# Scanprotocol

CONCEPT

**Auteur: Iris Janssen**
**Datum: 05-12-2019**
**Versie: 0.5**

CONCEPT

# Inhoudsopgave


Inleiding ....4
1. Technische en functionele eisen scaninrichting ....5
1.1. Technische eisen scaninrichting ....5
1.2. Functionele eisen scaninrichting ....5
2. Technische eisen bestandsformaat ....6
2.1. Keuze bestandsformaten ....6
2.2. Bestandsformaten gemeente Huizen ....7
3. Kwaliteitseisen voor de scans ....8
4. Procedurele eisen ....9
4.1. Eisen aan de scanomgeving ....9
4.2. Eisen aan de scanprocedure ....9
5. Beschrijving centrale scanprocedure IDV ....10
5.1. Overzicht stappen scanprocedure ....10
5.2. Voorbereiding ....11
5.2.1. Ontvangen post/inkomende documenten ....11
5.2.2. 1e postsortering ....11
5.2.3. 2e postsortering ....11
5.2.4. Registreren post ....11
5.2.5 Invullen geleideformulier ....11
5.3. Scannen ....12
5.3.1. Scannen ....12
5.3.2. Eerste kwaliteitscontrole en koppelen van scan ....12
5.3.3. Aanvullen geleideformulier ....12
5.4. 2e Controle en archiveren ....13
5.4.1. Tweede kwaliteitscontrole ....13
5.4.2. Archiveren ....13
5.4.3. Vernietigen analoge bestanden ....14
5.5. Aanvullende bepalingen ....14
6. Beschrijving decentrale scanprocedure MO ....15
6.1. Overzicht stappen scanprocedure ....15
6.2. Voorbereiding ....16
6.2.1. Tijdelijke inname bewijsstukken ....16
6.2.2. Scannen ....16
6.3. Registreren en 1e controle ....16
6.3.1. Registreren ....16
6.3.2. Eerste kwaliteitscontrole en koppelen van scan ....16
6.4. 2e Controle en archiveren ....17
6.4.1. Tweede kwaliteitscontrole ....17
6.4.2. Archiveren ....17
6.5. Aanvullende bepalingen ....17
BIJLAGE 1 – Technische informatie scanners (decentraal en centraal) ....18
BIJLAGE 2 – Scanprofielen ....20


CONCEPT

# Inleiding

Dit protocol vermeldt op welke wijze de werkzaamheden dienen te worden verricht in het kader van het registreren en scannen van te scannen documenten. Het gaat hier om analoge documenten welke na scanning digitaal gebruikt zullen worden bij werkprocessen waarin digitaal gewerkt en gearchiveerd wordt.

Doel: alle inkomende papieren documenten alsmede niet digitaal aangeleverde interne documenten voor een werkproces worden als scans in het DMS/RMA in de juiste zaakdossiers opgeslagen met de daarbij behorende metadata.

Dit scanprotocol bevat zowel functionele, technische en procedurele eisen.

De kwaliteit wordt geborgd door middel van de eisen en procedures die in dit protocol zijn beschreven.

CONCEPT

# 1. Technische en functionele eisen scaninrichting

## 1.1. Technische eisen scaninrichting

De scaninrichting voldoet steeds aan de minimale technische eisen die nodig zijn om het voldoen aan de functionele eisen mogelijk te maken. Als de functionele eisen wijzigen, wordt de scaninrichting daarop aangepast.
De technische specificaties van de huidige scanapparatuur is opgenomen in bijlage 1.

## 1.2. Functionele eisen scaninrichting

- Hoge scansnelheid tot maximaal 90 pagina's per minuut (ppm) in zwart-wit en 50 ppm in kleur
- Tot maximaal A0 scannen
- Scankwaliteit van minimaal 300 ppi
- MultiStream-technologie
- Detectie van dubbele invoer en nietjes
- Mogelijkheid van lezen en scannen dubbelzijdig bedrukte pagina's
- Automatisch verwijderen lege pagina's

De functionele inrichting van de huidige scanapparatuur is opgenomen in bijlage 2.

CONCEPT

# 2. Technische eisen bestandsformaat

## 2.1. Keuze bestandsformaten

Voor gedigitaliseerde documenten is er de keuze tussen opname van de afbeeldingen (c.q. scans) in een PDF schil of opslag als losse afbeeldingen. De keuze voor één van deze twee methodes hangt af van functionele aspecten (zijn bij beschikbaarstelling losse afbeeldingen of PDF's praktischer) en beheersaspecten (beschikbare opslagruimte, ICT beheer van afbeeldingen en structuur metadata).

Omdat PDF´s van afbeeldingen de neiging hebben vrij zwaar te worden (zeker bij fullcolour maar ook bij omvangrijke documenten, scannen met grijswaarden en grootformaten) is er de mogelijkheid de afbeeldingen te comprimeren en/of te *downsamplen* (resolutie verlagen). Deze laatste mogelijkheid moet echter met grote voorzichtigheid worden gebruikt, omdat onaanvaardbaar informatieverlies kan optreden.
Onderstaand zijn de mogelijkheden weergegeven waarop gemeente Huizen zijn definitieve bestandsformaat heeft afgewogen.

