



Belastingssamenwerking  
West-Brabant

# Handboek vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties 2023

Organisatie	Belastingssamenwerking West-Brabant
Auteur	Oksana Gaglojeva & Robert van Bremen
Datum	2 december 2022
Status	Definitief
Documentnaam	Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties 2023

## 1. Versiebeheer

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerkingen</b>
0.1	25-04-2022	Robert van Bremen	Voor advies naar WBA
0.2	29-07-2022	Oksana Gaglojeva & Robert van Bremen	Adviezen WBA verwerkt
0.3	16-08-2022	Oksana Gaglojeva & Robert van Bremen	Aanvullend advies WBA verwerk
0.9	28-09-2022	Oksana Gaglojeva & Robert van Bremen	Aanvullend advies WBA verwerk
1.0	02-12-2022	Oksana Gaglojeva & Robert van Bremen	Vastgesteld door dagelijks bestuur

## 2. Inhoudsopgave

1. Versiebeheer .....	2
2. Inhoudsopgave .....	3
3. Inleiding .....	4
4. Wettelijke vereisten .....	5
4.1 Archiefwet, archiefbesluit en archiefregeling .....	5
4.2 Verantwoordelijkheden en kaders van de BWB .....	5
5. Reikwijdte van het vervangingsproces .....	6
5.1. Waardebepaling van de archiefbescheiden .....	6
6. Apparatuur en software .....	7
6.1. Technische specificaties apparatuur .....	7
6.2 Gebruikte software bij het scannen .....	7
6.3 Applicaties waarvoor wordt gescand .....	7
7. Kwaliteit en kwaliteitsbewaking tijdens het scannen .....	8
7.1. Kwaliteit van de scans .....	8
7.2. Kwaliteitsbewaking instellingen van de scanners .....	9
7.3. Kwaliteitscontrole van gemaakte scans .....	9
8. Het scanproces .....	11
8.1. Selectie van poststukken .....	11
8.2. Voorbereidingen vooraf aan scannen .....	11
8.3. Controles tijdens scanproces .....	12
8.4. Afronden van het scannen .....	12
9. Vernietiging van fysieke stukken .....	13
10. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces .....	14
Bijlagen .....	15
Bijlage I Logboek veranderingen vervangingsproces .....	15
Bijlage II Technische specificaties scanners .....	16
Bijlage III Logboek steekproef kwaliteitscontrole .....	19
Bijlage IV Logboek scannen .....	20
Bijlage Handleiding en instructie voor scannen .....	22
Bijlage Standaardinstellingen scanner en software en reiniging scanners .....	22
Bijlage Model Vervangingsbesluit .....	23
Bijlage Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties .....	24
Bijlage Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden .....	25

### 3. Inleiding

In 2012 is de Gemeenschappelijke regeling Belasting Samenwerking West-Brabant opgericht. De Belasting Samenwerking West-Brabant (hierna te noemen BWB) verzorgt sinds 1 januari 2012 de belasting werkzaamheden ten behoeve van gemeentelijke - en waterschapsbelastingen van haar deelnemers. Onder de huidige deelnemers vallen het Waterschap Brabantse Delta en de gemeenten Bergen op Zoom, Breda, Dongen, Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Oosterhout, Roosendaal, Woensdrecht, Zundert en Rucphen.

De BWB is een uitvoeringsorganisatie, die de heffing en invordering verzorgt van waterschapsbelastingen en van verschillende gemeentelijke belastingen. De BWB behandelt de hieraan gelieerde bezwaar- en beroepschriften en verzorgt de hieraan gelieerde informatieverstrekking aan burgers/bedrijven welke woonachtig dan wel gevestigd zijn in een van de gemeenten van de deelnemende partijen en in het werkgebied van waterschap Brabantse Delta. De BWB voert ook - voor een aantal gemeenten – de taken en werkzaamheden uit in het kader van de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) en de Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen (Wet BAG).

In 2017 heeft de BWB voor het eerst een Handboek Vervanging opgesteld. Dit handboek was de eerste aanzet om volledig digitaal te gaan werken. Vanwege diverse ontwikkelingen binnen de organisatie is het echter nodig om dit handboek te actualiseren naar de huidige situatie. Hierdoor beschrijft dit Handboek Vervanging de werkelijke situatie weer volledig.

Het vervangen betreft:

- Alle analoge documenten die worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de BWB verantwoordelijk is gesteld.
- Alle, bij uitvoering van taken, intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen van een 'natte' handtekening geprint worden en daarna gescand worden.

## 4. Wettelijke vereisten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de wet- en regelgeving die van belang is bij het vervangingsproces. Verder zal beschreven worden hoe de verantwoordelijkheden binnen de organisatie zijn belegd.

