



Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 18 februari 2020, 20935100, houdende routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden (Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995

Besluit:

Artikel 1.

Over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden:

- a. die zullen worden ontvangen of opgemaakt vanaf de datum van instelling van de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (HO&S/BS/2009/119774), geplaatst in de Staatscourant van 29 juni 2009, nr. 117;
- b. volgens de specificaties, vastgelegd in de bij dit besluit horende bijlage 'handboek routinematige digitale vervanging CDHO';

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 3

Dit besluit wordt aangehaald als:

Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs.

Dit besluit met de daarbij behorende bijlage zal in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
I.K. van Engelshoven*



Handboek routinematige digitale vervanging CDHO

Versie 1.1

Datum	6 februari 2020
Referentienummer	20934499
Status	Concept

Inhoud

- 1. Beschrijving van het DMS**
 - 1.1 Watson en Easyarchive
 - 1.2 Digitaal Archiefbeheer
 - 2.1 Organisatie waarvoor de werkwijze geldt
 - 2.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden
 - 2.3 Documenten waarop vervanging niet van toepassing is
- 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**
 - 3.1 Organisatie en taken CDHO
 - 3.2 Organisatie en taken bureau
- 4. Inrichting van het vervangingsproces (scannen)**
 - 4.1 Proces vervanging van documenten (postbehandeling)
 - 4.1.1 Inkomende post
 - 4.1.2 Uitgaande post
 - 4.2 De situering van het scanproces
 - 4.3 Scancontrole
 - 4.4 Registreren gescande documenten in het DMS
- 5. Hardware, software en specificatie van de scanner**
 - 5.1 Beschrijving hardware
 - 5.2 Onderhoud scanner
 - 5.3 Beschrijving software
 - 5.4 Onderhoud scansoftware
- 6. Proces van vernietiging**
 - 6.1 Verklaring van vervanging
 - 6.2 Frequentie van vernietiging
- 7. Actualiseren handboek**
 - 7.1 Actualiseren handboek
- 8. Bijlagen**
 - 8.1 Bijlage 1, Criteria voor uitzondering van vervanging
 - 8.2 Bijlage 2, Instructie kwaliteitscontrole te scannen documenten
 - 8.3 Bijlage 3, Instellingen scanners
 - 8.4 Bijlage 4, Specificatie scanner en scansoftware

Inleiding

Op 1 juli 2009 is de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (hierna ook: CDHO) ingericht (Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 17 juni 2009, nr. HO&S/BS/2009/119774, tot het instellen van een Commissie doelmatigheid hoger onderwijs (Instellingsbesluit Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs)). De CDHO werkt sinds haar oprichting met een dubbel archief; op papier en digitaal. Per 1 maart 2020 zal de CDHO verhuizen naar een pand waarin de opslag van papieren documenten niet meer mogelijk is. Om die reden, en omdat de CDHO over wil gaan op volledig digitaal werken, wil de CDHO de archiefbescheiden structureel vervangen door een digitale reproductie en de papieren versie vervangen.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 biedt de zorgdrager de mogelijkheid om over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden. Dit artikel maakt het voor de zorgdrager mogelijk om archiefbescheiden structureel te vervangen door een digitale reproductie en de papieren versie te vernietigen. Dit handboek digitale vervanging is als bijlage bij het Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden CDHO gevoegd. In dit handboek zijn de eisen, zoals opgenomen in de archiefregeling, uitgewerkt ten behoeve van de CDHO.



1. Beschrijving van het DMS

1.1 Watson en Easyarchive

De CDHO werkte van 1 juli 2009 tot 1 februari 2018 met het DMS Sherlock. Dit DMS is op 1 februari 2018 vervangen door het DMS Watson. Watson wordt gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten, document- en dossierbeheer en het bijhouden van de workflow van documenten.

1.2 Digitaal Archiefbeheer

Het archiefbeheer bij de CDHO wordt ingericht in en ondersteund door Watson en Easyarchive. Het proces rond digitaal werken en digitale dossiervorming is zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door de medewerker die is belast met de zorg voor de digitale archivering. De monitoring is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijk handelen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van het DMS. De digitale dossiervorming vindt bij aanvang en tijdens de afhandeling van werkprocessen plaats.

