

Handboek Vervanging Gemeente Leudal

*Vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale
reproducties bij de gemeente Leudal*

Informatievoorziening / Archief

concept 26 mei 2020

Auteur : Dominique Hermans, senior adviseur Records Management

Inhoud

1	Inleiding	4
2	Reikwijdte van het vervangingsproces	6
2.1	Organisatieonderdelen waarvoor digitale vervanging geldt	6
2.2	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	6
2.3	Uitzonderingen: archiefbescheiden waarop vervanging niet van toepassing is	6
2.4	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	7
3	Beeldkwaliteit en de controle op de beeldkwaliteit	8
3.1	Inleiding	8
3.2	Algemene afwegingen voor het bepalen van de beeldkwaliteit	8
3.3	Controle op de beeldkwaliteit	8
4	Technische infrastructuur	10
4.1	Inleiding	10
4.2	De gekozen technische infrastructuur	10
4.3	Inrichting van de technische infrastructuur, bestandsformaten en metadata	10
4.3.1	Technische infrastructuur	10
4.3.2	Bestandsformaten	11
4.4	Controle op en onderhoud van de technische infrastructuur	11
4.5	Informatiebeveiliging	12
5	Inrichting van het vervangingsproces	13
5.1	Inleiding	13
5.2	Inrichting en uitvoering van het vervangingsproces	13
5.2.1	Verantwoordelijkheden en taken gedurende het vervangingsproces	13
5.2.2	Aandachtspunten van belang bij het scannen	14
5.2.3	Uitvoering	14
5.2.4	Bewerkingen tijdens het scannen	14
5.2.5	Metagegevens	15
5.3	Kwaliteitscontrole tijdens de uitvoering	15
5.4	Toetsing van de inrichting van het vervangingsproces	16
6	Kwaliteitsprocedures	17
7	Vervangingsbesluit	19
8	Proces van vernietiging en verklaring van vervanging	20
8.1	Inleiding	20

8.2	Het proces van vernietiging	20
9	Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces	22
Bijlagen		23
Bijlage 1	Instructie controle te scannen documenten (vooraf)	23
Bijlage 2	Instructie scancontrole (achteraf)	26
Bijlage 3	Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven	29
Bijlage 4	Specificatie technische infrastructuur	31
Bijlage 5	Metagegevensmodel Gemeente Leudal	34
Bijlage 6	Model verklaring van vervanging door reproducties	39
Bijlage 7	Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Gemeente Leudal	40

1 Inleiding

De gemeente Leudal streeft ernaar om volledig digitaal en ook duurzaam te werken. Bij een volledig digitale informatiehuishouding wordt wat er nog op papier is vastgelegd formeel vervangen door digitale reproducties. Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.

Het archief van de gemeente Leudal maakt gebruik van het document management systeem van leverancier DECOS. Dit systeem is sinds 2014 in gebruik als zaakstelsel voor het 'Zaakgericht Werken' onder de naam *Join*. De in papieren vorm bij de gemeente Leudal aanwezige documenten worden duurzaam gedigitaliseerd en gearchiveerd in dit systeem. De scan vervangt het originele papieren document en krijgt de status van 'officieel archiefstuk'¹. De originele documenten die zijn gedigitaliseerd worden tijdelijk bewaard door de postkamer waarna ze na maximaal drie maanden worden vernietigd, maar pas nadat een steekproefsgewijze kwaliteitscontrole heeft plaatsgevonden van de digitale reproducties.

De voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving. Overheden zijn sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Zij moeten volgens artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 wel eerst een besluit tot vervanging nemen en publiceren.

In dit Handboek wordt het proces van vervanging beschreven dat door de gemeente Leudal bij haar informatiehuishouding wordt toegepast. Dit Handboek Vervanging heeft drie functies:

1. het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. het onderbouwt in hoeverre de digitale reproductie kan worden vertrouwd als een accurate en volledige weergave van het origineel.

In dit Handboek worden daarom alle aspecten van het vervangingsproces beschreven, zoals bedoeld in artikel 26a van de Archiefregeling:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces.
- b. Het vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit.
- c. De inrichting van de technische infrastructuur (apparatuur en programmatuur).
- d. De wijze waarop de reproductie van de te vervangen archiefbescheiden tot stand komt.
- e. De inrichting van de controle op een juiste en volledige weergave en het herstel van fouten.
- f. Het proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden.
- g. De procedures om de kwaliteit van het proces te waarborgen.
- h. Het formaliseren van het proces door het vervangingsbesluit te nemen en te publiceren.
- i. Het uitvoeren van de daadwerkelijke vervanging.

¹ De originelen zijn in afwachting van hun vernietiging niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

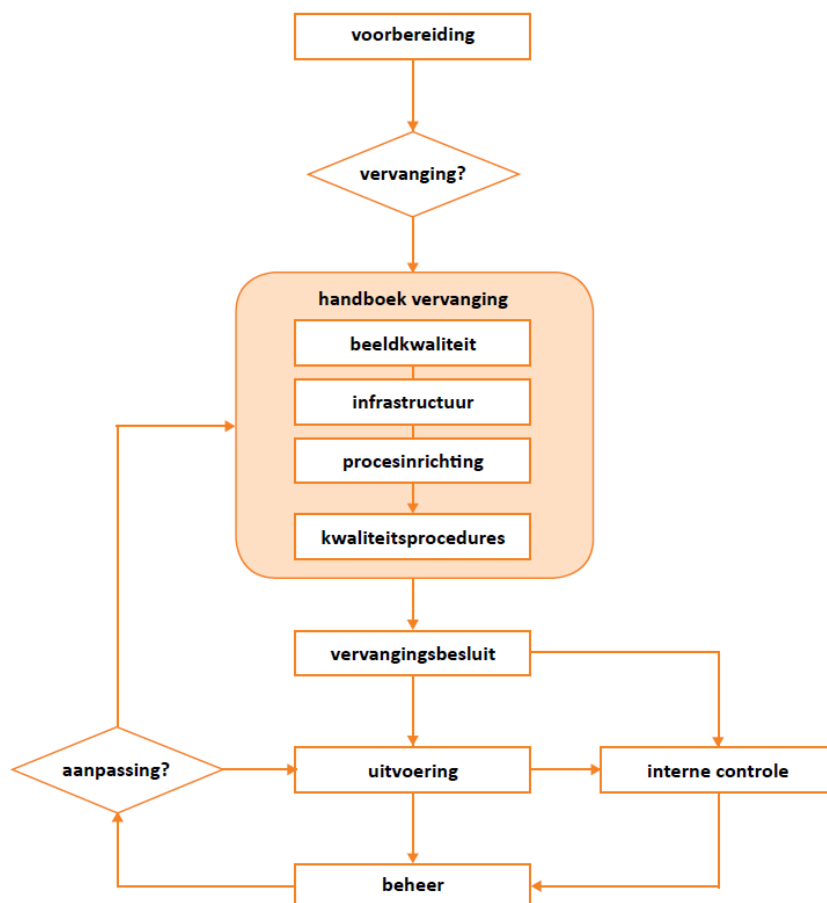
- j. Het beheer en onderhoud van het vervangingsproces.

Daarbij worden de bewaartermijnen van documenten in acht genomen die zijn vastgelegd in de “Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen” (Staatscourant 11143, 26-2-2020).

Het handboek is gebaseerd op de “Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0” (december 2016), die is ontwikkeld vanuit het Programma Archief 2020 van het Nationaal Archief.

Het College van Burgemeester en Wethouders is als zorgdrager voor de archieven en daarmee bevoegd een vervangingsbesluit te nemen.

Schematische weergave van het Handboek Vervanging



2 Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Organisatieonderdelen waarvoor digitale vervanging geldt

De digitale vervanging geldt voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Leudal die documenten registreren en archiveren.

De grondslag wordt gevormd door de Archiefregeling Artikel 26b Lid a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt.

Vervanging wordt toegepast op alle archiefbescheiden die onder de zorg van het College van Burgemeester en Wethouders worden ontvangen of opge maakt vanaf de datum van inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Het betreft hierbij archiefbescheiden van alle organisatieonderdelen en alle werkprocessen die worden opgenomen in alle systemen.

Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die de gemeente Leudal vanaf XXX ontvangt of op maakt voor de uitoefening van haar taken. De digitale vervanging heeft betrekking op de documenten die:

- a. deel uitmaken van de zaken en werkprocessen van de gemeente Leudal en die, op grond van de geldende selectielijst van de gemeente Leudal voor vernietiging dan wel voor permanente bewaring in aanmerking komen, en
- b. zijn ontvangen en opge maakt vanaf XXX of nog niet zijn afgedaan na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit.

