

Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden gemeente Wassenaar 2026

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wassenaar,

- gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995 (bevoegdheid van de zorgdrager om archiefbescheiden te vervangen door reproducties);
- gelet op artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 (eisen aan de vervanging en de bekendmaking van het vervangingsbesluit door de zorgdrager);
- gelet op artikel 26b van de Archiefregeling (plicht van de zorgdrager om in het vervangingsbesluit inzicht te geven in bepaalde aspecten van het toe te passen vervangingsproces);
- overwegende dat in artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 is bepaald dat burgemeester en wethouders zorgdragen voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen;
- overwegende dat in artikel 1, tweede lid, van het Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden gemeente Wassenaar 2019 is bepaald dat "vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het bij dit besluit behorende "Handboek vervanging"";
- overwegende dat inmiddels gebruik wordt gemaakt van het "Handboek vervanging 3.0";

besluit vast te stellen het

Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden gemeente Wassenaar 2026

Artikel 1 Vervanging en digitale reproductie

1. De papieren archiefbescheiden die op grond van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, worden vervangen door digitale reproducties.
2. De papieren archiefbescheiden worden na vervanging als bedoeld in het eerste lid vernietigd.
3. Digitale reproductie geschiedt op de wijze zoals beschreven in het Generiek Handboek vervanging 3.0 en het addendum Handboek vervanging KCC 1.0. Deze handboeken maken onlosmakelijk deel uit van dit besluit en zijn toegevoegd als bijlagen.

Artikel 2 Slotbepalingen

1. Het Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden gemeente Wassenaar 2019 wordt ingetrokken.
2. Dit besluit wordt aangehaald als "Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden gemeente Wassenaar 2026".
3. Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de datum van de bekendmaking.

Generiek Handboek vervanging 3.0

Inhoudsopgave

1.	Inleiding
1.1	Begripsbepaling
1.2	Verantwoording
1.3	Doelstelling
1.4	De zorgdrager
1.5	Publicatie
1.6	Kaders
1.7	Verantwoordelijkheden
1.8	Afwijkende procedure
1.9	Conclusie
2.	Beschrijving van te vervangen archiefbescheiden
2.1	Reikwijdte
2.2	Beschrijving inhoud, structuur en vorm
2.3	Samenhang met andere documenten
2.4	Categorieën documenten die moeten worden uitgesloten van vervanging
3.	Procedures vervanging
3.1	Procedure voor ingekomen analoge documenten

3.2	Procedure registratie
3.3	Metadata
3.4	Procedure voor uitgaande en inkomende documenten
3.5	Procedure scannen analoge documenten
3.6	Procedure vernietiging
3.7	Procedure Change management
4.	Kwaliteitsprocedures
4.1	Juridische grondslag
4.2	Normen
4.3	Controle bij het scannen door de scanmedewerker
4.4	Tweede controle van de scan door een directie
4.5	Controle door de behandelend ambtenaar
4.6	Technische controle van het scanapparaat
4.7	Interne audit
4.8	Conclusie
5.	Technische inrichting
5.1	IT-beheersmaatregelen en technische inrichting
5.2	Hard- en software
5.3	Bestandsformaten, instellingen en digitale duurzaamheid
5.4	Onderhoud scanners
Slotopmerkingen	
Bronnen	
Bijlagen	
Bijlage 1	Samenvattend overzicht metadata zaak- en documentniveau (voorbeeld zaaktype Wmo voorziening huishoudelijke hulp WS)
Bijlage 2	Specificaties scanner locatie gemeentekantoor Wassenaar
Bijlage 3	Specificaties Canon TX-3000 Image Prograf scanner/plotter locatie gemeentekantoor Wassenaar
Bijlage 4	Specificaties multifunctionals

Inleiding

Voor u ligt het *Generiek Handboek Vervanging* (hierna: het handboek) van de gemeente Wassenaar. Dit handboek is generiek in de zin dat het betrekking heeft op de gehele groep aan werkprocessen van de gemeente waarbij de opslag van de (archiefwaaardige) informatie plaatsvindt in het centrale document management systeem, onder regie van het team Documentaire Informatievoorziening (DIV). Dit generieke handboek kan worden aangevuld met addenda voor werkprocessen waarbij de archivering NIET in het centrale document management systeem, maar in een ander informatiesysteem plaatsvindt.

1.1 Begripsbepaling

Documenten

In dit handboek wordt met "documenten" bedoeld wat de Archiefwet 1995 verstaat onder "archiefbescheiden": alle informatie die het concern of een onderdeel daarvan ontvangt of produceert in het kader van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken, ongeacht de vorm (analoog/digitaal) vanaf het moment van ontvangst of vaststelling (al dan niet om te verzenden).

Kwaliteitszorgsysteem

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling dient de zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitszorgsysteem is het geheel aan maatregelen waarmee op systematische wijze de kwaliteit van de archieffunctie wordt bepaald, bewaakt en verbeterd. Het hebben van een dergelijk systeem is noodzakelijk om te kunnen beoordelen of het informatiebeheer voldoet aan de wensen en eisen die eraan gesteld worden.

Document managementsysteem (DMS)

Sinds juni 2016 wordt Decos-JOIN als DMS en zaaksysteem voor alle taken en werkprocessen binnen de gemeente Wassenaar gebruikt, op een aantal uitzonderingen na (bijvoorbeeld facturen). Decos-JOIN wordt op verschillende manieren ingezet:

- als DMS voor registratie, ontsluiting en opslag van documenten;
- als workflowsysteem voor primaire en secundaire processen;
- als zaaksysteem voor registratie, ontsluiting, ordening en opslag van zaken/zaakdossiers.

Metadata

In dit handboek wordt met metadata zowel handmatig geregistreerde als automatisch meegegeven informatie over een document of zaak bedoeld. Het gaat dus om (extra) gegevens over de gegevens zelf. Deze informatie maakt raadpleegbaarheid en objectieve kwaliteitstoetsing mogelijk van de gedigitaliseerde archiefbescheiden.

Document structuur plan (DSP)

Het DSP is een 'informatieplattegrond' waarop metadata (informatie over informatie) is opgeslagen over processen, zaken, documenten en de organisatiestructuur. Daarnaast bevat het DSP informatie over wet- en regelgeving en bewaartermijnen van zaken. Het DSP speelt een belangrijke rol in het aanbrengen van een procesmatige structuur in de zaken en taken zoals die bij de gemeente worden uitgevoerd. Het is gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. Processen
2. Organisatie
3. Archief

1.2 Verantwoording

De gemeente Wassenaar heeft de ambitie om volledig digitaal te werken. Hier horen ook digitaal informatiemanagement en digitaal archiefbeheer bij. Om dit te kunnen bewerkstelligen dient aan de nodige voorwaarden te worden voldaan, inzicht gegeven te worden in relevante informatie en een basis gelegd te worden voor zorgvuldige werkprocedures met betrekking tot vervanging. Art 26a en b van hoofdstuk 3a van de Archiefregeling stelt dat bij het nemen van een vervangingsbesluit, er inzicht gegeven moet worden in bepaalde kenmerkende elementen van vervanging. Dit Handboek dient als een overzicht van vereiste en relevante informatie en is hiermee een onderbouwing voor het vervangingsbesluit 2026 dat het college van burgemeester en wethouders neemt. Het doel van het vervangingsbesluit is dat analoge archiefbescheiden waar mogelijk vervangen worden door digitale reproducties. Dit betekent dat de originele analoge archiefbescheiden, nadat ze gedigitaliseerd zijn, zullen worden vernietigd. Na de vernietiging van de papieren documenten zullen de digitale reproducties als officiële archiefbescheiden gelden.

Tot 1 mei 2019 (ingangdatum 1e vervangingsbesluit) werden naast de gedigitaliseerde archiefbescheiden de originele analoge documenten nog steeds fysiek bewaard, terwijl fysieke documenten steeds minder vaak worden gebruikt in de correspondentie met en door de gemeente Wassenaar. Een dergelijke hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee en is daarnaast risicovol. Door zowel een analoog als een digitaal archiefbeheer ontstaat de kans dat de analoge en digitale informatievoorziening van elkaar afwijken waardoor de betrouwbaarheid en compleetheid van de informatievoorziening in gevaar komt. Door het nemen van een vervangingsbesluit heeft de gemeente Wassenaar de dominantie van digitale archiefvorming geformaliseerd. Sinds het ingaan van het 1e vervangingsbesluit past de gemeente Wassenaar routinematige vervanging toe. Bij het schrijven van dit Handboek zijn de Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020, de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden van de Provincie Zuid-Holland en het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN versie 1, 2010) geraadpleegd. Dit Handboek is opgesteld conform de Archiefregeling.

1.3 Doelstelling

Door de onomkeerbaarheid van het vervangingsproces is zorgvuldigheid gewenst bij het opstellen en toepassen van de vervangingsprocedures en de randvoorwaarden hiervan. Dit Handboek dient als onderbouwing van het vervangingsbesluit 2026. Deze onderbouwing bestaat uit het bieden van inzicht in de wijze waarop vervanging tot stand komt door het beschrijven van de hierbij relevante procedures. Daarnaast voorziet dit Handboek in een overzicht van de wijze waarop de kwaliteit van het digitaal dossierbeheer wordt gewaarborgd en maakt dit Handboek objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk.

1.4 De zorgdrager

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wassenaar de bevoegdheid om als zorgdrager over te gaan tot vervanging. Dat wil zeggen: het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties.

1.5 Publicatie

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat de zorgdrager verplicht is om bekend te maken hoe bij vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van archiefbescheiden als een bestanddeel van het cultureel erfgoed en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor historisch onderzoek. De bekendmaking vindt plaats door middel van een publicatie van het vervangingsbesluit. Op 6 mei 2019 is het originele, vastgestelde Handboek vervanging in het Gemeentebled gepubliceerd. Tezamen met het nieuwe vervangingsbesluit 2026 zal dit aangepaste Handboek (versie 3.0) worden gepubliceerd.

1.6 Kaders

Extern

Artikelen 7 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995 zijn van toepassing op het vervangen van permanent te bewaren analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. In het Archiefbesluit 1995 wordt dit verder uitgewerkt in de artikelen 2, 6 en 8. Daarnaast heeft de Archiefregeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, in het kader van vervanging, betrekking op de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden.

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN, versie 1, 2010) geeft een overzicht van relevante wet- en regelgeving en normeringen voor digitaal dossierbeheer. Het referentiekader is gebaseerd op de Archiefwet 1995, de Archiefregeling, de normenfamilie voor archief- en informatiebeheer NEN-ISO 15489, NEN 2082 en ISO 23081, de Informatiebeveiligingsnorm NEN-ISO/IEC 27002, delen van het referentiemodel voor digitale depots OAI (ISO-14721: 2002) en de daarvan afgeleide checklists TRAC en ED3.

Intern

Naast de externe kaders worden als interne kaders de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer van de gemeente Wassenaar gehanteerd.

1.7 Verantwoordelijkheden

Team DIV, beheereenheid

In het Besluit informatiebeheer wordt het team Post en Archief, nu DIV (Documentaire Informatievoorziening) geheten, aangewezen als beheereenheid. Met betrekking tot het vervangingsproces houdt team DIV zich bezig met het ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registreren en beheren van de in het DMS aanwezige archiefbescheiden en met het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Chief Information Officer (CIO):

Het hoofd van de beheereenheid is belast met de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening, in zoverre de informatie nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De CIO is tevens voorzitter van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) van de gemeente Wassenaar.

Gemeentesecretaris

De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden voor zover die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarnaast is de gemeentearchivaris belast met het beheer van de archiefbescheiden die wel zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Bij het opstellen van het originele vervangingsbesluit 2019 en het bijbehorende Handboek versie 1.0 is de gemeentearchivaris uitgebreid geconsulteerd. De gemeentearchivaris rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en wethouders over het uitvoeren van het toezicht. Bij afwezigheid van een gemeentearchivaris is de gemeentesecretaris tekenbevoegd voor de taken van de gemeentearchivaris.

Proceseigenaar vervanging, Chief Information Officer:

De CIO is verantwoordelijk voor het beheer en het proces van vervanging en stuurt op uitvoering van het vervangingsbesluit. Hieronder valt ook de verantwoordelijkheid voor de Change management procedure, waarbij wijzigingen die in het Handboek opgenomen moeten worden, door de proceseigenaar worden getoetst en uitgevoerd.

Eigenaar kwaliteitszorgsysteem, Chief Information Officer:

De CIO is verantwoordelijk voor het beheer van het kwaliteitszorgsysteem en stuurt op toepassing en implementatie van het kwaliteitszorgsysteem.

1.8 Afwijkende procedure

De beschreven werkwijze in dit handboek is toegespitst op het grootste deel van de processen die in de organisatie voorkomen. Deze dient tevens als leidraad bij het opstellen van een afwijkende procedure. Een voorbeeld van een afwijkende procedure is als een andere afdeling of team dan DIV (in de nabije

toekomst) zelf analoge documenten gaat scannen voor vervanging, die worden opgenomen en beheerd in een vakapplicatie in plaats van het centrale document management systeem. In dergelijke gevallen worden specifieke afspraken gemaakt, die dan als addendum worden toegevoegd aan dit handboek.

1.9 Conclusie

De kern van verantwoorde vervanging van papieren archiefbescheiden wordt in artikel 6 van het Archiefbesluit als volgt verwoord: 'De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens'. Oftewel: digitalisering en vernietiging vinden plaats op voorwaarde dat geen informatieverlies optreedt.

2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

2.1 Reikwijdte

Artikel 26b van de Archiefregeling stelt dat inzicht dient te worden gegeven in de reikwijdte van het vervangingsproces, waaronder een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt. Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Wassenaar die in het DMS Decos JOIN worden geregistreerd. Het vervangingsbesluit omvat zowel de te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Dit betekent dat geen onderscheid wordt gemaakt tussen de te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden bij de keuze welke archiefbescheiden het vervangingsproces zullen doorlopen. Per 01-05-2019 worden alle papieren, na deze datum ingekomen, uitgaande en intern opgemaakte archiefstukken vervangen door digitale reproducties. De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen over de periode vanaf 1 januari 2020 (vastgesteld Staatscourant 26 februari 2020 nr. 11143).

De uitzonderingen die hierop gelden zijn archiefwaardige documenten waarvan het archiveren buiten team DIV verloopt en die niet in het DMS Decos-JOIN digitaal geregistreerd worden (bijvoorbeeld facturen). Daarnaast zullen analoge archiefbescheiden met een bijzonder belang of waarde voor het cultureel erfgoed, overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek, uitgezonderd worden van het vervangingsproces. Dit wordt nader toegelicht in paragraaf 2.4.

Documenten die digitaal van oorsprong zijn (bijvoorbeeld e-mails en e-formulieren) vallen per definitie niet onder het vervangingsbesluit. Deze worden (net als vóór het nemen van het 1e vervangingsbesluit) enkel digitaal gearhiveerd.

2.2 Beschrijving inhoud, structuur en vorm

De vervanging heeft betrekking op de fysieke documenten van de gemeente Wassenaar. Deze kunnen worden onderscheiden in:

- Ingekomen documenten:
Documenten die op papier binnenkomen bij de gemeente Wassenaar en die als archiefwaardig worden beschouwd op basis van de geldende Selectielijst. Deze worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal afgehandeld.
- Uitgaande documenten:
Hieronder vallen analoge documenten die voorzien worden van een "natte" handtekening. Deze documenten worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitale versie toegevoegd aan de bestaande registratie van het document in het DMS.
- Intern opgemaakte documenten
Analoge, intern opgemaakte archiefbescheiden waarop met een pen belangrijke aantekeningen zijn gemaakt of parafen zijn geplaatst tijdens het proces, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in het DMS. Dit geldt voor analoge documenten die op basis van de geldende Selectielijst voor archivering in aanmerking komen.