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt

De werkwijze geldt voor alle documenten van de CDHO.

2.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die de CDHO ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken. Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd en worden opgenomen en beheerd in Watson:

- documenten die op papier binnenkomen;
- documenten die op papier worden verstuurd (met 'natte' handtekening);
- documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt.

Bij de inrichting van het vervangingsproces is een relatie gelegd met de werkprocessen die digitaal van oorsprong zijn. Er wordt een koppeling gemaakt door middel van metadata, waardoor er één digitaal dossier ontstaat.

2.3 Documenten waarop vervanging niet van toepassing is

Vervanging is niet van toepassing op documenten die in de zin van de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn. Voorbeelden hiervan zijn:

- Nieuwsbrieven
- Tijdschriften
- Reclamefolders
- Vrijblijvende offertes
- Boekwerken
- Antwoordkaartjes

Het Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden CDHO is niet van toepassing op documenten die betrekking hebben op de personeelsleden die in dienst zijn bij de NVAO ten behoeve van de CDHO. Deze documenten worden gedigitaliseerd en opgenomen in het PI-systeem van de NVAO.

Verder is vervanging niet van toepassing op documenten die een meerwaarde hebben voor het cultureel erfgoed. Deze documenten worden, voor zover mogelijk, gedigitaliseerd en geregistreerd in Watson. De papieren documenten zijn de originele archiefbescheiden en worden dienovereenkomstig gearchiveerd. De papieren archiefbescheiden worden na het verstrijken van de wettelijke termijn in goede, geordende en toegankelijke staat naar het Nationaal Archief overgebracht. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, eerste lid, onderdeel c, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.



Digitale vervanging is verder onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;
- die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Als het gaat om welke documenten/documentsoorten blijvend op papier worden bewaard, sluit de CDHO zich aan bij de overwegingen zoals die in de handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van 21-02-2017 zijn geformuleerd.

De elementen en kenmerken uit de handreiking zijn de criteria waarop wordt bepaald welke documenten uitgezonderd worden van vervanging (bijlage 1).

3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de organisatie en taken van de CDHO. Dit om in het kader van de routinematige digitale vervanging de verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het gebied van de postontvangst, de postbehandeling de archiefvorming en het archiefbeheer te beschrijven.

3.1 Organisatie en taken CDHO

In het instellingsbesluit CDHO is de organisatie van de CDHO beschreven.

3.2 Organisatie en taken bureau

Het bureau van de CDHO is belast met de zorg voor een hoogwaardige informatiehuishouding.

De opdracht bestaat uit:

- De zorg voor het onderhoud en beheer van de sets metagegevens;
- Het bewaken en beheren van eenduidigheid van de sets metagegevens;
- Het monitoren van de tijdigheid van bewerkingen;
- Het borgen van het institutioneel geheugen;
- Het distribueren van de gedigitaliseerde documentstroom;
- De zorg voor de kwalitatieve intake van de inkomende documentstroom;
- Het waarborgen van de beschikbaarstelling van de inkomende documentstroom aan gebruikers;
- De verantwoordelijkheid voor het beheer van de documentaire informatie.

4. Inrichting van het vervangingsproces (scannen)

Het scanproces raakt (potentieel) een juridisch belang en een cultuurhistorisch belang. Het gecontroleerd vervangen van archiefbescheiden door middel van digitalisering moet daarom zodanig van opzet zijn dat de waarde ten bate van verantwoording en bewijs gehandhaafd blijft en niet in het geding komt. Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde criteria voldoen als bij papier het geval is. Deze criteria liggen in de aard van: authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, beschikbaarheid, duurzaamheid (NEN-ISO 15489).

De vervanging heeft bij de CDHO de volgende kenmerken:

- De papieren post die de CDHO van overheidsinstellingen, bedrijven en maatschappelijke organisaties ontvangt wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en vervolgens ter behandeling aan de organisatie aangeboden.
- De post die de CDHO op papier verzendt, voorzien van een handtekening (de z.g. natte handtekening), wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan het bestaande digitale document in het DMS.
- Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelingsproces worden geprint en waarop aantekeningen worden gemaakt, worden door middel van scanning wederom gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan het bestaande document in het DMS.