De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Concreet gaat het om:

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

Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd en worden opgenomen en beheerd in het DMS bij de relevante digitale dossiers volgens het Ordeningsplan conform de iNavigator van de gemeente Leudal

Uitzonderingen: archiefbescheiden waarop vervanging niet van toepassing is.

Niet alle archiefbescheiden kunnen zondermeer vervangen worden. Het Archiefbesluit stelt expliciet dat bij vervanging rekening gehouden moet worden met de waarde voor het cultureel erfgoed, andere overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Op basis van de volgende criteria wordt de intrinsieke waarde van een archiefbescheid vastgesteld:

- de uiterlijke vorm van het archiefbescheid is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling; bijvoorbeeld kunstwerken, oud filmmateriaal en oude druktechnieken;

- het archiefbescheid heeft een esthetische of artistieke waarde; bijvoorbeeld oude liederen, rituelen en Oud-Hollands schrift;
 - het archiefbescheid heeft uitzonderlijke uiterlijke kenmerken; bijvoorbeeld zegels en waarmerken;
 - het archiefbescheid heeft aanzienlijke waarde als object voor tentoonstellingen;
 - er is mogelijkheid tot twijfel over de authenticiteit van het archiefbescheid waarbij alleen onderzoek op papier uitsluitend kan geven; bijvoorbeeld een verzoek tot naturalisatie;
- het archiefbescheid heeft een aanzienlijk belang door de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen; bijvoorbeeld een bouwtekening van bijzondere objecten en besluiten in het kader van plaatselijke rampen.

Vervanging wordt niet toegepast als er een wettelijke plicht is archiefbescheiden in papieren vorm te bewaren, dit betreft:

<i>Reden</i>	<i>Soort document</i>	<i>Voorbeeld</i>
Documenten met een wettelijke of juridische verplichting	Akten	Akten burgerlijke stand, notariële akten waarbij de gemeente partij is
	Documenten die voorzien moeten worden van natte handtekening en retour moeten worden gestuurd aan de afzender	Overeenkomsten, volmachten, machtigingen
	(Internationale) verdragen en oorkonden	
	Waardepapieren	Bankgaranties, polissen
Documenten die door hun aard of vorm niet te scannen zijn zonder informatie- of waarde verlies	Documenten met bijzondere of afwijkende vorm	Formaten groter dan A0, maquettes, foto's e.d.
	Kwetsbare of speciaal ingebonden documenten	Herdenkingsboek
	Documenten van dusdanige slechte kwaliteit waardoor de scan niet leesbaar is	
Documenten met intrinsieke waarde	Documenten waarbij de uiterlijke vorm van belang is voor de kennis van de technologische ontwikkeling	Glasnegatief
	Documenten met esthetische of artistieke waarde	Bijzondere uitnodigingen, prenten etc.
	Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals zegels, watermerken of hologrammen	Verdragen, bijzondere aktes, geloofsbrieven etc.
	Documenten die zo oud zijn dat zij daaraan zeldzaamheidswaarde ontlenen	
	Documenten die aanzienlijke waarde hebben als tentoonstellingsobject	

	Documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit van die documenten en waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven	Anonieme dreigbrieven e.d.
	Documenten met aanzienlijk belang vanwege directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen	Brieven ondertekend door leden koninklijk huis, etc.
	Documenten van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie	

Daarnaast worden archiefbescheiden van vervanging uitgezonderd indien het belang van rechts- en bewijszoekenden wordt aangetast.

Dit betreft:

- Archiefbescheiden betreffende aanvragen of verwerkingen van Europese subsidieregelingen:
 - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling
 - Europees Sociaal Fonds (ESF)
 - Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
 - Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)
- Archiefbescheiden betreffende eerste inschrijving in Nederland vanuit niet westerse landen.

In een aantal gevallen heeft papier als drager meerwaarde, juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden blijvend op papier gearhiveerd. Deze documenten worden wel geregistreerd en indien mogelijk gescand (voor een werkkopie), maar niet vervangen. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, 1e lid van het Archiefbesluit 1995:

- Onder c: de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- Onder d: het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Concreet zijn dit:

- documenten van mogelijk aanzienlijk juridisch, financieel of historisch belang (convenanten, overeenkomsten met een aanzienlijke financiële component, 'memoranda of understanding', en dergelijke);
- documenten die een rechtsverhouding vestigen, wijzigen of een bewijsfunctie hebben;
- documenten die in het internationale rechtsverkeer in digitale vorm geen algemeen geaccepteerde rechtsgeldige status hebben, zoals:
 - verdragen, maar ook volmachten en akten van bekrachtiging, goedkeuring, aanvaarding en toetreding;

- processen-verbaal behorend bij depositaire verdragen, alle gewaarmerkte afschriften en multilaterale verdragen en bijlagen bij die verdragen;
- documenten met een bijzondere uiterlijke verschijningsvorm of symbolische waarde (documenten met lakzegels, geloofsbrieven, bepaalde ondertekende condoleancebrieven, en dergelijke);
- documenten met unieke of bijzondere kenmerken, zoals watermerken;
- documenten van afwijkende vorm of formaat (denk hierbij aan A0, A1- of A2-formaat) waardoor digitalisering binnen het huidige scanproces niet mogelijk of niet praktisch is.

Dit Handboek is ook niet van toepassing op archiefbescheiden waarbij de uitvoering van een aantal werkprocessen is uitbesteed aan derden. De archivering van zaken die de neerslag zijn van deze werkprocessen blijft een verantwoordelijkheid van de gemeente Leudal. Hierbij behoren ook de Uitvoeringsovereenkomsten. Over de vervanging van deze archiefbescheiden dienen nadere afspraken te worden gemaakt in de lijn van dit Handboek.

Vervanging is ook niet van toepassing op documenten die in de zin van de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn en die op praktische gronden niet worden opgenomen en beheerd in het DMS, zoals bijvoorbeeld nieuwsbrieven, tijdschriften, reclamemateriaal, vrijblijvende offertes, boekwerken, antwoordkaartjes, uitnodigingen voor bijeenkomsten, trouwkaarten, rouwkaarten, geboortekaarten.

2.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Dit Handboek is onderdeel van het Informatiebeheer van de gemeente Leudal, welke verder bestaat uit de Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer en het Handboek Kwaliteit. De daarin genoemde organisatorische zaken, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn van toepassing.

De Postkamer is belast met de dagelijkse uitvoering van het vervangingsproces bij binnenkomende analoge documenten. In paragraaf 5.2.1 worden de verantwoordelijkheden en taken voor de uitvoering gedurende het vervangingsproces beschreven. De verantwoordelijkheid voor deze uitvoering van het vervangingsproces ligt bij het teamleider Services. Het teamleider Services is verantwoordelijk voor het algemeen toezicht op de toepassing en uitvoering van het vervangingsproces. Dat betekent dat ook alle uitgaande natte handtekening documenten via de Postkamer verzonden worden.

3 Beeldkwaliteit en de controle op de beeldkwaliteit

3.1 Inleiding

Voor vervanging is het noodzakelijk dat een digitale scan overeenkomt met het papieren origineel. In dit hoofdstuk worden de algemene afwegingen besproken voor het bepalen van de beeldkwaliteit. De uiteindelijke beeldkwaliteit wordt mede bepaald door:

- de vorm en kwaliteit van de te scannen documenten en hoe er mee wordt omgegaan bij het scannen;
- de controle op de beeldkwaliteit van de gescande documenten door onder andere een visuele controle.

3.2 Algemene afwegingen voor het bepalen van de beeldkwaliteit

Een document wordt in kleur gescand als de kleuren in het document met het menselijke oog te onderscheiden zijn en als de kleuren relevante informatie bevatten die van belang is voor het werkproces waarin het document een rol speelt. Bij een aantal processen, zoals het postproces, is het kleurgebruik van betekenis.

Het gaat dan om:

- paragrafen en opmerkingen in kleur;
- onderscheidende kleurmarkeringen in tekst, tabellen en visualisaties;
- kleurenfoto's en kleurenafbeeldingen.