### 4.1 Archiefwet, archiefbesluit en archiefregeling

De wettelijke basis voor vervanging en vernietiging van archiefbescheiden is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. De overheid hanteert duidelijke regels op dat gebied. Bij de vervanging dient te worden voldaan en/of rekening te worden gehouden met:

- artikelen 3 en 7 van de Archiefwet 1995;
- artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
- artikel 26a/b van de Archiefregeling;
- Beheerregeling informatiebeheer BWB 2017;
- Archiefverordening BWB 2017;

Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de BWB, andere overheidsorganen en recht- en bewijszoekenden. Hierbij wordt ook een kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans uitgevoerd.

### 4.2 Verantwoordelijkheden en kaders van de BWB

De verdeling van de verantwoordelijkheden en de vastgestelde kaders binnen de BWB zijn bepaald in de volgende documenten:

- Archiefverordening BWB 2017
- Beheerregeling informatiebeheer BWB 2017

Voorafgaand aan het vaststellen van het handboek vervanging zal de archivaris gevraagd worden te adviseren over het handboek. Dit vindt plaats binnen het Strategisch Informatie Overleg. De verplichting tot dit advies is opgenomen in de deze regelingen.

## 5. Reikwijdte van het vervangingsproces

De BWB wil volledig digitaal werken. Waar in dit handboek over vervanging wordt gesproken betreft het alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden die de BWB uit hoofde van haar taken heeft ontvangen of opgesteld.

Uitzonderingen op bovenstaande zijn mogelijk wanneer het archiefbescheiden betreft die een waarde vertegenwoordigen als cultureel erfgoed.<sup>1</sup> Daarnaast zullen tijdschriften, boeken, reclaimedrukwerk en dergelijke niet vervangen worden. Documenten en tekeningen die groter dan A3-formaat zijn worden eerst in digitale vorm aangevraagd. Indien deze niet digitaal beschikbaar zijn worden ze in afzonderlijke delen van maximaal A3 versneden en per deel in links-rechts en boven-onder gesorteerd en alsnog gescand.

Het vervangen betreft:

- alle analoge documenten die worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de BWB verantwoordelijk is gesteld;
- alle, bij uitvoering van taken, intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen van een 'natte handtekening' geprint worden en daarna gescand worden;

### 5.1. Waardebepaling van de archiefbescheiden

De meeste werkzaamheden die binnen de BWB worden uitgevoerd hebben een hoog routinematig gehalte. Bovendien geldt ook dat deze werkzaamheden in grote hoeveelheden worden uitgevoerd. Desondanks is het mogelijk dat bepaalde archiefbescheiden een grote culturele waarde vertegenwoordigen of van belang zijn in het kader van voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Vervanging door digitale archiefbescheiden zal niet worden toegepast wanneer:

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

Bovenstaande wordt getoetst aan de volgende criteria:

- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een instituut;
- documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven;
- documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moet worden bewaard;

Voor die gevallen waarin er aan een fysiek document een waarde voor cultureel erfgoed is toe te kennen, zal dit (nadat de inhoud is gescand t.b.v. opname in het werkproces) alsnog fysiek worden bewaard.

---

<sup>1</sup> Archiefbesluit 1995, artikel 2.

## 6. Apparatuur en software

### 6.1. Technische specificaties apparatuur

De BWB heeft de beschikking over twee scanners van het type Panasonic KV-S5076H.

De scanners zijn geschikt voor het scannen op hoge snelheid, waarbij gelijktijdig dubbelzijdig wordt gescand. Verder kunnen de scanners detecteren of er meerdere pagina's tegelijk worden ingevoerd.

Binnen Kofax wordt gescand met de volgende instellingen:

- scans worden gemaakt met een resolutie van 400 DPI;
- documenten worden gelijktijdig dubbelzijdig gescand;
- gemaakte scans worden automatisch rechtop gezet;
- er vindt geen nabewerking plaats waarbij doelbewust informatie wordt verwijderd;
- lege pagina's worden automatisch gedetecteerd, gemarkeerd en na handmatige controle verwijderd;
- documenten worden gescand in kleur (24 bits).

De volledige technische specificaties zijn als [bijlage](#) toegevoegd aan dit handboek vervanging.

### 6.2 Gebruikte software bij het scannen

Voor de verwerking van de scans wordt gebruik gemaakt van Kofax Express. Kofax verwerkt de gescande documenten tot PDF/A.

Voor de gescande stukken die naar GouwIT worden geëxporteerd wordt nog een extra handeling verricht, binnen Kofax Express. Met gebruik van een plug-in voor Kofax, CaptureBites van MetaTool, wordt aanvullende metadata uitgelezen van de scans, of wordt deze metadata handmatig toegevoegd.

### 6.3 Applicaties waarvoor wordt gescand

Binnen de BWB worden gescande documenten in een aantal applicaties opgeslagen.