De vervanging geldt voor alle fysieke documenten gebruikt bij of voortkomend uit de werkprocessen van de CDHO, dus zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De afhandeling van zaken en documenten vindt (uitzonderingen daargelaten) volledig digitaal plaats.

De CDHO hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Papieren documenten worden gescand naar PDF-1A;
- Het gedigitaliseerde document wijkt NIET af van het originele papieren document;
- De materiële staat van de te scannen documenten wordt voordat digitalisering plaatsvindt gecontroleerd;
- Na scanning wordt een kwaliteitscontrole op de scan uitgevoerd.



4.1 Proces vervanging van documenten (postbehandeling)

Zoals in de inleiding van hoofdstuk 4 is beschreven heeft vervanging bij de CDHO de volgende kenmerken:

- Papieren post die de CDHO van overheidsinstellingen, bedrijven en maatschappelijke organisaties ontvangt wordt gescand door middel van de batch "inkomend scannen";
- Post die de CDHO op papier verzendt, voorzien van een handtekening (de z.g. natte handtekening), wordt gescand door middel van de batch "definitief scannen";
- Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelingsproces worden geprint en waarop aantekeningen worden gemaakt, worden gescand door middel van de batch "tussentijds en definitief (bij)scannen".

De archiefmedewerkers van de NVAO zijn verantwoordelijk voor het bezorgen van de poststukken bij de CDHO.

4.1.1 Inkomende post

De bureaucoördinator van de CDHO bepaalt welke post geopend moet worden en welke post niet geopend mag worden. Nadat de inkomende post is geopend wordt aan de hand van onderstaande argumenten bepaald welke documenten geregistreerd en dus gescand moeten worden. Deze argumenten zijn:

- Bewijsvoeringargument;
- Verantwoordingsargument;
- Bedrijfsvoeringargument;
- Cultuur historisch belang.

Nadat de selectie van de te registreren post is uitgevoerd dient er een controle plaats te vinden op de documenten voordat tot het daadwerkelijk scannen kan worden overgegaan.

4.1.2 Uitgaande post

Uitgaande post wordt na ondertekening van het uitgaande document door een medewerker verstuurd. Door de medewerker worden de volgende documenten aan de officemanager van de CDHO aangeboden:

- Kopie uitgaande brief;
- Scan uitgaande brief.

4.2 De situering van het scanproces

Zoals in de inleiding van dit handboek is aangegeven worden de scanwerkzaamheden verricht door de medewerkers van de CDHO. Scanning geschiedt in kleur, tenzij er geen kleur gedetecteerd wordt.

Voor het scannen gelden de volgende uitgangspunten:

- Het scanproces mag niet uitvallen. Als een scan-PC, een server of de scansoftware niet (goed) functioneert, mag dit niet tot gevolg hebben dat niet meer kan worden gescand;
- De scan dient dezelfde kwaliteit te hebben als het originele document. Aantekeningen dienen bij terug scanning goed leesbaar te zijn;
- De scanners dienen geschikt te zijn voor het kunnen verwerken van de ingekomen post zowel kwalitatief als kwantitatief (capaciteit, hoeveelheid en snelheid);
- Binnen het scanproces worden vier batchclasses onderscheiden:
 - Inkomende post;
 - Inkomende post vertrouwelijk;
 - Bij scannen tussentijds (als bijlage);
 - Bij scannen definitief (als definitieve versie)
- Kleurherkenning is een geautomatiseerd proces. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of in grijswaarden wordt opgeslagen. Indien in kleur wordt gescand, wordt het digitale beeld opgeslagen in een sRGB kleurprofiel.
- Er dient op 300 dpi te worden gescand.