Over het algemeen geldt en is ook uit internationale onderzoeken van onder andere Kodak gebleken dat de visuele kwaliteit en de interpretatie van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan van een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt. Gemeente Leudal past vanwege een goede vindbaarheid tekstherkenning toe op de gedigitaliseerde documenten door middel van softwarematige Optical Character Recognition (OCR). Omwille van een zo goed mogelijke tekstherkenning worden de documenten standaard in kleur gescand op 300 dpi (dots per inch) en 24 bitdiepte. Deze instellingen worden standaard gebruikt bij vervanging door overheidsorganisaties.²

3.3 Controle op de beeldkwaliteit

De beeldkwaliteit van een gescand document zullen wij bepalen door:

- het vooraf controleren van de kwaliteit van de papieren originelen;

² De Rijksoverheid baseert zich hierbij op de inmiddels vervallen [Beleidsregel van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 22 januari 2008, nr. WJZ/2008/452 \(8218\)](#), inzake digitale vervanging archiefbescheiden. Er geldt een aantal minimale technische specificaties: indien kleur relevant is: 300 dpi met bitdiepte 24; indien grijs tinten relevant zijn: 300 dpi met bitdiepte 8; indien kleur en grijs tinten niet relevant zijn: 300 dpi met bitdiepte 1. Scanning geschiedt in kleur, tenzij scanning in zwartwit geen informatieverlies oplevert. Indien in kleur wordt gescand, wordt geadviseerd om het digitale beeld op te slaan in een gestandaardiseerd, apparaatonafhankelijk kleurenprofiel, bijvoorbeeld sRGB IEC 61966-2-1:1999.

- een eerste controle op de beeldkwaliteit van het gescande document door onder andere een visuele controle vlak na het scannen;
- een tweede controle op de beeld- en OCR-kwaliteit van het gescande document;
- een steekproefsgewijze controle van alle gescande documenten.

Voor gedetailleerde informatie over deze controleaspecten die wij zullen toepassen, verwijzen wij naar de volgende bijlagen van dit Handboek:

- Bijlage 1 Instructie controle te scannen documenten (vooraf)
- Bijlage 2 Instructie scancontrole (achteraf)
- Bijlage 3 Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven

4 Technische infrastructuur

4.1 Inleiding

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de (inrichting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Dit hoofdstuk geeft een algemene beschrijving en de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes van:

- de gekozen technische infrastructuur (hardware en software)
- de inrichting van de scanomgeving waarbij aandacht is voor de gekozen duurzame bestandsformaten;
- de controle op en het onderhoud van de technische infrastructuur;
- de informatiebeveiliging van de documenten.

4.2 De gekozen technische infrastructuur

De technische infrastructuur bestaat uit zowel hardware als software. Er wordt gebruik gemaakt van de volgende software voor het scanproces: IRIS Software XScan Client. Deze software is in gebruik bij veel overheidsorganisaties. De hardware is in staat om deze software te gebruiken. De beeldschermen waarop de beeldkwaliteit van de gescande documenten worden beoordeeld, zijn van een dusdanige kwaliteit dat bij de scans de kleur en de weergave van het contrast en de helderheid goed kunnen worden beoordeeld. Het is mogelijk om vast te stellen of eventuele kleine relevante details ook kunnen worden gezien op de scan. De infrastructuur die gesteld zijn voor de vervanging voldoet.

4.3 Inrichting van de technische infrastructuur, bestandsformaten en metadata

4.3.1 Technische infrastructuur

Bij het inrichten van de scanvoorziening (hardware en software) is gelet op de volgende aspecten:

1. De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de beeldkwaliteit.
2. De scanvoorziening biedt mogelijkheden voor OCR.
3. De scansnelheid is acceptabel bij de scaninstellingen die voldoen aan de eisen voor de beeldkwaliteit.
4. De scanvoorziening is geschikt voor het scannen van documenten op A3- en A4-formaat.
5. De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de gekozen bestandsformaten.
6. Technische metadata wordt automatisch toegekend tijdens het scanproces.
7. Er is een (indirecte) koppeling tussen de scanvoorziening met het DMS.

De volgende bewerkingen vinden geautomatiseerd plaats in de software (door o.a. de PDF Generator):

- Er wordt gescand op basis van PDF Image & Text.

- Conversie vindt plaats van TIFF (originele scanformaat) naar PDF/A.³
- Er is kleurherkenning door virtual rescan⁴;
- Contrast en helderheid worden geoptimaliseerd;
- De eerste scan wordt rechtgezet en bijgesneden.

Hierbij is gekeken wat dat betekent voor de beoordeling van de beeldkwaliteit van de scanresultaten.

Bij de keuze voor de instellingen van de scansoftware is een overweging gemaakt tussen de weergave en de reproductiekwaliteit aan de ene kant, en de bestandsgrootte en de belasting hiervan op het systeem aan de andere kant. Er is uiteindelijk gekozen om 300 dpi te scannen (zie paragraaf 3.2).

Voor meer gedetailleerde informatie over de technische infrastructuur verwijzen wij naar Bijlage 4 “Specificatie technische infrastructuur”.

4.3.2 Bestandsformaten

Om de duurzaamheid van gescande documenten te garanderen worden zij opgeslagen in het ISO 19005 gecertificeerde duurzame bestandsformaat PDF/A en verrijkt middels OCR. Deze bestanden worden opgeslagen in het DMS Join en daar duurzaam beheerd.

Dit bestandsformaat is geschikt voor duurzame opslag van digitale documenten. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd open bestandsformaat. Voor overheidsinstellingen heeft het Forum Standaardisatie en de NOiV een aantal jaren geleden vastgesteld dat de formaten PDF/A-1 en PDF/A-2, ODF en PDF 1.7 geschikt zijn voor archiveringsdoeleinden. Ze zijn voor overheidsinstanties verplicht te gebruiken krachtens het 'pas toe of leg uit' beleid.

4.4 Controle op en onderhoud van de technische infrastructuur

De instellingen van de technische infrastructuur (computer, beeldschermen, scanner en software) zullen regelmatig (maandelijks) worden gecontroleerd en gekalibreerd. Het gaat daarbij onder andere om:

1. de instellingen van de scanner zoals verscherping, croppen, kalibratie of scherpstelling bij een bepaalde belichting;
2. de instellingen van de software (bestandsformaat, kleur, mate van ruis en dergelijke).

Door middel van een testscan of proefaudit worden de kwaliteit en de instellingen vastgesteld. Dit controleproces is als volgt op hoofdlijnen ingericht:

³ Als bij het scanproces gebruik wordt gemaakt van een tussenformaat, dan mag geen kwaliteitsverlies optreden bij de omzetting van het tussenformaat naar het uiteindelijke format. Dit betekent dat er van een lossless bestandsconversie gebruik gemaakt dient te worden. Een omzetting van bijvoorbeeld TIFF als tussenformaat naar JPEG als eindformaat is ongewenst, omdat die omzetting gepaard gaat met kwaliteitsverlies.

⁴ Kleurherkenning is een geautomatiseerd proces. De Virtual ReScan-module (VRS) van de software bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of in grijswaarden wordt opgeslagen.

1. De scanner wordt ingesteld met de gekozen instellingen.
2. Een test-set wordt gescand volgens de vastgelegde procedures in dit Handboek.
3. De gescande beelden worden in een tijdelijke map opgeslagen.
4. De testscans worden op het scherm onderzocht en vergeleken met een referentieset (set van al gescande en goedgekeurde documenten).
5. Als de test goed uitpakt, worden de scans die gemaakt zijn, goedgekeurd. Voldoet de scan niet, dan worden de documenten opnieuw gescand nadat de scanner of camera opnieuw is ingesteld en de nieuwe testscan wel aan de eisen voldoet.

De scanners worden op de eerste werkdag van iedere week, volgens de instructies van de leveranciers van deze hardware, door de scanmedewerkers gereinigd en gecontroleerd op juiste werking. Er zijn onderhoudscontracten afgesloten voor periodiek onderhoud en storingsonderhoud aan de scanners en voor updates en upgrades van de scansoftware.

De technische infrastructuur is dusdanig ingericht dat het scanproces niet mag uitvallen. Een 98+ % uptime zal gegarandeerd worden. Daarbij is rekening gehouden moeten worden met MTBF (Mean Time Between Failures) en MTTR (Mean Time To Repair). Voor storingen wordt gebruik gemaakt van de helpdesk.

Jaarlijks vindt door Informatievoorziening een technologiecheck plaats om te bepalen of bepaalde hard- en software niet verouderd is. In deze technologiecheck wordt ook een steekproef van de gedigitaliseerde bestanden bekeken en gecontroleerd.

4.5 Informatiebeveiliging

De scanwerkzaamheden zullen worden uitgevoerd door daartoe geautoriseerde medewerkers die toegang hebben tot de scanvoorziening en de omgeving waarin deze is geplaatst. De medewerkers hebben kennis van de laatste versie van het "IC Content" en passen de daarin genoemde maatregelen en instructies toe. Voor beveiliging, back-up en recovery worden de daarvoor geldende procedures van gehanteerd en uitgevoerd.

