DIV-medewerkers gescand en per mail naar de juridische afdeling gestuurd, maar maken eveneens geen deel uit het vervangingstraject.

Voorbeelden van relevante inkomende post zijn:

- Juridische correspondentie (met o.a. de rechtbank, Raad van State)
- Adviesaanvragen
- Klachten
- Brieven van overige aard

De relevante documenten worden gescand op de DIV-scanners, de KODAK i4200 plus of de i3400.

Aangezien de communicatie met ODH vergaand gedigitaliseerd is via webformulieren, verlopen verreweg de meeste processen (zoals aanvragen van vergunningen, verzoeken en meldingen) digitaal.

Uitgaande post

De processen voor uitgaande correspondentie van de ODH zijn volledig gedigitaliseerd, de DIV-medewerkers scannen daarom geen uitgaande documenten. Ook de ondertekening van uitgaande documenten gebeurt digitaal.

Hoewel er door de DIV-medewerkers scans worden gemaakt van uitgaande aangetekende stukken (als bewijs van analoge verzending) valt ook dit buiten de scope van vervanging, aangezien er geen analogoog exemplaar bij de ODH achterblijft.

PIOFACH taken

De archiefbescheiden die voortkomen uit de PIOFACH (personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie, huisvesting) handelingen blijven hier vooralsnog ook buiten beschouwing. ODH vormt hiervoor tot op heden een hybride archief, bestaande uit analoge en digitale bestanden.

Reikwijdte vervanging

Alle documenten die digitaal zijn opgemaakt of ontvangen worden direct digitaal gearchiveerd en vallen dus niet onder de vervanging.

3 Verwerken

De relevante ontvangen documenten worden voorzien van een datumstempel. Binnen het datumstempel geeft de DIV-medewerker het 'registratienummer' en het 'bevoegde gezag' (betreffende gemeente of de provincie) aan.

De te registreren documenten worden ontdaan van eventuele nietjes.

Bijzondere formaten of rapporten worden niet per post ontvangen.

In sommige gevallen, zoals bij aangetekende post, wordt ook de envelop (of een kopie daarvan) bij het poststuk gescand.

4 Scannen

De DIV-medewerker start de persoonlijke laptop en de DIV-scanner. Alleen de DIV-medewerkers hebben toegang tot de programmatuur om te scannen. De stapel te scannen documenten wordt tussen de geleiders gelegd. De inkomende post wordt per batch gescand.

De scansoftware is Kofax Capture.

De DIV-scanners, de KODAK i4200 plus en de i3400 voldoen aan dezelfde gestelde kwaliteitseisen en hebben dezelfde standaardinstellingen en profielen.

Er zijn twee KOFAX-profielen waaruit de DIV-medewerker de instelling kiest. Eén voor inkomende post en één voor uitgaande post. Aangezien het profiel voor uitgaande post niet relevant is voor het vervangingsproces kan dit hier buiten beschouwing blijven.

De DIV-medewerker kiest het profiel voor inkomende post. De instellingen van dit profiel zijn beschreven onder 4.2. Dit profiel wordt toegepast op alle A4 documenten in kleur of zwartwit, het standaardprofiel is optimaal ingesteld. Aanpassingen kunnen eventueel bij de controle plaatsvinden. Alle originelen in kleur worden in kleur gescand.

Wanneer de batch gescand is, wordt een controle uitgevoerd om te bepalen of het digitale exemplaar een natuurgetrouwe weergave is van het analoge origineel. Ook wordt de kwaliteit van de scan beoordeeld. De nodige controles zijn beschreven in het Handboek vervanging ODH onder 5.2. De volgende controles vinden in ieder geval plaats:

- Controle of de scan volledig is;
- Controle of er meerdere pagina's tegelijk zijn gescand;
- Controle of de tekst doorschijnt;
- Controle van het aantal gescande documenten met de betreffende batch;
- Controle of de scan rechtstaat.

De DIV-scanner scant de archiefbescheiden dubbelzijdig naar bestandsformaat PDF-A met een resolutie van 300 dpi. De scanner detecteert of archiefbescheiden in kleur of zwartwit gescand moeten worden. Er vindt geautomatiseerde nabewerking plaats op de scans. Deze worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, waarbij lege pagina's automatisch worden verwijderd.

Wanneer er desondanks fouten in het gescande document worden geconstateerd, wordt afhankelijk van de omvang ervan, één pagina of het hele document opnieuw gescand. Blanco pagina's die in de scan terecht zijn gekomen vanwege bijvoorbeeld lichte doordruk, worden handmatig verwijderd. Als de kantlijn door de scanner niet duidelijk herkend is, worden de documenten handmatig rechtgezet. Van eventuele problemen met de scans die niet zelf opgelost kunnen worden wordt direct melding gemaakt naar de leverancier of ICT-ondersteuning.

De definitieve scans worden direct in het DMS van ODH op het netwerk opgeslagen.

Voor de interne route wordt er een classificatie toegekend: T&V (Toetsing & Vergunningverlening) dan wel T&H (Toezicht & Handhaving).

De DIV-medewerker controleert binnen een periode van zes weken steekproefsgewijs of de originele archiefbescheiden correct gereproduceerd en in het registratiesysteem geregistreerd zijn.

