

Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost

**HANDBOEK VERVANGING
ARCHIEFBESCHEIDEN**

**SUBSTITUTIE VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR
DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN**



VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
1	Concept versie invulhandboek	Idske Douwenga	18-08-2022

INHOUDSOPGAVE

Managementsamenvatting	3
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit	5
1.1 Aanleiding voor vervanging	5
1.2 vervanging van bestaande analoge dossiers	5
1.3 Hybride processen.....	5
1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden	5
1.5 Uitzonderingen op vervanging.....	6
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit.....	6
2.1 Technische criteria.....	6
2.2 Visuele criteria	7
2.3 Criteria OCR.....	7
3. Keuze van de technische infrastructuur.....	7
4. Bepalen van de reproductiewijze	8
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures	11
5.1 Periodieke controle scanapparatuur	12
5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit.....	12
6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit.....	13
7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit.....	13
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.....	13
7.2 Verklaring van vervanging.....	14
8. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces	14
8.1 Kleine wijzigingen.....	14
8.2 Grote wijzigingen.....	14
9. Bijlagen	15
9.1 Bijlage 1: Metadataschema.....	15
9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner	17
9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden	24
9.4 Bijlage 4: Format verklaring van vervanging	25
9.5 Bijlage 5: Logboek kleine veranderingen	26

MANAGEMENTSAMENVATTING

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

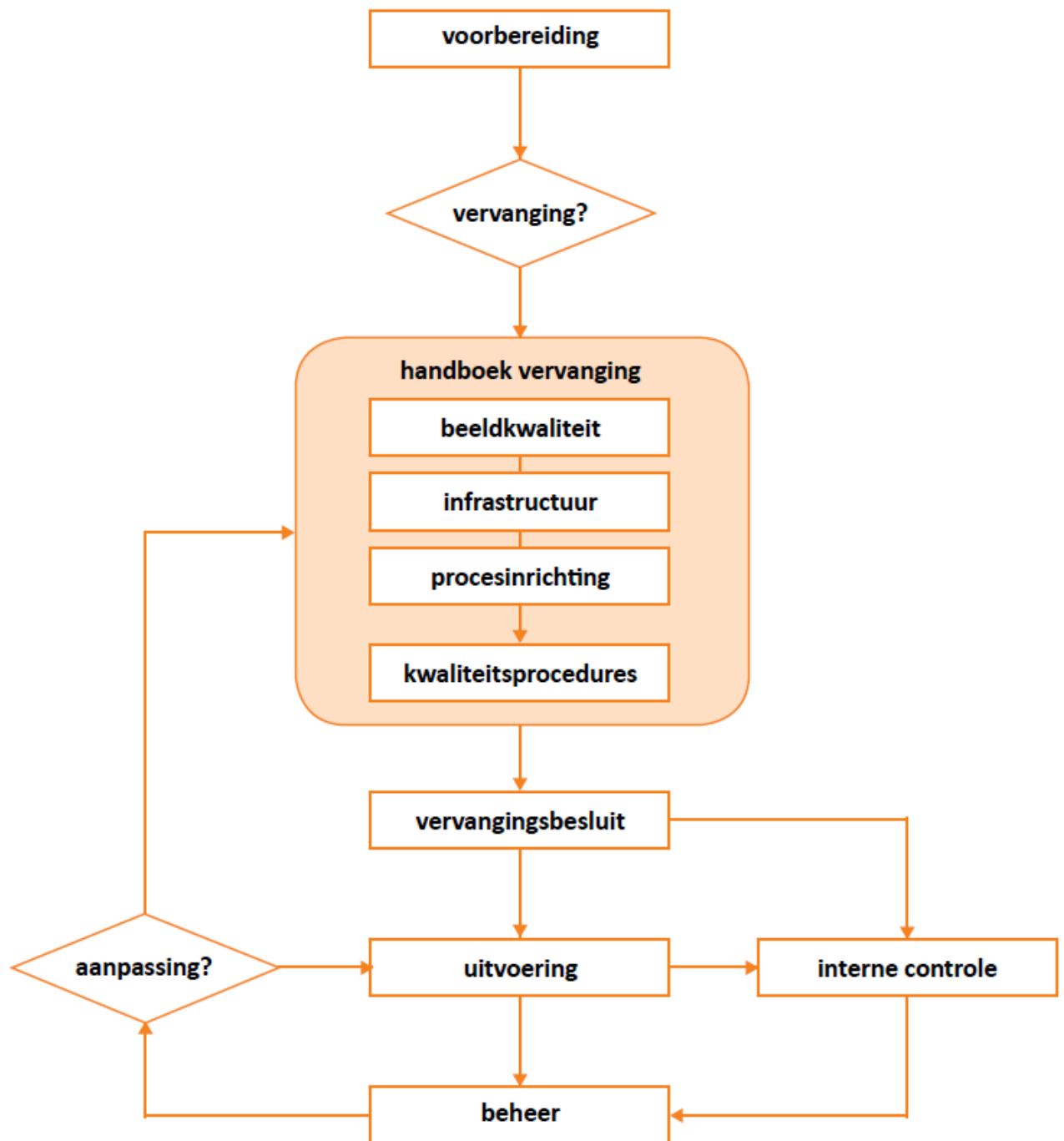
Bij de Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost is in 01-11-2014 daartoe het handboek vervanging opgesteld en een besluit tot vervanging genomen. Het vastgestelde handboek vervanging is toe aan actualisatie. Dit handboek betreft een vernieuwing van het eerdere handboek vervanging. Het Handboek Digitalisering VRBZO 01-11-2014, dat toentertijd bekrachtigd is d.m.v. een vervangingsbesluit, bevat geen procedure voor het maken van wijzigingen in het Handboek. Gevolg hiervan is dat het Handboek uit 2014 niet voorziet in toekomstige actualisaties, zoals nu aan de orde is. Om deze nieuwe versie van het Handboek te bekrachtigen, dient er een nieuw vervangingsbesluit te worden genomen.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek 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 reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen. Hieronder, zie Figuur 1, is het substitutieproces schematisch weergegeven.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

1.1 AANLEIDING VOOR VERVANGING

Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost (VRBZO) wenst vervanging vanwege:

- **Volledig digitaal werken:** VRBZO wil volledig digitaal werken en kiest vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering de papieren versies blijven gelden als de originele archiefbescheiden. Wat er voor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.
- **Voorkomen hybride situatie:** Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie in een lopend werkproces; vervanging van analoge post.

1.2 VERVANGING VAN BESTAANDE ANALOGE DOSSIERS

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. VRBZO neemt het besluit om analoge dossiers, zoals hierboven genoemd, niet te vervangen. VRBZO motiveert dit als volgt:

Aanleidingen om niet voor vervanging te kiezen zijn:

- Aanwezigheid van risico's van informatieverlies.
- Kosten; zowel voor de uitvoering van het vervangingsproces als voor het beheer van de digitale reproducties.

1.3 HYBRIDE PROCESSEN

Vanaf circa 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat VRBZO niet kiest voor hybride processen. VRBZO kiest voor de volgende optie:

- a. Combinatie van volledig analoge dossiers of volledig digitale dossiers: Hybride dossiers worden of volledig digitaal gearchiveerd of volledig analoog gearchiveerd. Per dossier wordt een keuze gemaakt voor een volledig analoge dan wel volledig digitale dossiervorming.