#### *GouwIT*

Voor de meeste werkprocessen binnen de BWB wordt gebruikt gemaakt van de applicatie van GouwIT. Vanuit deze applicatie wordt alle belastinggerelateerde post verwerkt en afgehandeld. Van de fysieke post die bij de BWB ontvangen wordt is ruim 95% bestemd voor afhandeling via GouwIT.

#### *Zaaksysteem.nl*

Voor het vastleggen van de informatie die betrokken is bij de bedrijfsvoeringsprocessen maakt de BWB gebruik van zaaksysteem.nl van Excellence. Ingekomen stukken die de organisatie zelf aangaan worden hierin gearchiveerd.

#### *ADP*

De applicatie van ADP wordt gebruikt voor het beheer van de personeelsdossiers. Van alle medewerkers die in dienst zijn bij de BWB wordt in deze applicatie het volledige personeelsdossier digitaal bijgehouden.

#### *AFAS*

De applicatie van AFAS wordt gebruikt voor het voeren van de financiële administratie.

## 7. Kwaliteit en kwaliteitsbewaking tijdens het scannen

Hieronder zullen de kader beschreven worden die gebruikt worden bij het scannen van documenten.

### 7.1. Kwaliteit van de scans

De hieronder gebruikte kwaliteitseisen zijn gebaseerd op de *Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0* van Archief2020.<sup>2</sup>

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit aan bepaalde eisen moeten voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Hierbij is het zinvol om een onderscheid te maken tussen de QI voor gedrukte teksten en de QI voor afbeeldingen.

#### *Gedrukte teksten*

Voor gedrukte teksten dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis  $QI \geq 8$ . De kwaliteit wordt (leesbaarheid) wordt gerelateerd aan de lettergrootte ( $h$  = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en de resolutie (ppi). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- $QI \geq 8$  = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)
- $QI \geq 5$  = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)
- $QI \geq 3,6$  = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten luidt:

$$QI = (\text{ppi} \times 0,039h) / 2.$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 400 ppi. De kleinste gemeten lettergrootte ( $h$ ) uit de steekproef op deze categorie documenten is 1,3 mm. De QI die hieruit volgt is  $QI = 400 \times (0,039 \times 1,3) / 2 = 10,14$  en deze voldoet dus aan de minimumeis  $QI \geq 8$ .

#### *Tekeningen en afbeeldingen*

Voor tekeningen en afbeeldingen dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis  $QI \geq 2$ . De kwaliteit wordt gerelateerd aan de resolutie (ppi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn ( $w$ ). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

$QI \geq 2$  = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

$QI \geq 1,5$  = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)

$QI < 1$  = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen luidt:

$$QI = \text{dpi} \times 0,039w$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 400 ppi. Het kleinste gemeten detail (dikte van een lijn) uit de steekproef op deze categorie documenten is 0,2 mm. De QI die hieruit volgt is  $QI = 400 \times (0,039 \times 0,2) = 3,12$  en deze voldoet dus aan de minimumeis  $QI > 2$ .<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> [Handreiking vervanging archiefbescheiden | Nationaal Archief](#); geraadpleegd op website van Nationaal Archief op 31-05-2022

<sup>3</sup> De steekproef is overgenomen uit het Handboek Vervanging Belastingssamenwerking West-Brabant (versie 2017).