<u>Aanbevelingen bij opname in PDF schil:</u>

- Formaat: PDF/A-1b
- In grijswaarden of kleur gescande documenten:
  - Geen compressie
  - Toegestane compressie: JPEG, MRC met JPEG compressie en ZIP
- Zwart-wit gescande documenten:
  - Toegestane compressie CITT group 4, JBIG2 en ZIP

<u>Aanbevelingen bij opslag als losse afbeeldingen:</u>

- Kleur of grijswaarden:
  - Afbeeldingen zonder compressie kleur of grijswaarden: TIFF 6.0 baseline (exclusief Image Piramid en multipage functionaliteit)
  - Afbeeldingen met lossless compressie: JPEG 2000 part 1 lossless
  - Afbeeldingen met lossy compressie: JPEG, JPEG 2000 part 1 lossy
- Zwart-wit:
  - TIFF CITT Group 4

<u>Aanbevelingen naar soort document:</u>

| Soort document | Bitdiepte | Aanbevolen bestandsformaat (geen volgorde van voorkeur) |
|---|---|---|
| • Zonder betekenis-volle kleur<br>• Niet vergeeld<br>• Zonder foto's of fijne illustraties | Zwart-wit (1 bit) | • TIFF CITT Group 4<br>• PDF/A-1b CITT Group 4<br>• PDF/A-1b JBIG2 |

CONCEPT

| | | |
|---|---|---|
| • Zonder betekenis-volle kleur<br>• Vergeeld<br>• Foto's of fijne illustraties | Grijswaarden (8 bits) | • TIFF uncompressed<br>• JPEG compressie ratio 1:10<br>• JPEG 2000 lossless of lossy (compressie ratio 1:20)<br>• PDF/A-1b JPEG<br>• PDF/A-1b MRC met JPEG compressie<br>• PDF/A-1b ZIP |
| Document met betekenisvolle kleurinformatie | Kleur (24 bits) | • TIFF uncompressed<br>• JPEG compressie ratio 1:10<br>• JPEG 2000 lossless of lossy (compressie ratio 1:20)<br>• PDF/A-1b JPEG<br>• PDF/A-1b ZIP<br>• PDF/A-1b MRC met JPEG |
| Grootformaat (>A3) grijs of kleur | Grijswaarden (8 bits) of kleur (24 bits) | • JPEG 2000 lossy (compressie ratio 1:20 of meer)<br>• JPEG compressie ratio 1:10 of meer<br>• PDF/A-1b JPEG<br>• PDF/A-1b MRC met JPEG compressie |

### 2.2. Bestandsformaten gemeente Huizen

Gemeente Huizen heeft ervoor gekozen om een éénduidige scanmethode te hanteren om de kans op verkeerd gescande documenten te verkleinen. Men heeft de keus gemaakt voor PDF/A-1b. PDF/A-1b wordt vaak gebruikt om gescande documenten en bestaande PDF-documenten te archiveren. Dit type PDF/A voldoet aan de essentiële eisen om ervoor te kunnen zorgen dat het bestand in de toekomst goed afgebeeld kan (blijven) worden.
De in PDF/A-1b gescande documenten worden opgeslagen in het DMS/RMA.

CONCEPT

# 3. Kwaliteitseisen voor de scans

- Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur (juiste schaal).
- Scannen in kleur. Bitdiepte: 24 bits.
- Resolutie: 300 dpi. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 dpi niet is gewaarborgd.
- Scannen met OCR.
- Opslaan als PDF/A-1b.
- Volledig scannen (aantal papieren bladzijden = aantal digitale bladzijden)
- Dubbelzijdig scannen.
- Blanco pagina's verwijderen.
- Geen zwarte randen als gevolg van uitvulling.

Een document wordt altijd kleur gescand, zodat er geen informatie verloren kan gaan door het , per ongeluk, niet in kleur scannen. Kleurgebruik is namelijk van betekenis voor het proces ingeval van:

- Parafen en opmerkingen in kleur
- Onderscheidende kleurmarkeringen in tekst en tabellen
- In lijntekeningen en plankaarten
- Kleurenfoto's en kleurenafbeeldingen

Voor een aantal documenten is het noodzakelijk dat dit met speciale aandacht gebeurt, het scannen in kleur. Het gaat hierbij om foto's, plattegronden, afbeeldingen en gearceerde tekst. Het komt ook voor dat er een gering contrast is tussen de letter er de achtergrond. Dit is bijvoorbeeld het geval bij documenten met een gekleurde/vergeelde achtergrond, een slechte kwaliteit drukletter of een handschrift.

De in hoofdstuk 2, 3 en 4 vermelde specificaties en eisen zijn minimale voorwaarden. Nieuwe updates en/of software dienen dan ook minimaal aan deze voorwaarden te voldoen.

In de bijlagen is opgenomen de instellingen per scanner waarmee binnen de verschillende procedures wordt gescand.

CONCEPT

# 4. Procedurele eisen

## 4.1. Eisen aan de scanomgeving

De scanwerkzaamheden worden uitgevoerd bij IDV op een multifunctional waarop volgens vastgestelde instellingen kan worden gescand. Alle medewerkers zijn bevoegd om op een in de organisatie aanwezige multifuctional te scannen, echter is de afspraak gemaakt dat alleen IDV of werkvoorbereiders bestanden scannen die in JOIN worden opgeslagen. Echter alle multifunctionals zijn uitgerust met dezelfde scaninstellingen.
Voor grootformaat documenten, tot A0, wordt gebruik gemaakt van een plotter.

## 4.2. Eisen aan de scanprocedure

De scanwerkzaamheden worden opgesplitst. De voorbereiding, het scannen en de controle van de gedigitaliseerde bescheiden zullen worden uitgevoerd door afzonderlijke medewerkers, volgens een beschreven procedure.

In de beschrijving van het scanproces is weergegeven welke werkzaamheden er in het kader van het registreren en scannen van te scannen documenten worden verricht en door wie.

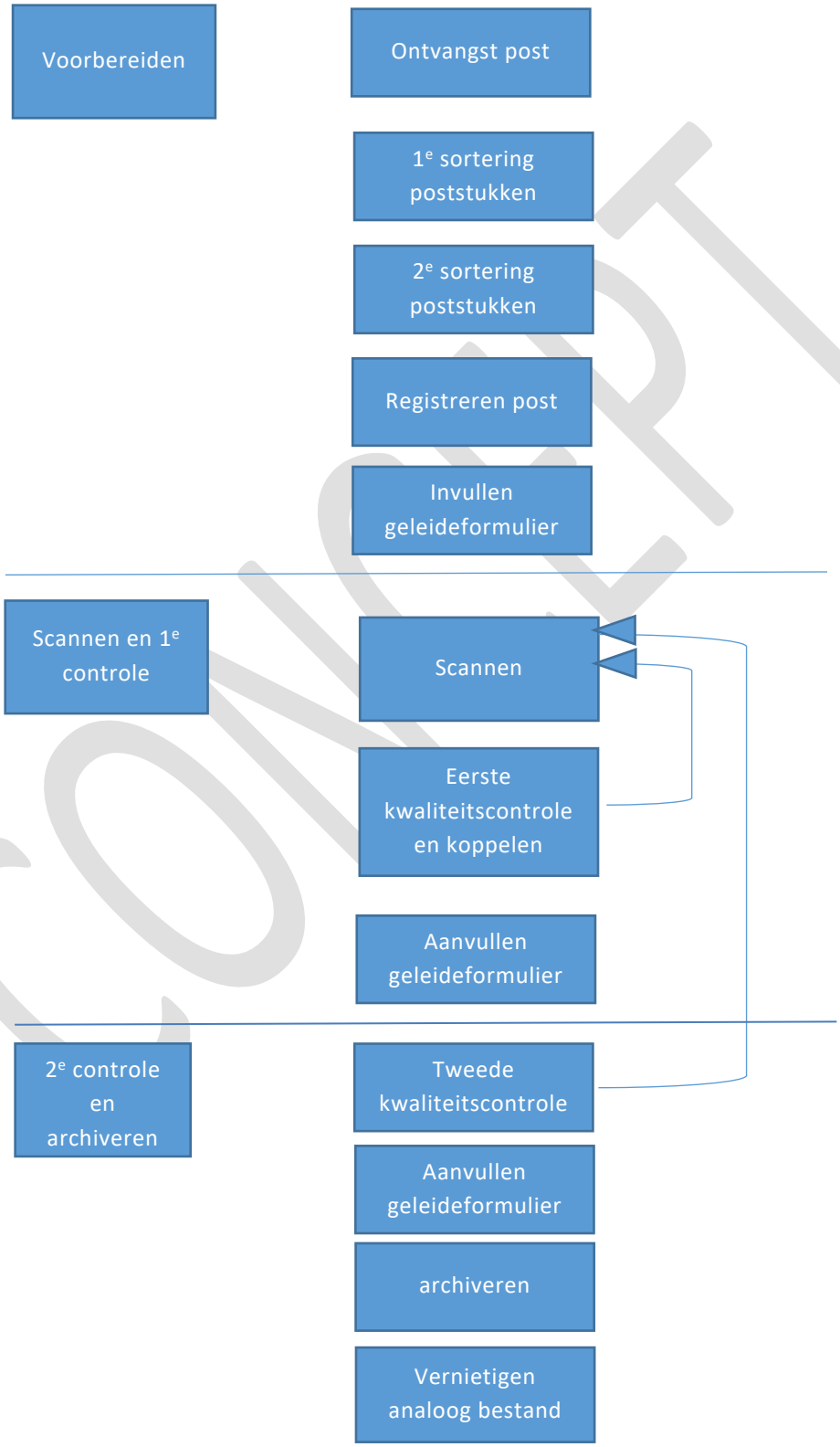
Enkele definities:

- Aantal pagina's: het aantal bedrukte zijdes; een tweezijdig bedrukt vel telt als twee pagina's.
- Batch: een verzameling van eenheden van samenhangende documenten.
- Eenheid: een verzameling van samenhangende documenten, gescheiden door een voorloopvel/scheidingsblad. Voorbeeld: een document met eventuele bijlagen.

CONCEPT

# 5. Beschrijving centrale scanprocedure IDV

## *5.1. Overzicht stappen scanprocedure*




CONCEPT

## 5.2. Voorbereiding

### 5.2.1. Ontvangen post/inkomende documenten

De post wordt ontvangen door de bodes en afgeleverd bij de afdeling IDV.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Bode |
| | Waarheen | 1e postsortering |

### 5.2.2. 1e postsortering

De ontvangen post wordt gesorteerd door de medewerker postverdeling. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen: post niet voor gemeente Huizen, niet registratiewaardige poststukken (reclame, tijdschriften e.d.) en post voor de organisatie. Op basis van het formaat envelop wordt er gesorteerd, zodat dezelfde formaten bij elkaar komen en geautomatiseerd geopend worden.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Medewerker postverdeling |
| | Waarheen | 2e postsortering |

### 5.2.3. 2e postsortering

De post wordt uitgepakt. Alle afzonderlijke poststukken worden in insteekmappen gestoken. Er vindt een sortering plaats op de volgende punten: Wat ongeregistreerd de organisatie in gaat, inboeken spoed en inboeken niet spoed.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Medewerker postverdeler |
| | Waarheen | Registreren post |

### 5.2.4. Registreren post

De medewerker registratie begint met de spoedmap. Hier wordt de selectie wel/niet vervangen gemaakt. Hieruit worden poststukken meegenomen naar de werkplek. Het poststuk wordt beoordeeld (direct ook op wel of niet vervangen) en indien het geen triggerdocument is wordt er gekeken of het document aan een bestaande zaak kan worden toegevoegd. Hiervoor dient een documentregistratie te worden aangemaakt. Indien het wel een triggerdocument betreft dan wordt allereerst de zaak aangemaakt, alvorens een documentregistratie aan te maken.
De documenten gaan de organisatie in via de te behandelen zaak en via postbussen van de diverse teams aan een behandelaar toegewezen.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Medewerker registratie |
| | Waarheen | Scannen |

### 5.2.5 Invullen geleideformulier

Op het geleideformulier wordt de naam van de medewerker registratie genoteerd, alsmede de datum van verwerking, zaaknummers en de paraaf van de medewerker.

CONCEPT

## 5.3. Scannen

### 5.3.1. Scannen

Het poststuk wordt scan klaar gemaakt (ontnieten e.d.). De medewerker registratie scant de poststukken met apparatuur en software volgens de afgesproken specificaties. De scans worden in een persoonlijke map op de server geplaatst. Hierdoor komen de scans in de persoonlijke scanvoorraad in JOIN. Het is mogelijk in batches te scannen door middel van het gebruik van scheidingsvellen.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Medewerker registratie |
| | Waarheen | Controle en koppelen |

### 5.3.2. Eerste kwaliteitscontrole en koppelen van scan

De medewerker registratie verzorgt een visuele kwaliteitscontrole op de scan. Dit gebeurt tijdens het proces om de scan aan de documentregistratie te koppelen. De kwaliteitscontrole omvat een controle op een aantal onderdelen.

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn volgelopen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

De controle vindt deels automatisch en deels visueel plaats. Deze controle wordt op alles scans toegepast (100%).

Wanneer de scans niet in orde zijn bevonden bij de interne controle worden de desbetreffende eenheden opnieuw gescand door de medewerker registratie.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Medewerker registratie |
| | Waarheen | Aanvullen geleidefomulier |

### 5.3.3. Aanvullen geleideformulier

Wanneer de scans in orde zijn bevonden noteert de medewerker registratie, datum en tijd van de controle op het geleideformulier en er wordt geparafeerd. De volledige set documenten wordt met het geleideformulier naar een tweede controlepunt gestuurd.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Medewerker registratie |
| | Waarheen | Kwaliteitscontrole |

CONCEPT

## 5.4. 2e Controle en archiveren

### 5.4.1. Tweede kwaliteitscontrole

Bij processen waarbij het resultaat kan uitmonden in een te bewaren zaak, worden alle scans onderworpen aan een tweede kwaliteitscontrole.

De tweede kwaliteitscontrole omvat de volgende onderdelen:

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn volgelopen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

Bij onjuistheden in de scanning wordt contact opgenomen met de medewerker registratie die de scanning over dient te doen of de kwaliteitsmedewerker besluit het zelf opnieuw te scannen.

Er wordt gecontroleerd of het geleideformulier juist is toegepast door de medewerker registratie. Tevens wordt er gecontroleerd of de uitzonderingen zoals genoemd in het handboek vervanging (bijlage 2) ook zijn gehanteerd. Indien onregelmatigheden wordt waargenomen op de scans wordt contact opgenomen met de medewerker registratie die de scanning dient over te doen. Bij onjuistheden in het geleideformulier of toepassing van de uitzonderingen wordt contact opgenomen met de medewerker registratie en een correctie toegepast.

Bij positief resultaat worden naam, datum en tijd van de tweede controle genoteerd op het geleideformulier.

Bij processen waarbij het dossier na afronding op termijn te vernietigen is ligt de tweede controle bij de behandelaar van de zaak. Deze controle bestaat uit het werken met de gescande stukken. Indien onregelmatigheden worden waargenomen op de scans wordt contact opgenomen met de medewerker registratie die de scanning dient over te doen.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | kwaliteitsmedewerker |
| | Waarheen | archiveren |

### 5.4.2. Archiveren

De volledige set analoge documenten wordt met de set geleidebrieven opgeborgen in de archiefruimte en de batches analoge documenten zullen daar gedurende 3 maanden bewaard blijven.

Documenten die vallen onder de in het Handboek Vervanging genoemde criteria voor uitzondering van vervanging, worden als een aparte verzameling in archiefdozen opgeborgen en blijven permanent bewaard of worden conform de selectielijst op termijn vernietigd. Bij een overbrenging van deze documenten, die blijvend bewaard dienen te worden, naar het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen is er een overzicht van de betreffende documenten en de relatie met het (digitale) dossier.

CONCEPT

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Kwaliteitsmedewerker en Record Manager |
| | Waarheen | Vernietigen analoog bestand |

#### *5.4.3. Vernietigen analoge bestanden*

Driemaandelijks worden de te vervangen documenten door IDV ter vernietiging aangeboden bij een erkend bedrijf.

- De recordmanager controleert door middel van steekproeven of de juiste controles zijn uitgevoerd.
- De recordmanager stelt een verklaring van vervanging van archiefbescheiden op.
- De verklaring van vervanging van archiefbescheiden en specificatie van archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties worden gearchiveerd.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Record Manager |

### *5.5. Aanvullende bepalingen*

Naast de standaard eerste en tweede controle moet gelegenheid worden geboden voor controle door de gemeentelijke Archiefinspectie. Deze controles kunnen onaangekondigd gebeuren.

De medewerker registratie en de tweede controleur zullen verantwoording afleggen over hun handelen. Er zal dagelijks een geleideformulier worden ingevuld zodat duidelijk is dat er gewerkt is conform de richtlijnen door de op die dag werkzame personen in de voorbereiding, tijdens het scannen en bij de controle.

De ingevulde geleideformulieren (incl. vermelding van eventuele bijzonderheden storingen, fout-meldingen etc.) vormen samen een logboek.

Mochten de behandelaren constateren dat gescande documenten niet voldoen aan de gestelde eisen, dan zal het document nogmaals gescand worden. Medewerkers dienen dan zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de scanpartij. Voor deze opnieuw te scannen documenten gaat de procedure opnieuw van start vanaf stap 5.2.3 Invullen geleideformulier.

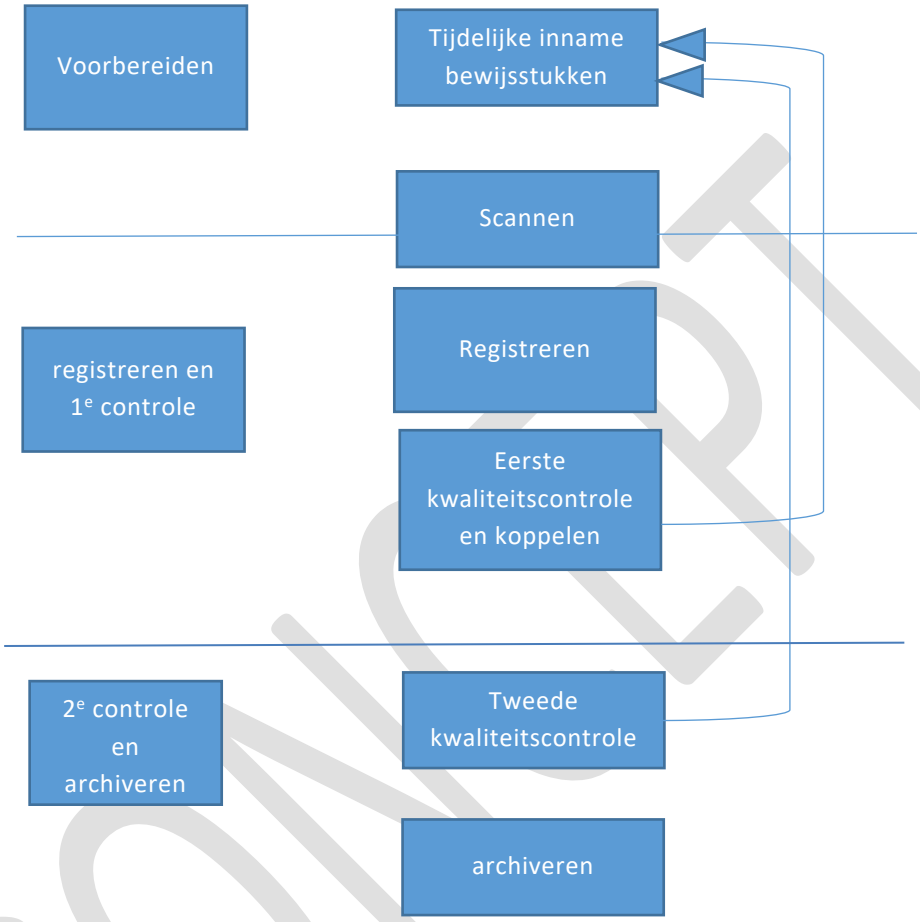
Ook gaat opnieuw een termijn van 3 maanden in voor het bewaren van de opnieuw te scannen analoge documenten. De oude foutieve scans worden bewaard, de nieuwe scans worden opgeslagen als de gebruiksexemplaren (laatste versie).

Het scanprotocol wordt jaarlijks gecontroleerd op actualiteit en werking. De gemeentelijke archiefinspecteur wordt daarover geïnformeerd.

CONCEPT

# 6. Beschrijving decentrale scanprocedure MO

## *6.1. Overzicht stappen scanprocedure*




CONCEPT

## 6.2. Voorbereiding

### 6.2.1. Tijdelijke inname bewijsstukken

Het kan voorkomen dat tijdens een gesprek met een consulente bewijsstukken worden aangeleverd die voor de compleetheid van de dossiers moeten worden toegevoegd aan de zaak.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Consulente MO |
| | Waarheen | Scannen |

### 6.2.2. Scannen

De tijdelijk ingenomen bewijsstukken worden tijdens het gesprek direct ingescand en door de consulent in de zaak opgenomen.
Na het inscannen neemt de eigenaar van de bewijsstukken deze direct weer mee naar huis.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Consulente MO |
| | Waarheen | Registreren |

## 6.3. Registreren en 1e controle

### 6.3.1. Registreren

In alle andere gevallen scannen en registreren de werkvoorbereiders MO de post voor MO. De werkvoorbereider MO beoordeelt de poststukken en scant deze in. Vervolgens worden de poststukken in Join toegevoegd, aan een al lopende zaak, of indien het een triggerdocument is, wordt er een nieuwe zaak aangemaakt. Voor het toevoegen aan een lopende zaak dient een documentregistratie te worden aangemaakt. Indien het een triggerdocument betreft dan wordt allereerst de zaak aangemaakt, alvorens een documentregistratie aan te maken.
De documenten gaan naar de behandelaar via de workflow van de te behandelen zaak.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Werkvoorbereider |
| | Waarheen | Controle en koppelen |

### 6.3.2. Eerste kwaliteitscontrole en koppelen van scan

De werkvoorbereider MO verzorgt een visuele kwaliteitscontrole op de scan. Dit gebeurt tijdens het proces om de scan aan de documentregistratie te koppelen. De kwaliteitscontrole omvat een controle op een aantal onderdelen.

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina’s leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn volgelopen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

De controle vindt deels automatisch en deels visueel plaats. Deze controle wordt op alles scans toegepast (100%).

CONCEPT

Wanneer scans niet in orde zijn bevonden bij de interne controle wordt er opnieuw gescand. Indien het scans betreffen van een consulent (behandelaar) wordt de consulent geïnformeerd over de onjuistheid van de scan. De behandelaar van de zaak is verantwoordelijk voor het juist aanleveren van de scan. De behandelaar zorgt dan ook voor een nieuwe scan of vraagt de klant om de stukken op te sturen.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Behandelaar |
| | Waarheen | Kwaliteitscontrole |

## 6.4. 2e Controle en archiveren

### 6.4.1. Tweede kwaliteitscontrole

De processen van het sociaal domein zijn na afronding op termijn te vernietigen. De tweede kwaliteitscontrole van de scans ligt daarom bij de behandelaar van de zaak. Deze controle bestaat uit het werken met de gescande stukken. Indien onregelmatigheden worden waargenomen op de scans is de behandelaar zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van een juiste scan.

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|---|---|
| | Wie | Werkvoorbereider |
| | Waarheen | Archiveren |

### 6.4.2. Archiveren

De originele poststukken worden opgeborgen in de archiefruimte in de dagdozen bij de overige gescande batches.

## 6.5. Aanvullende bepalingen

Naast de standaard eerste en tweede controle moet gelegenheid worden geboden voor controle door de gemeentelijke Archiefinspectie. Deze controles kunnen onaangekondigd gebeuren.

Bij tijdelijke ingenomen bewijsstukken is de behandelaar verantwoordelijk voor de juistheid van de scan. Indien de scan niet juist is zal de behandelaar ervoor moeten zorgen dat de bewijsstukken nogmaals tijdelijk ingenomen kunnen worden, of de klant een kopie op laten sturen.

Mochten de behandelaren constateren dat gescande documenten door de werkvoorbereiders niet voldoen aan de gestelde eisen, dan zal het document nogmaals gescand worden. Medewerkers dienen dan zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de werkvoorbereiders. Voor deze opnieuw te scannen documenten gaat de procedure opnieuw van start vanaf stap 6.3.1.

De oude foutieve scans worden bewaard, de nieuwe scans worden opgeslagen als de gebruiksexemplaren (laatste versie).

Het scanprotocol wordt jaarlijks gecontroleerd op actualiteit en werking. De gemeentelijke archiefinspecteur wordt daarover geïnformeerd.

CONCEPT

# BIJLAGE 1 – Technische informatie scanners (decentraal en centraal)

**Technische informatie scanner centrale scanprocedure**

CONCEPT

Gemeente Huizen

# Technische gegevens voor DR-G1100/DR-G1130 High-speed productiescanners

| | |
|---|---|
| **Type** | A3 desktop documentscanner |
| **Scansensor** | CMOS CIS-sensor, 3-lijns |
| **Optische resolutie** | 600 dpi |
| **Lichtbron** | RGB LED |
| **Scanzijde** | Voor / achter / dubbelzijdig |
| **Interface** | High Speed USB 2.0 |
| **Afmetingen** | Papieropvang gesloten: 480 (b) mm × 535 (d) mm × 315 (h) mm<br>Papieropvang geopend: 480 (b) mm × 723 (d) mm × 390 (h) mm |
| **Gewicht** | 22,8 kg |
| **Elektrische aansluiting** | AC220 – 240 V (50 / 60 Hz) |
| **Energieverbruik** | Scannen: 94,3 W of minder, Slaapstand: 1,7 W of minder, Uitgeschakeld: 0,3 W of minder |
| **Bedrijfsomgeving** | 10 - 32,5°C (50 - 90,5°F), Luchtvochtigheid: 20 - 80% RL |
| **Milieurichtlijnen** | RoHS en ENERGY STAR |

## SCANSNELHEID*

| | | DR-G1100 | DR-G1130 |
|---|---|---|---|
| **(A4, staand) Zwart-wit/grijstinten** | 200 dpi / 300 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 200 ipm |
| **Kleur** | 200 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 200 ipm |
| | 300 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 170 ipm |
| **(A4, liggend) Zwart-wit/grijstinten** | 200 dpi / 300 dpi | 100 ppm / 200 ipm | 130 ppm / 260 ipm |
| **Kleur** | 200 dpi | 100 ppm / 200 ipm | 130 ppm / 200 ipm |
| | 300 dpi | 100 ppm / 170 ipm | 130 ppm / 170 ipm |

## DOCUMENTSPECIFICATIES

| | |
|---|---|
| **Breedte** | 50,8 mm - 305 mm |
| **Lengte** | 70 mm – 432 mm |
| **Dikte** | Continue invoer: 20 - 209 g/m² (0,04 mm – 0,25 mm)<br>Zonder papierscheiding: 20 - 255 g/m² (0,04 mm – 0,03 mm) |
| **Modus voor lange documenten** | 3000 mm max. |
| **Papierscheiding** | Rollensysteem en papierscheiding vooraf |
| **nvoercapaciteit** | 500 vel (in te stellen op 500, 300, 100) |

## UITVOER

| | |
|---|---|
| **Resolutie** | 150 dpi x 150 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 240 dpi x 240 dpi, 300 dpi x 300 dpi, 400 dpi x 400 dpi, 600 dpi x 600 dpi |
| **Modus** | Zwart-wit, Error Diffusion, Advanced Text Enhancement, Advanced<br>Text Enhancement II, 256 niveaus grijstinten, 24-bits kleur |

## PRODUCTKENMERKEN

automatische detectie paginaformaat, scheefstandcorrectie, 3-dimensionale kleurcorrectie (gedeeltelijk via driver), Colour Dropout (RGB), beeldrotatie, multistream, vooringestelde gammacurve, contrastinstelling, prescan, detectie van nietjes, blanco pagina's overslaan, scanzijde document selecteren, perforaties verwijderen, moiréreductie, foliomodus, instelling scangebied, detectie tekstrichting, achtergrond afvlakken, systeem voor snel herstel, ultrasone detectie van dubbele aanvoer (op lengte via firmware)

## MEEGELEVERDE SOFTWARE

| | |
|---|---|
| **Voor Windows** | ISIS / TWAIN Driver (Windows XP / VISTA / 7 / 8 / 8.1 / 10)<br>CapturePerfect<br>Kofax VRS<br>(CapturePerfect SDK verkrijgbaar via Canon Business Solutions Developer Programme - www.canon-europe.com/bsdp) |
| **Opties** | Post Imprinter<br>Barcode module<br>Patchcode Decoder<br>Flatbed Scanner Unit 101<br>Flatbed Scanner Unit 201 |
| **Verbruiksartikelen** | Wisselrollenset<br>Scheidingskussen<br>Inktcartridges (rood, blauw, groen) |
| **Aanbevolen dagelijkse bedrijfscyclus** | DR-G1130: 30.000 vel per dag<br>DR-G1100: 25.000 vel per dag |

* De scansnelheid is afhankelijk van de configuratie van uw systeem en de technische gegevens van uw PC.

Sommige afbeeldingen zijn bewerkt om de informatie zo duidelijk mogelijk over te brengen. Alle gegevens zijn gebaseerd op Canon's standaard testmethoden. Deze folder en de technische gegevens van dit product zijn samengesteld voor de introductiedatum van het product. De technische gegevens kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. ™ en ®: alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve producenten in hun markten en/of landen.

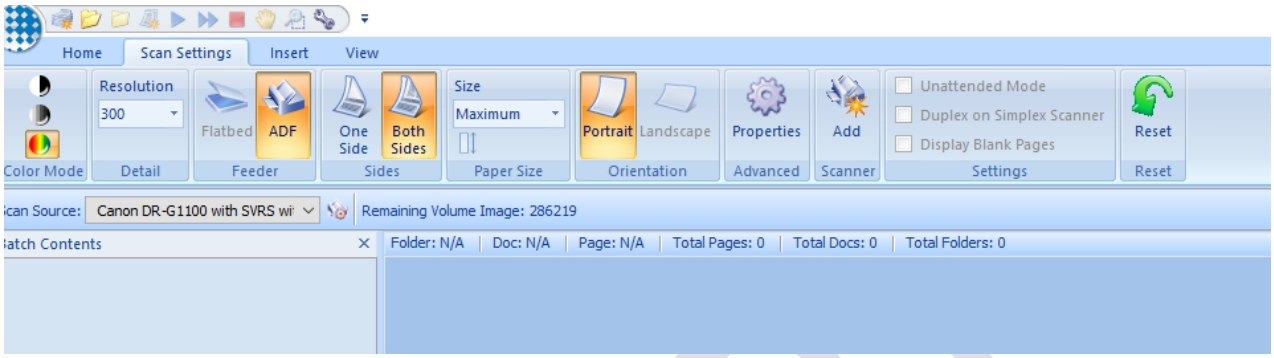
## Technische informatie plotter T36 - Tx-3000

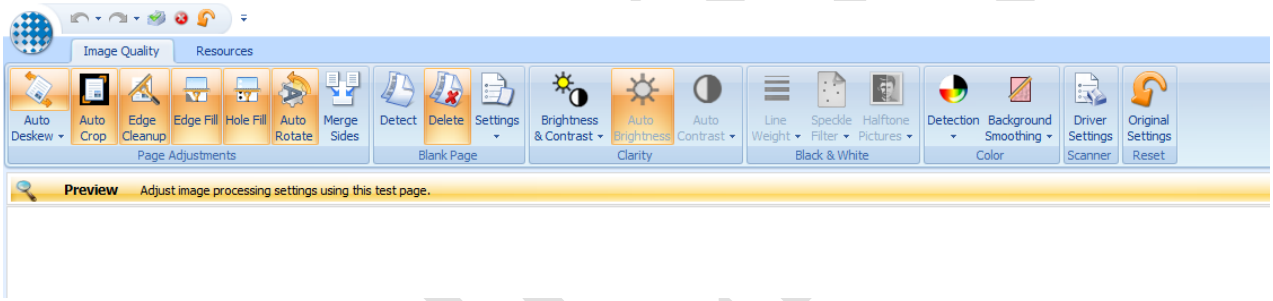
### Specifications

| Models (All regions) | T25 | T36 |
|---|---|---|
| Scan width | 25" (635mm) | 36" (914mm) |
| Document width | 27" (686mm) | 38" (965mm) |
| Min scan width | 6" (15cm) | |
| Max scan length | 8m (JPEG/PDF), 15.2m (TIFF) (3) | |
| Body width | 830mm | 1109mm |
| Body depth | 324mm | |
| Body depth with Doc return guide | 367mm | |
| Body height | 153mm | |
| Body height with Doc return guide | 161mm | |
| Weight | 11Kg | 15Kg |
| Imaging technology | SingleSensor | |
| Illumination | Full width dual LED illumination | |
| | 64 LEDs | 96 LEDs |
| Front/rear exit | Rear (front eject via Document Return Guide) | |
| Document handling - Face up/down | Up | |
| Document thickness | 2.0mm (1) | |
| Paper path | Flat | |
| Optical Resolution (dpi) | 1200 | |
| Scan speed (inches/sec) 8-bit grayscale & mono @200dpi | 13 (2) | |
| Scan/Copy speed (inches/sec) 24-bit color @200dpi | 3.0 / 6.0 (2) | |
| Interface USB | 3.0 (backward compatible to USB2) | |
| Scanner controls | Stop, Advance/Rewind,<br>LED status | |
| Environment | Temp: 10-35C<br>Humidity: 10-90% | |
| Software (included) | SmartWorks MFP V5 (Supports only T25 / T36 scanner) | |
| OS for software | Win 8/10 (64 bit) | |
| AIO PC<br><br>(Not available in all regions) | 15.6" AIO PC, Windows 10 Enterprise LTSB<br>CPU: Intel Celeron G3900TE 2.3GHz<br>RAM: 4GB DDR4<br>HDD: SATA 500GB<br>Display: Multi touch 15.6", 1366 x 768<br>3 x USB3 & 1 x USB2, 1 x Gb Ethernet (rear)<br>Power button and 1 x USB3 (Front) | |
| Touch Monitor – (Not in all regions)<br><br>Requires locally provided PC. | Resolution: 1366 x 768<br>Capacitive multi touch screen<br>VGA, HDMI | |
| Stand | Unique for Canon MFP Tx-2000 printer or Tx-3000/4000 printers | |
| Printers supported (Not all printers are supported in all regions). | Tx-2000 | Tx-3000, Tx-4000 |

# BIJLAGE 2 – Scanprofielen

## Profiel (de)centrale scanner DR-G1100




## Profiel Plotter Canon Tx3000

| Canon Tx3000 (minimale instellingen) | |
|---|---|
| **Instellingen** | **Specificaties** |
| | |
| Kleuren | Automatisch kleur |
| DPI | 300 DPI |
| Bitdiepte | 24 bit kleur |
| Formaat | Automatisch |
| Type origineel | Color graphics (gekleurde kaarten) |
| Kleurintensiteit | Standaard |
| Zoompercentage | 100% |
| Randen | Wis randen |
| Scannen in kleur en tekstherkenning (OCR) | |