Bij een toekomstige conversie of migratie naar een andere omgeving of operating system zal na het zorgvuldig analyseren en testen worden gegarandeerd dat er geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie. Indien een back-up wordt teruggezet zal altijd nagegaan moeten worden welke werkzaamheden verricht dienen te worden om de stukken correct terug te plaatsen. Als in een teruggezette back-up reeds vernietigde archiefbescheiden zijn opgenomen, dienen deze opnieuw vernietigd te worden.

5 Inrichting van het vervangingsproces

5.1 Inleiding

In de vorige hoofdstukken hebben wij aangegeven wat de reikwijdte is van het vervangingsproces, welke eisen we stellen aan de beeldkwaliteit, welke controles we daarbij doen, en welke instellingen we geven aan de technische infrastructuur. In dit hoofdstuk beschrijven wij hoe het vervangingsproces wordt uitgevoerd. Het gaat om:

- De inrichting en uitvoering van het scanproces:
 - verantwoordelijken voor het vervangingsproces;
 - aandachtspunten die van belang zijn bij het scannen;
 - uitvoering van het scanproces;
 - bewerkingen die worden uitgevoerd tijdens het scannen;
 - metagegevens die worden vastgelegd bij en over de vervanging.
- De toetsing van de inrichting van het vervangingsproces.

5.2 Inrichting en uitvoering van het vervangingsproces

5.2.1 Verantwoordelijkheden en taken gedurende het vervangingsproces

Gedurende het vervangingsproces zijn er verschillende activiteiten met daarbij behorende verantwoordelijken:

Activiteiten vervangingsproces	Functie / verantwoordelijkheid
Ontvangen post (algemeen)	Medewerker Postkamer
Sortering / verdeling post	Medewerker Postkamer
Ontvangen post / stukken t.b.v. archief	Medewerker Postkamer
Sorteren	Medewerker Postkamer
Registratie in DMS	Medewerker Postkamer
Vorbereiding scannen / documenten: - Apparatuur en programmatuur starten en controleren. - Beoordelen wat er gescand moet worden. - Vorbereidingshandelingen om de originelen goed te kunnen scannen. Zie Bijlage 1 "Instructie controle te scannen documenten (vooraf)". - Scanklaar maken van de te scannen documenten na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties.	Medewerker Postkamer
Scannen	Medewerker Postkamer
Controle scans: Zie Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf)"	Medewerker Postkamer
Opname scans in DMS bij betreffende registratie (lopende of nieuwe zaak)	Medewerker Postkamer
Opbergen en beheren fysieke documenten (weekdoos)	Medewerker Postkamer
Kwaliteitscontrole (wekelijks):	Informatiebeheerder

Zie Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf) en controle op metadata, bestandsformaat en OCR	
Vernietiging fysieke documenten	Medewerker Archief
Ondersteunend	
ICT Technisch beheer en applicatiebeheer	
Interne Controle en Kwaliteitszorg	
ICT Beveiliging	
Informatie-adviseur	

5.2.2 Aandachtspunten van belang bij het scannen

Bij het scannen gaan we uit van de volgende uitgangspunten:

- De vervanging geldt voor alle fysieke documenten gebruikt bij of voortkomend uit de werkprocessen van de Gemeente Leudal zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Uitzonderingen zijn beschreven in hoofdstuk 2 over de reikwijdte van het vervangingsproces.
- Als er van een papieren document een digitale bron beschikbaar is dan zal de digitale bron worden opgeslagen bij wijze van vervanging (bijv. rapporten van externen). Alvorens deze digitale bron als vervanging wordt opgenomen, zal er een controle worden uitgevoerd met de papieren versie waarbij er gekeken zal worden naar compleetheid, betrouwbaarheid, authenticiteit, bruikbaarheid, integriteit, leesbaarheid en visualiseerbaarheid.
- De materiële staat van de te scannen documenten is, voordat digitalisering plaatsvindt, gecontroleerd volgens Bijlage 1 "Instructie controle te scannen documenten (vooraf)".
- Na scanning wordt een kwaliteitscontrole op de scan uitgevoerd volgens Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf)". Aantekeningen gemaakt in potlood of kleur dienen bij scanning goed leesbaar te zijn. Bijlagen worden bij het brondocument gescand en alle bijlagen als aparte documenten binnen de zaak.

5.2.3 Uitvoering

De papieren post die de gemeente Leudal van andere overheden, bedrijven en burgers ontvangt wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en vervolgens ter behandeling aan de organisatie aangeboden. De *Postprocedures* zijn hier van toepassing.

De post die de gemeente Leudal op papier verzendt, voorzien van een 'natte' handtekening wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan het bestaande digitale document in het DMS. De werkinstructies *Post* zijn hier van toepassing.

Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelingsproces worden geprint en waarop archiefwaardige en relevante aantekeningen worden gemaakt, worden door middel van scanning wederom gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan de bestaande zaak in het DMS. De werkinstructies *Archivering* zijn hier van toepassing.

5.2.4 Bewerkingen tijdens het scannen

In Bijlage 4 "Specificatie Technische infrastructuur" hebben we gespecificeerd dat de instellingen voor compressie zodanig zijn 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.

Bij het scannen zal een aantal bewerkingen automatisch worden uitgevoerd:

- dubbelzijdig scannen indien nodig (waarbij de scanner de paginavolgorde handhaaft);
- weglaten van lege pagina's;
- correcties en nabewerkingen voor beeldverbetering zoals kleurcorrectie en vlekcorrectie, contrastcorrectie, ruisonderdrukking (despeckle), rechtzetten (deskew);
- herkennen van pagina's met louter zwart-wit tekst.

Bij de controle op de beeldkwaliteit wordt gelet dat deze geautomatiseerde bewerkingen goed zijn toegepast.

5.2.5 Metagegevens

Metagegevens zijn informatie over relaties tussen en informatie over informatieobjecten zoals documenten. Aan een document worden drie soorten metagegevens toegevoegd in het DMS:

1. technische metadata over het scanproces die aanvullend gebruikt worden bij de technische beeldcontrole:
 - datum van de opname;
 - het model en type van de scanner;
 - de kleurreimte;
 - de zogenaamde 'sampling rate' (het aantal dpi);
 - de lengte en breedte in pixels;
 - de bitdiepte;
 - het kleurprofiel;
2. administratieve metadata bij en over de vervanging:
 - dat het gaat om vervanging;
 - nummer of kenmerk van het vervangingsbesluit;
 - datum van vernietiging van de originelen;
 - of het een uitzonderingsgeval is (zie hoofdstuk 2);
3. beschrijvende metadata over context en algemene inhoud van de documenten volgens het metagegevensmodel van de Gemeente Leudal (zie bijlage 5).

Daarbij gelden de volgende aandachtspunten:

- metagegevens blijven behouden en verbonden met de te vervangen archiefbescheiden;
- relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbescheiden kunnen ook na vervanging nog gelegd worden.

5.3 Kwaliteitscontrole tijdens de uitvoering

Om ervoor te zorgen dat het vervangingsproces goed wordt uitgevoerd vindt al bij de uitvoering een goede kwaliteitscontrole plaats. Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid van de gescande documenten. De kwaliteitscontroles worden toegepast tijdens het dagelijkse werk en op basis van steekproeven.

De medewerker die de scan 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 beschreven in de “Instructie scancontrole”. Deze controle, die plaatsvindt voor de registratie, houdt in dat in ieder geval de eerste pagina van de scan gecontroleerd wordt.

Een andere medewerker van het Archief voert een 100% controle uit op de scanning na de registratie. Bij grote aantallen gebeurt dit op basis van een steekproef. Deze controle richt zich met name ook op het aspect terugvindbaarheid in brede zin. Dat komt erop neer dat gecontroleerd wordt of alle metadata op de juiste wijze zijn ingevuld, zodat registraties via de gebruikelijke zoekacties kunnen worden getoond en worden opgenomen in de gangbare rapportages. Ook wordt gecontroleerd of OCR goed is toegepast of dat OCR achteraf nog moet worden toegepast.

5.4 Toetsing van de inrichting van het vervangingsproces

De gemeentesecretaris en archiefinspecteur zijn verantwoordelijk voor het algemeen toezicht op de toepassing en uitvoering van de geldende regelingen en algemene voorschriften op het gebied van de documentaire informatievoorziening.