1.4 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de VRBZO vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet VRBZO door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan

de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt VRBZO in een metadataschema.

Het dagelijks bestuur van VRBZO heeft een metadataschema vastgesteld op 23 juni 2022. Het metadataschema van VRBZO is opgenomen in 9.1 Bijlage 1: Metadataschema.

1.5 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen VRBZO de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat).
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 TECHNISCHE CRITERIA

VRBZO houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in ΔE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde $\Delta E \leq 6$ met maximale $\Delta E \leq 10$.
- De scans hebben een minimale scherpte van ca. 5 lp/mm.
 - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
 - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
 - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd of lossless gecomprimeerd opgeslagen.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A.

2.2 VISUELE CRITERIA

VRBZO houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
 - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
 - Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 CRITERIA OCR

VRBZO houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u)

3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

VRBZO heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanner van VRBZO zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

De digitale reproducties worden bewaard en zijn toegankelijk in het document management systeem (DMS) Corsa van leverancier BCT.

4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *“De zorgdrager moet inzicht geven in 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”*.



Sorteren post

Het sorteren van de post op basis van gewenste registratie in het document management systeem is bepalend voor wat wel of niet wordt vervangen. Deze handeling wordt verricht door de receptie / team Documentaire informatievoorziening (DIV). Post die niet in aanmerking komt voor registratie in het DMS zijn:

- Reclamepost, uitnodigingen, kranten, tijdschriften, wenskaarten, nieuwsbrieven, enz.
- Teruggezonden post, omdat de adressering niet meer juist is en/of de geadresseerde is verhuisd.

Mailen ontvanger voor ophalen post

De ontvangers van de post die niet geregistreerd wordt in het document management systeem krijgen bericht van receptie / DIV-medewerker dat er post voor hen klaar ligt.

Vorbereidingshandelingen

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat VRBZO de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbewerking voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic .
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange

kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.

- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk kan bepalen.
- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

De voorbereidingshandelingen worden verricht door de receptie / DIV-medewerker. Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. VBRZO gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: Indien een archiefstuk niet voor scannen gereed gemaakt kan worden, wordt het analoog archiefstuk door de medewerker opgehaald die met de werkzaamheden belast is. Deze medewerker zendt het stuk na verwerking terug naar team DIV. Een DIV-medewerker registreert het archiefstuk in het DMS en vermeldt daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbestanden moeten ook in het DMS vastgelegd worden. Het stuk wordt bewaard in het analoog archief.

Scannen

De in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria zijn bepalend voor de kwaliteit van de digitale reproductie. Vandaar dat VBRZO deze criteria hanteert voor een scan. Scannen wordt verricht door de receptie / DIV-medewerker.

Controle kwaliteit scan

Controle van de aanwezigheid van de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria van een scan is noodzakelijk om de kwaliteit van de digitale reproductie te waarborgen. De controle wordt verricht door een DIV-medewerker. De in paragraaf 5.2 Toetsen van beeldkwaliteit beschreven procedure wordt hierbij gehandhaafd.

Indien de scan leesbaar is, wordt deze wel verstuurd naar de ontvanger per mail zodat de dagelijkse werkzaamheden niet onderbroken worden. Om verwarring te voorkomen of een scan nu wel of niet voldoet aan de beeldkwaliteit, wordt een scan pas in het DMS geregistreerd als deze voldoet aan de eisen.

Registratie

Registratie van de gecontroleerde scan is noodzakelijk om de digitale reproducties in

goede, geordende en toegankelijke staat te houden. Dit gebeurt mede door de context vast te leggen waarin ze zijn ontstaan zoals genoemd in paragraaf 1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden. VRBZO verricht dit door de metadata in 9.1 Bijlage 1: Metadataschema te koppelen aan de digitale reproducties tijdens registratie in het DMS. Deze handeling wordt verricht door een DIV-medewerker.

Controle metagegevens

Controle van de aanwezigheid van de in bijlage 1 metadataschema benodigde metagegevens is noodzakelijk om het poststuk in goede, geordende en toegankelijke staat te houden. De controle wordt dagelijks verricht door een DIV-medewerker. Wanneer de registratie niet de benodigde metagegevens bevat, wordt deze alsnog toegevoegd.

Bewaren fysieke post (2 maanden)

Het fysieke originele poststuk wordt twee maanden bewaard in een archiefkast door de DIV-medewerker. Hierdoor kan opnieuw een scan worden gemaakt wanneer tijdens de controle 'kwaliteit scan' of een melding blijkt dat de scan niet voldoet aan de gestelde eisen.

Ontvangen melding

Behandelaars van het poststuk sturen een melding naar team DIV indien de scan onvoldoende kwaliteit heeft waardoor zij hun werkzaamheden niet kunnen uitvoeren. De stappen zoals beschreven in de paragraaf *controle kwaliteit scan* worden vervolgens gevolgd door team DIV.

Verklaring van vervanging

De vervangingsprocedure wordt afgerond door het opstellen en registreren van een verklaring van vervanging zoals beschreven in paragraaf 7.2 Verklaring van vervanging. Deze handeling wordt uitgevoerd door een DIV-medewerker.

Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

De vervangingsprocedure is niet gereed indien er geen substitutie heeft plaatsgevonden van de analoge archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden. Dit wordt verricht aan de hand van de in paragraaf 7.1 vernietiging van de vervangen archiefbescheiden beschreven procedure. Deze handeling wordt uitgevoerd door team DIV.

Ondertekening verklaring van vervanging

Het afdelingshoofd Informatisering en Automatisering (I&A) ondertekent de verklaring van vervanging opgesteld door een DIV-medewerker.

Fysieke post vervangen

Wanneer er digitale reproducties van de fysieke poststukken zijn gemaakt die voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen, de fysieke poststukken zijn vernietigd, de vervangen poststukken op een ondertekende verklaring van vervanging staan en de verklaring geregistreerd is in het DMS is het proces beëindigd. De analoge archiefbescheiden zijn vervangen door digitale archiefbescheiden.

5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. VRBZO voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij VRBZO foutenherstel plaats. In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is. De procedure is uitgewerkt in hoofdstuk 4, alinea's *controle kwaliteit scan, controle registratie en ontvangen melding*.

5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

VRBZO controleert de scanapparatuur wanneer problemen zich voordoen m.b.t. de kwaliteit van de scan. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de veiligheidsregio hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt jaarlijks en wanneer problemen zich voordoen m.b.t. de kwaliteit van de scan gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
2. De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt door VRBZO de volgende procedure gevolgd:

- Zet de scanner uit met de aan/uit-knop.
- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Indien de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

5.2 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

VRBZO voert dagelijks controle uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door VRBZO hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

De vervanging van de poststroom betreft een kleine hoeveelheid poststukken per week (ca. 10). Aangezien het een kleine hoeveelheid betreft, controleert VRBZO elke scan en wordt er geen steekproef gehanteerd op basis van de AQL-methodiek.