## 7.2. Kwaliteitsbewaking instellingen van de scanners

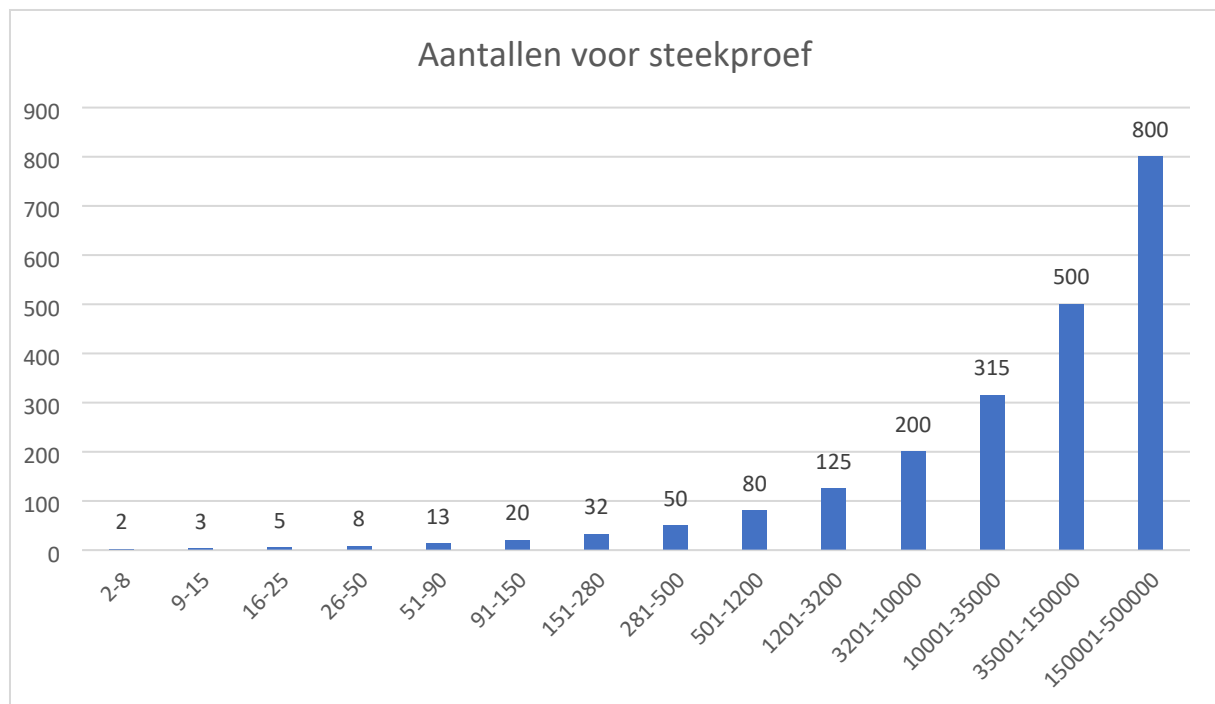
Om de kwaliteit van gemaakte scans te kunnen waarborgen controleert de BWB periodiek de instellingen van de scanners en de instellingen van de bijbehorende software van de scanners. Iedere drie weken wordt door één van de medewerkers DIV gecontroleerd of de scanner nog met de juiste instellingen functioneert. Verder zullen de scanners tijdens de controle ook gereinigd worden. Indien tussentijds blijkt dat reiniging eerder nodig is dan zal dit direct worden gedaan voor de betreffende scanner. Wanneer tussentijds duidelijk wordt dat de instellingen van de scanner niet meer correct zijn worden deze ook direct hersteld.

In de [Bijlage Standaardinstellingen scanner en software en reiniging scanners](#) zijn de standaardinstellingen opgenomen.

## 7.3. Kwaliteitscontrole van gemaakte scans

De BWB voert wekelijks steekproefsgewijs controles uit op de kwaliteit van de gescande documenten, volgens onderstaande methode.<sup>4</sup> Voor bepaling van de grootte van de steekproef en de toegestane foutmarge wordt gebruik gemaakt van de AQL-techniek. Door deze methode te gebruiken wordt er altijd een steekproef van de juiste grootte gedaan.

In de periode van de aanslagoplegging en het versturen van het grote kohier wordt altijd veel post retour ontvangen. Door gebruik te maken van de AQL-methode is het mogelijk om risicogestuurd te werken. In periodes waarin veel post wordt ontvangen wordt (de grootte van) de steekproef aangepast aan de hoeveelheid ontvangen post.



<sup>4</sup> Deze methode is overgenomen uit het *Invulhandboek digitale vervanging 2020* van het RHCe; [RHCe Invulhandboek digitale vervanging 2020.pdf \(rhc-eindhoven.nl\)](#); geraadpleegd op 01-07-2022

Voor een acceptabel kwaliteitsniveau van de steekproef wordt gebruik gemaakt van onderstaande tabel.<sup>5</sup> Het uitgangspunt is hierbij dat de foutmarge van een batch niet groter is dan 0,4%. Bij een batchgrootte tot en met 280 documenten worden alle documenten volledig gecontroleerd, in de tabel zijn dit de grijze vlakken. Bij batches groter dan 281 documenten wordt het gekeken naar de geadviseerde grootte voor de steekproef in onderstaande tabel. Indien het aantal fouten het genoemde aantal overstijgt wordt de volledige batch afgekeurd en zal deze opnieuw gescand worden.

Batchgrootte	Steekproef	Foutmarge				
		0,065%	0,1%	0,15%	0,25%	0,4%
2 tot 8	2					
9 tot 15	3					
16 tot 25	5					
26 tot 50	8					
51 tot 90	13					
91 tot 150	20					
151 tot 280	32					0
281 tot 500	50				0	0
501 tot 1.200	80			0	0	1
1.201 tot 3.200	125		0	0	1	1
3.201 tot 10.000	200	0	0	1	1	2
10.001 tot 35.000	315	0	1	1	2	2
35.001 tot 150.000	500	1	1	2	2	3
150.001 tot 500.000	800	1	2	2	3	3
500.001 en meer	1250	2	2	3	3	4

Bij de steekproef wordt gekeken naar de punten zoals deze genoemd worden in [hoofdstuk 8.3](#). Aanvullend daarop zal in GouwIT worden gekeken of het document aan het juiste subject of aan de juiste zaak is gekoppeld.