2.3 Samenhang met andere documenten

Elk document dat wordt opgeslagen in het DMS, wordt toegevoegd aan een al aangemaakte zaak tenzij het document zelf een nieuwe zaak initieert. Elke zaak is gekoppeld aan een zaaktype dat is voorzien van een bijbehorende workflow. De samenhang van zaaktypes wordt bepaald door het Document Structuur Plan (DSP). Daarin zijn de volgende aspecten per zaaktype benoemd:

- type werkproces
- zaaktype (onderwerp)
- proceseigenaar (afdeling/eenheid)

- bewaartermijn
- selectiecategorie (op basis van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen 2020)
- wet- of regelgeving (uitgezonderd lokale processen)

Na het afsluiten van een zaak wordt de bewaartermijn definitief bepaald. In alle gevallen is de bewaartermijn gelijk aan of, in bijzondere situaties, langer dan de in de geldende Selectielijst genoemde termijn.

2.4 Categorieën documenten die moeten worden uitgesloten van vervanging

Artikel 6 juncto artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 verplicht de zorgdrager bekend te maken hoe bij vervanging rekening is gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor historisch onderzoek. Dit betekent dat het in bepaalde gevallen onwenselijk is om het analoge document na het scannen te vernietigen. Dit betreft analoge documenten die een toegevoegde waarde hebben juist omdat papier (of een vergelijkbaar materiaal zoals karton) de drager is van het document. Hierom is het essentieel dat de medewerker DIV bij het selecteren van de documenten die het vervangingsproces zullen doorlopen, rekening houdt met de volgende uitzonderingen:

- het archiefstuk is vanwege zijn vorm niet te scannen (bijvoorbeeld een maquette);
- de uiterlijke vorm van het archiefstuk is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld een document op een radicaal nieuwe soort papier/informatiedrager);
- het archiefstuk heeft esthetische of artistieke waarde (bijvoorbeeld een met de hand getekende of geschilderde artist impression van een bouwwerk);
- het archiefstuk is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen (bijvoorbeeld een brief van koning Willem-Alexander als privépersoon);
- er bestaat twijfel over de authenticiteit van het archiefstuk, waarbij alleen onderzoek van de originele uitsluitel kan geven (bijvoorbeeld anonieme dreigbrieven).

Ook kan het papieren document kenmerken hebben die niet (voldoende) weergegeven worden op digitale reproducties waardoor er informatieverlies optreedt wanneer het wordt gedigitaliseerd. Hierbij geldt dan bovendien dat metadata het verlies aan informatie niet (geheel) compenseren. Voorbeelden zijn:

- driedimensionale kenmerken, zoals opgedrukte zegels, bindwijzen en doorgedrukte typeletters;
- ge(waar)merkt of afwijkend papier, bijvoorbeeld met watermerk of steunkleur;
- moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen.

Bovenstaande uitzonderingscriteria kunnen in principe op alle typen documenten van toepassing zijn. In aanvulling daarop wordt een aantal specifieke typen documenten op grond van specifieke wet- en regelgeving uitgezonderd van vervanging:

- waardepapieren (bijvoorbeeld bankgaranties);
- betaalbewijzen en andere (contract)documenten die worden ontvangen of opgemaakt in het kader van Europese subsidieprogramma's zoals het ESF en EFRO;
- akten van de Burgerlijke Stand;
- notariële akten met betrekking tot grondaankoop of onroerend goed.

Bij twijfel over de vraag of een document mag worden vervangen, dient contact te worden opgenomen met de gemeentearchivaris.

Voor zover mogelijk worden van archiefstukken die onder de uitzonderingen vallen, ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel digitale kopieën gemaakt. Alleen in deze gevallen gelden de papieren originelen en **niet** de digitale scans als archiefbescheiden.

De documenten die onder de uitzonderingen vallen, worden gearhiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

3. Procedures vervanging

De beschrijvingen van procedures in dit hoofdstuk zijn bedoeld om inzicht te geven in de wijze waarop een reproductie tot stand komt zoals bedoeld in artikel 26b sub e van de Archiefregeling.

3.1 Procedure voor ingekomen analoge documenten

Wanneer team DIV een analoog document ontvangt, wordt beoordeeld of het document voor registratie en archivering in aanmerking komt. Dit gebeurt op basis van de geldende Selectielijst. De analoge documenten die niet archief- of registratiewaardig worden bevonden, worden geselecteerd, gesorteerd en rechtstreeks doorgestuurd naar de betreffende afdelingen. De ingekomen documenten die wel archief- en registratiewaardig worden bevonden, worden apart gelegd en geregistreerd in het DMS. Hierbij

wordt bij registratie óf een nieuwe zaak aangemaakt, óf het document wordt als document toegevoegd aan een al aangemaakte zaak. De te registreren documenten worden voorzien van een datumstempel van ontvangst.

Te registreren documenten zijn bijvoorbeeld:

- inkomende documenten waarop een reactie of actie wordt verwacht
- documenten die onderdeel vormen van een zaak, proces, project of beleid
- documenten die dienen ter verantwoording of als bewijs
- cultureel erfgoed

Voorbeelden van niet te registreren documenten zijn:

- uitnodigingen
- reclame
- folders
- vrijblijvende offertes
- tijdschriften
- boekwerken
- nieuwsbrieven
- verkeerd geadresseerde documenten

Het zaak- en documentnummer wordt op het fysieke document genoteerd. Het document wordt geregistreerd en vervolgens gescand door de scanmedewerker of door de medewerker DIV. Wanneer de fysieke documenten direct zijn doorgestuurd naar de afdeling zonder te worden geregistreerd in het DMS, kan het voorkomen dat de behandelende ambtenaar achteraf bepaalt dat deze stukken toch voor registratie in aanmerking komen. Dergelijke documenten zullen alsnog het registratie-, scan- en vervangingsproces doorlopen.

Concreet worden in de procedure voor ingekomen fysieke documenten de volgende stappen doorlopen:

1. beoordelen of het document wel of niet geopend wordt (enveloppen met het opschrift 'persoonlijk' of 'vertrouwelijk' voor individuele leden van het college worden niet geopend)
2. document voorzien van datumstempel
3. beoordelen of het document wel of niet geregistreerd wordt
4. documenten sorteren op onderwerp, bijvoorbeeld WMO, facturen, etc.
5. beoordelen of er sprake is van cultureel erfgoed
6. documenten die niet geregistreerd worden, doorsturen naar de betreffende afdeling
7. documenten die wel geregistreerd worden, voorzien van een uitgebreide en concrete omschrijving (zie paragraaf 3.2).

3.2 Procedurele registratie

Wanneer een document op basis van de geldende Selectielijst archiefwaardig wordt bevonden, worden twee typen documenten door de medewerker DIV onderscheiden. Dit zijn documenten die een nieuwe zaak initiëren (waarvoor dus een nieuwe zaak aangemaakt dient te worden) en daarnaast documenten die aan een al aangemaakte zaak toegevoegd kunnen worden. Wanneer een document een nieuwe zaak initieert, worden in het registratiescherm in het DMS de volgende kenmerken geselecteerd/genoteerd:

Zaakregistratie

1. selectie van zaaktype
2. selectie van organisatie: Gemeente Wassenaar
3. toewijzen aan een behandelrol
4. toewijzen aan een eenheid (verantwoordelijk organisatieonderdeel)
5. selecteren van de aanvrager/verzender van het document
6. eventueel toevoegen van een contactpersoon
7. invullen van het onderwerp
8. eventueel koppelen (relateren) aan een bestaande zaak

Wanneer het document geen nieuwe zaak initieert, maar aan een al aangemaakte zaak wordt toegevoegd, selecteert de medewerker DIV de bijbehorende zaak en registreert het fysieke document bij de zaak als nieuw document. Op vergelijkbare wijze wordt bij documenten die een nieuwe zaak initiëren, direct na de zaakregistratie het document geregistreerd. Daarbij worden in het registratiescherm de volgende velden ingevuld:

Documentregistratie

1. selectie van documenttype
2. onderwerp
3. datum document (datum vermeld op document)
4. afzender
5. eventueel kenmerk van het document
6. ontvangstbevestiging sturen (ja of nee?)
7. selecteren fysiek in archief
8. eventueel invullen van een uitgebreide inhoud, hier kan eventueel extra informatie worden toegevoegd die relevant is voor de betrokken ambtenaren

De ingevulde velden vormen metadata die digitaal aan het document worden toegekend. Op basis van de ingevulde velden kunnen documenten in het DMS worden opgevraagd. Daarom is het van belang dat de velden accuraat worden ingevuld met specifieke en zo uniek mogelijke kenmerken die betrekking hebben op het opgeslagen document. Na registratie noteert de medewerker DIV het zaak/documentnummer met pen op het document.

3.3. Metadata

Zaakniveau

Artikel 26b sub e schrijft voor dat er inzicht gegeven dient te worden in de wijze waarop de reproductie tot stand komt met betrekking tot metagegevens. In het DMS Decos-JOIN worden generieke metadata-profielen gebruikt op zaakniveau die gebaseerd zijn op de ordening vanuit de I-navigator. De I navigator is als hulpmiddel ontwikkeld voor het systematisch beheren en in kaart brengen van de informatiehuishouding. De applicatiebeheerders binnen team DIV zorgen voor de integratie van informatie uit de I-navigator in het DMS. De I-navigator bevordert de terugvindbaarheid van zaken door een gestructureerde opslag hiervan in het DMS. Voor iedere zaak die wordt opgeslagen in het DMS worden in ieder geval metadata-profielen met algemene zaakgegevens, statussen, autorisaties en resultaten gehanteerd. Een voorbeeld van de belangrijkste metadata van zaken van één zaaktype (namelijk "Wmo voorziening huishoudelijke hulp") vindt u in bijlage 1.

Documentniveau

Metadata-profielen op documentniveau worden door de applicatiebeheerders vastgesteld en bijgehouden. Deze profielen kunnen verschillen per documenttype. Hierbij wordt voor ieder documenttype het algemene zaakdocumentprofiel aangehouden. Daarnaast worden voor specifieke documenttypen aanvullende profielen gebruikt. Dit geldt voor zaakdocumentprofiel besluitvormend, zaakdocumentprofiel intern, zaakdocumentprofiel inkomend en zaakdocumentprofiel uitgaand. Als voorbeeld zijn de documenttypen van het zaaktype "Wmo voorziening huishoudelijke hulp" (een van de beschikbare metadata op documentniveau) opgenomen in bijlage 1.

3.4 Procedure voor uitgaande en interne documenten

Voor uitgaande en intern opgemaakte documenten wordt procedureel onderscheid gemaakt tussen documenten die een nieuwe zaak initiëren en documenten die onderdeel uitmaken van een al aangemaakte zaak.

Intern opgemaakte documenten

Wanneer een uitgaand of intern opgemaakt document een nieuwe zaak initieert, doet de behandelende ambtenaar een verzoek bij de medewerker DIV voor het aanmaken van een zaak. Dit verzoek wordt gedaan via het e-mailadres join@wassenaar.nl. De medewerker DIV maakt de zaak aan en informeert de betreffende ambtenaar over het zaaknummer. De betreffende ambtenaar registreert het document onder het dan aangemaakte zaaknummer. Wanneer het intern opgemaakte document deel uitmaakt van een al aangemaakte zaak kan deze direct door de behandelende ambtenaar onder dit zaaknummer worden geregistreerd en hoeft er geen verzoek te worden verstuurd naar de medewerker DIV.

Interne documenten zijn veelal digitaal van vorm. In die gevallen volstaan de hierboven beschreven handelingen. Wanneer een intern document echter analoog van vorm is, bijvoorbeeld omdat het is uitgeprint en daarna met een pen van een handtekening, paraaf of belangrijke aantekeningen is voorzien, volgt nog een aantal stappen. De behandelende ambtenaar kan het document scannen op een van de multifunctionals die verspreid over de kantoorgebouwen staan (zie bijlage 4). Dit gebeurt via de functie 'Scannen naar mijn e-mail', waarbij de instellingen voor wat betreft 'resolutie' minimaal op 300 dpi (=standaardwaarde) moeten staan. Nadat de behandelende ambtenaar de scan in Decos-JOIN heeft opgeslagen, noteert hij het zaak- en documentnummer uit JOIN op het fysieke stuk en stuurt dit tot slot via de interne post naar het team DIV. De medewerker DIV die het stuk vervolgens in behandeling neemt, controleert de ingevulde metadata-velden en controleert de gemaakte scan op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Zo nodig voert hij correcties uit en/of scant het stuk opnieuw als bij de visuele controle tekortkomingen zichtbaar worden. Als alles in orde is, bergt de medewerker DIV het stuk tijdelijk

op in een map, op volgorde van scandatum (zie paragraaf 3.6 voor de te volgen procedure voor het tijdelijk fysiek archiveren van documenten).

Uitgaande documenten

Bij uitgaande documenten wordt qua registratie dezelfde werkwijze gevolgd als vermeld onder 'intern opgemaakte documenten'. Verreweg de meeste papieren, uitgaande documenten betreffen met een tekstverwerker aangemaakte en daarna uitgeprinte brieven die met de pen zijn ondertekend door collegeleden of managers van een eenheid. Meestal zijn slechts logo en handtekening in kleur en is kleur dus geen betekenisvol element van het document. Om te voorkomen dat er twee exemplaren van een brief zouden moeten worden gemaakt en getekend (verzendexemplaar en archiefexemplaar) wordt er in deze gevallen gewerkt met één exemplaar dat de behandelende ambtenaar zelf met behulp van een van de multifunctionals scant. De multifunctionals staan verspreid over de kantoorgebouwen. Voor het scannen maakt men gebruik van de functie 'Scannen naar mijn e-mail'. Een voorwaarde daarbij is dat de instellingen voor wat betreft 'resolutie' minimaal op 300 dpi (=standaardwaarde) moeten staan. Als de behandelende ambtenaar zelf scant, is hij ook zelf verantwoordelijk voor de controle op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scan: zijn **alle** pagina's correct gescand? Zo ja, dan slaat men de scan op in Decos-JOIN onder het betreffende zaak-/documentnummer. Daarna kan de brief (via de bodedienst) op de post worden gedaan.

In sommige papieren, uitgaande brieven is de precieze kleur van betekenis. Denk daarbij bijvoorbeeld aan uitgedraaide foto's of bestemmingsplaninformatie. Een aandachtspunt bij het controleren van de scan door de behandelende ambtenaar is in deze gevallen dan ook of de kleur op het origineel en de scan overeenkomt. Wordt geconstateerd dat de kleur duidelijk onvoldoende overeenkomt, dan kan beter gebruik worden gemaakt van het 'centrale' scanapparaat op de kamer van team DIV. Dit 'centrale' scanapparaat (zie bijlage 2) is gedegen getest op beeldkwaliteit, voor elk van de multifunctionals die verspreid over de kantoorgebouwen staan, geldt dit niet.

Als de scan van de multifunctional niet voldoet, dient dus te worden gekozen voor de 'centrale' route. Concreet houdt dit in dat de behandelende ambtenaar, nadat hij het document in Decos-JOIN geregistreerd heeft, twee exemplaren van de brief uitprint. Daarna worden beide voorzien van een "natte" handtekening. Het verzendexemplaar wordt (via de bodedienst) op de post gedaan. Op het archiefexemplaar noteert de behandelende ambtenaar het zaak- en documentnummer uit JOIN en daarna stuurt hij dit via de interne post naar het team DIV. De medewerker DIV die het stuk in behandeling neemt, controleert de in het DMS ingevulde metadatavelden (o.a. geselecteerd documenttype, adresgegevens en onderwerpsomschrijving). Zo nodig voert hij correcties uit. Daarna geeft hij het stuk aan de scanmedewerker of scant het zelf. Na scanning en controle wordt het stuk tijdelijk opgeborgen in een map, op volgorde van scandatum. De kwaliteitscontroles van de scan vinden in dit geval dus plaats door het team DIV, zoals omschreven in hoofdstuk 4.