Wanneer de scan niet voldoet aan de geëiste kwaliteit, wordt het poststuk opnieuw gescand. Indien team DIV na een aantal pogingen de scan niet tot de geëiste kwaliteit krijgt, nemen zij contact op met de ICT servicedesk. Indien de ICT servicedesk het probleem niet krijgt opgelost, nemen zij contact op met de leverancier van de scanner zodat het probleem wordt opgelost en de scan de geëiste kwaliteit krijgt. Eveneens bij terugkerende problemen wordt contact opgenomen met de leverancier om het probleem te verhelpen.

6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. De bekendmaking van dit besluit valt onder artikel 3:42 Algemene wet bestuursrecht. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden in een overheidswege uitgegeven blad, waarmee belanghebbenden op grond van artikel 3:13 Algemene wet bestuursrecht schriftelijk hun zienswijze binnen zes weken naar voren kunnen brengen. VRBZO publiceert het vervangingsbesluit via VRBZO Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties (DROP).

7. UITVOEREN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. VRBZO zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

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

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Het gaat hier uitsluitend om doorlopende vervanging van de binnenkomende post.

- **Doorlopende vervanging:** Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. VRBZO hanteert de volgende termijn: 2 maanden.

De analoge te vernietigen stukken worden bewaard in de archiefkast bij de receptie. Als blijkt dat de reproductie niet aan de kwaliteitseisen voldoet is op deze manier het origineel vindbaar, om een nieuwe reproductie te maken die wel voldoet aan de eisen.

7.2 VERKLARING VAN VERVANGING

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. Voor de doorlopende vervanging wordt iedere 2 maanden een verklaring van vervanging opgesteld van de vervangen documenten. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

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

In 9.4 Bijlage 4: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd wordt.

8 BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. VRBZO controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door VRBZO bijgehouden in een logboek, zie 9.5 Bijlage 5: Logboek kleine veranderingen. VRBZO stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. VRBZO zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.
- Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.

- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

9. BIJLAGEN

9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA

Het door het dagelijks bestuur vastgestelde metadataschema is te vinden onder het stuknummer P261672 en P261686 in het DMS van VRBZO.