De interne toezichthouder (archivaris) op de informatievoorziening heeft de inrichting van het vervangingsproces getoetst. Een externe partij voert audit uit.

1. *Toetsingscriteria (compressie, bestandsformaten, voorbewerkingen, automatische bewerkingen, metadatering)*
2. *Resultaten van de toetsing*
3. *Oordeel: Het vervangingsproces is dusdanig ingericht dat papieren documenten volledig kunnen worden vervangen door een digitale reproductie ...*

6 Kwaliteitsprocedures

Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager inzicht geeft in de inrichting van de controle op een juiste en volledige weergave, het herstel van fouten en de kwaliteitsprocedures.

Deze aspecten zijn al aan de orde gekomen in de vorige hoofdstukken. De kwaliteitsprocedures gaan over:

1. de toepassing van de reikwijdte van het vervangingsproces (hoofdstuk 2);
2. de vaststelling van de beeldkwaliteit en de controle op de beeldkwaliteit (hoofdstuk 3);
3. de inrichting van de technische infrastructuur (hoofdstuk 4);
4. de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces (hoofdstuk 5).

De genoemde kwaliteitsprocedures moeten periodiek intern worden getoetst door de adviseur AO/IC op:

- de risico's bij het vervangen van archiefbescheiden volgens dit Handboek;
- een terugkoppeling van tekortkomingen en fouten in het vervangingsproces;
- de uitvoerbaarheid en effectiviteit van het vervangingsproces;
- de wijze waarop controles plaatsvinden;
- de gemaakte afwegingen en keuzes met betrekking tot het vervangingsproces met de bijbehorende werkinstructies en (kwaliteits)procedures.

Om de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen hanteren we in het vervangingsproces vier normen bij de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces: juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

- Juistheid:
 - registratie van de juiste documenten;
 - registratie van de juiste gegevens;
 - juistheid van de reproductie.
- Volledigheid:
 - controle of alle relevante documenten vervangen zijn;
 - controle per document of het document volledig is vervangen.
- Leesbaarheid:
 - controle op leesbaarheid van het document.
- Terugvindbaarheid:
 - controle op gebruik van de juiste en volledige metadata;
 - controle of de OCR goed is uitgevoerd.

Bij de uitvoering van het vervangingsproces gaan we uit van de volgende indicatoren:

- Van de te scannen documenten is 100% gescand.
- 100% van de gescande documenten en pagina's komt overeen met het aantal te scannen documenten en pagina's (hierbij rekening houdend dat volledig lege pagina's niet automatisch worden meegenomen).

- 100% van de gescande documenten is op ware grootte via het scherm goed leesbaar.
- 100% van de documenten wordt bij het plaatsen in het DMS voorzien van de juiste metadata en zijn ook full-text doorzoekbaar met minimaal de zoekfunctionaliteiten van het DMS.

Controles vinden op verschillende niveaus plaats door:

1. de uitvoerenden van het Archief (controle in het proces);
2. de procesbeheerder van het Vervangingsproces Teamleider Services;
3. adviseur AO/IC
4. gemeentearchivaris/archiefinspecteur (generiek toezicht achteraf).

7 Vervangingsbesluit

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden het volgende beschrijven:

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

Deze aspecten mogen ook beschreven worden in een Handboek Vervanging waar het vervangingsbesluit naar verwijst. Het vervangingsbesluit beschrijft in elk geval de reikwijdte van het vervangingsbesluit (hoofdstuk 2) en de relatie tussen het vervangingsbesluit en het Handboek vervanging.

Voor het uiteindelijke vervangingsbesluit zijn de volgende stappen gevolgd:

1. opstellen van het conceptbesluit tot vervanging en het Handboek Vervanging;
2. verslag van de toetsing van het conceptbesluit op juistheid en volledigheid;
3. vaststellen en bekendmaken van het definitieve vervangingsbesluit.

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 expliciet vermeldt. Het vervangingsbesluit staat dan ook open voor bezwaar en beroep. Dit betekent dat het besluit gepubliceerd wordt in de Staatscourant (zie bijlage 8).

8 Proces van vernietiging en verklaring van vervanging

8.1 Inleiding

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 wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd.

Naast een beschrijving van het proces van vernietiging is een verklaring van vervanging vereist. Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden immers om al hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 vergt van de vernietiging, vervanging (...) een verklaring (...), die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen (...) archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging (...) is geschied.

Voor een goede uitvoering van het proces van vernietiging is het nodig dat:

- de bij de uitvoering betrokken medewerkers bekend zijn met het Handboek Vervanging en in staat daarmee te werken. Ze zijn goed opgeleid en er wordt getoetst en gecontroleerd dat het hele vervangingsproces goed wordt uitgevoerd.
- er duidelijkheid is over wanneer de analoge originelen wordt vernietigd:
 - bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen, 3 maanden na de kwaliteitscontroles;
 - bij vervanging achteraf van (grote en afgesloten) archiefbestanden is het verstandig om de papieren bescheiden langer te bewaren, afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden.

De vervanging is formeel al een feit zodra het vervangingsbesluit genomen is. De uiteindelijke vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. Originele archiefbescheiden die in afwachting zijn van hun vernietiging worden dan ook niet langer beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

8.2 Het proces van vernietiging

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het vervangingsproces.

De digitale vervanging is formeel pas voltooid na vernietiging van de analoge originelen. Daarom wordt in het Handboek beschreven op welke wijze wij ervoor zorgen dat de papieren documenten, nadat deze zijn gescand en gecontroleerd, uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.

Alle papieren originelen die vallen onder het vervangingsproces worden na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De papieren

originelen worden nog voor een periode van drie maanden na digitalisering bewaard bij de postkamer ten behoeve van controle mogelijkheden

Documenten die vallen onder de criteria voor uitzondering van vervanging (zie hoofdstuk 2) worden in een aparte verzameling in archiefdozen opgeborgen en blijven permanent bewaard of worden conform de selectielijst op termijn vernietigd. Bij overdracht/overbrenging naar het gemeentearchief van deze documenten is er een overzicht van de betreffende documenten, de relatie met het (digitale) dossier en de bewaartermijn.

Mocht tijdens de behandeling van een document blijken dat het gescande document niet goed leesbaar, incompleet en daardoor onbruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals gescand worden. De digitale scans hebben vanwege de vervanging de status van archiefstuk gekregen.

Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats. De vernietigingsinterval is als volgt: Scanmaand plus drie bewaar maanden is vernietigingsmaand. Vernietiging vindt plaats in de eerste week van de vernietigingsmaand.

Voordat de papieren documenten vernietigd worden, vindt een controle plaats. Medewerkers van het Archief controleren of de uitzonderingsbepalingen correct zijn toegepast. Als dat niet het geval is, worden corrigerende handelingen uitgevoerd. Daarnaast is de controle gericht op de juiste toepassing van de bewaartermijnen, waarbij ook gecontroleerd wordt of er geen redenen aanwezig zijn om de vernietiging uit te stellen.

Met de vernietiging van de originele fysieke documenten is de vervanging voltooid.

9 Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces

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

Kwaliteitszorg is een continu en cyclisch proces (plan-do-check-act, PDCA-cyclus) dat borgt dat processen en procedures voortdurend worden gecontroleerd, onderhouden en, indien nodig, verbeterd. Dat geldt ook voor het vervangingsproces.

Er is een aantal redenen die vragen om een herziening van het vervangingsbesluit:

- bij veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- bij een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst;
- als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- bij wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Het beheer van het Handboek is belegd bij het Teamleider Services. Hij 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 door afd. Bedrijfsvoering zal het Handboek als een nieuwe versie in het DMS worden opgeslagen. Na majeure aanpassingen dient het college goedkeuring te geven.

Kleine wijzigingen in het vervangingsproces passen we als volgt toe:

- Jaarlijks controleren we op een vastgelegd moment of er nog gewerkt wordt volgens het Handboek vervanging.
- Kleine procedurele wijzigingen voeren we onmiddellijk door in het Handboek en we maken hiervan aantekening in een logboek.
- De kwaliteit en compliance van de in het Handboek procesmatige en technische inrichting worden geborgd door bij veranderingen het gewijzigde proces opnieuw te toetsen, te documenteren en te controleren volgens het kwaliteitssysteem dat, conform artikel 16 Archiefregeling, gebruikt wordt voor het archiefbeheer in het algemeen.