N.B. Uitgaande e-mails waar geen formele handtekening voor is vereist, zijn digitaal van oorsprong en worden niet ter vervanging aangeboden. Verder wordt opgemerkt dat het DMS en het programma Validsign mogelijkheden bieden voor digitale ondertekening/parafering. Nu hier meer gebruik van wordt gemaakt, is scannen van interne en uitgaande documenten tegenwoordig veel vaker niet meer nodig. Het zou goed zijn om hier zo veel mogelijk gebruik van te maken.

3.5 Procedure scannen analoge documenten

Nadat de archiefbescheiden geregistreerd zijn door de medewerker DIV worden de documenten aangeboden aan de scanmedewerker. De scanmedewerker ontdoet archiefbescheiden van nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, plastic en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Het scannen gebeurt per batch. Artikel 26b, sub e van de Archiefregeling eist dat inzicht gegeven wordt in de wijze waarop de reproductie tot stand komt. Daarnaast stelt artikel 26 van de Archiefregeling dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Hiertoe wordt in het geval van de gemeente Wassenaar het volgende gerekend:

- Bestandsformaat PDF/A
- Geen automatische bewerkingen
- Scanning per batch
- Metagegevens, zie paragraaf 3.2

Bij scanning worden standaard de volgende instellingen aangehouden:

- Scanning in kleur
- 300 dpi
- RGB kleurprofiel

Om de verschillende documenten binnen de batch van elkaar te scheiden worden per documentnummer splitterpages gebruikt. Hiermee identificeert de scansoftware de verschillende documentstukken. Na het scannen worden de digitale versies van de documenten geopend in het programma Alaris Capture Pro. Hierin controleert de scanmedewerker of alle scans rechtop staan en goed leesbaar zijn. Wanneer de scanmedewerker bij deze visuele controle concludeert dat de kwaliteit van de scan niet voldoet, scant hij het stuk opnieuw. Zo nodig worden dan andere scaninstellingen (zoals een hoger aantal dpi) toegepast. Vervolgens worden de scans geopend in het DMS en toegevoegd aan de bijbehorende documentregistraties aan de hand van het op het document genoteerde zaak/documentnummer.

Concreet doorloopt de scanmedewerker de volgende stappen:

1. documenten ontdoen van hechtmiddelen
2. documenten sorteren en plaatsen van splitterpages binnen de batch
3. documenten scannen, volgens standaardinstellingen
4. controleren of de scan goed is in Alaris Capture Pro
5. controleren of de scan rechtop staat in Alaris Capture Pro
6. (delen van) documenten eventueel herscannen of roteren als dit nodig blijkt
7. (in één keer) controleren of alle door de scansoftware als blanco beschouwde pagina's binnen de batch daadwerkelijk leeg zijn en, als een pagina toch enige informatie bevat, deze deselecteren als 'blanco afbeelding'
8. controleren of er (niet door de scansoftware herkende) lege pagina's zitten tussen de scans en zo ja, deze handmatig verwijderen
9. scan koppelen aan de juiste registratie in DMS Decos-JOIN
10. fysiek document tijdelijk opslaan in mappen ter vernietiging (op volgorde van scandatum)
11. fysiek document dat niet wordt vervangen, opslaan in het analoge archief

Nascannen

Nascannen gebeurt wanneer om organisatorische of inhoudelijke redenen archiefbescheiden in eerste instantie niet zijn gescand, maar het achteraf toch nodig blijkt om het archiefstuk te digitaliseren. Dit kunnen archiefbescheiden zijn die binnenkomen via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal (bijvoorbeeld documenten die persoonlijk zijn overhandigd aan een medewerker van de gemeente). Ook vallen hieronder de documenten die in eerste instantie door de medewerker DIV als niet archiefwaardig zijn bevonden, maar achteraf door de behandelende ambtenaar toch archiefwaardig worden geacht.

Bijscannen

Gewijzigde (bijvoorbeeld met de pen ondertekende) ingekomen, interne en uitgaande documenten die voldoen aan de vervangingscriteria worden ook gescand en opgenomen in het DMS. Deze archiefbescheiden worden dan als nieuwe versie gekoppeld aan de bestaande registratie. Dit is bijscannen. Het oorspronkelijke document is namelijk al geregistreerd in het DMS.

De na en bij te scannen archiefbescheiden doorlopen dezelfde procedures als 'gewone' archiefbescheiden.

3.6 Procedure vernietiging

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat bij vervanging een verklaring dient te worden opgemaakt die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden. Artikel 26b sub g van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden ook een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de analoge documenten.

De medewerkers van team DIV zijn belast met het tijdelijk opbergen van vervangen documenten. Nadat de documenten zijn geregistreerd, gescand en gecontroleerd worden de papieren documenten gearchiiveerd in daarvoor bestemde mappen. De documenten worden per dag geordend en in mappen per dag in een kast op de kamer van DIV of in de archiefruimte opgeborgen. Daadwerkelijke vernietiging vindt na ongeveer zes maanden plaats. Vervangen documenten worden namelijk minstens zes maanden bewaard en daarna op het eerstvolgende, praktische moment vernietigd. De analoge documenten die tijdelijk zijn opgeslagen voordat deze vernietigd worden, kunnen alleen geraadpleegd worden wanneer de digitale reproductie niet volstaat. De medewerker DIV toetst de oorzaak van het raadplegen van de analoge documenten. Als een gebrekkige scan de oorzaak is, worden de nodige maatregelen (dat wil zeggen opnieuw scannen) getroffen. Eventuele herstelacties worden vastgelegd in een (kwaliteits)rapportage die periodiek wordt teruggekoppeld aan de gemeentearchivaris. In de verklaring van vervanging is opgenomen welke archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties. Vervolgens vindt de daadwerkelijke fysieke vernietiging plaats door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf volgens de gangbare vernietigingsprocedure. Het vernietigingsbedrijf geeft een certificaat van vernietiging af als

bewijs dat de documenten ook daadwerkelijk zijn vernietigd. Team DIV archiveert de certificaten van vernietiging evenals de verklaringen van vervanging in het DMS.

N.B. Het gaat hier niet om de vernietiging van archiefbescheiden, maar om vernietiging van papieren documenten die vervangen zijn door digitale exemplaren. Immers, de digitale exemplaren zijn na vervanging de formele archiefbescheiden geworden.

3.7 Procedure Change management

De aangewezen proceseigenaar (dit is de Chief Information Officer) is verantwoordelijk voor de wijzigingen die doorgevoerd dienen te worden in dit Handboek. Wijzigingen die onder de "Change management procedure" vallen, hebben betrekking op factoren die van invloed zijn op het vervangingsproces of op de digitale beheeromgeving. Voorbeelden van wijzigingen die onder de Change management procedure vallen:

- wijzigingen in de soft- of hardware die van invloed zijn op het vervangingsproces
- organisatorische wijzigingen in verantwoordelijkheden van beheer en eigenaarschap van het vervangingsproces
- procedurele wijzigingen die van invloed zijn op de wijze waarop het vervangingsproces plaatsvindt
- wijzigingen in besluiten die zijn genomen ten aanzien van het vervangingsproces zoals de reikwijdte van het vervangingsproces
- wijzigingen in de kwaliteitseisen, instellingen of bestandsformaten die worden vermeld in het Handboek
- wijzigingen met betrekking tot wetgeving
- wijzigingen in het kader van conversie

Het is de verantwoordelijkheid van de aangewezen proceseigenaar om de wijzigingen te toetsen en voor te leggen aan de betrokken medewerkers en ook **altijd** aan de gemeentearchivaris. Wanneer een andere medewerker dan de proceseigenaar een wijziging initieert, wordt de voorgestelde wijziging voorgelegd aan de eigenaar van het vervangingsproces. Daarna wordt de wijziging besproken met relevante partijen. De voorgestelde wijzigingen worden ook getoetst aan de procedures en de kwaliteitscriteria in het kader van informatie- en archiveringsbeleid en de wet- en regelgeving. De proceseigenaar legt steeds vast welke wijzigingen zijn doorgevoerd en wanneer. De doorgevoerde wijzigingen worden vastgelegd in een wijzigingsrapportage en deze wordt als document in het DMS opgeslagen, samen met de nieuwe, gewijzigde versie van het Handboek. De eigenaar van het vervangingsproces consulteert en informeert team DIV over de wijzigingen.

De gemeentearchivaris moet beoordelen of wijzigingen in de werkwijze zodanig ingrijpend zijn dat het college van burgemeester en wethouders een nieuw vervangingsbesluit moet nemen. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om een aanzienlijke verandering van de werkwijze of de volgorde van handelingen daarbinnen of om wijzigingen die samenhangen met veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld. Ook gewijzigde versies van het Handboek vervanging dienen altijd samen met een nieuw vervangingsbesluit ter vaststelling te worden voorgelegd aan de zorgdrager (dat is het college van burgemeester en wethouders). Het nieuwe Handboek moet daarna ook gepubliceerd te worden.

Als extra waarborg voor het up to date blijven van het Handboek vervanging ziet de proceseigenaar erop toe dat (minimaal) twee maal per jaar, op of rondom 1 januari en 1 juli, wordt gecontroleerd of er in de dagelijkse praktijk nog gewerkt wordt op de in het Handboek beschreven wijze.

4. Kwaliteitsprocedures

4.1 Juridische grondslag

Volgens artikel 3 van de Archiefwet 1995 zijn overheden verplicht om de archiefbescheiden in een goede, geordende en toegankelijke staat te houden. Deze verplichting geldt natuurlijk ook wanneer analoge archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties. Deze reproducties dienen een 'juiste en volledige weergave' te geven van het origineel (artikel 6 Archiefbesluit).

Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht geeft in: *de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.*

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager zorgt dat: *het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.*

Artikel 26b sub h Archiefregeling kan worden gelezen als een specifieke uitwerking van artikel 16: de zorgdrager moet niet alleen een kwaliteitssysteem hanteren, maar moet in het vervangingsbesluit expliciet aangeven hoe dat in geval van vervanging wordt toegepast. De toelichting bij artikel 26b sub h

is redelijk kort: met betrekking tot de kwaliteitsprocedures moet worden beschreven 'op welke manier de continue kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd door bijvoorbeeld kalibreren, wat de criteria zijn voor en de frequentie is van interne controles en hoe deze zijn ingebouwd in het gehele proces'.

De gemeente Wassenaar beschikt over een dergelijk kwaliteitssysteem: op 24 oktober 2017 heeft het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde een kwaliteitszorgsysteem voor het informatiebeheer van beide gemeenten en de Werkorganisatie vastgesteld. Dit kwaliteitszorgsysteem was een meerjarenplan voor de jaren 2017 tot en met 2020 en is daarna verlengd voor volgende jaren. Aan de uitvoering ervan werkt het team DIV (soms in samenwerking met andere teams). Team DIV is bovendien op dit moment bezig met het formuleren van een geüpdatet kwaliteitszorgsysteem.

In dit hoofdstuk worden de kwaliteitsprocedures beschreven die specifiek betrekking hebben op vervanging. Deze zijn afgestemd op (de eisen van) het kwaliteitssysteem.

4.2 Normen

In het Kwaliteitshandboek informatievoorziening worden de volgende kwaliteitseisen geformuleerd voor de scans en de scanapparatuur:

- Documenten worden volledig gedigitaliseerd;
- Documenten worden geïndexeerd;
- Het gescande document staat rechtop;
- Het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- De horizontale positionering moet waterpas zijn;
- Scannen geschiedt met automatische kleurherkenning, bij het passeren van een bepaalde grenswaarde geschiedt scannen in kleur [om het risico op informatieverlies te verkleinen, wordt nu standaard gekozen voor scanning in kleur];
- Scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- Lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- De scan wordt in PDF/a aangeleverd;
- De minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI (wanneer het detailniveau er om vraagt is dit hoger);
- Archivering vindt plaats in dossierdozen/dagdozen;
- De scanner wordt regelmatig (minimaal 2 keer per jaar) gekalibreerd [op advies van de leverancier van de 'centrale' scanner wordt nu gekozen om dit alleen te laten doen door servicemedewerkers van de leverancier, als zij dit nodig achten];
- De scanner wordt regelmatig (minimaal 2 keer per jaar) gereinigd.

Dit zijn de minimale kwaliteitseisen die in het vervangingsproces steeds in acht moeten worden genomen. Hiertoe worden verschillende soorten controles uitgevoerd.

4.3 Controle bij het scannen door de scanmedewerker

Na registratie worden archiefdocumenten aangeboden aan de scanmedewerker of zelf door de medewerker DIV gescand. Documenten worden gescand volgens de procedure uit paragraaf 3.5 (p. 14). De eerste kwaliteitscontrole van de scan betreft de controle van het eigen werk door de medewerker die scant. Deze controleert of alle pagina's uit de batch in de juiste volgorde zijn gescand. Bovendien controleert hij alle afzonderlijke documentstukken op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten (=afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, bijvoorbeeld horizontale of verticale strepen die niet op het origineel staan). Als de in Alaris Capture Pro zichtbare scan niet voldoet, wordt de oorzaak van de fout weggenomen en wordt het stuk daarna opnieuw gescand. Er worden dan bijvoorbeeld andere scaninstellingen (zoals een hoger aantal dpi) toegepast of het scanparaat wordt vóór herscanning gereinigd. Wanneer de scan aan alle eisen voldoet, wordt deze gekoppeld aan de juiste registratie in het DMS. Daarna wordt het papieren document doorgegeven aan een (andere) medewerker DIV.

4.4 Tweede controle van de scan door een directe collega

Een medewerker DIV, zijnde een andere persoon dan degene die het stuk heeft gescand (!), voert een tweede controle uit op de kwaliteit van de scan. Aan de hand van een checklist vergelijkt hij de scan uit het DMS met het papieren origineel. Ook hierbij gelden de criteria van juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten (=afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, bijvoorbeeld horizontale of verticale strepen die niet op het origineel staan). In principe moet de scan één op één overeenkomen met het papieren origineel. Cosmetische afwijkingen zijn, alleen indien er geen verlies van informatie optreedt, binnen bepaalde grenzen toegestaan. Een kleurafwijking die geen gevolgen heeft voor de interpretatie van het document, is bijvoorbeeld overkomelijk. Bij twijfel is overleg met een andere medewerker DIV de geëigende weg. Door deze nacontrole uit te laten voeren

door een ander dan de medewerker die scant, wordt de kans dat fouten over het hoofd worden gezien geminimaliseerd. Bovendien wordt hiermee invulling gegeven aan het vierogenprincipe.

Het verdient de voorkeur dat de medewerker DIV die deze nacontrole uitvoert, een ander is dan degene die het document heeft geregistreerd. In dat geval kan ook gecontroleerd worden op een aanvullend criterium: terugvindbaarheid. Concreet houdt dit in: is het document aan de juiste zaak gekoppeld en zijn de belangrijkste metadata goed gekozen? Deze nacontrole hoeft niet per se op de dag van registratie plaats te vinden. In situaties van (meer dan één dag durende) krappe bezetting kan het echter nodig zijn dat de controle wél gedaan wordt door degene die het betreffende document heeft geregistreerd. Schematisch ziet de controle op de kwaliteit van de scan er dus als volgt uit:

Medewerker A (=medewerker DIV) registreert
Medewerker B (=scanmedewerker) scant
Medewerker A of, liever, C (= medewerker DIV) controleert
òf
Medewerker A (=medewerker DIV) registreert
Medewerker A (=medewerker DIV) scant
Medewerker C (=medewerker DIV of scanmedewerker) controleert

4.5 Controle door de behandelende ambtenaar

Als laatste is de behandelende ambtenaar in zekere zin betrokken bij de controle van de scan. Hoewel hij formeel geen taak heeft in het vervangingsproces, kan hij bij het uitvoeren van zijn werk op scanfouten stuiten. Bij deze 'controle' kan hij geen gebruik maken van de papieren versie van het document, want die is door team DIV reeds opgeborgen in een map. Daarom is deze controle alleen gericht op de volledigheid en leesbaarheid van de reproductie. Als een document, ondanks de eerdere controles door team DIV, bijvoorbeeld toch niet in zijn geheel is gescand of deels onleesbaar is, zal hij contact opnemen met DIV. In dat geval zoekt DIV het papieren origineel op en vergelijkt dit met de scan uit het DMS.