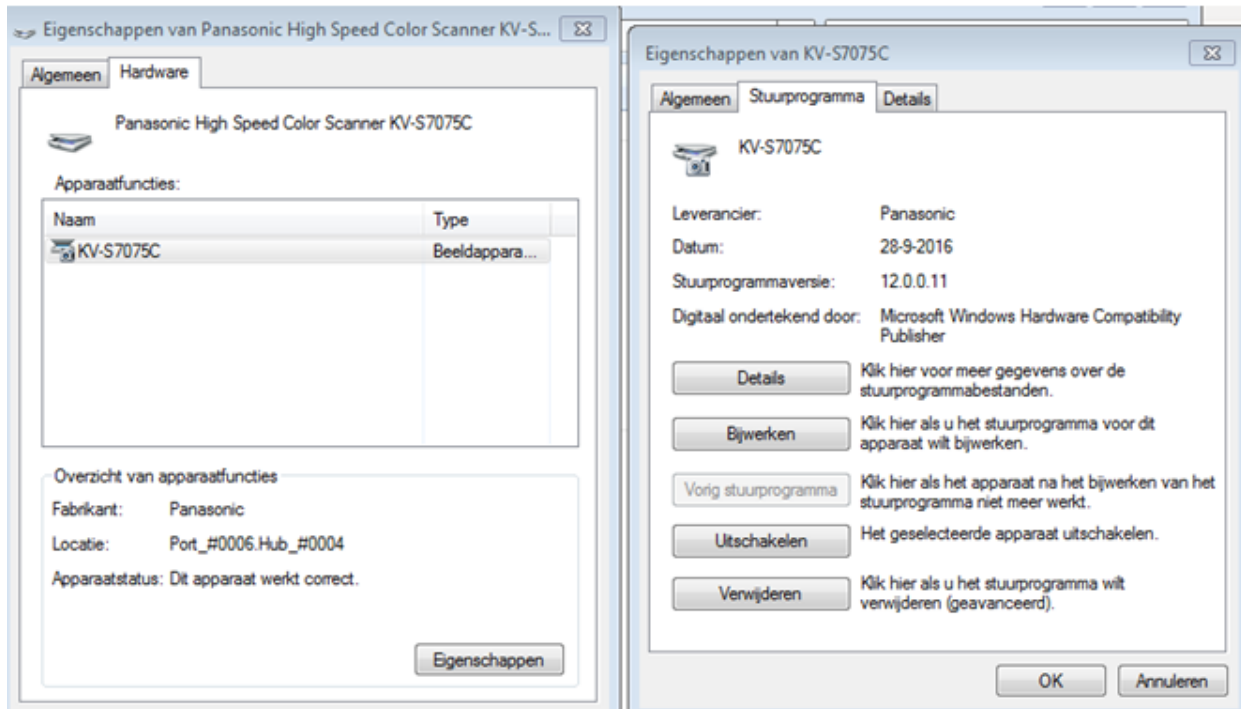
Soort klassen / domein	Soort gegevensgroep	Attribuut	Verplicht	Herhaalbaar	Bereik	Definitie	Doel	Regels	Toelichting	Voorbeelden	
Object / gegevensgroep	Identificatiegegevens / Verwijzingsgegevens	Identificatie	Ja	Ja	Identificatiegegevens	Gegevens waarmee het object geïdentificeerd wordt	Vindbaar	Een eenmaal	Een identificatie is permanent, oftewel	P235084	
Gegevensgroepen	Identificatiegegevens	Bron	Ja	Nee	String	Herkomst van het identificatiekenmerk.	Geen	Geen	Een identificatiekenmerk kan worden	Corsa	
Object / gegevensgroep	Verwijzingsgegevens	Naam	Ja	Nee	String	Een betekenisvolle aanduiding waaronder het object wordt aangeduid	Vindbaar	Geen	Het wordt aanbevolen om een naam te gebruiken	Kapvergunning – Van de Spiegelstraat 12, Den Haag – 23 februari 2009	
Informatieobject	nvt	Aggregatieniveau	Ja, indien bekend	Nee	Begripgegevens	Het aggregatieniveau van het informatieobject.	Geen	Geen	Een informatieobject kan samengesteld worden uit andere informatieobjecten	Archief / dossier	
Informatieobject	nvt	Classificatie	Ja, indien bekend	Ja	Begripgegevens	Ordening van informatieobjecten in een klasse	Vindbaar	Geen	MDTO vereist geen toepassing van een classificatie	Offerte / inkoop- en contractmanagement	
Informatieobject	nvt	Trefwoord	Ja, indien bekend	Ja	String	Trefwoord dat aan het informatieobject is toegekend	Vindbaar	Geen	Het staat archiefvormers vrij om trefwoorden te gebruiken	MH17 / Bockbier	
Informatieobject	nvt	Omschrijving	Ja, indien bekend	Ja	String	Omschrijving van de inhoud van het informatieobject	Vindbaar	Zoekmachines gebruiken	MDTO stelt geen bovengrenzen aan de lengte van de omschrijving	Een korte samenvatting	
Informatieobject	nvt	Raadpleeglocatie	Ja, indien bekend	Ja	Raadpleeglocatiegegevens	Actuele verwijzing naar de locatie waar het informatieobject is opgeslagen	Beschikbaar	Geen	Een raadpleeglocatie kan voorkomen bij meerdere informatieobjecten	Archief Helmond	
Informatieobject	nvt	Dekking in tijd	Ja, indien bekend	Ja	DekkingInTijd	Gegevens	Een tijdstip of de periode waarop de informatieobjecten betrekking hebben	Vindbaar	Geen	Het attribuut dekkingInTijd heeft betrekking op de periode van dekking	15-5-2021
Informatieobject	nvt	Dekking in ruimte	Ja, indien bekend	Ja	Dekkingruimte	Het attribuut dekkingInRuimte heeft betrekking op de fysieke locatie van het informatieobject	Vindbaar	Geen	Indien het informatieobject betrekking heeft op een fysieke locatie	Laarbeek (gemeente)	
Informatieobject	nvt	Taal	Ja, indien bekend	Ja	Language	De taal waarin het informatieobject is opgeslagen	Vindbaar	Geen	De eisen die worden gesteld aan taal worden vastgesteld in de standaard		
Informatieobject	nvt	Event	Ja, indien bekend	Ja	event	Gebeurtenis die heeft plaatsgevonden met betrekking tot het informatieobject	Beschikbaar	Geen	Alle waarden voor event bij elkaar worden verzameld	15/06/2021	
Informatieobject	nvt	Waardering	Ja	Nee	Begripgegevens	De waardering van het informatieobject	Beschikbaar	Geen	De waardering biedt de mogelijkheid om de waarde van het informatieobject te bepalen	B / V	
Informatieobject	nvt	Bewaartermijn	Ja, indien bekend	Nee	Termijngegevens	Termijn waarin het informatieobject bewaard moet worden	Beschikbaar	De termijn die is vastgesteld	Informatieobjecten kunnen een bewaartermijn hebben	20J	
Informatieobject	nvt	Informatiecategorie	Ja, indien bekend	Nee	Begripgegevens	De informatiecategorie uit een vastgestelde lijst	Interpreteer	Geen	Een selectielijst vermeldt de bewaartermijn	9.2.3	
Informatieobject	nvt	Is onderdeel van	Ja, indien bekend	Ja	Verwijzing naar informatieobject	De direct bovenliggende aggregatie waar het informatieobject onderdeel van is	Vindbaar	Deze relatie moet worden vastgesteld	De attributen isOnderdeelVan en bevatOnderdeelVan	Het zaakdossier waar stukken betreffende de zaak bij horen.	
Informatieobject	nvt	Bevat onderdeel	Ja, indien bekend	Ja	Verwijzing naar informatieobject	Een informatieobject dat direct onderligt aan het informatieobject	Vindbaar	Deze relatie moet worden vastgesteld	De attributen isOnderdeelVan en bevatOnderdeelVan	Een serie die onderdeel is van een archief.	
Informatieobject	nvt	Heeft representatie	Ja, indien bekend	Ja	Verwijzing naar Bestand	Verwijzing naar het bestand dat een representatie van het informatieobject is	Vindbaar	Dit attribuut maakt het mogelijk om een representatie van het informatieobject te maken	De attributen isOnderdeelVan en bevatOnderdeelVan	Een e-mail die bestaat uit een bericht met meerdere bijlagen.	
Informatieobject	nvt	Aanvullende metagegevens	Ja, indien bekend	Ja	Verwijzing naar Bestand	Verwijzing naar een bestand dat aanvullende metagegevens bevat	Vindbaar	Dit attribuut maakt het mogelijk om aanvullende metagegevens te koppelen aan het informatieobject	De attributen isOnderdeelVan en bevatOnderdeelVan	XML-bestand met metagegevens conform RGBZ	
Informatieobject	nvt	Gerelateerde informatieobject	Ja, indien bekend	Ja	gerelateerdeInformatieobject	Geen	Geen	Geen	Dit attribuut kan gebruikt worden voor het vaststellen van gerelateerde informatieobjecten	De voorgaande versie van het informatieobject / Het zaakdossier dat is aangemaakt naar aanleiding van een bezwaar tegen een eerder WOB besluit.	
Informatieobject	nvt	Archiefformer	Ja	Ja	Archiefformer	De organisatie die verantwoordelijk is voor het informatieobject	Vindbaar	Geen	Onder archiefvormer wordt verstaan de persoon of organisatie die verantwoordelijk is voor het informatieobject	Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost	
Informatieobject	nvt	Betrokkene	Ja, indien bekend	Ja	betrokkene	Persoon of organisatie die relevant is bij het informatieobject	Vindbaar	Geen	De archiefvormer is formeel verantwoordelijk voor het informatieobject	douwei / gemeente Helmond	
Informatieobject	nvt	Activiteit	Ja, indien bekend	Nee	Verwijzing naar Bedrijfsactiviteit	De bedrijfsactiviteit waarbij het informatieobject is opgeslagen	Interpreteer	Geen	De bedrijfsactiviteit kan bijvoorbeeld het informatieobject betreffen	Inkoop- en contractmanagement	
Informatieobject	nvt	Beperking gebruik	Ja	Ja	beperkingGebruik	Gegevens	Een beperking die gesteld is aan het gebruik van het informatieobject	Beschikbaar	Geen	Het betreft hier beperkingen aan het gebruik van de AVG	
Bestand	nvt	Omvang	Ja	Nee	integer	Aantal bytes in het bestand.	Beschikbaar	Geen	Gegevens over fysieke grootte kunnen worden vastgesteld	2638472	
Bestand	nvt	Bestandsformaat	Ja	Nee	Begrip	Gegevens	De manier waarop de informatie in een bestand is opgeslagen	Vindbaar	Geen	Het bestandsformaat legt vast met welke software het bestand moet worden geopend	fmt40 / Microsoft Word Document
Bestand	nvt	Checksum	Ja	Ja	checksum	Gegevens om te bepalen of het bestand niet is gewijzigd	Betrouwbaar	Geen	Geen	SHA-224	
Bestand	nvt	URLBestand	Ja	Nee	anyURI	Actuele verwijzing naar het bestand.	Beschikbaar	De verwijzing naar het bestand	Geen	https://storage.ning.com/topology/rest/1.0/file/get/8030872094?profile=original"	
Bestand	nvt	Is representatie van	Ja	Nee	Verwijzing naar Informatieobject	Verwijzing naar het informatieobject waar het informatieobject een representatie van is	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Manifestatie is een alternatieve term voor informatieobject	document	
Gegevensgroepen	Begrip gegevens	Label	Ja	Nee	String	De tekstweergave van het begrip dat is toegekend in de begrippenlijst	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Manifestatie is een alternatieve term voor informatieobject	document	
Gegevensgroepen	Begrip gegevens	Code	Ja, indien bekend	Nee	String	De code die aan het begrip is toegekend	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	In sommige begrippenlijsten hebben informatieobjecten een code	BBN2 (mogelijke code van basisbeveiligingsniveau)	
Gegevensgroepen	Begrip gegevens	Begrippenlijst	Ja	Nee	Verwijzing naar informatieobject	Een beschrijving van de begrippen die worden gebruikt in de informatieobjecten	Vindbaarheid: zie: https://www.nationaalarchief.nl/arc	Geen	Geen	Selectielijst . Zaaktypencatalogus	
Gegevensgroepen	Dekking in tijd	Type	Ja	Vrij	Begrip gegevens	Nadere typering van het tijdstip of de periode	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Geen	datum vergadering / periode van behandeling	
Gegevensgroepen	Dekking in tijd	Begindatum	Ja	Nee	date, gYearMonth of gYear	Datum waar de inhoud van het informatieobject begint	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Indien de exacte datum niet bekend is	3-5-2021	
Gegevensgroepen	Dekking in tijd	Einddatum	Ja, indien bekend	Nee	date, gYearMonth of gYear	Einddatum van de periode waar de inhoud van het informatieobject eindigt	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Indien de exacte datum niet bekend is	3-5-2021	
Gegevensgroepen	Event gegevens	Event type	Ja	Nee	Begripgegevens	Aanduiding van het type event.	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Met dit attribuut wordt onderscheid gemaakt in de aard van het event	
Gegevensgroepen	Event gegevens	Event tijd	Ja, indien bekend	Nee	date, gYearMonth of gYear	De tijdstip waarop het event heeft plaats	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Wanneer het exacte tijdstip niet bekend is	
Gegevensgroepen	Event gegevens	Event verantwoordelijk actor	Ja, indien bekend	Nee	Verwijzing naar Actor	De actor die verantwoordelijk was voor de gebeurtenis	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Geen	Het gaat in dit geval om de functionaris die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis	
Gegevensgroepen	Event gegevens	Event resultaat	Ja, indien bekend	Nee	String	Beschrijving van het resultaat van het event	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Geen	Voor bepaalde events kan het resultaat van belang zijn	
Gegevensgroepen	Gerelateerde informatieobject	Verwijzing	Ja	Nee	Verwijzing naar Informatieobject	Verwijzing naar het gerelateerde informatieobject	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Geen	P242359	
Gegevensgroepen	Gerelateerde informatieobject	Type relatie	Ja	Nee	Begripgegevens	Typering van de relatie met het andere informatieobject	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Geen	Met dit attribuut kunnen verschillende soorten relaties worden vastgesteld	
Gegevensgroepen	Betrokkene	Type relatie	Ja	Nee	Begripgegevens	Typering van de betrokkenheid van de actor	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Geen	Een persoon of organisatie kan verschillende rollen spelen	
Gegevensgroepen	Betrokkene	Actor	Ja	Nee	Begripgegevens	De persoon of organisatie die betrokken is bij het informatieobject	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	Geen	Geen	Het betreft hier de identificatie en de naam van de actor	
Gegevensgroepen	Beperking gebruik gegevens	Beperking gebruik type	Ja	Nee	Begripgegevens	Typering van de beperking. Op grond van de aard van de beperking	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Dit attribuut is bedoeld om zo eenduidig mogelijk vast te leggen wat de aard van een beperking is. Op grond van de aard van de beperking	
Gegevensgroepen	Beperking gebruik gegevens	Beperking gebruik nadere beschrijving	Ja, indien bekend	Nee	String	Nadere beschrijving van de beperking op het gebruik van het informatieobject	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Het is niet mogelijk om elk type beperking te beschrijven	
Gegevensgroepen	Beperking gebruik gegevens	Beperking gebruik documentatie	Ja, indien bekend	Ja	Begripgegevens	Verwijzing naar een tekstdocument waarin de aard van de beperking is vastgelegd	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Soms zijn afspraken over een beperking vastgelegd in een document	
Gegevensgroepen	Beperking gebruik gegevens	Beperking gebruik termijn	Ja, indien bekend	Nee	termijngegevens	De termijn waarbinnen de beperking op het gebruik van het informatieobject van toepassing is	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Een beperking kan tijdelijk van aard zijn	
Gegevensgroepen	Termijn gegevens	Termijn trigger start looptijd	Ja, indien bekend	Nee	Begripgegevens	Gebeurtenis waarna de looptijd van de termijn begint	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Soms is de einddatum van de termijn vastgelegd op de datum van de gebeurtenis	
Gegevensgroepen	Termijn gegevens	Termijn start datum looptijd	Ja, indien bekend	Nee	date	De datum waarop de trigger heeft plaats	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Zie regels bij toelichting op termijn	
Gegevensgroepen	Termijn gegevens	Termijn looptijd	Ja, indien bekend	Nee	duration	De hoeveelheid tijd waarin de termijn van toepassing is	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Zie regels bij toelichting op termijn	
Gegevensgroepen	Dekking in tijd	Termijn einddatum	Ja, indien bekend	Nee	date, gYearMonth of gYear	De hoeveelheid tijd waarin de termijn van toepassing is	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Als termijn einddatum bekend is wordt de datum van de einddatum vastgesteld	
Gegevensgroepen	Checksum gegevens	Checksum algoritme	Ja	Nee	Begripgegevens	Naam van het algoritme dat is gebruikt om de checksum te berekenen	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	De vermelding van het checksum algoritme is niet verplicht	
Gegevensgroepen	Checksum gegevens	Checksum waarde	Ja	Nee	String	De waarde van de checksum.	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Aan de hand van de checksum kan de integriteit van het informatieobject worden vastgesteld	
Gegevensgroepen	Checksum gegevens	Checksum datum	Ja	Nee	date	Datum waarop de checksum is gemaakt	Vindbaarheid: Dit attribuut moet worden vastgesteld	nvt	Geen	Geen	