Bijlagen

Bijlage 1 Instructie controle te scannen documenten (vooraf)

De controle op de materiële staat van de fysieke documenten wordt voordat het scannen plaatsvindt uitgevoerd door de medewerkers van het Archief. Deze materiële controle op de documenten beslaat de volgende onderdelen:

- leesbaarheid;
- volledigheid op het aantal pagina's;
- de volgorde van de pagina's;
- de aanwezigheid van lege pagina's;
- onvolkomenheden, bijvoorbeeld strepen en/of vouwen, nietjes, scheurtjes;
- de aanwezigheid van correctie/tekststrookjes op aangehechte papierstrookjes over bestaande teksten heen;
- authenticiteit;
- kleurstelling.

De te scannen documenten worden na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties scan-klaar gemaakt. Bij het scan-klaar maken moet worden gekeken naar de staat van de te scannen documenten:

- Is materiële voorbereiding nodig, zoals het verwijderen van nietjes of paperclips, het verwijderen van plakband of gelijmde kaften of spiraalbanden, en het verwijderen van niet te scannen documenten?
- Gaat het om losbladig of gebonden materiaal? Als gebonden, mogen de pagina's worden losgesneden zodat doorvoerscanning mogelijk is? Hoe is materiële staat na het lossnijden van boekwerken/pagina's?
- Wat is het formaat of zijn de formaten van het materiaal? En is doorvoerscanning mogelijk?
- Is het materiaal eenvormig?
- Is het materiaal kwetsbaar?
- Is het papier vergeeld, is de tekst moeilijk leesbaar (handschrift) of is er sprake van illustraties of foto's in documenten?
- Is er sprake van (incidenteel) betekenisvol kleurgebruik?
- Zijn de pagina's genummerd of is er sprake van een andere nummering of codering?
- Hoe moet de pagina in de scan zijn uitgesneden? Schoongesneden pagina (geen randje rondom de pagina zichtbaar), of pagina met randje rondom (zodat de hele bladspiegel zichtbaar is).
- Zijn er weinig of veel bijlagen? Worden de bijlagen gescand als onderdeel van het hoofddocument of als separa(a)t(e) document(en) die aan elkaar gerelateerd zijn? Herkenbaarheid en terugvindbaarheid worden gegarandeerd door de unieke nummering en verwijzing(en) in het DMS.

De medewerkers voorzien documenten of batches van scanvoorbladen. Voor elk apart stuk moet een scanvoorblad. Deze scanvoorbladen zijn voorzien van pijlen die de richting aangegeven van hoe de documenten in de invoerlade gelegd moeten worden. In een batch te scannen documenten wijzen de scanvoorbladen dus allen dezelfde richting uit.

Naast het scan-klaar maken van de documenten kunnen zij alvast geregistreerd worden in het DMS. Daarbij zal het registratienummer op 1ste pagina van het analoge document worden geplaatst. Het is van belang ook deze registratie goed te controleren.

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit aan bepaalde eisen moeten voldoen. De leesbaarheid wordt gerelateerd aan de lettergrootte (met name de hoogte van de kleinste letter 'e' in mm) en de resolutie (ppi).

Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- Hoge kwaliteit = alles is bijzonder goed leesbaar
- Gemiddelde kwaliteit = alles is goed leesbaar
- Slechte kwaliteit = alles is met enige moeite leesbaar

De 1 mm zespunts letter 'e' is het uitgangspunt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn. Reproductie is voldoende als:

- De letter 'e' loopt niet dicht.
- Alle lijnen en details van de letter 'e' zijn te onderscheiden.
- De lijnen van de letter 'e' zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden.
- De letter 'e' is niet rafelig.

300 ppi of hoger wordt aangeraden als hier niet aan wordt voldaan.

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben speciale aandacht nodig tijdens de scanvoorbereiding. Hieronder een aantal mogelijke aandachtspunten.

Mogelijke aandachtspunten
Afwijkend papierformaat Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen. Te kleine, vreemdgevormde of (zwaar) beschadigde documenten zo mogelijk tijdelijk op een vel papier van A4-formaat plakken anders een kopie op A-4 formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.
Afwijkende stand van de tekst Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.
Gekleurd papier Als in zwart-wit wordt gescand, kan gekleurd papier zwart worden bij het scannen. De instellingen van de scanner moeten wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Papier met watermerken of glossy papier kan ook problematisch zijn. De scanner kan bijvoorbeeld het watermerk oppikken en daardoor de tekstherkenning vermoeilijken. Glossy papier kan teveel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.
Inktkleuren Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.
Kleurcombinaties Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwart-wit wordt gescand.

Papiersoort
Als de papiersoort ruw is kan de tekst “gebroken” overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.
Doorschijnendheid
Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.
Contrast
Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scansettings aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.
Matrixprinter
Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR-software herkent de beelden van matrixprintletters soms niet.
Lettergrootte en stijl
Tekst kleiner dan een achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.
Negatiefbeelden
Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.
Marges
Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.
Barcodes
Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.
Foto's en afbeeldingen
Foto's en afbeeldingen in kleur, duotonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwartwit. Dit is af te raden.
Achtergronden
Tekst die is geprint tegen een achtergrondaafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.
Meer dan twee talen
De meeste OCR-software kan twee OCR-talen tegelijk aan in een document. Indien er meer dan twee talen in een document voorkomen, kan dit problemen met de accuraatheid van tekstherkenning opleveren.

Bijlage 2 Instructie scancontrole (achteraf)

Voor het scannen wordt er goed gecontroleerd of de te scannen documenten volledig en/of scanklaar zijn. De voorbeelden van de gescande pagina's worden in de scanapplicatie zichtbaar op het scherm. Na het scannen moet goed worden gecontroleerd of de scan dusdanig goed gedaan is dat de digitale scan het papieren stuk kan vervangen.

De **eerste kwaliteitscontrole** door de medewerker vindt plaats **in de scanapplicatie**. Deze eerste kwaliteitscontrole is met name een visuele controle. De controle is toegespitst op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit: is het digitale document een waarheidsgetrouwe kopie van het papieren document. Er wordt gekeken naar de volgende kwaliteitsaspecten:

	Volledigheid en juistheid
1.	Alle pagina's van een document moeten zijn gescand (met en zonder tekst). Alle bijlagen zijn gescand.
2.	Het document moet in de scan juist zijn gepositioneerd. Alle pagina's zijn recht gescand. Er is, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggefallen. Het document is overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand.
3.	Alle pagina's zijn volledig gescand. Alle details zijn compleet: lijnen of letters zijn niet onderbroken; er wordt geen informatie aan de rand van het beeld gemist. Er zijn geen lijntjes te zien die niet op het origineel staan door o.a. 'valse vouwen'.
4.	De pagina-volgorde binnen de digitale kopie moet gelijk zijn aan die van het brondocument. De dubbelzijdige pagina's zijn in de juiste volgorde gescand.
	Beeldkwaliteit en -positionering (de scans moeten even goed leesbaar zijn als het brondocument)
5.	Alle pagina's foutloos zijn gescand. - Er zijn geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of onterecht lege pagina's. - 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 en in de scanapplicatie of andere software (bijvoorbeeld Adobe Acrobat) op de juiste plaats in het document worden geplaatst. Ook kan ervoor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen. De scan wordt dan opnieuw gecontroleerd.
6.	De tonale reproductie en kleurproductie (de kleur van het brondocument) is als zodanig herkenbaar. Groen moet niet blauw zijn en rood niet paars. Alle kleuren worden overgenomen. Er treedt geen kleurverlies op. De kleuren komen overeen met die van het origineel (o.a. de dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn).
7.	De afmetingen komen overeen met het origineel. Bij een juiste uitsnede (bij de uitsnede of cropping van de pagina) is geen betekenisvolle informatie verwijderd.
8.	In geval van kleurenschanning moeten de scans zijn opgeslagen in een gestandaardiseerde kleurruimte (sRGB kleurruimte).
9.	Inhoudelijke elementen (afbeeldingen, illustraties, tabellen, schema's etc.) moeten even goed zichtbaar zijn als in het brondocument.
	Controle op de kwaliteit van de bestanden
10.	Juiste toekenning van een bestandsnaam als bij het scannen niet automatisch een bestandsnaam wordt toegekend.
11.	Bestanden kunnen worden geopend en zijn na opening leesbaar.
12.	Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend.
	Leesbaarheid
	<i>Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar</i>