Mocht er inderdaad sprake zijn van een scanfout – het is natuurlijk ook goed mogelijk dat het origineel onvolledig of van gebrekkige kwaliteit is – dan moet het document opnieuw gescand worden volgens de hierboven beschreven procedures. Zulke herstelacties dienen te worden vastgelegd in een (kwaliteits)rapportage die periodiek wordt teruggekoppeld aan de gemeentearchivaris. Overigens worden de vervangen originelen niet meer dan circa zes maanden na scanning bewaard. Na die tijd worden de papieren vernietigd en zal er in dit soort uitzonderingsgevallen dus een andere oplossing moeten worden gezocht.

4.6 Technische controle van het scanapparaat

Als de scanmedewerker of medewerker DIV bij het scannen scanfouten constateert die hij niet zelf kan oplossen, kan in eerste instantie een beroep worden gedaan op de Servicedesk dan wel team IT Basisdiensten van de gemeente Wassenaar. Zij kunnen problemen met bijvoorbeeld de instellingen of de aanwezigheid van artefacten wellicht oplossen. Bij onoplosbare kwaliteitsafwijkingen kan een deskundige, externe partij ingeschakeld worden. Er zijn namelijk servicecontracten met de leverancier van het 'centrale' scanapparaat afgesloten. Los daarvan dient deze scanner periodiek (minimaal één maal per jaar) door een servicemedewerker van de leverancier te worden gecontroleerd en aan een onderhoudsbeurt te worden onderworpen. Hierbij moet het apparaat worden gecontroleerd, gerepareerd, schoongemaakt en eventueel gekalibreerd.

4.7 Interne audit

Eén maal per jaar voert de gemeentearchivaris, in zijn rol als interne toezichthouder op de niet overgebrachte archieven, een audit op het vervangingsproces uit. Bij deze brede kwaliteitscontrole wordt het gehele proces van begin tot eind (dus van postselectie tot vernietiging) tegen het licht gehouden. Deze audit kan onderdeel uitmaken van de jaarlijkse inspectie van de niet-overgebrachte archieven. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. Waar gebreken worden geconstateerd moet de proceseigenaar passende maatregelen nemen.

4.8 Conclusie

Het vervangingsproces is in de basis onomkeerbaar. Als de papieren originelen na circa zes maanden zijn vernietigd, kan daar immers niet meer op teruggegrepen worden. Daarom is het van essentieel belang dat structureel controle en fouterstel plaatsvinden. Eenieder die tekortkomingen constateert, moet dit terugkoppelen aan de direct betrokkene(n), zodat van fouten geleerd kan worden. Daarnaast

dienen fouten te worden gemeld bij de proceseigenaar. Hij legt deze fouten vast in een rapportage/be-stand en neemt zo nodig verbetermaatregelen.

Hierboven is het controleplan geschetst:

- dagelijks wordt de kwaliteit van alle door team DIV gemaakte scans gecontroleerd
- jaarlijks wordt het 'centrale' scanapparaat gecontroleerd, gereinigd en eventueel gekalibreerd
- jaarlijks wordt het gehele scanproces aan een brede audit onderworpen

5. Technische inrichting

5.1 IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

Het ICT-beheer en -beveiliging van de gemeente Wassenaar voldoen aan de richtlijnen zoals deze zijn vastgesteld in RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, versie 1, 2010). Hieronder valt ook dat de gemeente Wassenaar beschikt over een informatiebeveiligingsplan dat gebaseerd is op vastgestelde richtlijnen. Het beveiligingsbeleid is in overeenstemming met de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid). Team ICT beschikt over een overzicht van de gehanteerde beveiligingsmaatregelen en laat periodiek toetsen of de mate van beveiliging nog passend is. De werking van het DMS wordt ondersteund met onderhoudscontracten in de vorm van een service level agreement (SLA). De gemeente Wassenaar beschikt over een passende back-upstrategie en een calamiteiten- en herstelplan dat jaarlijks wordt geëvalueerd en vastgesteld. Systematische risicoanalyses voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingssysteem worden jaarlijks uitgevoerd. De beveiligingsmaatregelen worden ook jaarlijks getoetst om de toepasbaarheid van de beveiliging te kunnen garanderen. De gemeente Wassenaar maakt periodiek back-ups van alle (voorlopig) te bewaren informatie van de gemeente. Deze wordt bewaard op een andere locatie dan het gemeentekantoor zelf. De leverancier van het DMS maakt als onderdeel van de opdracht periodiek back-ups van de informatie in het DMS. De taken en verantwoordelijkheden voor functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer zijn belegd en ingericht voor de digitale beheeromgeving op basis van het ITIL Raamwerk beheerprocessen. De gemeente Wassenaar heeft een adequate serverruimte met onder meer klimaatbeheersing, alarm en brandmeldervoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening.

5.2 Hard- en software

Op grond van artikel 26b sub d van de Archiefregeling dient de zorgdrager inzicht te geven in de inrichting van de apparatuur en software. In een onderzoek van team ICT uit 2016 is vastgesteld dat de aanwezige systemen, hard- en software de gewenste instellingen aanbieden die aan de gewenste kwaliteitseisen van de gemeente Wassenaar tegemoetkomen.

Momenteel wordt gebruikgemaakt van de volgende software voor het produceren van scans met de 'centrale' scanner: "Alaris Capture Pro". Voor het scannen met de HP multifunctional scanners wordt gebruik gemaakt van de software "Papercut". Hierbij geldt dat het fysieke document wordt gedigitaliseerd op de HP en de ruwe scandata wordt aangeboden aan Papercut. Papercut genereert vervolgens een PDF/A en biedt deze aan de bestemmings-workflow aan.

Een uitgebreid overzicht van de bij het scannen gebruikte hard- en software, met specificaties, is terug te vinden in de bijlagen 2 tot en met 4.

5.3 Bestandsformaten, instellingen en digitale duurzaamheid

Artikel 26b, sub e van de Archiefregeling eist dat inzicht wordt gegeven in de wijze waarop de reproducties tot stand komen. In het geval van de gemeente Wassenaar betreft dit:

- Bestandsformaat PDF/A
- Geen automatische bewerkingen
- Scanning per batch
- Metagegevens zie paragraaf 3.2

Scanning wordt standaard met de volgende instellingen gedaan:

- Scanning in kleur
- 300 dpi
- RGB kleurprofiel

Bovenstaande eisen voldoen aan algemene standaarden zoals gesteld in de Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020. De keuze voor deze instellingen is van essentieel belang voor de juistheid, volledigheid en duurzaamheid van de digitale reproducties. In aanvulling hierop dienen de volgende technische metadata als eigenschappen meegegeven te worden aan de scans:

- Datum opname

➤ Paginaformaat

Deze informatie moet per scan automatisch worden vastgelegd.

Digitale duurzaamheid

Digitale duurzaamheid kan worden gedefinieerd als ‘de houdbaarheid en bruikbaarheid van digitale gegevens op de langere termijn’. Digitale informatie is vluchtig; zij kan makkelijk verloren gaan door het veranderen van de ICT zonder welke de overheid haar eigen informatie niet meer kan lezen. De uitdaging bij het bewaren en beheren van de digitale reproducties is dan ook om de daarin vervatte gegevens beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar te houden gedurende de termijn waarin de informatie (op basis van de Selectielijst) bewaard moet worden. Dit terwijl de apparatuur, de programmatuur en de opslagmedia die de gemeente gebruikt bij het opslaan en lezen van die informatie, in de loop van de tijd veranderen of zelfs verdwijnen. Het bereiken van digitale duurzaamheid vergt voortdurende aandacht. Op verschillende niveaus zijn waarborgen ingebouwd om de digitale duurzaamheid van de reproducties te bevorderen:

- Het bestandsformaat: de keuze voor het bestandsformaat PDF/A is ingegeven door de duurzaamheid hiervan. PDF/A (portable document format/archiving) is speciaal ontwikkeld voor langetermijnbewaring van elektronische documenten en is gestandaardiseerd in de internationale norm ISO 19005.
- De bewaaromgeving: de reproducties worden opgeslagen en beheerd in een systeem dat voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving stellen: het DMS/zaaksysteem Decos-JOIN. Dit DMS is een NEN 2082 gecertificeerd systeem.
- De informatiedragers en de complete ICT-omgeving: om gezamenlijk in de gaten te houden of de informatie en informatiedragers toekomstbestendig zijn, dient minimaal één maal per jaar een overleg over dit thema plaats te vinden tussen de teams DIV en ICT. (Uiteraard kan dit onderdeel zijn van een qua onderwerpen breder overleg.)

Keuze kleurinstellingen

Volgens artikel 26b, sub d van de Archiefregeling dienen de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit te worden toegelicht. Voor de gemeente Wassenaar geldt dat is gekozen voor scanning in kleur. De keuze voor scanning in kleur komt voort uit de overweging dat kleur een essentieel onderdeel kan zijn van een juiste en volledige weergave van een document. Door te kiezen voor scanning in kleur wordt hier rekening mee gehouden.

5.4 Onderhoud scanners

Zoals eerder (zie hoofdstuk 4) gezegd dient de ‘centrale’ scanner periodiek te worden gecontroleerd en aan een servicebeurt te worden onderworpen. Hierbij moet het apparaat worden gecontroleerd, gerepareerd en schoongemaakt. Er zijn contracten afgesloten waardoor ook bij ‘tussentijdse’ kwaliteitsafwijkingen een externe partij ingeschakeld kan worden om team DIV te assisteren bij het wegwerken van deze afwijkingen. De resultaten van elke (periodieke) servicebeurt worden vastgelegd in een (kwaliteits)rapportage.

Slotopmerkingen

Het Handboek vervanging is een interactief document dat steeds moet worden bijgehouden. Bij relevante veranderingen op het gebied van een van de in dit Handboek genoemde zaken, zal het Handboek worden aangepast (met gebruikmaking van versiebeheer). Daarnaast kunnen in de toekomst nieuwe aspecten worden toegevoegd die met vervanging van analoge archiefbescheiden te maken hebben.

Bronnen

- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2010
- Archiefverordening gemeente Wassenaar, 2014
- Archiefwet 1995
- Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008
- Besluit informatiebeheer gemeente Wassenaar, 2014
- Generiek Handboek vervanging gemeente Dijk en Waard 2022
- Handboek vervanging Burgerzaken gemeente Dijk en Waard 2022
- Handboek vervanging gemeente Helmond, 2013
- Handboek vervanging gemeente Hilversum, 2016
- Handboek vervanging gemeente Lisse, 2014
- Handboek vervanging gemeente Rotterdam, 2016
- Handboek vervanging gemeente Westland, 2012
- Informatiebeleidsplan gemeente Wassenaar, 2017
- RODIN versie 1, 2010

Bijlagen

Bijlage 1 Samenvattend overzicht metadata zaak – en document niveau (voorbeeld zaaktype Wmo voorziening huishoudelijke hulp WS)

Wmo voorziening huishoudelijke hulp WS	
ALGEMEEN	STATUSSEN
ZAAKTYPE	
Wmo voorziening huishoudelijke hulp WS	
KENMERKEN	
Evaluatiedatum	
Vervaldatum	
STATUSSEN	
Ontvangen	
Opdrachten verstrekt	
Beschikking opgesteld	
CHECKLIST	
Zijn de velden 'evaluatiedatum' en/of 'vervaldatum' inde zaakregistratie ingevuld?	
Zijn alle gegevens opgevoerd in Zorglokaal?	
DOCUMENTEN	
Beschikking - Uitgaand	
Volledigheid dossier gecontroleerd	
Beschikking verzonden	
Afgehandeld	
CHECKLIST	
Is deze zaak compleet?	
Is de beschikking verzonden en verzenden exemplaar opgeslagen in document?	
RESULTATEN	
Afgebroken	
Afgevoerd	
Afgevoerd (doorverwezen binnen Sociaal Team)	
Afgevoerd (doorverwezen naar SMOW)	
Afgevoerd (inwoner is voldoende zelfredzaam)	
Toegelokend als PGB	
Toegelokend als ZIN	
DOCUMENTEN	
Bijw-advies - Intern	
Kenninggeving beschikking aan CAK - Uitgaand	
Voorstel - Intern	
Weigering - Uitgaand	
Indicatie van CZ - Inkomend	
Ontvangstbevestiging - Uitgaand	
Overig stuk inkomend	
Aanmeldformulier zorgaanbieder - Uitgaand	
Verzoek aanvullende gegevens - Uitgaand	
Beschikking - Intern	
Aanvraag - Inkomend	
Overig stuk uitgaand	
Verzoek indicatie aan CZ - Uitgaand	
Aanvullende gegevens - Inkomend	
Zorgovereenkomst - Uitgaand	
Toekenning - Uitgaand	
Buiten behandeling stelling - Uitgaand	
Beschikking - Uitgaand	
Overig stuk Intern	
Rapportage - Intern	
Verzoek intrekking aanvraag - Inkomend	
Bevestiging intrekking verzoek - Uitgaand	

ROLLEN

Huisarts
Bewindvoerder
Besliser
Behandelaar
Gemachtigde
Zorgverlener
Ouder/Voogd

ZAAKTYPE-RELATIES

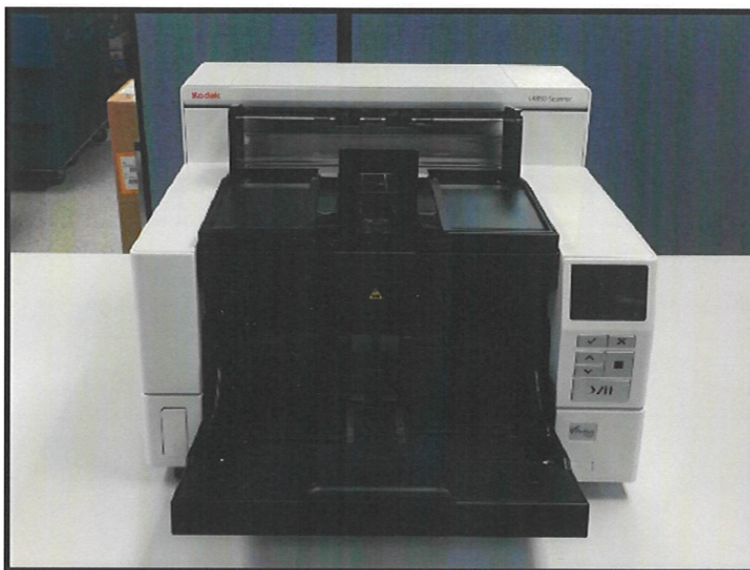
Wmo melding WS is een hoofdzaaktype van het huidige zaaktype

Bijlage 2 Specificaties scanner locatie gemeentekantoor Wassenaar

Kodak i4250

De Kodak i4250 is niet gekoppeld aan het netwerk, maar los aan een pc op de kamer van team DIV (locatie gemeentekantoor Wassenaar), waarop de scansoftware geïnstalleerd is. De Kodak i4250 wordt gebruikt om documenten die binnenkomen te scannen naar Decos-JOIN. Met de Kodak i4250 kunnen

(met uitzondering van heel kleine formaten) alle formaten tot en met A3-formaat worden gescand. Voor de specificaties zie de volgende pagina.