<sup>5</sup> Deze tabel is gebaseerd op: [CHIDO: Archiefje digitaliseren? Over AQL, steekproeven, risicomanagement en dat soort saai dingen \(chido-advies.blogspot.com\)](#)

## 8. Het scanproces

Dit hoofdstuk is bedoeld om te beschrijven welke stappen worden doorlopen tijdens het digitaliseren van alle stromen fysieke post die binnen de BWB aanwezig zijn.

### 8.1. Selectie van poststukken

De verschillende poststromen binnen de BWB zijn de volgende:

- Post gerelateerd aan het primaire proces (GouwIT)
- Post gerelateerd aan de bedrijfsvoeringprocessen (Zaaksysteem);
- Post gerelateerd aan personeel (ADP);
- Post gerelateerd aan beroepsschriften (Zaaksysteem)
- Post gerelateerd aan de financiële administratie (AFAS)

### 8.2. Voorbereidingen vooraf aan scannen

Alle ontvangen post wordt op dezelfde manier behandeld.

De fysieke post wordt allereerst machinaal geopend door de medewerker KC. Vervolgens worden onderstaande acties uitgevoerd:

- De te scannen documenten worden ontdaan van eventueel aanwezige bindmiddelen zoals nietjes, paperclips, gelijkde kaffen, spiraalbanden, etcetera;
- De staat van de documenten wordt gecontroleerd en gevouwen documenten worden uitgevouwen en 'plat' gemaakt;
- Documenten worden in juiste volgorde en richting gelegd;
- Als documenten Post-it velletjes bevatten die worden aangetroffen op een locatie waardoor zij onderliggende gegevens afdekken, dan moeten zij voorafgaand aan scanning verplaatst worden naar een zodanige locatie op het document dat zij daardoor geen gegevens meer afdekken. Als dit niet mogelijk blijkt te zijn, dan moeten deze op een apart vel gescand worden.
- Losse, kleine documenten worden zo mogelijk op een A4-vel geplakt, anders wordt een kopie op A4 formaat gemaakt. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.
- Documenten en tekeningen die groter dan A3-formaat zijn worden eerst in digitale vorm aangevraagd. Indien deze niet digitaal beschikbaar zijn worden ze in afzonderlijke delen van maximaal A3 versneden en per deel in links-rechts en boven-onder gesorteerd en alsnog gescand.
- Keuze wel/geen envelop mee scannen: bij bijvoorbeeld bezwaar, beroepsprocedure, zienswijzen, aangetekende verzending of wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn altijd mee scannen;
- Te scannen poststukken voor GouwIT worden voorzien van een sticker. De sticker dient als documentscheiding en dient ook om informatie over het gewenste zaaktype met het document mee te kunnen geven.
- Post voor GouwIT wordt gesorteerd zodat alle poststukken van hetzelfde werkproces/zaaktype achter elkaar gescand worden.

### 8.3. Controles tijdens scanproces

Voor het scannen van de verschillende poststromen wordt gebruik gemaakt van verschillende scanprofielen.

- Post voor GouwIT wordt gescand door de medewerkers van Ondersteuning.
- Post die bestemd is voor het zaaksysteem wordt tevens gescand door de medewerkers van Ondersteuning, maar in een profiel dat ingericht is voor het zaaksysteem.
- Post voor P&O wordt gescand door één van de DIV-medewerkers, dit vanwege de mogelijke vertrouwelijkheid van deze stukken.

Voorafgaand aan het scannen wordt in het logboek genoteerd hoeveel documenten er gereed zijn voor het scannen, na het scannen wordt gecontroleerd of het aantal gescande documenten overeenkomt met het aantal fysieke documenten.

Na het scannen van de post worden de digitale afbeeldingen gecontroleerd aan de hand van de fysieke documenten.

#### **Aandachtspunt**

Het volledige document is in de juiste volgorde gescand en er ontbreken geen pagina's.

De pagina's zijn rechtstandig leesbaar.

De scansoftware zou dit automatisch moeten doen.

Blanco pagina's worden automatisch aangemerkt om te verwijderen tijdens het scannen.

Pagina's waarop weinig tekst staat mogen niet ten onrechte verwijderd worden.

Scans zijn goed leesbaar, zonder ruis, strepen, vlekken of pixelverstoringen e.d.

#### **Hoe te herstellen**

Indien er pagina's ontbreken wordt het document volledig verwijderd en opnieuw gescand.

Als het draaien niet gedaan is wordt de pagina handmatig juist gedraaid.

Wanneer er blanco pagina's worden getoond bij de scans dan worden deze handmatig verwijderd.

Als pagina's ten onrechte zijn verwijderd dienen deze opnieuw gescand te worden. (Met ten onrechte wordt bedoeld: wanneer er informatieverlies plaats vindt bij het verwijderen van een dergelijke pagina. Hiermee wordt ook bijvoorbeeld paginanummering bedoeld.)

Wanneer scans onduidelijk zijn dient de scanner gereinigd te worden. Hierna dient het document opnieuw gescand te worden.