4.3 Scancontrole

Voor de scancontrole gelden de volgende uitgangspunten:

- Een andere scanmedewerker dan diegene die de scan(batch) heeft uitgevoerd, controleert direct na het uitvoeren van een scan(batch) de kwaliteit van de images visueel via het beeldscherm aan de hand van de criteria zoals hieronder beschreven;
- De controle wordt uitgevoerd op de rechterzijde van het scherm, de daadwerkelijke scan en is toegespitst op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit (is het digitale document een waar-



- heidsgetrouwe kopie van het papieren document)
- Er wordt gekeken of:
 - alle pagina's zijn gescand (met en zonder tekst)
 - alle pagina's recht zijn gescand
 - alle pagina's volledig zijn gescand
 - alle pagina's foutloos zijn gescand (geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of onterecht lege pagina's)
- Lege pagina's die in de scan aanwezig zijn die niet in het fysieke document voorkomen worden verwijderd.
- Als de kwaliteit goedgekeurd is kan de batch gesloten worden door op het icoontje Close Batch te klikken.

De prestatie indicatoren zijn:

- Van de te scannen documenten is 100% gescand;
- 100% van de gescande documenten en pagina's komt overeen met het aantal te scannen documenten;
- 100% van de gescande documenten is op ware grootte via het scherm goed leesbaar;
- 100% van de documenten wordt bij het releasen naar het DMS voorzien van de juiste generieke kenmerken.

4.4 Registreren gescande documenten in het DMS

Nadat de documenten zijn gescand worden deze in de werkvoorraad van de medewerkers geplaatst.

5. Hardware, software en specificatie van de scanners

5.1 Beschrijving hardware

De CDHO gebruikt voor het scannen de volgende hardware:

- 1 scanner van het merk Ricoh; Type C5503
- 5 werkstations van het merk Lenovo, type X260
- 6 beeldschermen van het merk Dell, 24 inch

5.2 Onderhoud scanners

Het onderhoud aan de scanners wordt uitgevoerd conform de bij de NVAO gehanteerde voorschriften.

5.3 Beschrijving software

Op de scanunit van CDHO wordt gebruik gemaakt van de volgende software:

Voor het huidige DMS geldt:

Naam DMS : Easy Archive

Versie : 6.1

Serverlocatie : cloudopslag Microsoft Azure

Andere technische details :



Scanner Specifications (Standard)

Scanner Resolution	B&W and FC scanning at 100 – 600 dpi, Up to 1200 dpi for TWAIN scanning
Scanning Speed (B&W & Color LTR)	200/300 dpi: 79 ipm (MP C3003/MP C3503) and 110 ipm Simplex/180 ipm Duplex (MP C4503/MP C5503/MP C6003)
Scan Area	11.7" x 17" (297 mm – 432 mm)
Compression Method	B&W: MH, MR, MMR, JBIG2, JPEG Color: JPEG
Supported File Formats	Single/Multi-Page TIFF, PDF, High Compression PDF & PDF/A, Single Page JPEG
Scan Modes	Scan-to-Email (with LDAP support) Scan-to-Folder (SMB/FTP/NCP*) Scan-to-URL Scan-to-Media (USB/SD Card) Network TWAIN Scanning

5.4 Onderhoud scansoftware

Voor storingen kan gebruik worden gemaakt van de ICT helpdesk van de NVAO.

Een **technische beschrijving van de scanners en de scansoftware** is als **bijlage** bij dit handboek gevoegd.

6. Proces van vernietiging

6.1 Verklaring van vervanging

Nadat door de zorgdrager het besluit tot vervanging is genomen en is gepubliceerd in de Staatscourant, wordt op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. De coördinator van het bureau van de CDHO is bevoegd tot routinematige vernietiging van de onder het vervangingsbesluit vallende archiefbescheiden en ondertekening van de verklaring van vervanging. Uit oogpunt van efficiency wordt per vernietigingsperiode (kwartaal) een specificatie opgemaakt van de vervangen archiefbescheiden en toegevoegd aan de verklaring van vervanging.

6.2 Frequentie van vernietiging

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van het vervangingsbesluit, worden, met uitzondering van de documenten die gezien hun aard en/of inhoud niet worden vervangen, na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De papieren originelen worden nog voor een periode van één maand bewaard. Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats.

De vernietiging van de documenten bestaat uit onderstaande stappen:

- Selecteren van de te vernietigen documenten;
- Opstellen van een verklaring van vernietiging;
- Na ondertekening van de verklaring van vernietiging worden de documenten in een container voor vernietiging vertrouwelijk papier afgevoerd.