Software

Voor het scannen met de Kodak i4250 scanner wordt gebruik gemaakt van de software "Alaris Capture Pro"

Specificaties

	Kodak i4250 Scanner	Kodak i4650 Scanner	Kodak i4850 Scanner
Feature comparison			
Throughput Speeds* (landscape, letter/ A 4 size black and white/ grayscale/ colour)	110 ppm	130 ppm	150 ppm
Recommended Daily Volume	up to 40,000 pages per day	up to 75,000 pages per day	up to 125,000 pages per day

Shared features	
Scanning Technology	CCD
Optical Resolution	600 dp1
Output Resolution	100/ 150/ 200/ 250/ 300/ 400/ 500/ 600 dpi
Illumination	White LEDs
Maximum Documented Width	304.8 mm
Long Documented Mode Length	Up to 5.3 mm
Minimum Documented Size	63.5 mm x 63.5 mm
Paper Thickness and Weight	Wit standard feeder: 45 g/m ³ bond to 200 g/m ³ index With ultra-lightweight accessory: 25 g/m ³ rice paper to 80 g/m ³ bond
Straight-Trough Paper Path	Thickness up to 1.25 mm
Feeder/ Elevatour	500 sheets
Multifeed Detection	3 independent ultrasonic zones (with interactive Multifeed Recovery with image display on PC)
Connectivity	USB 3.0
Software Support	TWAIN, ISIS, WIA drivers, Linux Sane and TWAIN drivers available from www.kodakalaris.com/go/scanonlinux Fully supported by Kodak Capture Pro Software, Kodak Asset Management Software and Kofax VRS (not included)

Bundled Software	Kodak Capture Pro Software Limited Edition (LE)
File Format Outputs and Destinations	TIFF/Multipage TIFF, Searchable PDF, PDF-A (Kodak Capture Pro Software Limited Edition), Email, Printer, Microsoft Sharepoint Server and Microsoft Word files, network folders and drives
Features	Intelligent Document Protection with 3 sensors, Interactive Operator Control Panel (OCP), barcode reader, interactive multifeed ignore display on host, Image Imprinting (front and rear), Intelligent Imprinting (patch counting) valid on 14850 model only, streak filtering, controlled stacking, Perfect Page technology, iThresholding, automatic colour detection, autocrop, image edge fill (black or white), aggressive crop, deskew, content-based blank page detection and deletion, multi-colour dropout, hole fill, dual stream scanning, automatic orientation, colour-on-the fly toggle patch, and much more.
Output Compression	CCITT Group IV, JPEG or uncompressed output
Warranty**	12 months on site, 3-4 business days response time
Warranty Enhancement***	12 months on-site service, 8hrs response time 36 months on-site service, 8hrs response time 36 months PerformancePlus on site, 8hrs response time, consumables included
Electric Requirements	100-240 V (international), 50/60 Hz
Power Consumption	Imaging <130 watts Sleepmode <1.5 watts Off <0.5 Watt
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Standby <40 dB(A) Scanning <63 dB(A)
Supported Operation Systems	Windows 7 (32 and 64 bit), Windows 8 (32 and 64 bit), Windows 8.1 (32 and 64 bit), Linux Ubuntu 14.04 (LTS)** (32 and 64 bit)
Accessories/ Options	Enhanced Printer Accessory (front side), Document Extenders, 66.04 cm, 76.02 cm and 86.36 cm, Kodak A3 Size Flatbed Accessory , Kodak Legal Size (A4) Flatbed Accessory
Dimensions	Height: 347,9 cm Width: 48,9 cm Depth: 46.73 cm – with tray closed Depth: 61.30 cm – with tray open
Weight	30.4 kg

* At 200 dpi and 300 dpi and colour in single stream scanning, controlled stacking enabled at the improved document handling level.

** Throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software operating system and PC.\

*** There may be geographical limitations to the availability of Services. For full details please contact your Reseller of our products local Kodak Service & Support For Document Imaging Solutions organisation. PerformancePlus service contract "Service at an affordable price" ■ On-site Manufacturer's Service & Support ■ 3 year total cover ■ Scanner consumables included ■ If unit cannot be fixed, a new replacement unit will be supplied ■ PerformancePlus service contracts will be offered in selected European countries with a Kodak Service & Support for Document Imaging Solutions organisation.

Bijlage 3 Specificaties Canon TX-3000 Image Prograf scanner/ plotter

Canon TX-3000 Image Prograf

De Canon TX-3000 Image Prograf scanner/plotter is gekoppeld aan het netwerk en bevindt zich in de plotterruimte in gemeentekantoor Wassenaar. Medewerkers van DIV (maar ook anderen) hebben toegang tot deze scanner. De Canon TX-3000 wordt door DIV gebruikt om tekeningen en andere documenten van het formaat A3 of groter te scannen en vervolgens via de netwerkschijf over te zetten naar DecosJOIN. Door toenemende digitalisering komt dit slechts af en toe voor. Een foto en de specificaties staan hieronder.



TECHNOLOGIE

Printertype

5 kleuren - 36 inch/914,4 mm

Printtechnologie

Canon Inkjet on Demand 6 kleuren, geïntegreerd type (6 chips per printkop x 1 printkop)

Printresolutie

2.400 x 1.200 dpi

Afstand tussen spuitopeningen

1.200 x 2 inclusief systeem voor detectie van en compensatie voor niet-spuitende spuitmondjes

Lijnnauwkeurigheid

± 0,1% of minder

Grootte inktdruppels

5 picoliter per kleur

Compatibiliteit van besturingssystemen

Microsoft Windows 32-bits: 7, 8.1, 10, Server 2008, 64-bits: 7, 8.1, 10, Server 2008/R2, Server 2012/R2
Apple Macintosh: OSX 10.10.5 ~ 10.11, MacOS 10.12

Printertalen

HP-GL/2, HP RTL, PDF, JPEG - lees voor meer informatie de specificaties

Standaardinterfaces

WIJZIGEN:

USB B-poort:

Type: ingebouwd (Hi-Speed USB)

Modus: Full Speed (12 Mbps), High Speed (480 Mbps), Bulkoverdracht

Connectorpoort: serie B (4-pins)

USB A-poort: USB-geheugen (Direct Print)

Standaard:

IEEE 802.3 10base-T

IEEE 802.3u 100base-TX/Auto-Negotiation

IEEE 802.3ab 1000base-T/Auto-Negotiation

IEEE 802.3x Full Duplex

Protocol:
SNMP (Canon-MIB, HTTP, TCP/IP (IPv4/IPv6), FTP

Wireless LAN:
Standaard:
IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b
Beveiliging:
WEP (64/128-bits)
WPA-PSK (TKIP/AES)
WPA2-PSK (TKIP/AES)

GEHEUGEN

Standaardgeheugen
128 GB (Fysiek geheugen: 2 GB)

Harde schijf
500 GB (versleuteld)

PAPIERVERWERKING

Mediabreedte
Rol papier: 203,2 - 917 mm
Los vel: 203,2 - 917 mm

Mediadikte
0,07 - 0,8 mm

Minimaal printbare lengte
203,2 mm

Maximaal printbare lengte
Rol papier: 18 m (lengte varieert, afhankelijk van het besturingssysteem en de toepassing)
Los vel: 1,6 m

Maximale diameter van rol papier
170 mm

Papierinvoermethode
Rol papier: in- en uitvoer aan voorzijde
Losse vellen: in- en uitvoer aan voorzijde
(handmatige invoer met vergrendelingshendel voor media)

AFMETINGEN EN GEWICHT

Fysieke afmetingen en gewicht
Printer met geopende opvangmand en onderstel:
1.389 x 984 x 1.168 mm (opvangbak open)
Gewicht: 105 kg (inclusief rollenhouder)

SOFTWARE

Voor het scannen met de Canon TX-3000 Image Prograf wordt gebruik gemaakt van de software "Smart Works MFP5". Van belang daarbij is om te kiezen voor de optie scannen in **PDF/a**.

Bijlage 4 Specificaties multifunctionals

HP E87640



Product specifications

Functions

Print, Copy, Scan (fax and wireless optional)

Multitasking supported

Yes

Orderable supplies

HP Black Managed LJ Toner Cartridge W9050MC, HP Cyan Managed LJ Toner Cartridge W9051MC, HP Yellow Managed LJ Toner Cartridge W9052MC, HP Magenta Managed LJ Toner Cartridge W9053MC, HP Managed LJ Imaging Drum Black W9054MC, HP Managed LJ Imaging Drum CMY W9055MC, HP Managed LJ Waste Container W9058MC, HP LaserJet Black Developer Unit Z7Y68A, HP LaserJet Yellow Developer Unit Z7Y73A, HP LaserJet Magenta Developer Unit Z7Y72A, HP LaserJet Cyan Developer Unit Z7Y69A, HP LaserJet 110V Fuser Z7Y75A, HP LaserJet 220V Fuser Z7Y76A, HP LaserJet Image Transfer Z7Y78A, HP LaserJet Image Transfer Cleaner Z7Y80A, HP LaserJet Transfer Roller Z7Y90A, HP LaserJet MP Roller Z7Y88A, HP LaserJet Flow ADF Pick Roller Z8W50A, HP LaserJet Flow ADF Separation Roller Z8W51A, HP LaserJet Trays 2-x Rollers Z9M01A, HP LaserJet Inner Finisher Staples Y1G13A, HP LaserJet Stapler Stacker Finisher Staples Y1G14A Print Cartridges/Bottle, Number 4 (1 each black, cyan, magenta, yellow)

Duty cycle (monthly, letter)

Up to 300,000 pages Up to 300,000

Recommended monthly page volume

Up to 50,000 Up to 50,000

Print technology

Laser

Print quality black (best)

Black: Up to 1200 x 1200 dpi

reduced speed Color: Up to 1200 x 1200 dpi reduced speed

Print languages

HP PCL 5c, HP PCL 6, HP Postscript level 3 emulation, PDF (v 1.7), AirPrint™ compatible

Display

8.0-in (20.3 cm) touchscreen, SVGA Color Graphic Display (CGD)

Processor speed

1.2 GHz

Automatic paper sensor

Yes

HP ePrint capability

Yes

Mobile printing capability

Yes

Wireless capability

No wireless capabilities standard. There are optional accessories (common to all current Jedi products) that support wireless. These are listed in the connectivity section, above.

Connectivity, standard

2 Hi-Speed USB 2.0 Host; 1 Hi-Speed USB 2.0 Device; 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000T network; 1 Hardware Integration Pocket

Network ready

Standard (built-in Gigabit 10/100/1000T Ethernet)

Minimum system requirements

2 GB available hard disk space; OS hardware requirements see microsoft.com 2 GB available hard disk space, OS hardware requirements see apple.com

Compatible operating systems

Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 8.1; Windows 7; Windows Vista; macOS X 10.8 Mountain Lion; macOS X 10.10 Yosemite; macOS 13 Ventura; MacOS v14 Sonoma; Linux; Chrome OS Solution software available on 123.hp.com

Memory

7 GB

Memory, maximum

7 GB

Internal Storage

Two 500 GB Standard, embedded HP High-Performance Secure Hard Disk, Total 1000 GB; AES 256 hardware encryption or greater; Secure erase capabilities (Secure File Erase-Temporary Job Files, Secure Erase-Job Data, Secure ATA Erase-Disk). Note: U.S. government SKU uses 500 GB FIPS 140-2 validated hard disk instead.

Media sizes supported

Tray 1: Letter, Letter R, Legal, Executive, Statement, Oficio, 11 x 17, 12 x 18, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, 10 x 15, 8k, 16k, envelope #9, Envelope #10, Envelope Monarch, Tray 2: Letter, Letter R, Legal, Executive, Statement, Oficio, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, 10 x 15, 16k, envelope #9, Envelope #10, Envelope Monarch; Tray3: Letter, Letter R, Legal, Executive, Statement, Oficio, 11 x 17, 12 x 18, 8k, 16k

Media sizes, custom

Tray 1: 3.86 x 5.5 to 12.59 x 18 in; Tray 2: 3.86 x 5.5 to 11.69 x 15.35 in; Tray 3: 5.5 x 7.17 to 12.59 x 18 in

Paper handling input, standard

100-sheet multi-purpose tray, 2 x 520-sheet input tray, 250 sheet ADF

Paper handling input, optional

Optional 2150 sheet tray; Optional 3000 sheet tray

Paper handling output, standard

500 sheet face-down output bin

Paper handling output, optional

Job Separator, Inner Finisher stapler-stacker, booklet maker, 2/3 hole punch, 2/4 hole punch, Swedish hole punch

Maximum output capacity (sheets)

Up to 3250 sheets

Duplex printing

Automatic (standard)

Media types

Plain, HP EcoEFICIENT, HP Matte 90g, Light 60-74g, Bond, Recycled, HP Matte 105g, HP Matte 120g, HP Soft Gloss 120g, HP Glossy 120g, Mid-Weight 96-110g, Heavy 111 130g, Mid-WtGlossy 96-110g, Hvy Glossy 111-130g, HP Matte 150g, HP Glossy 150g, Extra Heavy 131-175g, XHvyGlossy 131-175g, HP Matte 200g, HP Glossy 200g, Carstock 176-220g, Card Glossy 176-220g, Light Paperboard 221-255g,

Paperboard 256-300g, Heavy Paperboard, Color Transparency, Labels, Letterhead, Envelope, Heavy Envelope, Preprinted, Prepunched, Colored

Media weight, supported
Tray 1, 2, 3: 16 to 78 lb bond (166 lb Index)

Media weights, supported ADF
Simplex: 12 to 228 lb; Duplex: 16 to 228 lb

Scanner type
Flatbed, ADF

Scan file format
Digital Send: PDF, Hi-Compression PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXT (OCR), Unicode TEXT (OCR), RTF (OCR), Searchable PDF (OCR), Searchable PDF/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Scan to easy access USB: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXT (OCR), Unicode TEXT (OCR), RTF (OCR), Searchable PDF (OCR), Searchable PDF/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Print from easy access USB: PDF, PS, Print Ready files (.prn, .pcl, .cht)

Scan resolution, optical
Up to 600 x 600 dpi

Scan size (ADF), maximum
8.5 x 17 in

Scan size (ADF), minimum
4.3 x 5.5 in

Scan speed (normal, letter)
Up to 120 ppm/240 ipm (b&w), up to 120 ppm/240 ipm (color)

Duplex ADF scanning
Yes

Automatic document feeder capacity
Standard, 250 sheets

File Format Supported
CSV; HTML; JPEG; MTIFF; PDF; PDF/A; RTF; TIFF; Text; Unicode Text; XML; XPS

Scan input modes
Front panel applications: Copy; E-mail; Fax; Save to Network Folder; Save to USB; Save to Device Memory; Open Extensibility Platform (OXF) applications

Copy resolution (black text)
Up to 600 x 600 dpi

Copy reduce / enlarge settings
25 to 400%

Copies, maximum
Up to 9999 copies

Fax transmission speed
3 sec per page

Fax memory
Up to 500 pages

Fax Resolution Black (best)
Up to 300 x 300 dpi (400 x 400 dpi for received faxes only)

Fax Speed Dials, Maximum Number
Up to 1000 numbers (each with 210 destinations)

Fax Broadcast Locations

210

Power Input voltage:

110 to 127Vac (+/- 10%), 220 to 240Vac (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3%)

Sustainable impact specifications

Mercury-free

Operating temperature range

59 to 86°F

Recommended operating humidity range

20 to 80% RH

Acoustic power emissions (ready)

Inaudible Acoustic values are subject to change. For current information see <http://www.hp.com/support>.

Acoustic pressure emissions bystander (active, printing)

49 dB(A) printing color simplex using A4 paper at 40 ppm

Dimensions (W x D x H)

23 x 30.3 x 36.7 in

Maximum dimensions (W x D x H)

64.8 x 30.9 x 46.8 in

Package dimensions (W x D x H)

32.7 x 27 x 41.5 in

Pallet dimensions

32.7 x 27 x 41.5 in

Weight

249.3 lb

Package weight

290.2 lb

Pallet weight

290.2 lb

Quantity per pallet

1

Count of layers in pallet

1

What's in the box

Engine; TCU; Drums; Assy-Color WG Nameplate and Label; Power Cords; Assembly-CD WW; Hardware install and setup documentation; Support flyers. DOES NOT INCLUDE TONER

Cable included

No, please purchase USB cable separately (EMEA, Americas; AP). Service Technician must install units

Software included

No software solutions are included in the Box, only on hp.com

Manufacturer Warranty

90 day parts only. Extended Warranty and support options vary by product, country and local legal requirements. Go to <http://www.hp.com/support> to learn about HP award winning service and support options in your region.