De verdere verwerking en registratie van de scans is afhankelijk van welke poststroom het betreft. Dit is opgenomen in de handleidingen/werkinstructies van betreffende applicaties

### 8.4 Afronden van het scannen

Na de volledige verwerking van de scans in Kofax Express worden de scans geëxporteerd naar de vakapplicatie.

## 9. Vernietiging van fysieke stukken

Nadat de fysieke stukken zijn vervangen door digitale exemplaren dient ervoor gezorgd te worden dat betreffende fysieke stukken vernietigd worden. De vernietiging van deze stukken zal steeds plaats vinden na 4 maanden. Bewaring van deze stukken zal in chronologische volgorde plaats vinden.

Na de termijn van 4 maanden zullen de stukken vernietigd worden. Mocht tijdens de behandeling van een document blijken dat de scan niet juist of niet volledig is, dan is er binnen de termijn van 4 maanden nog een mogelijkheid tot herstel van dit probleem.

Documenten zullen dus volgens onderstaand schema vernietigd worden:

<i>Maand waarin document gescand is:</i>	<i>Maand waarin document vernietigd wordt:</i>
Januari	Mei
Februari	Juni
Maart	Juli
April	Augustus
Mei	September
Juni	Oktober
Juli	November
Augustus	December
September	Januari
Oktober	Februari
November	Maart
December	April

Om goed te kunnen aantonen dat vervanging volledig en juist heeft plaats vindt zal de volgende procedure worden gevolgd.

Per maand wordt vanuit GouwIT een overzicht gemaakt. Het overzicht bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- Het gescande document met identificatienummer
- Het zaaknummer waaraan betreffende document is toegevoegd
- Het zaaktype van de zaak waaraan het document is toegevoegd
- Datum van scannen en toevoegen aan GouwIT

Voor de documenten die worden gescand voor de overige systemen zal een gelijksoortige lijst worden opgesteld.

## 10. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces.

De BWB controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen. Wijzigingen en aanpassingen worden direct schriftelijk gemeld aan de archivaris. Daarnaast worden deze wijzigingen en aanpassingen bijgehouden in een logboek, zoals de bijlage van dit handboek.

### Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

### Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. BWB 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 of vervangingsprocessen worden verwijderd.
- 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
- Als er sprake is van organisatorische of functionele wijzigingen binnen het informatiebeheer
- Als organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen wijzigen
- Als er sprake is van grote wijzigingen in de organisatie of de taak van de gemeenschappelijke regeling.

## Bijlagen

### Bijlage I Logboek veranderingen vervangingsproces

Veranderingen in het vervangingsproces worden door BWB bijgehouden in het onderstaande logboek. Het West-Brabants Archief wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

<b>Wat is gewijzigd</b>	<b>Waarom is dit gewijzigd</b>	<b>Door wie is dit gewijzigd</b>	<b>Wanneer is dit gewijzigd</b>	<b>Grote/kleine wijziging?</b>

## Bijlage II Technische specificaties scanners

<https://bredasecloud.sharepoint.com/:b:/r/sites/TeamOndersteuning819-DIV/Gedeelde%20documenten/DIV/Handboek%20vervanging/Bijlage%20Panasonic%20KV-S5076H-V%20Spec%20Sheet%20bitdiepte.pdf?csf=1&web=1&e=nSt3vt>

[Bijlage Panasonic KV-S5076H-V Spec Sheet bitdiepte.pdf](#)



### High-speed Document Scanner **KV-S5076H**

- 100 ppm / 200 ipm
- Hardware image processing
- Auto Rescan technology
- Auto preview
- Staple detection and mechanical de-skew
- Self-cleaning by design
- 300-sheet feeder

### The hardware revolution

Introducing a whole new way to scan. With on-board CPU image processing, the new Panasonic KV-S5076H scanner radically outpaces the competition. Instead of a slow software interface, the scanner's on-board processor does the heavy lifting.

### Say goodbye to rescanning

Hardware image processing on the KV-S5076H allows you to scan a document and sample different scan settings without rescanning the original over and over. Until you output your document as a file, the original document data is temporarily stored in memory. This allows you to manipulate a scan without the time and frustration of rescanning.



[panasonic.com/scanners](http://panasonic.com/scanners)



*SOLUTIONS FOR BUSINESS*





TECHNICAL SPECIFICATIONS	
<b>Image Sensor Type</b>	<b>Front side:</b> Contact Image Sensor at 600 dpi <b>Back side:</b> Contact Image Sensor at 600 dpi Selectable black and white background reference
<b>Light Source</b>	LED
<b>Optical Resolution</b>	100 - 600 dpi (1 dpi step), Optical: 600 dpi (Main and sub feeding directions)
<b>Output Resolution</b>	<b>Color:</b> 24-bit <b>Grayscale:</b> 8-bit <b>Monochrome:</b> 1-bit
<b>Output Color Depth</b>	Color: 24-bit; Grayscale: 8-bit; Monochrome: 1-bit
<b>Image Processing Function</b>	Auto preview, Auto rescan, Image emphasis, Dynamic threshold, Automatic separation, Invert, White level from paper, Deskew, cropping