	<i>zichtbaar is. De scherpste van het beeld is vergelijkbaar met het origineel, en is niet minder scherp of te scherp.</i>
13.	De detailreproductie is goed leesbaar uitgaande van de lettergrootte of het kleinste betekenisvolle detail. Het kleinste detail is leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook decimaalpunten of –komma’s). 1 mm zespunts letter ‘e’ is uitgangspunt (minstens 0.2 mm), controleer: - letter loopt niet dicht; - alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden; - de lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden; - de letter is niet rafelig. <i>Met 300 dpi zou alles goed moeten gaan, maar visuele inspectie is noodzakelijk.</i>
14.	Er is voldoende contrast. Voor tekstbestanden is er een hoog contrast tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grijswaarden komen overeen met het origineel. Er is een heldere overgang tussen wit en zwart van de scan (denk bijvoorbeeld aan barcodes).
	Controle op de navolgende mogelijke fouten
15.	Gegevens- of detailverlies ten opzichte van het origineel, zoals hieronder aangegeven (niet uitputtend): • Potloodaantekeningen die op een blauwdruk nog leesbaar zijn maar niet meer op de scan of print. • Een lijn of getallen die op een vouw van het origineel nog te lezen zijn maar niet meer op de scan of print. Als op een scan of print informatie ontbreekt die op het origineel alleen te lezen is door de vouw plat te drukken is dat een fout. • Ontbrekende images (of niet volledig). Dat kan ook het ontbreken van een scan van een stempel op de achterzijde van een tekening zijn. • Streep (horizontale en verticale) op een scan die niet op het origineel staat. Of herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek). • Kleuren wijken af van het origineel. Een geringe afwijking is nog acceptabel. • Haloing (soort <i>schaduw effect bij een letter</i>) door te veel verscherping. • Een rechte lijn op het origineel is gebogen (vervormd) op de scan. • De lengte van een lijn op de scan komt niet overeen met de lengte van de lijn op het origineel. • Een ononderbroken lijn op het origineel is onderbroken op de scan of print. In het algemeen: een verspringing of een vervorming is een fout. • Ontbreken van de meetlat op een tekening. • Een lege achterzijde van een origineel is gescand. • Het dichtslippen van de letter e of niet alle lijnen en details van een letter zijn te onderscheiden of zijn rafelig of de letter is niet duidelijk van de achtergrond te onderscheiden. • Pixelverstoren of vlekken door o.a. vet of vuil op de lens of glasplaat van de scanner.

Als de kwaliteit goedgekeurd is kan de scanbatch gesloten worden. De scans worden opgeslagen in het open en voor lange termijn archivering geschikte bestandsformaat (PDF/A). Alle gescande documenten moeten terug vindbaar zijn door bij de registratie de documenten te koppelen aan een beschrijving in het DMS. De documenten worden voorzien van een minimale set beschrijvende metadata volgens het metagegevensmodel van de gemeente Leudal.

Er wordt gecontroleerd op juiste migratie van de data vanaf de scancomputer naar het DMS. Nadat de papieren documenten zijn gescand en geregistreerd worden deze opgeborgen. Op het moment dat de digitale bestanden worden opgenomen in het DMS wordt er meteen een controle uitgevoerd of het document zonder problemen te openen is.

De ***tweede kwaliteitscontrole*** vindt plaats bij de registratie/opname in het DMS Join en is ook gericht op de bovengenoemde uitgangspunten voor kwaliteit. Het is zeker met het oog op vervanging aan te bevelen de kwaliteitscontrole zwaarder aan te zetten. De eindcontroleur is altijd een ander dan de persoon die scant (het zogenaamde '*vier-ogenprincipe*').

Bijlage 3 **Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven**

Naast de eerste en tweede kwaliteitscontrole net na het scannen is het voor vervanging van belang dat er ook nog een extra controle komt op basis van steekproeven:

1. steekproef op scanresultaat;
2. steekproef op documenten;
3. steekproef op de digitale duurzaamheid van het gescande .

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle bovenop de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, dan die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

1. Steekproef op scanresultaat

De steekproef op het scanresultaat vindt eens per week plaats volgens het vier-ogen principe. De steekproef wordt gekenmerkt door een visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's.
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst.
- Digitale pagina-grootte komt niet overeenkomst met de fysieke pagina-grootte (ongewenste *crop*-actie)
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat.
- De resolutie is niet conform de specificaties.
- OCR-kwaliteit is onder de maat

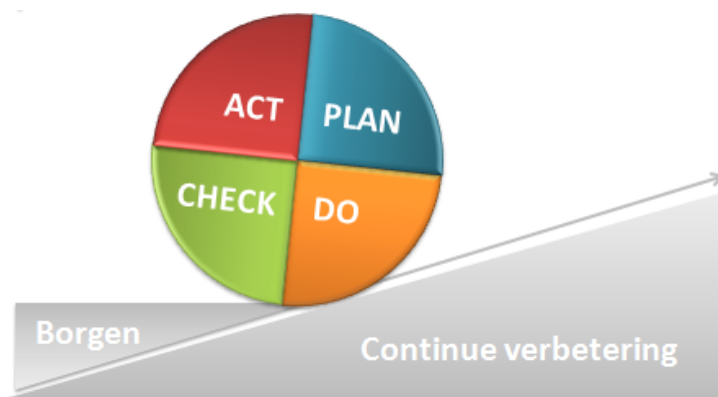
Cosmetische afwijkingen die de leesbaarheid niet beïnvloeden worden wel geaccepteerd.

Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid.
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (bv strepen, banen, ruis).
- De ligging van het beeld is niet correct (scheef ten opzichte van zijn as).

De steekproef bestaat uit een controle van 15 in die week gescande documenten. Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

- Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden.
- Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.
- Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.
- Indien nodig wordt de scanprocedure en toebehoren aangepast en wordt er gewerkt volgens het Plan-Do-Act-Check-principe



- Mocht het aantal fouten binnen de steekproef van vijftien documenten meer dan twee zijn dan worden er nog eens tien extra documenten gecontroleerd.

Gelet op de vele controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van het Archief en de andere organisatie-eenheden wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het DMS terechtkomen is bijzonder klein. Hierbij is meegenomen dat papieren documenten na digitalisering nog (minimaal een maand en) maximaal drie maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

2. Steekproef op registratie

De controle op de juiste registratie in het DMS én toepassing van zaaktypes vindt ook wekelijks plaats. De steekproef richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op de registratie van documenten en de compleetheid van dossiers.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Documenten zijn ten onrechte aan een dossier gekoppeld.
- Meerdere dossiers zijn ten onrechte als één dossier geregistreerd.
- Dossiers zijn niet compleet en er ontbreken documenten.

De steekproef bestaat uit een controle van in eerste instantie vijftien in die week geregistreerde documenten. Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt.

Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is.

Als gevolg van de invoering van digitaal werken zullen medewerkers van de andere organisatie-eenheden zelf dossiers en documenten (gaan) registreren. Het is nog onduidelijk hoe de kwaliteit van deze registraties zal zijn. Afhankelijk van de resultaten kan de steekproef uitgebreid worden.

3. Steekproef op enkele aspecten van digitale duurzaamheid

De steekproef richt zich op enkele aspecten van digitale duurzaamheid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- De documenten in het DMS geven een foutmelding als ze worden geopend, niet uitvoerbaar en/of visualiseerbaar zijn.
- De documenten zijn niet omgezet naar het digitaal duurzame bestandsformaat, PDF/A
- er geen (automatische) metadata gegenereerd is

De steekproef bestaat uit een controle van vijftien in die week afgehandelde documenten. Bij constatering van een fout wordt als volgt te werk gegaan:

- Onderzocht wordt in hoeverre deze afwijkingen ook bij andere documenten voorkomen.
- Als blijkt, dat deze afwijkingen slechts één of enkele malen voorkomen, worden de documenten alsnog handmatig hersteld of opnieuw gescand.
- Als blijkt dat deze afwijkingen bij meerdere documentenvoorkomen, wordt een melding gemaakt bij de leverancier.
- In overleg met de leverancier wordt bekeken op welke wijze deze afwijkingen kunnen worden voorkomen.

Het gaat hier om technische functionaliteiten die automatisch verlopen. De foutfrequentie wordt hiermee laag ingeschat. De steekproef wordt daarom als voldoende betrouwbaar beschouwd.