Software

Voor het scannen met de HP multifunctional scanners wordt gebruik gemaakt van de software "Paper-cut".

Handboek vervanging KCC (versie 1.0)**Inhoudsopgave**

1.	Inleiding
1.1	Begripsbepaling
1.2	Verantwoording
1.3	Doelstelling
1.4	De zorgdrager
1.5	Publicatie
1.6	Kaders
1.7	Verantwoordelijkheden
1.8	Afwijkende procedure
1.9	Conclusie
2.	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden
2.1	Reikwijdte
2.2	Beschrijving inhoud structuur en vorm
2.3	Samenhang met andere documenten
2.4	Categorieën documenten die moeten worden uitgesloten van vervanging
3.	Procedures vervanging
3.1	Procedure voor ingekomen analoge documenten
3.2	Procedurele registratie
3.3	Metadata
3.4	Procedure voor uitgaande en interne documenten
3.5	Procedure scannen analoge documenten
3.6	Procedure vernietiging
3.7	Procedure Change Management
4.	Kwaliteitsprocedures
4.1	Juridische grondslag
4.2	Normen
4.3	Controle bij het scannen door de scanmedewerker
4.4	Tweede controle van de scan door een directe collega
4.5	Controle door de behandelende ambtenaar
4.6	Technische controle van het scanapparaat
4.7	Interne audit
4.8	Conclusie
5.	Technische inrichting
5.1	IT-beheersmaatregelen en technische inrichtingen
5.2	Hard- en software
5.3	Bestandsformaten, instellingen en digitale duurzaamheid
5.4	Onderhoud scanners
Slotopmerkingen	
Bronnen	
Bijlagen	
Bijlage 1	Specificaties multifunctionals
Bijlage 2	Specificaties balieprinters/-scanners

1. Inleiding

Voor u ligt het *Handboek vervanging KCC* (hierna: het handboek) van de gemeente Wassenaar dat onderdeel uitmaakt van het Generiek Handboek vervanging. Dit handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen, bij het Klant Contact Centrum (KCC), onderdeel van de gemeente Wassenaar.

Waar afspraken en processen direct overeenkomen met de afspraken en processen zoals omschreven in het *Generiek Handboek Vervanging*, wordt direct verwezen naar het *Generiek Handboek Vervanging*.

1.1. Begripsbepaling

Documenten

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

Kwaliteitszorgsysteem

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

Document structuurplan (DSP)

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

iBurgerzaken (IBZ)

Sinds oktober 2016 wordt IBZ voor taken en werkprocessen voor de Basisregistratie Personen (BRP) binnen de gemeente Wassenaar gebruikt. Sinds 01-02-2025 kan het ook worden gebruikt als zaakstelsel voor het opslaan van brondocumenten en geproduceerde akten en documenten.

Metadata

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

1.2 Verantwoording

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

Tot het *Handboek Vervanging KCC* ingaat, worden naast de gedigitaliseerde archiefbescheiden de originele analoge documenten nog steeds fysiek bewaard. Een dergelijke hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee en is daarnaast risicovol. Door zowel een analoge als een digitale archiefbeheer ontstaat de kans dat de analoge en digitale informatievoorziening van elkaar afwijken waardoor de betrouwbaarheid en compleetheid van de informatievoorziening in gevaar komt. Door het nemen van een vervangingsbesluit wordt de dominantie van digitale archiefvorming geformaliseerd. Dit *Handboek* is opgesteld conform de Archiefregeling.

1.3 Doelstelling

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

1.4 De zorgdrager

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

1.5 Publicatie

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

1.6 Kaders

Extern

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

Intern

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

1.7 Verantwoordelijkheden

Team DIV, beheereenheid:

In het Besluit informatiebeheer wordt het team Post en Archief, nu DIV (Documentaire Informatievoorziening) geheten, aangewezen als beheereenheid. Met betrekking tot het vervangingsproces houdt team DIV zich bezig met het ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registreren en beheren van de in het DMS aanwezige archiefbescheiden en met het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Chief Information Officer (CIO):

Het hoofd van de beheereenheid is belast met de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening, in zoverre de informatie nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De CIO is tevens voorzitter van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) van de gemeente Wassenaar.

Gemeentearchivaris:

De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden voor zover die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarnaast is de gemeentearchivaris belast met

het beheer van de archiefbescheiden die wel zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Bij het opstellen van het originele vervangingsbesluit 2019 en het bijbehorende Handboek versie 1.0 is de gemeentearchivaris uitgebreid geconsulteerd. De gemeentearchivaris rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en wethouders over het uitvoeren van het toezicht. Bij afwezigheid van een gemeentearchivaris is de gemeentesecretaris tekenbevoegd voor de taken van de gemeentearchivaris.

Proceseigenaar vervanging, Chief Information Officer:

De CIO is verantwoordelijk voor het beheer en het proces van vervanging en stuurt op uitvoering van het vervangingsbesluit. Hieronder valt ook de verantwoordelijkheid voor de Change management procedure, waarbij wijzigingen die in het Handboek opgenomen moeten worden, door de proceseigenaar worden getoetst en uitgevoerd.

Eigenaar kwaliteitszorgsysteem, Chief Information Officer:

De CIO is verantwoordelijk voor het beheer van het kwaliteitszorgsysteem en stuurt op toepassing en implementatie van het kwaliteitszorgsysteem.

Toezichthouder addendum:

De BRP-specialist en ambtenaar burgerlijke stand ziet erop toe dat de procedures en eisen uit dit *Handboek Vervanging KCC* in de praktijk van toepassing zijn en blijven. Als onderdeel daarvan signaleert hij/zij benodigde toekomstige wijzigingen in het Handboek.1.8 Afwijkende procedure

1.8 Afwijkende procedure

Het *Handboek vervanging KCC* welke een addendum is van het *Generiek Handboek Vervanging* is een uitgesproken voorbeeld van het beschrijven van een afwijkende procedure.

1.9 Conclusie

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

2.1 Reikwijdte

Artikel 26b van de Archiefregeling stelt dat inzicht dient te worden gegeven in de reikwijdte van het vervangingsproces, waaronder een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt. Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van het KCC die met een zaak in IBZ te maken hebben. Het vervangingsbesluit omvat zowel de te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Dit betekent dat geen onderscheid wordt gemaakt tussen de te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden bij de keuze welke archiefbescheiden het vervangingsproces zullen doorlopen. Vanaf het moment dat het Handboek Vervanging KCC ingaat (datum publicatie besluit) worden alle papieren, na deze datum ingekomen, uitgaande en intern opgemaakte archiefstukken vervangen door digitale reproducties. De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen.

Documenten die digitaal van oorsprong zijn (bijvoorbeeld e-mails en e-formulieren) vallen per definitie niet onder het vervangingsbesluit. Deze worden enkel digitaal gearchiveerd.

2.2 Beschrijving inhoud, structuur en vorm

De vervanging heeft betrekking op de fysieke documenten van het KCC. Deze kunnen worden onderscheiden in:

- Ingekomen documenten:
Documenten die op papier binnenkomen bij het KCC en welke een zaak in IBZ tot gevolg hebben en die als archiefwaardig worden beschouwd op basis van de geldende Selectielijst. Deze worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal afgehandeld.
- Uitgaande documenten:
Hieronder vallen analoge documenten die voorzien worden van een "natte" handtekening. Deze documenten worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitale versie toegevoegd aan een zaak in IBZ, wanneer deze als gevolg van een zaak in IBZ aangemaakt zijn.
- Intern opgemaakte documenten:
Analoge, intern opgemaakte archiefbescheiden waarop met een pen belangrijke aantekeningen zijn gemaakt of parafen zijn geplaatst tijdens het proces, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in de zaak in IBZ. Dit geldt voor analoge documenten die op basis van de geldende Selectielijst voor archivering in aanmerking komen.

2.3 Samenhang met andere documenten

Elk document dat wordt opgeslagen in IBZ, wordt toegevoegd aan een zaak tenzij het document zelf een nieuwe zaak initieert. Elke zaak is gekoppeld aan een zaaktype dat is voorzien van een bijbehorende workflow. De samenhang van zaaktypes en de bewaartermijnen zijn bepaald door het Document Structuur Plan (DSP). Er is namelijk een *mapping* gemaakt tussen iBurgerzaken en het DSP. Dat wil zeggen dat elk element van de set zaaktypen en resultaattypen in IBZ systematisch is vergeleken met en afgestemd op de set zaaktypen en resultaattypen in het DSP. Als resultaat daarvan voldoen de bewaartermijnen in IBZ volledig aan de archiefwet- en regelgeving (hoewel de beschikbare zaaktypen in IBZ niet altijd één op één overeenkomen met de zaaktypen in het DSP). Bij het uploaden van het document in de zaak wordt de bewaartermijn in IBZ bepaald. In alle gevallen is de bewaartermijn gelijk aan of, in bijzondere situaties, langer dan de in de geldende Selectielijst genoemde termijn.

2.4 Categorieën documenten die moeten worden uitgesloten van vervanging

Artikel 6 juncto artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 verplicht de zorgdrager bekend te maken hoe bij vervanging rekening is gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor historisch onderzoek. Dit betekent dat het in bepaalde gevallen onwenselijk is om het analoge document na het scannen te vernietigen. Dit betreft analoge documenten die een toegevoegde waarde hebben juist omdat papier (of een vergelijkbaar materiaal zoals karton) de drager is van het document. Hierom is het essentieel dat de medewerker KCC bij het selecteren van de documenten die het vervangingsproces zullen doorlopen, rekening houdt met de volgende uitzonderingen:

- het archiefstuk is vanwege zijn vorm niet te scannen (bijvoorbeeld een maquette);
- de uiterlijke vorm van het archiefstuk is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld een document op een radicaal nieuwe soort papier/informatiedrager);
- het archiefstuk heeft esthetische of artistieke waarde (bijvoorbeeld een met de hand getekende of geschilderde *artist impression* van een bouwwerk);
- er bestaat twijfel over de authenticiteit van het archiefstuk, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven (bijvoorbeeld anonieme dreigbrieven);
- documenten die in het enkelvoud worden toegezonden aan de afdeling KCC van de gemeente Wassenaar en daarna in originele staat geretourneerd moeten worden, zoals origineel ontvangen (buitenlandse) akten;
- de door de afdeling KCC van de gemeente Wassenaar opgestelde akten;
- documenten die al een zaak in Decos-JOIN betreffen, zoals gehandicaptenparkeerkaart (GPK), gehandicaptenparkeerplaats (GPP) en afstandsverklaringen rijbewijzen.
- Documenten die geen zaak in IBZ genereren, zoals erfgenamenonderzoek.

Ook kan het papieren document kenmerken hebben die niet (voldoende) weergegeven worden op digital reproducties waardoor er informatieverlies optreedt wanneer het wordt gedigitaliseerd. Hierbij geldt dan bovendien dat metadata het verlies aan informatie niet (geheel) compenseren. Voorbeelden zijn:

- driedimensionale kenmerken, zoals opgedrukte zegels, bindwijzen en doorgedrukte typeletters;
- ge(waar)merkt of afwijkend papier, bijvoorbeeld met watermerk of steunkleur;
- moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen.

Bovenstaande uitzonderingscriteria kunnen in principe op alle typen documenten van toepassing zijn. In aanvulling daarop wordt een aantal specifieke typen documenten op grond van specifieke wet- en regelgeving uitgezonderd van vervanging:

- waardepapieren (bijvoorbeeld bankgaranties);
- betaalbewijzen en andere (contract)documenten die worden ontvangen of opgemaakt in het kader van Europese subsidieprogramma's zoals het ESF en EFRO;
- akten van de Burgerlijke Stand;
- notariële akten met betrekking tot grondaankoop of onroerend goed.

Bij twijfel over de vraag of een document mag worden vervangen, dient contact te worden opgenomen met de gemeentearchivaris.

Voor zover mogelijk worden van archiefstukken die onder de uitzonderingen vallen, ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel digitale kopieën gemaakt. Alleen in deze gevallen gelden de papieren originelen en **niet** de digitale scans als archiefbescheiden.

De documenten die onder de uitzonderingen vallen, worden gearchiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

3. Procedures vervanging

De beschrijvingen van procedures in dit hoofdstuk zijn bedoeld om inzicht te geven in de wijze waarop een reproductie tot stand komt zoals bedoeld in artikel 26b sub e van de Archiefregeling.

3.1 Procedure voor ingekomen analoge documenten

Wanneer de medewerker van het KCC een analoog document ontvangt, wordt beoordeeld of deze een zaak in IBZ genereert. Wanneer dit het geval is, wordt het document gescand en aan de zaak toegevoegd. De medewerker beoordeelt verder of het document wel of niet in aanmerking komt voor vervanging. Dit betreft:

1. Archiefwaardige documenten ofwel documenten afgeleverd aan het KCC aan de Johan de Wittstraat 45 of die per post worden ontvangen, die een directe relatie hebben met een werkproces waarvoor het KCC verantwoordelijk is en toegevoegd moet worden aan een zaak in IBZ.
2. Alle documenten die niet aan de bovenstaande criteria voldoen worden niet gescand en niet geregistreerd. Deze documenten komen dus niet in aanmerking voor vervanging. Dit betreft documenten zoals:
 - uitnodigingen
 - reclame
 - folders
 - vrijblijvende offertes
 - tijdschriften
 - boekwerken
 - nieuwsbrieven
 - verkeerd geadresseerde documenten
3. Bij twijfel wordt er **wel** gescand en vervangen. Het document valt dan onder de eerste bullet.

3.2 Procedurele registratie

Wanneer een document een nieuwe zaak oplevert, wordt deze in IBZ gestart. Het document wordt geüpload in de zaak en de juiste vernietigingstermijn wordt gevuld.

3.3 Metadata

Wanneer het document in een zaak in IBZ wordt geüpload, worden de metadata gevuld. Op één van de pagina's in de zaak wordt gevraagd om de brondocumenten van die zaak te uploaden. Deze brondocumenten hebben een naam gekregen. Op dat moment worden ook de bewaartermijnen geselecteerd die bij het proces behoren. Wanneer er documenten zijn die geen brondocument zijn (denk aan bijvoorbeeld toestemming inwoning, of een huurcontract) dan wordt deze toegevoegd onder het kopje dossier. Aangezien het geen brondocument betreft, wordt hier geen bewaartermijn aan gekoppeld. De bewaartermijn is dan afhankelijk van de bewaartermijn van de zaak.

3.4 Procedure voor uitgaande en interne documenten

Gewijzigde (bijvoorbeeld met de pen ondertekende) interne en uitgaande documenten die voldoen aan de vervangingscriteria en die vanuit een zaak in IBZ gegenereerd worden, of een nieuwe zaak in IBZ genereren, worden gescand en opgenomen in IBZ. Deze documenten worden dan als nieuw document gekoppeld aan een bestaande of nieuwe zaak.

3.5 Procedure scannen analoge documenten

1. De documenten worden zodanig voorbereid dat ze gescand kunnen worden, door:
 - a. Aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, plastic, paperclips en spiraalbandjes te verwijderen;
 - b. Het lossnijden van de rug van ingebonden documenten;
 - c. Het eventueel 'plat' maken van de documenten (terugvouwen van scherpe vouwranden, kreukvrij maken en terugvouwen ezelsoren);
 - d. Controleren of de vermelde bijlagen aanwezig zijn;
 - e. Documenten die te klein zijn of een afwijkend formaat hebben, worden op A4-papier geplakt als scanning op de reguliere wijze geen goed resultaat oplevert.
2. Scannen:
 - a. Nogmaals controleren of alle voorbereidingen zijn getroffen;
 - b. De documenten recht op de scanner leggen;
 - c. Scannen.