5 Registreren

Postregistratie vindt plaats in OPEN POST. Hierin worden diverse kenmerken vastgelegd.

De volgende metagegevens worden toegevoegd:

- datum poststuk
- onderwerp
- afzender
- initiator
- kenmerk

Zodra de scan gerouteerd is naar T&V dan wel T&H kan de backoffice medewerker van de betreffende afdeling de scan in het betreffende dossier plaatsen en is het beschikbaar voor de behandelaar.

6 Onderhoud

De scanapparatuur wordt regelmatig onderhouden. Jaarlijks worden de DIV-scanners gecontroleerd en wanneer er een defect is, komt er een servicemonteur (van Dyanix) langs om dit te repareren.

De volgende onderdelen van de scanners worden periodiek (en wanneer nodig incidenteel) door de DIV-medewerkers gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier)
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier)
- de glasplaat
- het scanvlak
- de onderkant van het kopieerdeksel.

Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan overeenkomt met de kwaliteitseisen.

7 Bewaren van de papieren versies

De DIV-medewerkers bergen de te vervangen documenten op.

Wanneer de analoge documenten gedigitaliseerd en geregistreerd zijn en de kwaliteit is gecontroleerd, worden de originele documenten in een archiefdoos ('dagdoos') opgeslagen. De gedigitaliseerde documenten worden op chronologische volgorde in een dossiermap gedaan. De mappen zijn voorzien van een datumaanduiding. Op de doos worden: instantie, soort post, het jaartal, doosnummer en de mapnummers vermeld.

Deze dagdozen worden in de DIV/archiefruimte bij PZH opgeslagen en met een termijn van zes weken bewaard. Vernietiging vindt plaats volgens 6.1 van het Handboek Vervanging ODH.

Bijlage 3 | Technische specificaties DIV scanners

i4200 plus

Type/snelheid scanner	- i4200 Plus Scanner: kleurens scanner voor dubbelzijdig scannen met een automatische documentfeeder, 100 pagina's per minuut (liggend) met 200/300 dpi; zwart-wit, grijsinten en kleur. - i4600 Plus Scanner: kleurens scanner voor dubbelzijdig scannen met een automatische documentfeeder, 120 pagina's per minuut (liggend) met 200/300 dpi; zwart-wit, grijsinten en kleur.
Scantechnologie	Dual CCD
Uitvoerresolutie	100, 150, 200, 240, 300, 400 en 600 dpi
Bestandsindeling uitvoer	TIFF, JPEG, PDF (met bijgeleverde software)
Scangebied	Scant tot 30,5 x 330,2 cm (12 x 130 inch). Zie het gedeelte 'Systeemvereisten' voor meer informatie.
Capaciteit ADF	500 vellen
Aanbevolen dagelijkse hoeveelheid	i4200 Plus: 30.000 pagina's per dag i4600 Plus: 50.000 pagina's per dag
Verlichting	LED
Elektrische specificaties	100 - 240 V (internationaal), 50/60 Hz
Scannerafmetingen	Hoogte: 34,94 cm (13,7 inch) Breedte: 46,0 cm (18,1 inch) Diepte: 46,7 cm (18,4 inch)
Scannergewicht	34,28 kg (75,6 lb)
Aansluiting op de host	Hi-speed USB 2.0
Temperatuur werkomgeving	15°C tot 35°C (59°F tot 95°F)
Vochtigheid	Een relatieve vochtigheid van 15 tot 80%
Milieubesparing	Scanners voldoen aan Energy Star-normen
Stroomverbruik - Scanner	Slaapstand: <3 watt In werking: <85 watt Uit: <0,5 watt
Akoestische emissie (Geluidsniveau)	In werking: minder dan 66 dB Modus Uit of modus Gereed: minder dan 51 dB
Stroomverbruik - met A3-flatbed	Slaapstand: <6 watt In bedrijf: <70 watt
Elektrische specificaties	1/N/PE ~ 100 -240 VAC 1,0 - 0,5 A 50/60 Hz

i3400

Scanner Type/Speed	Duplex color scanner with an automatic document feeder, i3200 Scanner: 50 pages per minute (landscape) at 200 dpi; black and white i3400 Scanner: 80 pages per minute (landscape) at 200 dpi; black and white
Scanning Technology	Dual LED
Output Resolutions	100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 and 1200 dpi
File Format Output	Single- and Multi-pageTIFF, J PEG, RTF, BMP and PDF
Scan Area	Scans up to 12 x 30 inches / 30.5 x 76.2 cm. See the section entitled, "System requirements" for more information.
ADF Capacity	250 sheets
Recommended Daily Volume	8,000 pages per day
Illumination	Instant on LED
Electrical Requirements	100 - 240 V (international), 50/60 Hz
Scanner Dimensions	Height: 9.2 in. / 23.4 cm Width: 17 in. / 43.18 cm Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm
Scanner Weight	35 lb. / 15.8 kg
Host Connection	USB 3.0
Operating Temperature	59°F to 95°F / 15°C to 35°C
Humidity	15 to 76% relative humidity
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners
Power Consumption - Scanner	Sleep mode: <4.5 watts Running: <75 watts Off: <0.5 watt
Acoustic Noise (Sound Power level)	Operating: less than 66 dB Off mode or Ready mode: less than 40 dB
Electrical rating	24 Vdc 2.5 A