9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNER

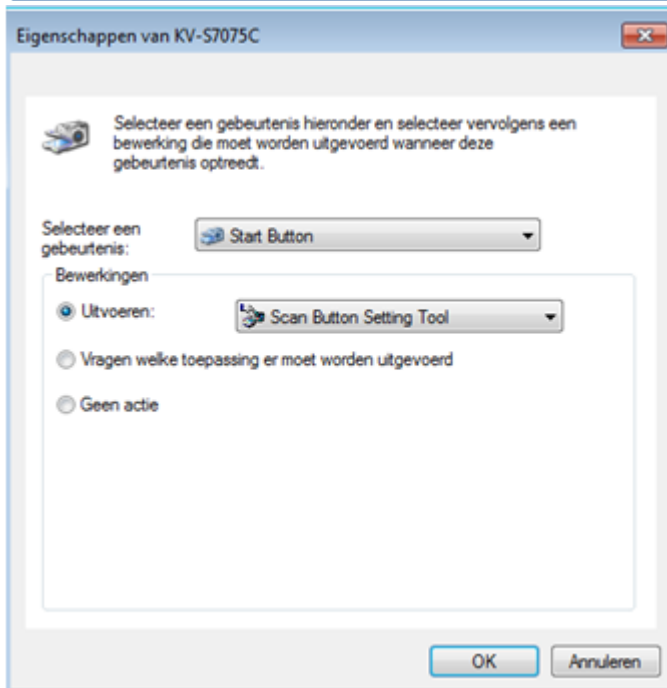
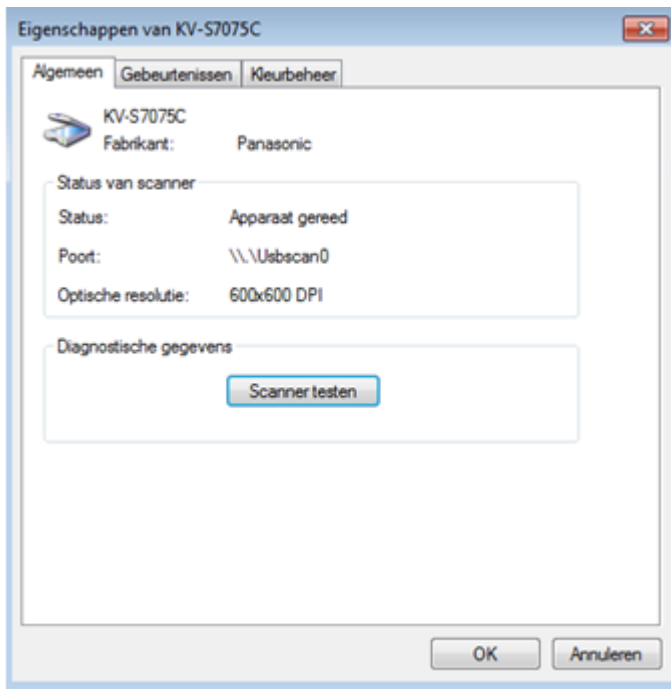
VRBZO heeft gekozen voor Panasonic KV-S7075C van leverancier Dyanix.