Voor het scannen worden bij het KCC de volgende eisen gesteld:

- Bestandsformaat PDF/A
- Geen automatische bewerkingen
- Ieder document wordt apart gescand
- Scannen geschiedt dubbelzijdig indien het een dubbelzijdig document betreft.

Bij scanning worden standaard de volgende instellingen aangehouden:

- Scanning in kleur
- 300 dpi
- RGB kleurprofiel

Nadat het scanproces is afgerond, een controle is uitgevoerd en de scans akkoord zijn bevonden, worden de scans geregistreerd en opgenomen in IBZ door te koppelen aan een zaak en hierbij te voorzien van de benodigde metadata. Tijdens en na de registratie vindt er nogmaals controle plaats. Ditmaal op de correcte opname van de geregistreerde documenten in IBZ:

- **Controle 1:** Een eerste controle vindt plaats tijdens het registreren door de medewerker van het KCC die de zaak behandelt. De medewerker die de zaak behandelt controleert of alle bladzijden van het originele document volledig zijn gescand en dat alle registratievelden ingevuld worden.
- **Controle 2:** Een tweede controle vindt plaats door een medewerker van het KCC die de mutatie controleert. Die controleert de registraties van zijn/haar collega op juistheid en volledigheid. Dit is het zogeheten vierogenprincipe. De medewerker controleert of alle bladzijden van het originele document volledig zijn gescand en dat alle registratievelden ingevuld zijn.

Bij de volgende processen aan de balie wordt geen vierogenprincipe toegepast, aangezien de aanvraag in zijn geheel door één persoon wordt afgehandeld:

- Aanvraag uittreksel BRP;
- Aanvraag afschrift burgerlijke stand;
- Aanvraag Verklaring omtrent het gedrag;
- Verklaring naamgebruik.

Nascannen

Gewijzigde (bijvoorbeeld met de pen ondertekende) ingekomen, interne en uitgaande documenten die voldoen aan de vervangingscriteria worden ook gescand en opgenomen in de zaak in IBZ. Deze documenten worden dan als nieuw document gekoppeld aan de zaak.

Bijscannen

Het kan voorkomen dat er een document wordt nagestuurd dat toegevoegd moet worden aan een afgesloten zaak in i-Burgerzaken. Het document wordt door de medewerker van het KCC gescand en gekoppeld aan de afgesloten zaak in IBZ. Deze procedure volgt dezelfde stappen zoals beschreven in paragraaf 3.5.

3.6 Procedure vernietiging

Na het scannen van de documenten, de kwaliteitscontrole en de opname van de digitale reproducties in IBZ, dienen de analoge documenten te worden vernietigd, met uitzondering van de originele documenten welke aan de burger moeten worden teruggegeven. De vernietiging van de voor vervanging in aanmerking komende gescande originelen gebeurt direct na de laatste controle door deze door de shredder te halen.

Hierna hebben de digitale reproducties (door vervanging) feitelijk gezien de plaats ingenomen van de oorspronkelijke analoge documenten.

3.7 Procedure Change management

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

Wanneer zich relevante wijzigingen voordoen bij het KCC moet het addendum aangepast worden. De toezichthouder van het addendum die de wijziging signaleert, dient dit te melden bij team DIV, waarna zij gezamenlijk het addendum aanpassen en deze ter akkoord voorleggen aan de zorgdrager.

4. Kwaliteitsprocedures

4.1 Juridische grondslag

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

4.2 Normen

In het Kwaliteitshandboek informatievoorziening worden de volgende kwaliteitseisen geformuleerd voor de scans en de scanapparatuur:

- Documenten worden volledig gedigitaliseerd;
- Het gescande document staat rechtop;
- Het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- De horizontale positionering moet waterpas zijn;
- Scannen geschiedt met automatische kleurherkenning, bij het passeren van een bepaalde grenswaarde geschiedt scannen in kleur [om het risico op informatieverlies te verkleinen, wordt nu standaard gekozen voor scanning in kleur];
- De scan wordt in PDF/a aangeleverd;
- De minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI (wanneer het detailniveau er om vraagt is dit hoger);
- De scanner wordt regelmatig (minimaal 2 keer per jaar) gekalibreerd [op advies van de leverancier van de scanner wordt nu gekozen om dit alleen te laten doen door servicemedewerkers van de leverancier, als zij dit nodig achten];
- De scanner wordt regelmatig (minimaal 2 keer per jaar) gereinigd.

Dit zijn de minimale kwaliteitseisen die in het vervangingsproces steeds in acht moeten worden genomen. Hiertoe worden verschillende soorten controles uitgevoerd.

4.3 Controle bij het scannen door de scanmedewerker

Een eerste controle vindt plaats tijdens het registreren door de medewerker van het KCC die de zaak behandelt. De medewerker die de zaak behandelt controleert of alle bladzijden van het originele document volledig zijn gescand en dat alle registratievelden ingevuld worden.

4.4 Tweede controle van de scan door een directe collega + 4.5 Controle door de behandelende ambtenaar

Een tweede controle vindt plaats door een medewerker van het KCC die de mutatie controleert. Die controleert de registraties van zijn/haar collega op juistheid en volledigheid. Dit is het zogeheten vierogenprincipe. De medewerker controleert of alle bladzijden van het originele document volledig zijn gescand en dat alle registratievelden ingevuld zijn.

4.6 Technische controle van het scanapparaat

Als de medewerker van het KCC bij het scannen scanfouten constateert die hij niet zelf kan oplossen, kan in eerste instantie een beroep worden gedaan op de Servicedesk dan wel team IT Basisdiensten van de gemeente Wassenaar. Zij kunnen problemen met bijvoorbeeld de instellingen of de aanwezigheid van artefacten (=afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, bijvoorbeeld horizontale of verticale strepen die niet op het origineel staan) wellicht oplossen. Bij onoplosbare kwaliteitsafwijkingen kan een deskundige, externe partij ingeschakeld worden. Er zijn namelijk servicecontracten met de leveranciers van de multifunctionals en de balieprinters afgesloten. Los daarvan dienen de scanners periodiek (minimaal één maal per jaar) door een servicemedewerker van de leverancier te worden gecontroleerd en aan een onderhoudsbeurt te worden onderworpen. Hierbij moeten de apparaten worden gecontroleerd, gerepareerd, schoongemaakt en eventueel gekalibreerd.

4.7 Interne audit

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

4.8 Conclusie

Het vervangingsproces is in de basis onomkeerbaar. Als de papieren originelen zijn vernietigd, kan daar immers niet meer op teruggegrepen worden. Daarom is het van essentieel belang dat structureel controle en fouterstel plaatsvinden. Eenieder die tekortkomingen constateert, moet dit terugkoppelen aan de direct betrokkene(n), zodat van fouten geleerd kan worden.

Hierboven is het controleplan geschetst:

- Wanneer het proces het toelaat, wordt iedere scan door een collega gecontroleerd.
- Jaarlijks worden de multifunctional en de printers/scanners aan de balie gecontroleerd, gereinigd en eventueel gekalibreerd.
- Jaarlijks wordt het gehele scanproces aan een brede audit onderworpen.

5. Technische inrichting

5.1 IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

Het ICT-beheer en -beveiliging van de gemeente Wassenaar voldoen aan de richtlijnen zoals deze zijn vastgesteld in RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, versie 1, 2010). Hieronder valt ook dat de gemeente Wassenaar beschikt over een informatiebeveiligingsplan dat gebaseerd is op vastgestelde richtlijnen. Het beveiligingsbeleid is in overeenstemming met de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid). Team ICT beschikt over een overzicht van de gehanteerde beveiligings-

maatregelen en laat periodiek toetsen of de mate van beveiliging nog passend is. De werking van IBZ wordt ondersteund met onderhoudscontracten in de vorm van een service level agreement (SLA). Als onderdeel van een jaarlijkse controle wordt door een externe partij een audit uitgevoerd en wordt hiervan een Third Party Memorandum (TPM) opgesteld. Hieruit blijkt dat IBZ een betrouwbare en integrale webapplicatie is. De taken en verantwoordelijkheden voor functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer zijn belegd. Autorisatiebeheer, releasebeheer en wijzigingsbeheer zijn beschreven en worden ieder jaar door de DIGID-audit aan een controle onderworpen.

5.2 Hard- en software

Op grond van artikel 26b sub d van de Archiefregeling dient de zorgdrager inzicht te geven in de inrichting van de apparatuur en software. In een onderzoek van team ICT uit 2016 is vastgesteld dat de aanwezige systemen, hard- en software de gewenste instellingen aanbieden die aan de gewenste kwaliteitseisen van de gemeente Wassenaar tegemoetkomen.

Voor het scannen met de HP multifunctional scanners wordt gebruik gemaakt van de software "Paper-cut". Hierbij geldt dat het fysieke document wordt gedigitaliseerd op de HP en de ruwe scandata wordt 12 aangeboden aan Papercut. Papercut genereert vervolgens een PDF/A en biedt deze aan de bestemmings workflow aan.

De Ricoh-balieprinters maken geen gebruik van specifieke aansturingsoftware. Ze zijn verbonden aan het netwerk en kunnen direct vanuit een workstation worden aangestuurd. Een uitgebreid overzicht van de bij het scannen gebruikte hard- en software, met specificaties, is terug te vinden in de bijlagen 1 en 2.

5.3 Bestandsformaten, instellingen en digitale duurzaamheid

Artikel 26b, sub e van de Archiefregeling eist dat inzicht wordt gegeven in de wijze waarop de reproducties tot stand komen. In het geval van de gemeente Wassenaar betreft dit:

- Bestandsformaat PDF/A
- Geen automatische bewerkingen

Scanning wordt standaard met de volgende instellingen gedaan:

- Scanning in kleur
- 300 dpi
- RGB kleurprofiel

Bovenstaande eisen voldoen aan algemene standaarden zoals gesteld in de Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020. De keuze voor deze instellingen is van essentieel belang voor de juistheid, volledigheid en duurzaamheid van de digitale reproducties.

Digitale duurzaamheid

Digitale duurzaamheid kan worden gedefinieerd als 'de houdbaarheid en bruikbaarheid van digitale gegevens op de langere termijn'. Digitale informatie is vluchtig; zij kan makkelijk verloren gaan door het veranderen van de ICT zonder welke de overheid haar eigen informatie niet meer kan lezen. De uitdaging bij het bewaren en beheren van de digitale reproducties is dan ook om de daarin vervatte gegevens beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar te houden gedurende de termijn waarin de informatie (op basis van de Selectielijst) bewaard moet worden. Dit terwijl de apparatuur, de programmatuur en de opslagmedia die de gemeente gebruikt bij het opslaan en lezen van die informatie, in de loop van de tijd veranderen of zelfs verdwijnen. Het bereiken van digitale duurzaamheid vergt voortdurende aandacht. Op verschillende niveaus zijn waarborgen ingebouwd om de digitale duurzaamheid van de reproducties te bevorderen:

- Het bestandsformaat: de keuze voor het bestandsformaat PDF/A is ingegeven door de duurzaamheid hiervan. PDF/A (portable document format/archiving) is speciaal ontwikkeld voor langetermijnbewaring van elektronische documenten en is gestandaardiseerd in de internationale norm ISO 19005.
- De bewaaromgeving: de reproducties worden opgeslagen en beheerd in een systeem dat voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving stellen. IBZ is door Van Bussel Document Services gecertificeerd als compliant aan ISO-norm 16175.
- De informatiedragers en de complete ICT-omgeving: om gezamenlijk in de gaten te houden of de informatie en informatiedragers toekomstbestendig zijn, dient minimaal één maal per jaar een overleg over dit thema plaats te vinden tussen de gemeente Wassenaar en Pink Roccade Local Government (PRLG). Team DIV dient bij dit overleg betrokken te worden.

Keuze kleurinstellingen

Volgens artikel 26b, sub d van de Archiefregeling dienen de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit te worden toegelicht. Voor de gemeente Wassenaar geldt dat

is gekozen voor scanning in kleur. De keuze voor scanning in kleur komt voort uit de overweging dat kleur een essentieel onderdeel kan zijn van een juiste en volledige weergave van een document. Door te kiezen voor scanning in kleur wordt hier rekening mee gehouden.

5.4 Onderhoud scanners

Er zijn servicecontracten met de leverancier van de multifunctionals en de balieprinters afgesloten voor het oplossen van incidenten (kwaliteitsafwijkingen). Los daarvan dienen de scanners periodiek (minimaal één maal per jaar) door een servicemedewerker van de leverancier te worden gecontroleerd en aan een onderhoudsbeurt te worden onderworpen. Hierbij moeten de apparaten worden gecontroleerd, gerepareerd, schoongemaakt en eventueel gekalibreerd.

Slotopmerkingen

Zie het *Generiek Handboek Vervanging*.

Bronnen

- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2010
- Archiefverordening gemeente Wassenaar, 2014
- Archiefwet 1995
- Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008
- Besluit informatiebeheer gemeente Wassenaar, 2014
- Generiek Handboek vervanging gemeente Dijk en Waard 2022
- Generiek Handboek Vervanging Wassenaar, 2026
- Handboek vervanging Burgerzaken gemeente Dijk en Waard 2022
- Handboek vervanging gemeente Helmond, 2013
- Handboek vervanging gemeente Hilversum, 2016
- Handboek vervanging gemeente Lisse, 2014
- Handboek vervanging gemeente Rotterdam, 2016
- Handboek vervanging gemeente Westland, 2012
- Informatiebeleidsplan gemeente Wassenaar, 2017
- RODiN versie 1, 2020

Bijlage 1 Specificatie multifunctionals

HP E87640



Product specifications

Functions

Print, Copy, Scan (fax and wireless optional)

Multitasking supported

Yes

Orderable supplies

HP Black Managed LJ Toner Cartridge W9050MC, HP Cyan Managed LJ Toner Cartridge W9051MC, HP Yellow Managed LJ Toner Cartridge W9052MC, HP Magenta Managed LJ Toner Cartridge W9053MC, HP Managed LJ Imaging Drum Black W9054MC, HP Managed LJ Imaging Drum CMY W9055MC, HP Managed LJ Waste Container W9058MC, HP LaserJet Black Developer Unit Z7Y68A, HP LaserJet Yellow Developer Unit Z7Y73A, HP LaserJet Magenta Developer Unit Z7Y72A, HP LaserJet Cyan Developer Unit Z7Y69A, HP LaserJet 110V Fuser Z7Y75A, HP LaserJet 220V Fuser Z7Y76A, HP LaserJet Image Transfer Z7Y78A, HP LaserJet Image Transfer Cleaner Z7Y80A, HP LaserJet Transfer Roller Z7Y90A,

HP LaserJet MP Roller Z7Y88A, HP LaserJet Flow ADF Pick Roller Z8W50A, HP LaserJet Flow ADF Separation Roller Z8W51A, HP LaserJet Trays 2-x Rollers Z9M01A, HP LaserJet Inner Finisher Staples Y1G13A, HP LaserJet Stapler Stacker Finisher Staples Y1G14A Print Cartridges/Bottle, Number 4 (1 each black, cyan, magenta, yellow)

Duty cycle (monthly, letter)
Up to 300,000 pages Up to 300,000

Recommended monthly page volume
Up to 50,000 Up to 50,000

Print technology
Laser

Print quality black (best)
Black: Up to 1200 x 1200 dpi
reduced speed Color: Up to 1200 x 1200 dpi reduced speed

Print languages
HP PCL 5c, HP PCL 6, HP Postscript level 3 emulation, PDF (v 1.7), AirPrint™ compatible

Display
8.0-in (20.3 cm) touchscreen, SVGA Color Graphic Display (CGD)

Processor speed
1.2 GHz

Automatic paper sensor
Yes

HP ePrint capability
Yes

Mobile printing capability
Yes

Wireless capability
No wireless capabilities standard. There are optional accessories (common to all current Jedi products) that support wireless. These are listed in the connectivity section, above.