7. Actualiseren handboek

7.1 Actualiseren handboek

Het beheer van het handboek is belegd bij de Coördinator van het bureau van de CDHO. De Coördinator voert jaarlijks een check uit of alle onderdelen, inclusief de bijlagen, van het handboek nog actueel zijn. Eventuele aanpassingen worden in het handboek doorgevoerd. Na aanpassing en vaststelling zal het handboek als een nieuwe versie worden opgeslagen.

8. Bijlagen

8.1 Bijlage 1, Criteria voor uitzondering van vervanging

De elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten en/of bestanddelen met intrinsieke waarde en die het criterium zijn om niet tot vervanging over te gaan zijn:

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

8.2 Bijlage 2, Instellingen scanners

Het scannen geschiedt in kleur. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of in grijswaarden (half tone) wordt opgeslagen.

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij kleurenschanning zijn:

- Optische resolutie 300 dpi
- Kleurprofiel sRGB
- Double sided scanning;
- Kleurdiepte 24 bit;
- OCR quality - High.
- Bestandsformaat: TIFF
- Compressie: geen
- Omzetting naar: PDF/A-1-b versie 1.6

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij grijswaarden scanning zijn:

- Optische resolutie 300 dpi
- Kleurprofiel sRGB
- Double sided scanning;
- Kleurdiepte 8 bit;
- OCR quality - High.
- Bestandsformaat: TIFF
- Compressie: geen
- Omzetting naar: PDF/A-1-b versie 1.6

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij bitonaal scanning zijn:

- Optische resolutie 300 dpi
- Kleurprofiel sRGB
- Double sided scanning;
- Kleurdiepte 1 bit;
- OCR quality - High.
- Bestandsformaat: TIFF
- Compressie: geen
- Omzetting naar: PDF/A-1-b versie 1.6

Om een goede beeldkwaliteit te kunnen garanderen wordt gebruik gemaakt van Kofax VRS Eilte. Dit pakket wordt aanbevolen wanneer er sprake is van veel ongestructureerde data en niet vooraf vastgestelde documentstandaarden. Het verbetert het OCR proces bijvoorbeeld door enigszins schuin



gescande pagina's recht te trekken en portrait/landscape te herkennen. VRS is per scanner volgens onderstaande overzichten geconfigureerd.

RICOH : MPC5503		
Page Adjustments (Pagina aanpassingen)		
Auto Deskew	Aan	Uitlijning van de pagina
Auto Crop	Aan	Zoekt de grenzen van de pagina en past de pagina hierop aan
Edge Cleanup	Aan	Haalt eventuele zwarte randen van de pagina af
Edge Fill	Aan	Vult zwarte randen op
Hole Fill	Aan	Vult indien aanwezig perforator gaten
Auto Rotate	Aan	Automatische pagina oriëntatie herkenning
Merge Sides	Uit	Zijkanten samenvoegen
Blank Page (Blanco pagina)		
Detect	Uit	Detecteert witte pagina's
Delete and detect	Uit	Verwijdert witte pagina's
Settings Content Sensitivity Ignore Holes	60 Ja	Instelling t.a.v. de gevoeligheid
Clarity (Helderheid)		
Brightness and contrast	45 50	Instellingen t.a.v. helderheid en contrast
Gamma	10	
Auto Brightness	Aan	Automatisch helderheid
Auto Contrast	Uit	Automatisch contrast
Black and white (Zwart & Wit)		
Line weight	3	Instellingen lijndikte
Speckle Filter	3	Verwijdert stipjes op de pagina
Greystone Picture Enable Density	Ja 60	Grijstonen afbeeldingen.
Color (Kleur)		
Color - Detection Enable Sensitivity Ignore background color Detect Small Color Object Small Object Sensitivity	Ja 50 Nee Ja 80	Kleurherkenning & herkenning van kleine kleurobjecten
Background Smoothing Enable Smoothness Background Color to White	Ja 15 Nee	Regulering achtergrond

8.3 Bijlage 3, Instructie scancontrole

De scancontrole vindt plaats in de scanapplicatie. Er wordt gecontroleerd of:

- alle pagina's zijn gescand (met en zonder tekst);
- alle pagina's recht zijn gescand;
- alle pagina's volledig zijn gescand;
- alle pagina's foutloos zijn gescand (geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of onterecht lege pagina's).