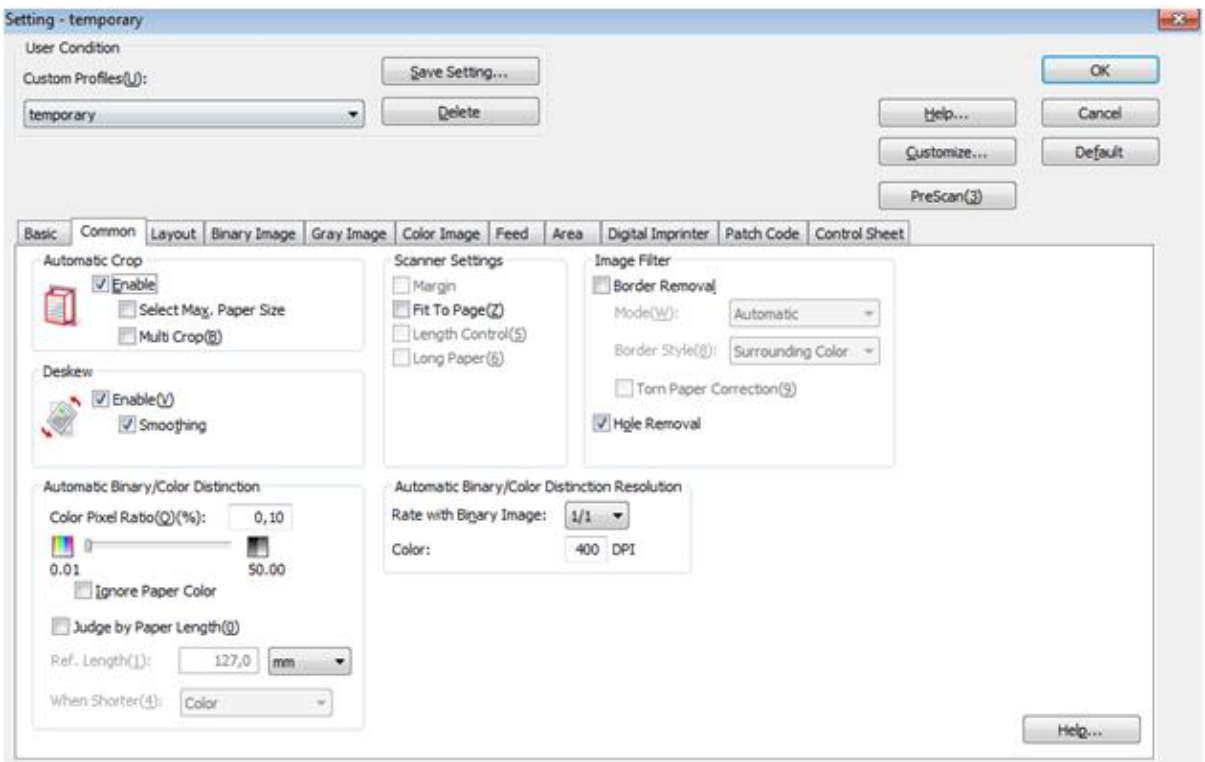
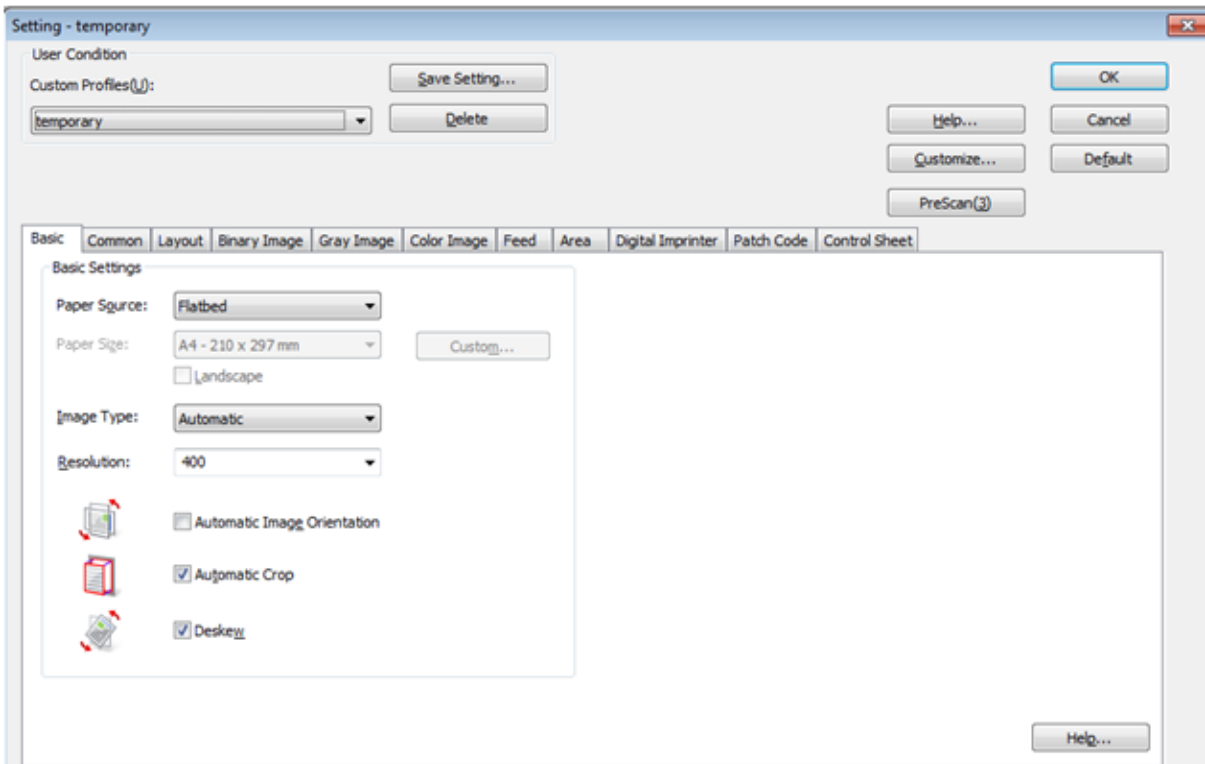
Identificatie				
Merk en typenummer		Panasonic KV-S7075C		
Algemene kenmerken				
Max. ondersteunend mediaformaat		A3		
Type:		High Speed Color		
Type apparaat:		Duplex scanning (Hybrid CIS)		
Scan methode		CCD Array		
Media-Handling				
Max. documentgrootte		A3		
Type media – uitvoer		Binary mode, Grayscale mode (8 bit), color (24 bit), MultiStream output		
Afbeelding compressie		G3, G4 (B/W binary), JPEG (grayscale/color)		
Resolutie		Basis scanrichting: 100-600 dpi (1dpi stap) Sub- scanrichting: 100-600 dpi (1dpi stap) Optische resolutie is 600 dpi		
Omgevingsparameters				
Luchtvochtigheidsgraad bij gebruik		30 % tot 80 %		
Luchtvochtigheidsgraad Standby		10 % tot 80%		
Max. gebruikstemperatuur		15 °C tot 30°C		
Max. temperatuur Standby		0 °C tot 40 °C		
Scannerspecificaties				
Flatbed scan snelheid		0.704 s (Letter, 200dpi), 320[teken invoeren] sec/line		
		Enkelzijdig	Dubbelzijdig	
Binary Speed* 200 dpi	Liggend	Letter	95 ppm	190 ipm
		A4	95 ppm	190 ipm
	Portret	Letter	80 ppm	160 ipm
		A4	75 ppm	150 ipm
Color Speed* 200 dpi	Liggend	Letter	95 ppm	190 ipm
		A4	95 ppm	190 ipm
	Portret	Letter	80 ppm	160 ipm
		A4	75 ppm	150 ipm
Feed Tray capaciteit		Tot 200 pagina's (64 g/m ² , 17 lbs.)		
Software systeemvereisten				
Benodigd besturingssysteem		Windows 2000 / Windows XP / Windows Vista / Windows 7		
CPU		Intel® Core 1.8GHZ of hoger		
Interface		USB 2.0		
Geheugen		1GB of hoger		
Harde Schijf		5GB of meer vrije ruimte		
Stroom				
Gebruikt vermogen Standby		0,5 W of minder (AC220-240 V)		
Gebruikt vermogen Slaap		1,4 W of minder (AC220-240 V)		
Gebruikt vermogen Ready		23 W of minder (AC220-240 V)		
Gebruikt vermogen Scanning		85 W of minder (AC220-240 V)		
Vereiste netspanning		AC220-240 V 50/60 Hz		