Bijlage 4 Specificatie technische infrastructuur

Scanner

Er wordt gebruik gemaakt van de *Canon imageFORMULA DR-G1100* scanner met onderstaande specificaties:

- maximaal papierformaat: A3.
- resolutie: maximaal 600 dpi.
- scant in zwart-wit, 256 grijswaarden en full colour.
- aansluiting: USB 2.0
- scan snelheid: Zwart/wit, Grijs tinten en kleur 100 pagina's per minuut 200 dpi (landscape)
- ADF capaciteit: max. 500 vel papier (80gr).
- dagelijks scanvolume: tot 25.000 scans.
- Multi-stream scannen mogelijk.
- Mogelijkheid tot aansluiten van een flatbed scanner
- Duplex en Simplex scannen (dubbelzijdig en enkelzijdig)
- Twain en ISIS interface
- scant via de ADF (automatische papier-toevoer).
- Energieverbruik: Running: 94,3W, sleep mode: 1,7W, power Off mode: 0,3W
- Meegeleverde software: Capture Perfect scansoftware en Kofax VRS Basic (image enhancement software voor nog betere OCR resultaten)

Bij het Archief wordt gebruik gemaakt van de volgende hardware:

- Een scanner van het merk Canon, type imageFORMULA DR-G1100 ;
- Een werkstation van het merk Fujitsu, type Celsius W520, voorzien van Windows 7 Pro CA;
- Een beeldscherm van het merk Fujitsu, type P23T-6 IPS

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

Basisinstelling van de scanner is “with SVRS with AIPE”

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanner bij scanning zijn:

- Image sensor: Dual Tricolor Plus CCD
- Interface: Twain en ISIS. Ingesteld op ISIS
- Optische resolutie 300 dpi
- Output resolutie :
 - 100 t/m 300 dpi 300 dpi (kleur)
- Ingangstype: kleur
- Use ScanAhead is available
- Kleurruimte / Kleurprofiel sRGB
- Kleurdiepte 24 bit bij kleuren en 8 bit bij grijswaarden
- Double sided scanning

- OCR quality High
- OCR spell check
- OCR talen : Nederlands, Engels (en Belgisch Nederlands)
- OCR engine : image & text
- Bestandsformaat ten tijde van scanning: TIFF
- Compressie: geen
- Conversie naar: PDF/A (ISO 19005), voorkeur PDF/A-2A, PDF/A-2U of PDF/A-3A, PDF/A-3U
- Documentgrootte: A8 (min)/A3 (max)
- Opslagcapaciteit: 500 vel
- Scansnelheid:
Zwart/wit / grijsstinten: 200/300 dpi: 90 ppm/180 ipm (A4 staand); 112 ppm/225 ipm (A4 liggend)
Kleur 300 dpi: 90 ppm/170 ipm (A4 staand); 112 ppm/170 ipm (A4 liggend)

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 wordt een JPEG-compressie van 75 toegepast. De voorkeur heeft om gebruik te maken van lossless compressie; er gaat dus geen informatie verloren.

De pagina-instellingen betreffen:

- de paginagrootte
- de keuze om dubbelzijdig te scannen (waarbij de scanner de paginavolgorde handhaaft)
- de keuze om lege pagina's weg te laten;
- geautomatiseerde correcties/nabewerkingen voor beeldverbetering zoals kleurcorrectie en vlekcorrectie, contrastcorrectie, ruisonderdrukking (despeckle), rechtzetten (deskew);
- het automatisch herkennen van pagina's met louter zwart-wit tekst.

Om een goede beeldkwaliteit te kunnen garanderen wordt gebruik gemaakt van Iris Software, XScanClient. Dit pakket is 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.

IrisXtract XScanClient is volgens onderstaande overzicht geconfigureerd.

Scanner options		
Scanner type: ISIS, TWAIN, File	ISIS	
Use the scanner hardware compression	Uit	
Use ScanAhead if available	Aan	

Scan the images directly into memory	Uit	
Scan the rear page as new sheet	Uit	
Show not all pictures while scanning	Uit	
Basis		
Kleurmodus		24-bits kleur
Paginaformaat		Aanpassen aan origineel formaat
Dotch per inch		300 dpi
Te scannen zijde		Blanco pagina overslaan
Automatisch scheefstandcorrectie	Aan	
De scanzijde omdraaien	Uit	
Helderheid		
Helderheid	128	Instellingen t.a.v. helderheid en contrast
Gamma	4	
Beeldverwerking		
Randverbetering	0	Zacht / Scherp
Uitvalkleur		Geen
Moire-onderdrukking		Geen
Tekennadruk	Uit	
Achtergrond verzachten	Uit	
Offset voorkomen / achtergrond verwijderen	Uit	
Randverwijdering	Aan	
Punt wissen	Uit	
Krassen wissen	Uit	
Perforatie verwijderen	Uit	
Invoegen		
Detectie dubbele invoer - detecteren op lengte - Ultrasoon detecteren	Uit Uit	
Aanvoeropties		Standaard aanvoer
Aantal controleren	Uit	
Nietjesdetectie	Uit	

Overige		
Documentinrichting - Roteren +180 graden en achterkant	Uit	+90 graden
Batch scheiding		Geen
Compressieratio voor opslag		75
Snelle scanherstel functie	Uit	
Voorbeeldscan	Uit	
Gebruik individuele instelling voor voorzijde en achterzijde	Uit	Automatische pagina oriëntatie herkenning
Gecomprimeerde afbeeldingen van de scanner steeds overdragen	Uit	

Imprinter / opdruk		
Opdruk (A)	Uit	Detecteert witte pagina's
Document separation		
Use barcode detection for separation of documents	Aan	Unit, Document, Attachment
Unit	Uit	
- New unit after barcode detection - Check document separation in this order		
Document		
- New document after barcode detection - Type of barcode - Begin of barcode tekst - Length of barcode (0=any) - Delete page with barcode - Create a new document after...sheets	Aan	
	Code39	
	LEUDAL-SPLIT	
	0	
Attachment	Aan	
- New attachment after barcode detection	Uit	
	0	
	Uit	
Blank page detection		
Use automatic detection for empty pages	Uit	
Imprint		
Print text on page	Uit	
Batch cover sheet		
Print batch cover sheet	Aan	
Cover sheet title		- Leudal Post - Leudal Facturen
Image		X:\leudal-logo.jpg

Onderhoud

Het onderhoud van de Canon imageFORMULA DR-G1100 is uitbesteed aan de firma SPIGRAPH Netherlands BV te Houten.

Inbegrepen is:

- Foutanalyse en probleemoplossing door de technische support of de voorbereiding van technische ingrepen
- Ondersteuning via telefoon of internet.
- Werkuren, reiskosten en vervanging van onderdelen
- Incl. reserveonderdelen en werkuren. Incl. reiskosten.
- Max. reactietijd van 8 uur: Indien het probleem niet via support op afstand wordt verholpen, zal een DTStech binnen 8 uur na de melding op locatie zijn
- Reparatie binnen 8 uur of vervangend apparaat: als de fout niet binnen de reparatietijd wordt verholpen, wordt een gelijkaardig apparaat beschikbaar gesteld.
- Vervangend apparaat: als de fout niet binnen de reparatietijd

Scansoftware

IrisXtract XScanClient Version 4.1, Compiled 2015-12-17

Leverancier: Isis (<http://www.irislink.com>).

Iris is het softwarepakket dat gebruikt wordt voor het digitaliseren en indexeren van de documenten. Het pakket kent een aantal losse modules die afzonderlijk van elkaar ingezet kunnen worden. De gebruikte modules, worden hieronder beschreven.

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 halftone wordt opgeslagen. Dit gebeurt op basis van kleurherkenning en de hoeveelheid kleurobjecten op de scan, de 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.
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.

Bijlage 5 **Metagegevensmodel Gemeente Leudal**

Het metagegevensmodel dat door het Archief van de Gemeente Leudal in het DMS wordt gebruikt voldoet aan het Toepassingsprofiel Metadatadatering Lokale Overheid (TMLO).

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling 2014, artikelen 17 en 19; en NEN-ISO 23081-1:2006, NEN-ISO 23081-2:2007 en de ISO 15836-1:2017 (Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set -- Part 1: Core elements).

Metadata die automatisch worden toegekend tijdens het scanproces zijn de technische metadata, denk hierbij aan informatie over de gebruikte software, hardware, opslagformaat, etc.

Na scanning wordt het document opgenomen in Join waar nog handmatig aanvullende (beschrijvende) metadata wordt toegevoegd.

Voor de metadateringsvelden en -schema wordt verwezen naar het Handboek Kwaliteit van de gemeente Leudal.

Bijlage 6 **Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Gemeente Leudal**

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Gemeente Leudal

Gemeente Leudal

Gelet op:

- Artikel 7 van de Archiefwet;
- Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995;
- Hoofdstuk 3a van de Archiefregeling

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van [titel selectielijst] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging gemeente Leudal dat ter inzage ligt bij de gemeente Leudal;

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Leudal 2020.

[ondertekening]

Heythuysen, datum

Gemeente Leudal