Indien een scan op een van de bovenstaande punten niet in orde worden bevonden dan kan als volgt worden gehandeld:



- Als er lege pagina's in de scan aanwezig zijn die niet in het fysieke document voorkomen worden deze verwijderd.
 - Als er foute pagina's zijn moeten deze pagina's opnieuw gescand worden.
 - Ook kan er voor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen.
- Vervolgens wordt de scan opnieuw gecontroleerd.

8.4 Bijlage 4, Specificatie scanner en scansoftware

Scanner:

Voor de scanning wordt gebruikt gemaakt van multifunctionals van RICOH : MPC5503
Specificaties voor het scangedeelte:

Scanner Specifications (Standard)

Scanner Resolution	B&W and FC scanning at 100 – 600 dpi, Up to 1200 dpi for TWAIN scanning
Scanning Speed (B&W & Color LTR)	200/300 dpi: 79 ipm (MP C3003/MP C3503) and 110 ipm Simplex/180 ipm Duplex (MP C4503/MP C5503/MP C6003)
Scan Area	11.7" x 17" (297 mm – 432 mm)
Compression Method	B&W: MH, MR, MMR, JBIG2, JPEG Color: JPEG
Supported File Formats	Single/Multi-Page TIFF, PDF, High Compression PDF & PDF/A, Single Page JPEG
Scan Modes	Scan-to-Email (with LDAP support) Scan-to-Folder (SMB/FTP/NCP*) Scan-to-URL Scan-to-Media (USB/SD Card) Network TWAIN Scanning

Als software is Adobe Acrobat Distiller DC in gebruik: professionele versie 18.9.20044251705

Vanaf maart 2020:

SCANNER IM C5500

Scansnelheid: ARDF 80 afb. per minuut (200/300 dpi)

Scansnelheid: SPDF 120 afb. per minuut (enkelzijdig)/240 afb. per minuut (dubbelzijdig)

Resolutie: maximum 1200 dpi

Bestandsindelingen Enkele pagina TIFF, Enkele pagina JPEG, Enkele pagina hoge compressie PDF,

Enkele pagina PDF-A, Meerdere pagina's TIFF, Meerdere pagina's PDF, Meerdere pagina's hoge compressie PDF, Meerdere pagina's PDF-A

Scanmodi E-mail, Map, USB, SD-kaart

Scanmodule

De Scanmodule wordt gebruikt om alle fysieke documenten uit een geprepareerde batch te digitaliseren. Deze module zorgt voor het scheiden van de pagina's in digitale documenten op basis van de aangebrachte scheidingsvellen. Lege pagina's worden hierbij automatisch verwijderd. Een geprepareerde batch kan zowel zwart/witte documenten als kleur bevatten. Doordat Virtual ReScan (VRS) gebruikt wordt, zal dit automatisch worden herkend.

Virtual Rescan module (VRS)

Door gebruik te maken van VRS is het mogelijk om documenten met een slechte kwaliteit (zoals documenten met een donkere achtergrond, patronen of op vies- of gekreukeld papier) toch goed in te scannen zonder tussenkomst van een scanoperator.

Alle documenten worden standaard in kleur gescand. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of in half-tone (vanaf 3-10-2011) wordt opgeslagen. Dit gebeurt op basis van kleurherkenning en de hoeveelheid kleurobjecten op de scan. In de testfase zijn deze instellingen vastgesteld. Voor het tunen van de VRS instellingen is een baseline van documenten genomen waarop de instellingen zijn afgestemd. Alle gekleurde onderdelen van de documenten uit de baseline moeten ook door de VRS module als zodanig herkend en gescand worden.



Recognition module

De Recognition module is in staat documenten, formulieren en barcodes te herkennen. De module wordt ingezet voor het herkennen van scheidingsvellen en uitlezen van de 'gebruikersgroep' van een barcode op het scheidingsblad. Deze wordt bij de release ingevuld in het E-Doc veld gebruikersgroep.