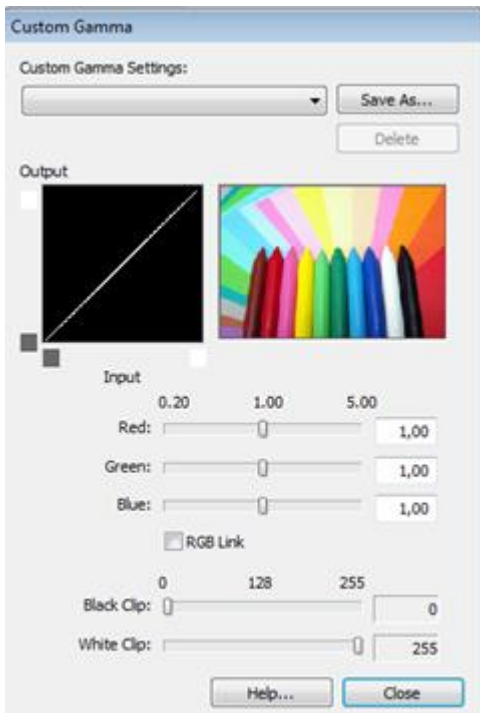
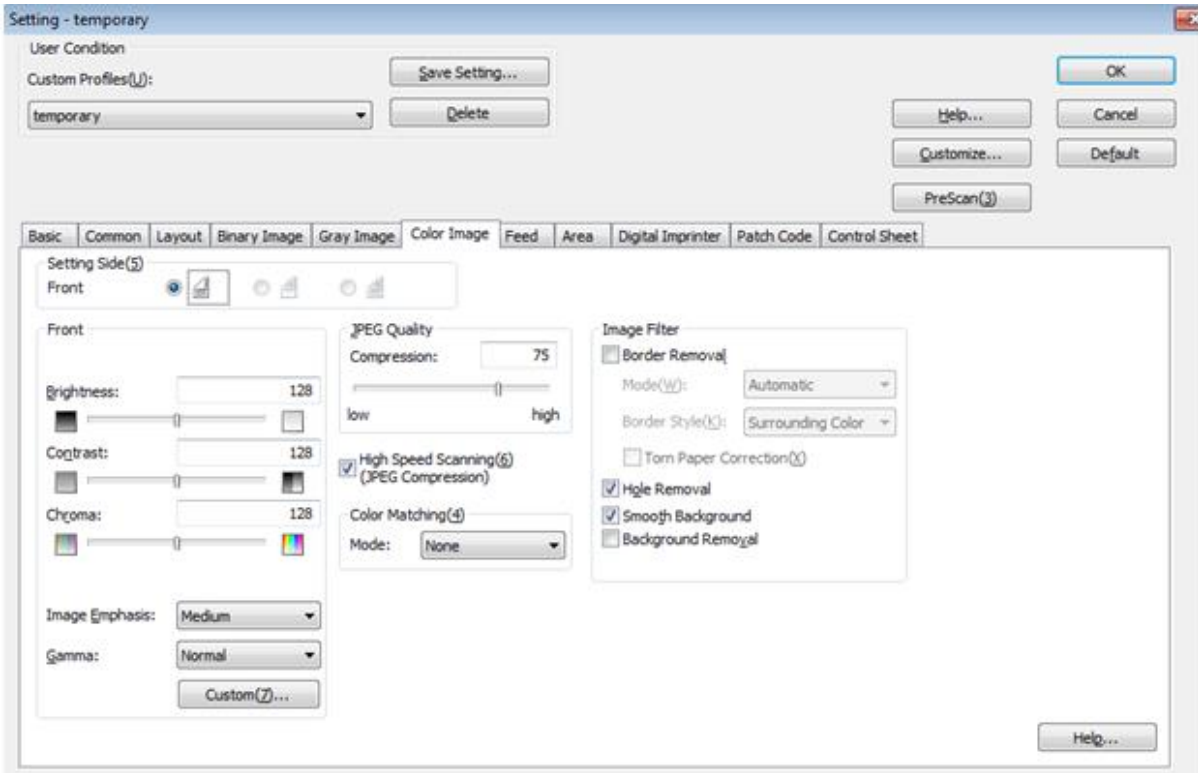
Afmetingen en gewicht	
Breedte	755 mm
Diepte	508 mm
Hoogte	289 mm
Massa	29 kg