PERFORMANCE	
<b>Scanning Speed (A4, Portrait)</b>	<b>Simplex:</b> 100 ppm <b>Duplex:</b> 200 ipm (200 dpi / 300 dpi) (Landscape)
<b>ADF Capacity</b>	300 Sheets: 21 lbs. (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Document size</b>	<b>ADF minimum:</b> 1.9 x 2.75 in. (48 x 70 mm) <b>ADF maximum &amp;:</b> 11.7 x 17 in. (297 x 432 mm)
<b>ADF Feeding Paper Weight (Thickness)</b>	<b>Thickness:</b> 1.6 - 7.9 mils (0.04 - 0.2 mm) <b>Weight:</b> 5 - 42 lbs. (20 - 157 g/m <sup>2</sup> )
<b>Interface</b>	USB3.0 interface (If the scanner is connected to a USB hub, it is not guaranteed to work.)

PHYSICAL SPECIFICATIONS (CONT.)	
<b>Inbox Contents</b>	Power Cord, USB 3.0 Cable, Software CD-ROM, Double Feed Prevention Roller, Exit Support Sheet, Shading Paper, Roller Cleaning Paper, Quick Installation Guide
<b>Bundled Software</b>	Panasonic Image Capture Plus, EMC Quick Scan Pro (Trail), Panasonic User Utility, TWAIN Driver, ISIS Driver, WIA Driver
<b>Options</b>	Roller exchange kit, Roller cleaning paper, Imprinter unit (Pro), Ink cartridge, Kotax VRS Elite Workgroup 5.0 (-V model)
<b>OS Support</b>	Windows® Windows® XP SP3 (32bit), Windows Vista® SP2, Windows® 7, Windows® 8 (32bit/64bit) Windows Server® 2003 SP2, Windows Server® 2003 R2 SP2, Windows Server® 2008 SP2 (32bit/64bit) Windows Server® 2008 R2 SP1, Windows Server® 2012 (64bit)
<b>Feed Detection Features</b>	Double feed detection, Jam detection, Slip detection, Dog ear detection, Stapled Document Detection, Skewed Document Detection
<b>Other Features</b>	100 Programmable One Touch Scans, Self-Cleaning Brush, Self-Cleaning Ionizer, Mechanical Deskew
<b>Warranty</b>	3 years standard
<b>Service Options</b>	Next business day on-site service available

PHYSICAL SPECIFICATIONS	
<b>Power requirements</b>	AC 100 - 120 V, 50/60 Hz
<b>Power consumption (Operating)</b>	<b>Maximum (scanning):</b> 90 W or less / 1.5 A (100-120V) <b>Minimum (ready):</b> 30W or less <b>Sleep Mode:</b> 1.2 W or less <b>Power Off:</b> 0.3 W or less
<b>Dimensions (WxDxH)</b>	18.5 x 17.5 x 13.4 in. (468 x 444 x 339 mm)
<b>Weight</b>	37.5 lbs. (17 kg)

[panasonic.com/scanners](http://panasonic.com/scanners)

SOLUTIONS FOR BUSINESS



# Panasonic

### Hardware image processing speeds up your workflow

Conventional scanners put all of the processing tasks onto PC-based software. The KV-S5076H scanner has its own, built-in CPU that handles most image capture and processing steps from sharpening and contrast to trapping errors. Because it dedicates all of its on-board computing power to a single purpose, the KV-S5076H easily outpaces the most powerful PC-based scanning software and supports features that save time and reduce errors.

### Auto Rescan technology means no more rescanning

The KV-S5076H performs a single, high resolution scan then temporarily saves the raw image data in memory that stays intact until the desired image quality is achieved and the document is output as a file. If you spot an error or need to change scan settings on a single page, or a thousand pages, you can reprocess the entire document from memory instead of rescanning page after page.

### Auto Preview lets you see your options

The KV-S5076H instantly provides nine different scanning options so you can choose what your final output will look like before you output to file. You can choose the right image quality for your final scan at a glance and process it with a single click — no tweaking or test scanning required.

### Automatic error detection gives you a heads up

The KV-S5076H continuously analyzes output quality, flags poor scans and blank pages, then generates a warning icon for each questionable page scanned. It's easy to review hundreds of suspect pages at a time, and if you need to reprocess a page, you can do it with just a few clicks.

### Start your scans and move on to better things

With its 300-sheet capacity, automatic error detection and correction, plus staple detection and mechanical de-skew, the KV-S5076H makes it easy to start a scan batch and move on. You can even program up to 100 custom workflows to the start key to automate document management. Thanks to commercial-grade rollers and automatic, self-cleaning features, you won't be spending time maintaining the KV-S5076H either.