Connectivity, standard
2 Hi-Speed USB 2.0 Host; 1 Hi-Speed USB 2.0 Device; 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000T network; 1 Hardware Integration Pocket

Network ready
Standard (built-in Gigabit 10/100/1000T Ethernet)

Minimum system requirements
2 GB available hard disk space; OS hardware requirements see microsoft.com 2 GB available hard disk space, OS hardware requirements see apple.com

Compatible operating systems
Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 8.1; Windows 7; Windows Vista; macOS X 10.8 Mountain Lion; macOS X 10.10 Yosemite; macOS 13 Ventura; MacOS v14 Sonoma; Linux; Chrome OS
Solution software available on 123.hp.com

Memory
7 GB

Memory, maximum
7 GB

Internal Storage
Two 500 GB Standard, embedded HP High-Performance Secure Hard Disk, Total 1000 GB; AES 256 hardware encryption or greater; Secure erase capabilities (Secure File Erase-Temporary Job Files, Se-

cure Erase-Job Data, Secure ATA Erase-Disk). Note: U.S. government SKU uses 500 GB FIPS 140-2 validated hard disk instead.

Media sizes supported

Tray 1: Letter, Letter R, Legal, Executive, Statement, Oficio, 11 x 17, 12 x 18, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, 10 x 15, 8k, 16k, envelope #9, Envelope #10, Envelope Monarch, Tray 2: Letter, Letter R, Legal, Executive, Statement, Oficio, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, 10 x 15, 16k, envelope #9, Envelope #10, Envelope Monarch; Tray3: Letter, Letter R, Legal, Executive, Statement, Oficio, 11 x 17, 12 x 18, 8k, 16k

Media sizes, custom

Tray 1: 3.86 x 5.5 to 12.59 x 18 in; Tray 2: 3.86 x 5.5 to 11.69 x 15.35 in; Tray 3: 5.5 x 7.17 to 12.59 x 18 in

Paper handling input, standard

100-sheet multi-purpose tray, 2 x 520-sheet input tray, 250 sheet ADF

Paper handling input, optional

Optional 2150 sheet tray; Optional 3000 sheet tray

Paper handling output, standard

500 sheet face-down output bin

Paper handling output, optional

Job Separator, Inner Finisher stapler-stacker, booklet maker, 2/3 hole punch, 2/4 hole punch, Swedish hole punch

Maximum output capacity (sheets)

Up to 3250 sheets

Duplex printing

Automatic (standard)

Media types

Plain, HP EcoEFFICIENT, HP Matte 90g, Light 60-74g, Bond, Recycled, HP Matte 105g, HP Matte 120g, HP Soft Gloss 120g, HP Glossy 120g, Mid-Weight 96-110g, Heavy 111 130g, Mid-WtGlossy 96-110g, Hvy Glossy 111-130g, HP Matte 150g, HP Glossy 150g, Extra Heavy 131-175g, XHvyGlossy 131-175g, HP Matte 200g, HP Glossy 200g, Carstock 176-220g, Card Glossy 176-220g, Light Paperboard 221-255g, Paperboard 256-300g, Heavy Paperboard, Color Transparency, Labels, Letterhead, Envelope, Heavy Envelope, Preprinted, Prepunched, Colored

Media weight, supported

Tray 1, 2, 3: 16 to 78 lb bond (166 lb Index)

Media weights, supported ADF

Simplex: 12 to 228 lb; Duplex: 16 to 228 lb

Scanner type

Flatbed, ADF

Scan file format

Digital Send: PDF, Hi-Compression PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXT (OCR), Unicode TEXT (OCR), RTF (OCR), Searchable PDF (OCR), Searchable PDF/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Scan to easy access USB: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXT (OCR), Unicode TEXT (OCR), RTF (OCR), Searchable PDF (OCR), Searchable PDF/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Print from easy access USB: PDF, PS, Print Ready files (.prn, .pcl, .cht)

Scan resolution, optical

Up to 600 x 600 dpi

Scan size (ADF), maximum

8.5 x 17 in

Scan size (ADF), minimum

4.3 x 5.5 in

Scan speed (normal, letter)

Up to 120 ppm/240 ipm (b&w), up to 120 ppm/240 ipm (color)

Duplex ADF scanning
Yes

Automatic document feeder capacity
Standard, 250 sheets

File Format Supported
CSV; HTML; JPEG; MTIFF; PDF; PDF/A; RTF; TIFF; Text; Unicode Text; XML; XPS

Scan input modes
Front panel applications: Copy; E-mail; Fax; Save to Network Folder; Save to USB; Save to Device Memory; Open Extensibility Platform (OXF) applications

Copy resolution (black text)
Up to 600 x 600 dpi

Copy reduce / enlarge settings
25 to 400%

Copies, maximum
Up to 9999 copies

Fax transmission speed
3 sec per page

Fax memory
Up to 500 pages

Fax Resolution Black (best)
Up to 300 x 300 dpi (400 x 400 dpi for received faxes only)

Fax Speed Dials, Maximum Number
Up to 1000 numbers (each with 210 destinations)

Fax Broadcast Locations
210

Power Input voltage:
110 to 127Vac (+/- 10%), 220 to 240Vac (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3%)

Sustainable impact specifications
Mercury-free

Operating temperature range
59 to 86°F

Recommended operating humidity range
20 to 80% RH

Acoustic power emissions (ready)
Inaudible Acoustic values are subject to change. For current information see <http://www.hp.com/support>.

Acoustic pressure emissions bystander (active, printing)
49 dB(A) printing color simplex using A4 paper at 40 ppm

Dimensions (W x D x H)
23 x 30.3 x 36.7 in

Maximum dimensions (W x D x H)
64.8 x 30.9 x 46.8 in

Package dimensions (W x D x H)
32.7 x 27 x 41.5 in

Pallet dimensions
32.7 x 27 x 41.5 in

Weight
249.3 lb

Package weight
290.2 lb

Pallet weight
290.2 lb

Quantity per pallet
1

Count of layers in pallet
1

What's in the box

Engine; TCU; Drums; Assy-Color WG Nameplate and Label; Power Cords; Assembly-CD WW; Hardware install and setup documentation; Support flyers. DOES NOT INCLUDE TONER

Cable included

No, please purchase USB cable separately (EMEA, Americas; AP). Service Technician must install units

Software included

No software solutions are included in the Box, only on hp.com

Manufacturer Warranty

90 day parts only. Extended Warranty and support options vary by product, country and local legal requirements. Go to <http://www.hp.com/support> to learn about HP award winning service and support options in your region.

Software

Voor het scannen met de HP multifunctional scanners wordt gebruik gemaakt van de software "Paper-cut".

Bijlage 2 Specificaties balieprinters/scanners

Ricoh IM350



Smart office assistant

Harnessing the power of the Cloud, these smart all in one printers automate everyday document processes, leaving you free to focus on core business activities.

Intelligent workflow tools

- Intuitive user interface
- Ricoh Smart apps
- Cloud-share services
- Smartphone connection

RICOH IM 350/IM 350F/IM 430F**MAIN SPECIFICATIONS**

Ricoh's super-sized 10.1 inch Smart Operation Panel is host to a suite of intelligent workflow tools. Pre installed Smart apps, such as ID Card Copy, automate time-consuming processes. More applications can be installed on demand. It is easy to print from and scan to smartphones and tablets, and critical documents can be scanned in colour directly to DropBox™ or Sharepoint™

Simply more productive

- 35 & 43 ppm print speeds
- 52 - 256 gsm support
- Large paper capacity
- Offline stapler option

Despite their advanced functionality, Ricoh's new all in one printers are surprisingly easy to setup and support. With their compact design and quiet operation, they are a perfect fit for every office. Ricoh's installation wizard simplifies setup. To safeguard information, they support tap and go authentication and confidential documents can be securely locked, pending release. Clever energy saving features reduce power consumption and contribute to a low total cost of ownership.

A friendly and affordable solution

- Space saving design
- Secure authentication
- Confidential printing
- Low noise levels

To save time, double sided originals are scanned in a single pass. The first immaculate 1200 dpi print is ready in under 6 seconds. Multipage documents are produced at speeds of 35 or 43 pages per minute and can be quickly collated using the offline stapler option. The optional high capacity paper trays further enhance productivity. It is easy to print onto envelopes and labels. And, with the printer switching from one tray to another, you need never run out of paper.

RICOH IM 350/IM 350F/IM 430F

	IM 350	IM 350F	IM 430F
GENERAL			
Warm-up time		24 seconds	
First output speed: B/W	6 seconds	6 seconds	5 seconds
Continuous output speed	35 ppm	35 ppm	43 ppm
Memory: standard		2 GB	
Memory: maximum		2 GB	
HDD: standard		320 GB	
HDD: maximum		320 GB	
SPDF capacity		50 sheets	
Weight		30.5 kg	
Dimensions W x D x H		476 x 442 x 510 mm	
Power source		220-240 V, 50/60 Hz	

COPIER	
Multiple copying	Up to 999 copies
Copy resolution: maximum	600x600 dpi
Zoom	From 25% to 400% in 1% steps

PRINTER	
CPU	Intel Atom Processor Bay Trail 1.46GHz
Printer language: standard	PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulation), PDF direct (emulation)

Printer language: option	Genuine Adobe ®PostScript®3™, XPS, IPDS, PDF Direct from Adobe®
Printer resolution:	1,200 x 1,200 dpi
Network interface: standard	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB Host 2.0
Network interface: option	Bi-directional IEEE 1284/ECP, Wireless LAN (IEEE 802.11a/b/g/n), Additional NIC (2nd port)
Mobile printing capability	Apple AirPrint™, Mopria, Google Cloud Print, NFC, Ricoh Smart Device Connector
Network protocol	TCP/IP (IP v4, IP v6)
Windows® environments	Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016
Mac OS environments	Macintosh OS X v10.10 or later
UNIX environments	UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX, Citrix XenApp
SAP® environments	SAP® R/3®, SAP® S/4®
Other supported environments	NDPS Gateway; ADPS Gateway AS/400® using OS/400 Host Print Transform; IBM iSeries

SCANNER	
Scanning: B/W	43.4 ipm
Scanning: full colour	43.4 ipm
Resolution: maximum	600 dpi
Compression method	TIFF (MH, MR, MMR, JBIG2), Grayscale
File formats	Single Page TIFF, Single page JPEG, Single page PDF, Single page High compression PDF, Single page PDF/A, Multi page TIFF, Multi page PDF, Multi page High compression PDF, Multi page PDF/A
Scan modes	E-mail, Folder, USB, SD Card

FAX	
Circuit	PSTN; PBX
Transmission speed	2 seconds
Modem speed: maximum	33.6 Kbps
Resolution: standard	8x7.7 line/mm, 200x200 dpi
Compression method	MH; MR; MMR; JBIG
Scanning Speed	28 spm
Memory: standard	4 MB, (320 pages)
Memory: maximum	4 MB, (320 pages)

PAPER HANDLING	
Recommended paper size	Standard paper tray(s):A4, A5, A6, B5, B6; Optional paper tray(s):A4, A5, A6, B5, B6; Bypass tray:A4, A5, A6, B5, B6, Custom Size paper
Paper input: standard	500 sheets
Paper input: maximum	2,100 sheets
Paper output: standard	250 sheets
Paper weight	Trays: (52 - 220 g/m ²), Bypass: (52 - 256 g/m ²), Duplex: (52 - 162 g/m ²)
Paper types	Plain paper, Recycle paper, Special paper, Color paper, Letterhead, Preprinted paper, Envelope, Label paper, OHP

	IM 350	IM 350F	IM 430F
ECOLOGY			
Power consumption: max.	Les than 1,280 W	Les than 1,280 W	Les than 1,290 W
Power consumption: operation	562 W	562 W	625 W
Power consumption: ready		91.5 W	
Power consumption: sleep		0.79 W	
TEC	1,4 kWh	1,4 kWh	1,8 kWh

RICOH IM 350/IM 350F/IM 430F
MAIN SPECIFICATIONS

OUT TRAYS AND FINISHER OPTIONS	
2x 250-sheet paper tray	Paper size: (A4, A5, A6, B5, B6), Paper weight: (52-220 g/m ²)
1x 500-sheet paper tray	Paper size: (A4, A5, A6, B5, B6), Paper weight: (52-220 g/m ²)

OTHER OPTIONS
Fax connection unit, High cabinet, Low cabinet, IPDS unit, Offline stapler, Genuine PostScript 3, XPS direct print, IEEE 1284 I/F, IEEE 802.11 a/b/g/n I/F, USB Device Server, File format converter, OCR unit, Enhanced security HDD, Data overwrite security unit, Page keeper, Key counter bracket, Extended USB board, Paperlock

	IM 350	IM 350F	IM 430F
CONSUMABLES			
Starter toner	14,000 prints	14,000 prints	17,400 prints
Drum		70,000 prints	
Toner: black	14,000 prints	14,000 prints	17,400 prints
Consumable yield measuring method ISO/IEC 19752			





RICOH
imagine. change.

All brand and/or product names are trademarks of their respective owners. Specifications and external appearance are subject to change without notice. Images in this brochure are not real photographs and slight differences in detail might appear. Copyright © 2018 Ricoh Europe PLC. All rights reserved. This brochure, its contents and layout may not be modified and/or adapted, without the prior written permission of Ricoh Europe PLC.

Vastgesteld in de vergadering, gehouden op 13 januari 2026,

*de gemeentesecretaris,
drs. A.P.A. Oostermeijer*

*De burgemeester,
drs. L.A. de Lange*

Toelichting

Bij een digitaal werkende overheid hoort digitale informatie. Vervanging van archiefbescheiden betekent dat papieren documenten worden vervangen door digitale reproducties (scans). Deze digitale versies moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren origineel. Ook moeten ze raadpleegbaar zijn voor zo lang als de betreffende informatie wettelijk bewaard moet blijven.

Vervanging stelt eisen aan de gebruikte technische hulpmiddelen en de te volgen procedures. De keuzes die zijn gemaakt en de manier waarop invulling zal worden gegeven aan het vervangingsproces zijn vastgelegd in het bij dit besluit gevoegde "Generiek Handboek vervanging, versie 3.0" en het addendum "Handboek vervanging KCC, versie 1.0". Deze vervangen het oorspronkelijke "Handboek vervanging versie 1.0" en gaan bij als bijlagen.

Bijlage Rechtsmiddelen

Ben u het oneens met dit besluit?

En bent u belanghebbende? Dan kunt u binnen zes weken na de dag dat dit besluit bekend is gemaakt bezwaar maken. Dit kan schriftelijk, digitaal of per e-mail.

Schriftelijk

Per brief aan het college van burgemeester en wethouders, postbus 499, 2240 AL Wassenaar. Vermeld daarin uw naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, het zaaknummer, de datum van uw brief, de reden waarom u het niet eens bent en onderteken vervolgens de brief.

Digitaal

Via de website van gemeente Wassenaar: <https://www.wassenaar.nl/bezwaar-maken>.

E-mail

gemeente@wassenaar.nl. Als u per e-mail bezwaar indient moet uw bericht zijn voorzien van de gegevens zoals aangegeven als u het bezwaar schriftelijk in zou dienen.

Kunt u niet wachten op het besluit op uw bezwaar?

En heeft u bezwaar gemaakt? Dan kunt u een verzoek om voorlopige voorziening indienen bij de Voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, sector bestuursrecht, Postbus 20302, 2500 EH Den Haag. Dat kan ook digitaal via <https://loket.rechtspraak.nl/>. Daarvoor dient een bedrag aan griffierecht te betalen. Voor het digitaal indienen moet u wel beschikken over DigiD (elektronische handtekening). Als u nog geen DigiD heeft kunt u deze aanvragen via www.digid.nl.