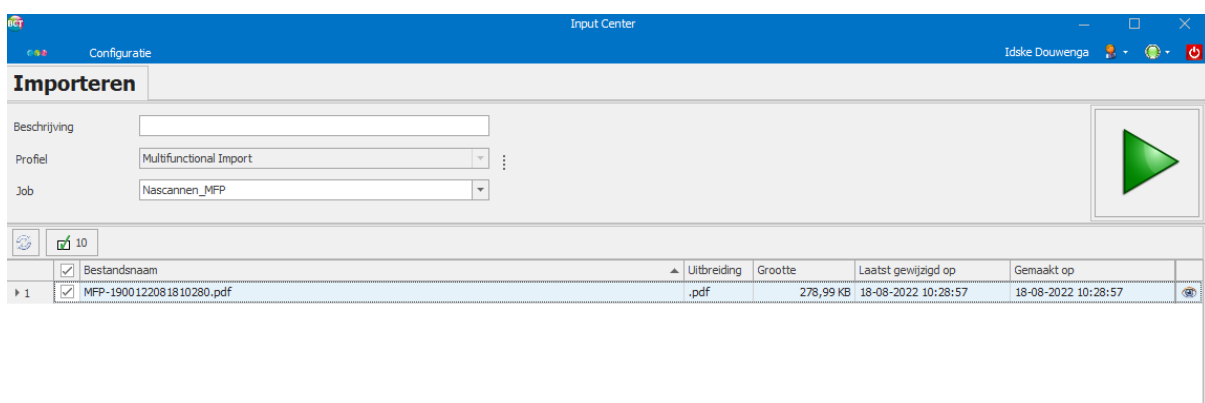
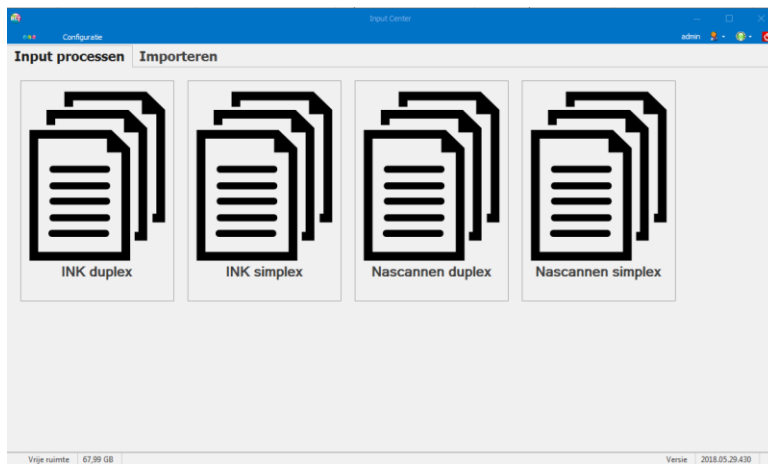
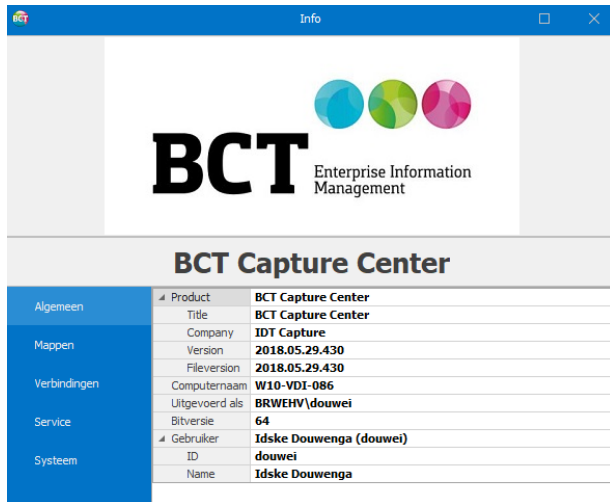


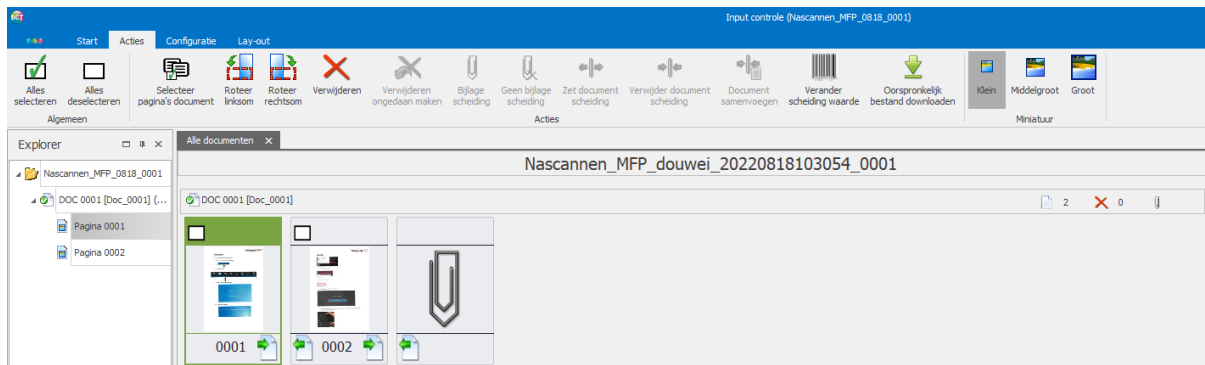




Software

VRBZO heeft gekozen voor de software Corsa Capture van leverancier BCT voor het digitaliseren en automatisch verwerken van documenten.





9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

ROL IN VERVANGINGSPROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	FUNCTIENAAM
Zorgdrager archief- en informatiebeheer	Is verantwoordelijk voor archief- en informatiebeheer. Draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief- en informatiebeheer (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks bestuur
Proceseigenaar vervangingsproces	Is verantwoordelijk voor de juiste werking van, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Is change manager voor proces. Is verantwoordelijk voor het ondertekenen van de verklaring van vervanging.	Afdelingshoofd I&A
DIV-medewerker	Is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale post. Is verantwoordelijk voor het sorteren van de post, scannen van de analoge post en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans. Is verantwoordelijk voor het registreren van de gedigitaliseerde post en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. Is verantwoordelijk voor het opstellen en registreren van de verklaring van	DIV-medewerker

	vervanging.	
Receptie	Is mede verantwoordelijk voor het sorteren van de post en het scannen van de analoge post.	Receptioniste
Technisch beheer	Is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Netwerk- en systeembeheerder
Functioneel beheer	Is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Functioneel beheerder
Auditor	De door het dagelijks bestuur aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris
Behandelaar	Heeft een meldingsplicht naar de DIV-medewerker wanneer het uitvoeren van hun werkproces wordt belemmerd door de kwaliteit van een scan.	Medewerker

9.4 BIJLAGE 4: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van het dagelijks bestuur van Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging - conform het handboek substitutie van Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost - gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform het handboek substitutie van Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost vastgesteld op [vul in], vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum [vul in: **begindatum**] t/m [vul in: **einddatum**].

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door REISSWOLF Heesch B.V.

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

9.5 BIJLAGE 5: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCe wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

WAT IS GEWIJZIGD	WAAROM IS DIT GEWIJZIGD	DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD	WANNEER IS DIT GEWIJZIGD