Validatiemodule

De Validation module is een module waarin de batchdocumenten kunnen worden voorzien van metakenmerken (indexeren). Dit gebeurt aan de hand van een aantal velden dat beschikbaar wordt gesteld aan de medewerker en een afbeelding van het gescande document. Deze module wordt gebruikt voor inkomende documenten om de gebruikersgroep te valideren en voor de "uitgaande" documenten om het documentnummer toe te kennen.

PDF generator

De PDF-generator converteert alle documenten in een batch van het standaard TIFF-formaat naar het PDF-formaat. Voorafgaand wordt de tekst uit de afbeelding herkend via OCR (Optional Character Recognition). De PDF-generator is in staat om op de achtergrond wachtende batches af te handelen en vergt geen actie van de gebruiker.

Release module

De Release module zorgt ervoor dat de gedigitaliseerde documenten, in PDF-formaat, samen met de ingevoerde metakenmerken worden overgenomen in E-Doc. Deze module is in staat op de achtergrond wachtende batches af te handelen en vergt geen actie van de gebruiker.

De release naar het DMS gebeurt door middel van het releasescript van Ascent Capture, een Visual Basic Active-X DLL. Het releasescript bepaald tot welke batchklasse een document behoort en plaatst vervolgens de juiste gegevens, inclusief het image, in E-Doc. In het releasescript worden de volgende onderdelen uitgevoerd:

- Het documentprofiel wordt in eDOCS aangemaakt. De indexgegevens en eventuele andere gegevens worden aan het documentprofiel toegevoegd;
- Het bestand wordt verplaatst naar de bestandslocatie op de eDOCS documentserver. Dit wordt bepaald door E-Doc;
- Het document wordt aan de hand van een aantal metagegevens in een postbak gezet.

Het bijscan release script zorgt ervoor dat de gedigitaliseerde uitgaande documenten, in PDF-formaat, op basis van het documentnummer als nieuwe versie wordt toegevoegd bij de bestaande registratuur. In het releasescript worden de volgende onderdelen uitgevoerd:

- Het document wordt toegevoegd als nieuwe versie;
- Het applicatieveld wordt omgezet naar het veld Acrobat, zodat de nieuwe documentversie vanuit eDocs wordt geopend met deze applicatie;
- Het bestand wordt verplaatst naar de bestandslocatie op de eDOCS Documentserver. Dit wordt bepaald door E-Doc.

Compressie

De instellingen voor compressie zijn zodanig gekozen dat een meest optimale combinatie ontstaat van kwaliteit, doorlooptijd en bestandsgrootte. Bij de kwaliteit is het uitgangspunt dat er geen informatieverlies in het werkproces optreedt. Dit is onderzocht in praktijktests.

De volgende instellingen worden gehanteerd:

- Er wordt geen gebruik gemaakt van een JPEG-compressie in de scandriver.
- Bij de omzetting naar PDF/A-1-b wordt een JPEG-compressie van 75 toegepast.

Technische metadata

Onderstaande metadata van technische aard wordt meegegeven aan het gegenereerde PDF bestand.

	Ministerie OC&W	CDHO
	Kofax 9.0 3-10-2011 tot heden	RICOH Scan en Fax Manager Vanaf 13-2-2020
Bestandsinformatie		
Directory	√	Zelf in te geven
Filesize	√	V



	Ministerie OC&W	CDHO
File Modify Date	√	V
File Permissions	√	n.v.t.
File Type	√	V
MIME Type	√	V
PDF informatie		
PDF Version	√	v
Linearized	√	??
Title	√	Zelf in te geven
Author	√	Zelf in te geven
Create Date	√	V
Modify Date	√	V
Page Count	√	V
Tagged PDF	√	X
XMP informatie		
Format	√	Indien gewenst
Title	√	Indien gewenst
Creator	√	Indien gewenst
Create Date	√	Idem aan pdf create date
Modify Date	√	n.v.t.
DocumentID	√	Indien gewenst
Part	√	X
Conformance	√	X