### Services to help you get started. A warranty to protect your business.

The KV-S5076H scanner comes standard with an industry-leading, 3-year manufacturer warranty. The Panasonic Service Program also offers installation and preventative maintenance service plans that can be included at time of purchase.



As an ENERGY STAR® partner, Panasonic has determined that this product meets the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency.



IMAGE Capture | Plus



#### Trademarks and registered trademarks

- ENERGY STAR and the ENERGY STAR mark are registered U.S. marks.
- ABBYY is a registered trademark of ABBYY Software Ltd.
- ISIS is a registered trademark or trademark of EMC Corporation in the United States and other countries.
- Windows, Windows Vista and Windows Server are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.
- All other brand or product names are the property of their respective holders.

This product is designed to reduce hazardous chemical substances in accordance with the RoHS directive

**LEARN MORE**  
[panasonic.com/scanners](http://panasonic.com/scanners)

SOLUTIONS FOR BUSINESS



## Bijlage IV Logboek scannen

Het document is terug te vinden in de Teams-omgeving van de BWB (Teams Ondersteuning > Facilitair > Bestanden > Aantallen post noteren.

<https://bredasecloud.sharepoint.com/w:/r/sites/TeamOndersteuning819-Facilitair-/Gedeelde%20documenten/Facilitair-/Post/Aantallen%20post%20noteren.docx?d=wee925bb86b0f48b3a75d40022951e770&csf=1&web=1&e=VaoqMe>

**Datum van scannen:**

Barcode	Post	Kofax	Plugin	Gouw	Post	Kofax	Plugin	Gouw
BRP (Beroep)								
BTR (Betalingsregeling)								
BZW (Bezwaar)								
Erven								
Exploten								
HBP (Hoger Beroep)								
HND (Hond)								
HEFAL (Heffen Algemeen)								
HINLE (Huur inlichtingen)								
INNAL (Innen Algemeen)								
INSO (Insolventie)								
KINLE (Koop inlichtingen)								
KWS (Kwijtschelding)								
MEET (Meetbedrijven aangifte)								
RTAA (Retourpost aanslag)								
RTAN (Retourpost aanmaning)								
RTDW (Retourpost dwangbevel)								
RTOV (Retourpost overig)								
SJR (Subjectrekening wijzigen)								
<b>Totaal GouwIT</b>								
Zaaksysteem PROD								
Zaaksysteem NPB (Oosterhout)								
Klacht								
Bezwaar Leges								
Ingebrekestelling								

Barcode	Post	Kofax	Plugin	Gouw	Post	Kofax	Plugin	Gouw
ANG (Aangifte)								
BRP (Beroep)								
BTR (Betalingsregeling)								
BZW (Bezwaar)								
CAS (Cassatie)								
Erven								
Explosten								
HBP (Hoger Beroep)								
HND (Hond)								
HEFAL (Heffen Algemeen)								
HINLE (Huur inlichtingen)								
INNAL (Innen Algemeen)								
INSO (Insolventie)								
KINLE (Koop inlichtingen)								
KWS (Kwijtschelding)								
MEET (Meetbedrijven aangifte)								
OVR (Overig)								
RTAA (Retourpost aanslag)								
RTAN (Retourpost aanmaning)								
RTDW (Retourpost dwangbevel)								
RTOV (Retourpost overig)								
SJR (Subjectrekening wijzigen)								
SUBJ (Subjectzaken overig)								
UTSA (Uitstel aangifte)								
WDSI (Wet Dwangsom Ingebrekestelling)								
Zaaksysteem productie								
Zaaksysteem NPB (Oosterhout)								
Bezwaar leges								
Ingebrekestelling								

## Bijlage Handleiding en instructie voor scannen

Het document met de handleiding en instructie voor het scannen is terug te vinden in de [Teams-omgeving](#).

## Bijlage Standaardinstellingen scanner en software en reiniging scanners

Het document met de standaardinstellingen van de scanner en de instructie voor het reinigen van de scanner is terug te vinden in de [Teams-omgeving](#).

## Bijlage Model Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Naam van de zorgdrager [B&W, Gedeputeerde Staten, het dagelijkse bestuur, de Minister]

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit(en):

### **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 [titel] ;

### **Artikel 2**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeentebblad].

### **Artikel 3**

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden [titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal].

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc

## Bijlage Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

Ondergetekende, directeur van ..... / griffier van ..... / secretaris van de [naam overheidsorgaan] deelt mee dat ter inzage ligt op/in [locatie, website, etc.] een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden:

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan hoofd van dienst / griffier / secretaris uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] dan wel mondeling op de zitting van [tijd] op [datum] in [plaats] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

[plaats], [datum] [Directeur / griffier/ secretaris]



## Bijlage Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van [naam archiefvormer/zorgdrager]

verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van [zorgdrager] d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen:

- Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]
- Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden