

Rubriek:	Automatisering en Informatisering
-----------------	--

Naam regeling:	Besluit routinematige vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Zundert
-----------------------	--

Citeertitel:	Besluit routinematige vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Zundert
---------------------	--

Wettelijke grondslag	Regeling Minister van OCW 5-12-2012 tot wijziging Archiefregeling i.v.m. stellen nadere regels omtrent vervanging Archiefwet (artikel 7)
Vastgesteld door	College van B&W gemeente Zundert
Datum vaststelling	17 juni 2016
Kenmerk besluit	Z16-000943 - DM.0010321
Datum publicatie	22 juni 2016
Bron publicatie	Zundertse Bode
Datum inwerkingtreding	23 juni 2016
Datum melding arrondissementsparket	-
Bijzonderheden	-

Besluit routinematige vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Zundert

Naam van de zorgdrager

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Zundert

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;
- de grondslagen zoals neergelegd in het "Generieke handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert, vastgesteld door College van Burgemeester en Wethouders d.d. 10 mei 2016 (2015/11431)";
- de positieve advisering van de gemeentearchivaris;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit:

1

Over te gaan tot vervanging van de analoge archiefbescheiden, die op grond van de "*Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (geactualiseerde versie d.d. 25-6-2012)*" voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, door digitale reproducties, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd;

2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in de Zundertse Bode;

3

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Besluit routinematige vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Zundert".

Ondertekening

Zundert, 17 juni 2016

College van Burgemeester en Wethouders gemeente Zundert,
namens deze,

drs. W.J.N. van Tilborg
hoofd afdeling Bedrijfsvoering

Bijlagen bij besluit tot vervanging van analoge inkomende en uitgaande archiefbescheiden Gemeente Zundert 2016

Inhoud

Toelichting en verantwoording vervangingsbesluit	3
Waarom moet er vervangen worden?	3
Wat wordt er voorgedragen voor vervanging?	3
Hoe wordt invulling gegeven aan de wettelijke vereisten?	3
Beeldkwaliteit.	4
Hard- en software.	4
Vervangingsproces.	5
Beheersomgeving	5
Bestandsformaat.	5
Compressie.	5
Kwaliteitsborging hardware.	5
Kwaliteitsborging software.	5
Visuele controles.	6
Auditing vervangingsproces.	6
Vernietiging.	6
Verklaring van vervanging.	6
Bijlage A - Het vervangingsproces	7
Bijlage B - Positief advies van de gemeentearchivaris	10
Bijlage C – Opnamestaat visuele controle scans	11
Bijlage D – Eigenschappen, standaard instellingen en parameters	12
Bijlage E – Technische specificatie Canon DR 7090-C ImageFORMULA	13
Bijlage F – Technische specificatie Fujitsu Fi-5220C	14
Bijlage G – Technische specificatie HP Designjet T1120 SD A0-scanner	16
Bijlage H - Datasheet Kofax PDF-compression	17

Toelichting en verantwoording vervangingsbesluit

Dit vervangingsbesluit is gebaseerd op het "Generiek handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert", versie 1.0, april 2016, registratienummer 2015/11431, B&W-besluit d.d. 10 mei 2016.

Waarom moet er vervangen worden?

In het "Tactisch plan digitaal werken met een zaakstelsel" (24-10-2013 MT) is het begrip digitaal werken verklaard als: "een manier van werken waarbij met behulp van informatisering en automatisering externe klantprocessen en interne bedrijfsvoeringsprocessen zoveel mogelijk digitaal en papierarm verlopen". Digitale postrouting en -distributie maakt deel uit van de uitrol fase 1 uit dit Tactisch plan dat aansluit bij de visies op de dienstverlening en informatisering. Vervanging dient het digitaal en papierarm werken en ondersteunt de transitie van het principe 'papier is leidend' naar 'digitaal is leidend'. Digitaal werken draagt bij aan verdere digitalisering van de externe dienstverlening en de eigen informatiehuishouding, noodzakelijk om maatschappelijke ontwikkelingen en wet- en regelgeving te kunnen blijven volgen.

Vervanging impliceert dat de digitale exemplaren de status van brondocument overnemen na vernietiging van de papieren originelen. Door vervanging wordt geen nieuw fysiek archief meer gevormd, er bestaan dan complete digitale zaken die betrouwbaar moeten zijn. Vervanging voorkomt dubbele beheerskosten en inefficiëntie als gevolg van hybride archiefbeheer. Een groot deel van de documenten die binnen werkprocessen worden ontvangen of opgemaakt bestaan immers al enkel en alleen in digitale vorm.

Weliswaar worden dubbele beheerskosten met vervanging voorkomen maar digitaal documentenbeheer is niet per definitie goedkoper dan analoge documentenbeheer. Duurzame toegankelijkheid vergt investeringen in bijvoorbeeld opslag, conversie, software en beveiliging. Hoewel goede kengetallen en ervaringscijfers uit de praktijk nog ontbreken, wordt in het algemeen aangenomen dat digitaal beheer goedkoper wordt bij langdurige bewaring.

Dit vervangingsbesluit creëert voldoende waarborgen voor een duurzame toegankelijkheid van de gedigitaliseerde en vervangen documenten, op korte termijn voor de eigen bedrijfsvoering en de verantwoording daarvan en op lange termijn voor behoud van het culturele erfgoed en historisch onderzoek.

Wat wordt er voorgedragen voor vervanging?

Dit vervangingsbesluit is een generiek besluit voor de routinematige vervanging van analoge inkomende en uitgaande archiefbescheiden, ongeacht de wettelijke bewaartermijn. De routinematige vervanging heeft betrekking op alle organisatieonderdelen en alle werkprocessen van de gemeente Zundert.

Voor uitgaande documenten geldt dat de (nat) ondertekende verzendexemplaren vervangen worden.

Voor vervanging komen in aanmerking alle gedigitaliseerde analoge documenten die archiefbescheiden zijn als bedoeld in artikel 1 lid c1 van de Archiefwet 1995, ongeacht bestemming of functie, met uitzondering van:

- documenten met opvallende of bijzondere kenmerken of een bijzondere intrinsieke waarde en die als zodanig in analoge vorm van belang zijn voor het cultureel erfgoed, bijvoorbeeld oorkonden;
- documenten die uit technisch oogpunt niet te digitaliseren zijn zonder verlies aan informatie;
- documenten waarvan vervanging uit bedrijfsmatige overwegingen niet doelmatig is, bijvoorbeeld bankgaranties;
- originele akten van de Burgerlijke Stand;
- ontvangen en opgemaakte documenten binnen werkprocessen die door de gemeente Zundert zijn ondergebracht in samenwerkingsverbanden met andere overheden of privaatrechtelijke organisaties.

Dit vervangingsbesluit geldt vanaf het kalenderjaar 2016 voor onbepaalde tijd. Dat betekent dat de mogelijkheid open staat om archiefbescheiden te vervangen van vóór de transitieperiode analoge-digitaal (mei, livegang DMS Corsa), ter voorkoming van een hybride archivering. Het vervangingsbesluit wordt herzien om redenen als vermeldt in het Generiek handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert, hoofdstuk 9.

Hoe wordt invulling gegeven aan de wettelijke vereisten?

De routinematige vervanging betreft zowel op termijn vernietigbare als blijvend te bewaren documenten waarvoor de grondslag gevonden wordt in de "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (actualisatie 2012)".

De eisen die aan de vervanging gesteld worden met het oog op de duurzame digitale toegankelijkheid van blijvend te bewaren documenten gelden onverkort ook voor de op termijn vernietigbare documenten. Deze eisen waarborgen authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid.

De context van ieder gedigitaliseerd en vervangen document wordt gevormd door het werkproces waarbinnen het wordt ontvangen of opgemaakt en dat als metadata aan het document wordt meegegeven bij de registratie.

Beeldkwaliteit.

Het bepalen van de benodigde scherpte van een scan wordt uitgevoerd overeenkomstig bijlage 2 van het 'Generiek handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert'.

In het vervangingsproces zijn kwaliteitsborging en visuele controles opgenomen, zie bijlage A. Indien noodzakelijk vindt een herijking en aanpassing van de instellingen en parameters plaats.

Omwille van de efficiency worden alle te vervangen documenten standaard in kleur gedigitaliseerd, ook als het kleurgebruik niet of minder betekenisvol is. Dit is een initiële keuze die gevolgen kan hebben voor opslagcapaciteit en performance en om die redenen geëvalueerd moet worden. De compressie beperkt deze nadelen enigszins.

Er wordt dubbelzijdig gescand. Blanco pagina's worden automatisch verwijderd. Ieder betekenisvol deel van het origineel dient op de digitale reproductie overgenomen te worden.

De Kofax-software op de productie- en uitwijkscanners zorgt er voor dat de gedigitaliseerde en te vervangen documenten in PDF/A1b-formaat en met tekstherkenning (Optical Character Recognition) afgeleverd worden aan het document management systeem Corsa. De A0-scanner scant naar een bestandsmap in de mappenstructuur van waaruit de gedigitaliseerde bestanden worden opgehaald en binnen Corsa handmatig verder worden verwerkt.

Standaard worden alle documenten gedigitaliseerd met een resolutie van 300 ppi (pixels per inch), met een bitdiepte van 24 bits/pixel (16 miljoen kleuren). Als uit de kwaliteitscontrole blijkt dat deze resolutie voor een bepaald document onvoldoende beeldkwaliteit oplevert dan dient de resolutie in het incidentele geval handmatig hoger ingesteld te worden en de digitalisering opnieuw uitgevoerd te worden. Dit is eveneens geborgd in het vervangingsproces, zie bijlage A.

De Kofax-software gebruikt ABBYY-softwarecomponent voor de optical character recognition (OCR), tekstherkenning.

Hard- en software.

Voor de eigenschappen, instellingen en parameters van de scanners die ingezet worden in het digitaliseringsproces zie bijlage D.

Het digitaliseren van documenten met behulp van andere scanapparatuur dan op bijlage D vermeld (bijvoorbeeld multifunctionals) wordt niet toegestaan maar kan nooit 100% uitgesloten worden. In de organisatie wordt bij de instructie en begeleiding van eindgebruikers actief uitgedragen dat het omwille van het verkrijgen van tekstherkenning (OCR) en een archiefwaardig bestandsformaat (PDF/A-1b) belangrijk is geschikte apparatuur te gebruiken voor de digitalisering van analoge archiefbescheiden. De afdeling Bedrijfsvoering (cluster IPB) biedt hierin haar ondersteuning aan.

Vervangingsproces.

Bij vervanging gaat het er om papieren documenten zodanig te digitaliseren dat nieuwe digitale originelen ontstaan zonder kwaliteitsverlies. Dat is vooral een technisch proces maar waar mensen werken is techniek niet

altijd voldoende. Er moet zekerheid zijn dat het vervangingsproces volledig betrouwbaar verloopt. Daarom is dat proces beschreven in een procedure die doorlopen moet worden. Het vervangingsproces is uitgebreid beschreven in bijlage A.

Beheersomgeving

De gedigitaliseerde en vervangen archiefbescheiden worden beheerd in het document management systeem Corsa van leverancier BCT. BCT BV is ISO 9001 gecertificeerd. Corsa versie 7.2 is NEN 2082 gecertificeerd en opgesteld vanuit de visie dat digitale informatievoorziening integraal moet worden benaderd. In Corsa worden de archiefbescheiden duurzaam toegankelijk beheerd tot het moment van vernietiging of overbrenging naar de elektronische archiefbewaarplaats (eDepot), een en ander op grond van de vigerende selectielijst.

Bestandsformaat.

De Kofax-software levert het bestandsformaat PDF/A-1b af aan Corsa. De scans uit de A0-scanner krijgen dit formaat en tekstherkenning (OCR) mee bij de verdere verwerking in Corsa.

Aangeleverde analoge archiefbescheiden hebben geen actieve functionaliteit zodat er bij de digitalisering en conversie naar PDF/A1b geen functionaliteitsverlies ontstaat, bijvoorbeeld bij het gebruik van formules en tabbladen in spreadsheets.

Compressie.

Om de bestandsgrootte te beperken wordt JPEG-compressie binnen TIFF toegepast (medium compression) op afbeeldingen. Uit de datasheet hierover, zie bijlage H, blijkt dat er een balans wordt geleverd tussen de beperking van de bestandsgrootte en de kwaliteit van het image. De beeldkwaliteit wordt geborgd binnen het vervangingsproces en de controles die daarbinnen plaatsvinden. Op tekst wordt geen compressie toegepast.

Kwaliteitsborging hardware.

Op alle in te zetten scanners, behalve de A0-scanner zitten preventieve onderhoudscontracten. Het preventief onderhoud vindt periodiek plaats.

Scanner	Contractpartij	Contractnummer	Frequentie
Canon	Circle Software Group B.V.	CSG/2010/17177 (2010/10774)	1 keer per jaar
Fujitsu fi-5220C	Circle Software Group B.V.	CSG/2010/17176 (2010/10777)	1 keer per jaar
A0-scanner			

Daarnaast vinden er doorlopend lichte onderhoudswerkzaamheden plaats door de scanoperators waarbij gedacht moet worden aan het stofvrij houden, het schoonmaken van de glasplaat etc.

Alle storingen, meldingen en onderhoudsbeurten worden gelogd door de functioneel beheerders.

De scanners hebben een economische levensduur van 5 jaar. Zodra de economische levensduur verstreken is komen de scanners voor vervanging in aanmerking.

Kwaliteitsborging software.

Om de scankwaliteit te borgen worden binnen de Kofax-software batchprofielen ingericht. Deze batchprofielen kennen hun eigen instellingen en parameters. Binnen het vervangingsproces is geregeld dat voorafgaande aan

de daadwerkelijke digitalisering de juiste instellingen worden gecheckt. De visuele controles dienen als extra kwaliteitsborging. De volgende batchprofielen met ieder hun eigen instellingen en parameters worden onderscheiden:

1. Post naar Corsa
2. Nascannen naar Corsa
3. Facturen
4. Post naar netwerk

De A0-scanner kent geen batchverwerking.

Visuele controles.

De visuele controles maken onderdeel uit van het vervangingsproces. Voor de periodieke visuele controle is een opnamestaat beschikbaar, zie bijlage C.

Auditing vervangingsproces.

In het kader van de horizontale verantwoordingsplicht van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad vindt periodiek een zogenaamd KPI-onderzoek (kritische prestatie indicatoren) plaats. Met de gemeentearchivaris is afgesproken dat in het kader van dat periodieke onderzoek het vervangingsproces geaudit wordt.

Vernietiging.

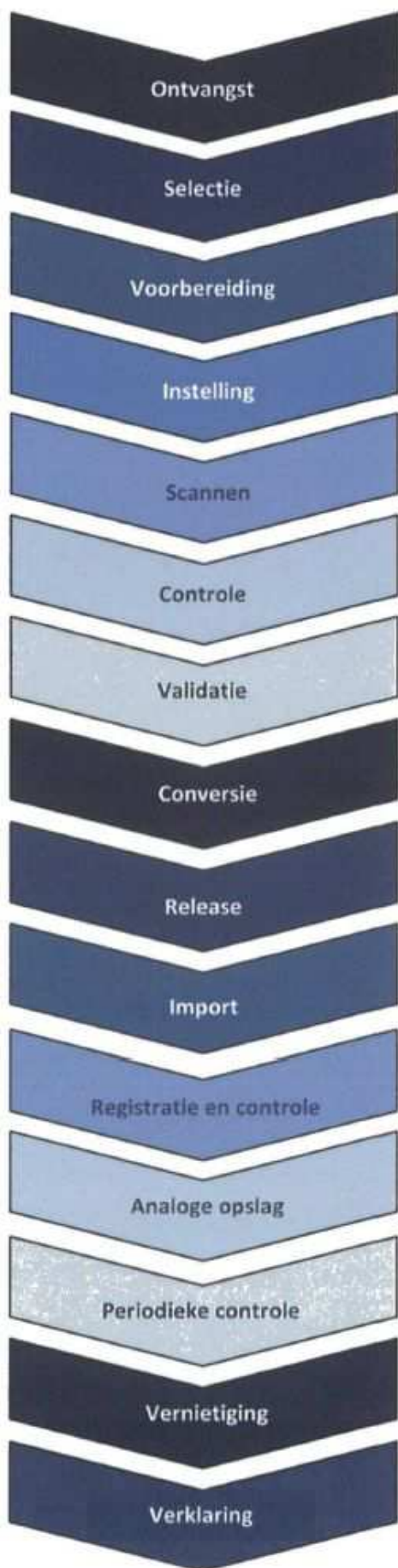
De gedigitaliseerde inkomende en uitgaande archiefbescheiden worden na drie maanden vernietigd. De analoge archiefbescheiden blijven in deze periode beschikbaar voor eventuele herscan of omwille van hun analoge waarde voor het werkproces of de cultuurhistorie. De vervanging is formeel al een feit met de bekrachtiging van dit besluit. Hoewel de vernietiging doorlopend plaatsvindt, wordt slechts per kalenderjaar een verklaring van vernietiging opgesteld.

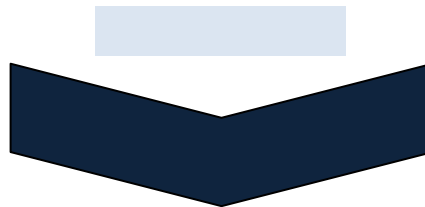
Stap	Activiteit	Omschrijving
Stap 1	Vernietiging	Na 3 maanden worden de aangelegde dagdozen met de gedigitaliseerde analoge archiefbescheiden vernietigd. Het vernietigen van de dagdozen is een doorlopende activiteit.
Stap 2	Verklaring	Jaarlijks wordt de vernietiging verantwoord door het opstellen van een verklaring van vernietiging. De verklaring van vernietiging bevat een omschrijving van de vernietigde archiefbescheiden, de wijze van vernietiging en wie de vernietiging heeft uitgevoerd.
Stap 3	Ondertekening	De ondertekening van de verklaring van vernietiging is gemandateerd aan het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.
Stap 4	Archivering	De ondertekende verklaring van vernietiging wordt gearhiveerd.

Verklaring van vervanging.

Jaarlijks wordt een verklaring van vervanging opgesteld, overeenkomst het model, zie bijlage 5 van het "Generiek handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert".

Bijlage A - Het vervangingsproces





	Stap	Omschrijving	Rol
1.	Ontvangst	De cluster IPB is het centrale punt in de organisatie waar analoge post wordt ontvangen en verzameld. Analoge post die elders in de organisatie ontvangen of opgemaakt wordt dient ook op dit centrale punt aangeleverd te worden zodat alle analoge archiefbescheiden op eenzelfde manier gedigitaliseerd kunnen worden.	Postmedewerkers IPB
2.	Selectie	Selectie van alle te scannen en te registreren analoge archiefbescheiden. In het "Instructiehandboek DIV" staat helder beschreven welke poststukken wel en niet geregistreerd moeten worden. In dit vervangingsbesluit staat beschreven welke documenten van vervanging uitgezonderd worden, zie pagina 2.	Postmedewerkers IPB
3.	Vorbereiding	Scanklaar maken van de te vervangen archiefbescheiden: a) Onthechten; b) Controle op volledigheid en leesbaarheid. Indien de originele brondocumenten onvolledig of slecht leesbaar zijn, dient dit op het origineel kenbaar gemaakt te worden zodat de gebreken kenbaar zijn bij de verdere behandeling en bewaring van het document; c) Barcodestickering, bijlagen krijgen een eigen registratie en barcode; d) Inrichten scanbatch met aandacht voor portrait/landscape, enveloppen, foto's en afbeeldingen, papierformaten (anders dan A3/A4). In een aantal gevallen is een voorbewerking nodig, zie hiervoor hoofdstuk 5.1 van het "Generiek handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert".	Postmedewerkers IPB
4.	Instelling	Het kiezen van het juiste batchprofiel en het controleren van de juiste scaninstellingen/scanprofiel. Indien nodig dienen de instellingen aangepast te worden. Het kiezen van de automatic	Scanoperator

		document feeder (ADF) of de glasplaat (flatbed).	
5.	Scannen	Het daadwerkelijke digitaliseren.	Scanoperator
6.	Controle	<p>Controle op de kwaliteit van de scans. Eerste visuele controle tijdens het scanproces:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Scan compleet? b) Juiste paginavolgorde? c) Scan recht? d) Afdrukstand? e) Kleurweergave? f) Scan duidelijk? g) Strepen of vlekken? <p>Indien de kwaliteit onvoldoende is dient de scan opnieuw uitgevoerd te worden. Hiervoor kan het nodig zijn de instellingen van hard- en software aan te passen. Als dat vervolgens geen bruikbare scan oplevert die aan de gestelde eisen voldoet dan kan onderhoud aan de hard- of software noodzakelijk zijn. In de tussentijd kan de hard- of software niet gebruikt worden voor het vervangingsproces.</p>	Scanoperator
7.	Validatie	Automatisch OCR'en en controle van de barcode en de DPI op de server. Indien afwijkingen geconstateerd worden dan wordt batch getoond ter correctie. Het proces valt terug naar stap 4. Tevens wordt de scandatum toegevoegd aan de scan en de standaard betrouwbaarheid DIV (alleen bij batchprofiel Post naar Corsa).	Scanoperator
8.	Conversie	Automatische conversie naar bestandsformaat PDF/A-1b op de server.	Kofax
9.	Release	Het automatisch vrijgeven en doorsluizen van de geconverteerde en ge-OCR-de scans vanuit de Kofax-server naar Corsa-importmap.	
10.	Import	Op de Corsa-server wordt ieder kwartier gecontroleerd of er nieuwe scans zijn en indien aanwezig worden deze automatisch geïmporteerd in Corsa.	
11.	Registratie en controle	Het registreren en metadateren van de scans in het documentmanagement systeem Corsa. Daarbij vindt tevens een nacontrole op de beeldkwaliteit plaats.	Registrator IPB
12.	Analoge opslag	Opslag van de gedigitaliseerde analoge archiefbescheiden in zogenaamde dagdozen in de archiefruimte voor een periode van uiterlijk 3 maanden. De primaire ordening is op registratiedatum, de secundaire ordening is op registratiekenmerk.	Medewerker IPB
13.	Periodieke controle	Steekproefgewijze, maandelijkse visuele controle van de scans. Van deze controle wordt een opnamestaat opgemaakt, overeenkomstig bijlage C. Indien blijkt dat de gemaakte scans niet voldoen aan de gestelde eisen dan dient de batch opnieuw gescand te worden. De ingevulde opnamestaat wordt bewaard voor de verantwoording achteraf.	Medewerker IPB anders dan de scanoperator
14.	Vernietiging	Na 3 maanden worden de analoge archiefbescheiden formeel vernietigd volgende de vastgestelde vernietigingsprocedure. Van deze vernietiging wordt jaarlijks een verklaring opgesteld.	Medewerker IPB
15.	Verklaring	Jaarlijks wordt over de in een kalenderjaar vervangen archiefbescheiden een verklaring van vervanging opgemaakt, overeenkomstig het model van bijlage 5 bij het "Generiek handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert".	Medewerker IPB

Bijlage B - Positief advies van de gemeentearchivaris



Advies van gemeentearchivaris m.b.t. vervanging van archiefbescheiden

De directeur van het Regionaal Archief West-Brabant (RAWB) in zijn hoedanigheid van archivaris van de gemeente Zundert, adviseert positief met betrekking tot het voornemen van de gemeente Zundert tot het vervangen, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995, van de analoge archiefbescheiden door digitale, met inachtneming van het "Generieke handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Zundert, vastgesteld door College van Burgemeester en Wethouders d.d. 10 mei 2016 (2015/11431)". In dit Handboek zijn de bepalingen uit artikel 26b van de Archiefregeling opgenomen en voldoende uitgewerkt.

Oudenbosch, 2 juni 2016

J.H.M. Janssen
directeur

Bijlage C – Opnamestaat visuele controle scans

Datum controle	
Kwaliteitscontroleur	
Scandatum	
Aantal gescand	

Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten in de juiste paginavolgorde gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er geen tekst of beeld weggevallen?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen en de schaalgrootte overeen met het origineel?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, wordt er informatie gemist aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet) ?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel?

Leesbaarheid (ieder betekenisvol detail moet met het oog zichtbaar zijn)

- Is het kleinste detail leesbaar gescand ?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel ?
- Bij OCR, klopt de tekst die wordt herkend ?
- Is er voldoende contrast ?
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek)?

Artefacten (afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld)

- Horizontale of verticale strepen ?
- Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat ?
- Weerspiegelingen ?
- Andere vervormingen en effecten ?

Bijlage D – Eigenschappen, standaard instellingen en parameters

Model scanner	Canon DR 7090C en Fujitsu fi-5220V				HP Designjet (A0)
	Post naar Corsa	Nascannen naar Corsa	Facturen	Post naar netwerk	Scan naar map
Kofaxserver	ASZND10	ASZND10	ASZND10	ASZND10	x
Software	Kofax	Kofax	Kofax	Kofax	HP IPU
Feeder	ADF/Flatbed	ADF/Flatbed	ADF	ADF/Flatbed	Flatbed
Kleurgebruik *	Kleur	Kleur	Zwartwit	Kleur	Kleur
Duplex *	✓	✓	✓	✓	x
Resolutie *	300 PPI	300 PPI	300 PPI	300 PPI	300 PPI
Bitdiepte b/p	24	24	24	24	24
Compressie	JPEG	JPEG	JPEG	JPEG	Geen
Bestandsformaat	PDF/A-1b	PDF/A-1b	PDF/A-1b	PDF/A-1b	PDF 1.4
OCR	Aan	Aan	Aan	Aan	Aan
Paginaformaatherkenning *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen
Rechtzetten (deskew) *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen
Hoekvulling (edge cleanup) *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen
Ponsgatvulling *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen
Automatische rotatie *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen
Blanco paginaverwijdering *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen
Automatische optimalisatie contrast en helderheid *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen
Automatische kleurdetectie *	Uit	Uit	Uit	Uit	Geen
Background smooting *	Aan	Aan	Aan	Aan	Geen

*Zijn door de scanoperator aan te passen.

Bijlage E – Technische specificatie Canon DR 7090-C ImageFORMULA

Technische gegevens DR-7090C

Type Document scansensor	Universele flatbed A3 scanner met ADF			
Optische resolutie	CMOS 3-regelige CIS-sensor (achter), CCD-sensor (voor)			
Lichtbron	600 dpi			
Scanzijde	Xenonlamp			
Interface	Voor / Achter / Duplex / Auto			
Afmetingen (B x D x H)	High Speed USB 2.0 / SCSI-III			
Gewicht	618 x 602 x 317 mm			
Voedingsspanning	Ca. 41 kg			
Opgenomen vermogen	220-240 V (50/60 Hz)			
Werkomgeving	Scannen: 210 W, Sluimermode: 6,4 W Uitgeschakeld: 0 W			
Normen	15 - 30°C, luchtvochtigheid: 25 - 80% RL			
	RoHS en ENERGY STAR			
SCANSNELHEID¹				
Liggend (A4)	Zwart-wit/grijs tint	200/300 dpi	Enkelzijdig 70 ppm	Dubbelzijdig 88 ipm
	Kleur	200/300 dpi	70 ppm	88 ipm
DOCUMENTFORMAAT				
Formaat	Breedte	139,7 - 304,8 mm		
	Lengte	128 - 432 mm		
Dikte	Automatische invoer	42 - 128g/m ² (0,05 - 0,15 mm)		
Lange document mode	Flatbed	tot 50 mm		
	Max.	630 mm (instelbaar in configuratiescherm van MS Windows)		
Papierscheiding	Dubbel scheidingsmechanisme (schuin + scheidingsbaanmechanisme)			
Capaciteit van invoer	100 sheets (80 g/m ²)			
Beeldresolutie	100 x 100dpi, 150 x 150dpi, 200 x 200dpi, 240 x 240dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi, 600 x 600dpi			
Instellingen	Zwart-wit/Error Diffusion/Geavanceerde tekstverbetering I & II			
Binair	8-bits (256 niveaus) grijs tint			
Grijs tint	24-bits kleur			
Kleur				

PRODUCTKENMERKEN	
Beeldverwerking	Automatische herkenning paginaformaat & Scheefstandcorrectie Overslaan blanco pagina Herkenning tekstorientatie Uitvalkleur (R/G/B) / versterking (R/G/B) Geavanceerde tekstverbetering (I & II) Verwijdering van ponsgaten Randversterking Instellen scanvlak Multistream
Scanner	Opdracht-/gebruikersregistratie (max. 99 opdrachten) Batchscheiding
MEEGELEVERDE SOFTWARE	
	ISIS / TWAIN drivers (Windows 2000/XP Pro/ XP Home/Vista) Capture Perfect 3.0 Stempeleenheid B1
Opties	Set wisselrollen, Reinigingsdoek A1, Stempelinktcartridge C1
Verbruiksmateriaal	Ca. 8.000 scans per dag
Aanbevolen dagelijkse volume ²	

¹ De daadwerkelijke scansnelheid is afhankelijk van uw systeemconfiguratie en specificaties van uw PC.
² Deze berekening is gebaseerd op de scansnelheid en het aanbevolen dagelijkse gebruik

Sommige afbeeldingen zijn bewerkt om de informatie zo duidelijk mogelijk over te brengen. Alle gegevens zijn gebaseerd op de standaard testmethoden van Canon.

Deze brochure en de productspecificaties zijn opgesteld voor de introductiedatum van het product. De uiteindelijke specificaties kunnen zonder voorafgaande kennisgeving zijn gewijzigd. TM en [®] alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of geregistreerde handelsmerken van de desbetreffende producenten voor de markten en/of landen waarin zij actief zijn.

Bijlage F – Technische specificatie Fujitsu Fi-5220C

Parameter		Specification	
Product name		FI-5220C	
Scanner type		ADF (Automatic Document Feeder) + flatbed	
Scanning modes		Simplex / Duplex, color / grayscale / monochrome	
Image sensor type		Color CCD(Charge-coupled device) x 3	
Light source		White cold cathode discharge lamp	
Scanning range	ADF	Maximum: A4 (210mm x 297mm), legal (8.5in. x 14in.) Minimum (portrait): A8 (52mm x 74mm or 2in. x 3in.)	
	Flatbed	Maximum: A4 (210mm x 297mm), letter (8.5in. x 11in.)	
Paper weight (Thickness)*1		52g/m ² to 127g/m ² (14 to 34 lb) and only supports 127g/m ² (34 lb) for A 8 sheets	
Scanning speed*2 (A4 portrait)	ADF	Color*3	
		Grayscale*3	
		Monochrome	
	Flatbed	Color*3	Simplex: 30ppm (150dpi), Duplex: 60ipm (150dpi) Simplex: 25ppm (200dpi), Duplex: 50ipm (200dpi)
		Grayscale*3	
		Monochrome	
Paper chute capacity		50 sheets (A4: 80g/m ² or 20lb) (active loadability)	
Output resolution*4	Color (24 bit)	50 to 600dpi (can adjust by 1dpi increments)	
	Grayscale (8 bit)		
	Monochrome (1 bit)		
Optical resolution		600dpi	
AD converter		1024 levels (10 bit)	
Interface*5		Ultra SCSI or USB2.0/USB1.1 (Selectable)	
Connector shape		SCSI: Shield type 50 pin (pin type), USB: B type	
Output mode (half-tone)		Dither / error diffusion	
Voltage or voltage range		AC 100 to 240 V, +10% / -10%	
Power		Operating: 38W or less (Sleep mode: less than 6W)	
Operational environment		Temperature: 5 to 35 Degrees Centigrade (42 to 95 Degrees Fahrenheit) Relative humidity: 20 to 80% (Non-condensing)	
Dimensions: Width x Depth x Height*6		302mm x 569mm x 229mm (11.9in. x 22.4in. x 9.0in.)	
Weight		8.4kg (18.5 lb)	
Terminator		Built-in	
Included drivers*7		TWAIN, ISIS™	
Environmental compatibility*8		ENERGY STAR®, and RoHS	
Others	Multi feed detection	Yes (Standard) Ultrasonic Method Multi Feed Detection Sensor	
	Long scanning*9 paper	863mm (34in.)	
	Paper counter	Yes	

[Note]

1. There are not any paper weight limitations when scanning with the flatbed.
2. Actual scanning speeds are affected by data transmission and software processing time.
3. JPEG compressed figures.
4. Actual maximum scanning range may vary from the designated maximum.
5. Ultra SCSI interface cannot be used simultaneously with USB2.0.
6. Excluding the ADF paper chute and stacker.
7. ISIS™ does not support Windows 95.
8. PFU Limited, a Fujitsu company, has determined that this product meets RoHS requirements(2005/95/EC).
9. The fi-5220C is capable of scanning documents that exceed legal sheets in length.

Bijlage G – Technische specificatie HP Designjet T1120 SD A0-scanner

Technische specificaties

Printtechnologie	Thermische HP inkjettechnologie
Spuimondjes	2112
Printresolutie	Tot 2400 x 1200 dpi geoptimaliseerde resolutie bij 1200 x 1200 dpi invoer en de hoogste resolutie-instelling
Aantal inktkleuren	Cyaan, grijs, magenta, matzwart, fotozwart, geel
Type inkt	Inkt op kleurstofbasis (C, M, Y, G, PK); op pigmentbasis (MK)
Grootte inktdruppel	6 pl (C, M, PK, G), 9 pl (Y, MK)
Scansnelheid	Kleur (200 dpi): tot 3,81 cm/seconde; zwart-wit (200 dpi): tot 12,7 cm/seconde
Scanresolutie	Tot 9600 dpi
Lijn	Lijnaccuratesse: +/- 0.1%. Minimumbreedte: Minimum lijnbreedte (HP-GL/2 adresseerbaar): 0,02 mm; gegarandeerde minimum lijndikte (ISO/IEC 13660:2001(E)): 0,06 mm
Printertalen	HP-GL/2, HPRTL, CALS G4, HP PCL 3 GUI
Geheugen	Standaard: Printer: 384 MB; Scanner: 1 GB; Maximum: Printer: 384 MB; Scanner: 1 GB Vaste schijf: Printer: standaard, 80 GB; Scanner: standaard, 40 GB.
Printmarges (mm)	5 mm (boven), 5 mm (rechts), 5 mm (links), 16,75 mm (onder)
Maximale optische dichtheid	Max 2,15 optische dichtheid in zwart (6 L *min)
Mediatypen	Printer: bond en papier met coating (bond, met coating, extra zwaar met coating, super heavyweight plus mat, gekleurd), technisch papier (natural tracing, translucent bond, vellum), film (transparant, mat, polyester), fotopapier (satiin, glanzend, matglanzend, mat, hoogglaans), backliit, zelfklevend (two-view cling, indoor papier, polypropyleen, vinyl); Scanner: niet-schurend papier, vellum, mylar, sepia, blauwdrukken, plastic film, plastic laminaat, foamboard, karton. (Geen multiplex, steen, metalen platen of schurende, vuile, ruwe of verbrande oppervlakken, oppervlakken met scherpe randen of metalen klemmen of transparanten)
Mediaformaten	Standaard: A4, A3, A2, A1, A0
Maximum medialengte	Rol: 91,4 m. Vel: 1676,4 mm
Maximumbreedte van media	Printer: 1118 mm; Scanner: 1198 mm
Mediadikte	Tot 0,8 mm
Aanbevolen mediagewicht	60 tot 328 gr/m ²
Rol	Maximumdiameter: 135 mm
Mediaverwerking	Printer: losse vellen, rolinvoer, automatische mediasnijder; Scanner: losse vellen
Interface en aansluitopties	Standaard: Printer: Gigabit Ethernet (1000Base-T) poort, Hi-Speed USB 2.0 poort, EIO Jetdirect accessoireslot; Scanner: Fast Ethernet (10/100Base-T) poort, Hi-Speed USB 2.0 poort. Optioneel: HP Jetdirect printservers
Meegeleverde drivers	HP-GL/2, HPRTL drivers voor Windows® (geoptimaliseerd voor AutoCAD 2000 en hoger), HP PCL 3 GUI driver voor Mac OS X, ondersteuning voor Citrix® XenApp- en Citrix® XenServer-omgevingen
Software	HP Instant Printing Utility
Compatibele besturingssystemen	Windows Vista® (32- en 64-bits); Microsoft® Windows® Server 2008 (32- en 64-bits, XP Home Edition en Professional (32- en 64-bits), Server 2003 (32- en 64-bits); Mac OS X v10.4; Mac v10.5; Novell® NetWare 5.x, 6.x; Citrix® XenApp; Citrix® XenServer. Informatie over de nieuwste driver-updates is beschikbaar op: http://www.designjet.hp.com
Minimum systeemeisen	Microsoft® Windows® XP Home Edition, XP Professional; Intel® Pentium® 4, (1 GHz), 512 MB RAM, 2 GB vrije schijfruimte. Mac OS X v10.4 of hoger: PowerPC G3 of Intel® Core Processor, 256 MB RAM, 1 GB vrije schijfruimte
Voeding	Vereisten: Ingangsspanning (zelfinstellend) 100 tot 240 V (± 10%), 50/60 Hz (± 3 Hz), max 2 A. Voedingstype: Intern: geïntegreerde universele voeding. Verbruik: Max 330 Watt, max 65,3 Watt (standby), max 44,4 Watt (in powersave-modus), max 1,69 Watt (uit)
Afmetingen (b x d x h)	Zonder verpakking: 1770 x 1000 x 1450 mm. Met verpakking: 1930 x 766 x 1283 mm
Gewicht	Zonder verpakking: 140 kg. Met verpakking: 206 kg
Omgevingscondities	Temperatuur, in bedrijf: 5 tot 40 °C. Aanbevolen temperatuur, in bedrijf: 15 tot 35 °C (afhankelijk van het mediatype). Relatieve luchtvochtigheid, in bedrijf: 20 tot 80% rel. Aanbevolen luchtvochtigheid, in bedrijf: 20 tot 80% relatieve luchtvochtigheid (afhankelijk van het mediatype). Temperatuur, bij opslag: -25 tot 55 °C. Relatieve luchtvochtigheid, bij opslag: 0 tot 95% rel. Geluidsspecificaties volgens ISO 9296: geluidskracht: LwAd6,9 B(A) (tijdens printen), 5,8 B(A) (standby). Geluidsdruk: LpAm55 dB(A) (tijdens printen), 42 dB(A) (standby)
Certificaten	Veiligheid: EU (LVD en EN60950-1 compatibel). EMC-certificaten: Compatibiliteit voor klasse A ITE producten: EU (EMC richtlijn)
Garantie	Twee jaar hardwaregarantie; inclusief kosteloze telefonische support en on-site respons op de volgende werkdag. Garantie- en supportopties variëren per product, land en lokale wettelijke vereisten.

Bijlage H - Datasheet Kofax PDF-compression



Kofax PDF Compression™ reduces the size of your documents by compressing text and graphics—resulting in compact, legible PDF documents. The challenge with compressing files is: as compression increases, file size decreases, and so does the quality of the image. Kofax PDF Compression creates a compressed PDF file that delivers the appropriate balance between file size and image quality. Our compression process is extremely fast and provides the smallest file size possible, while ensuring legibility of your documents.

Benefits

Readable Images: Files are optimized for clarity, ensuring that the content is still readable. Free Adobe Reader software is all that is required to view the compressed files.

Fast Processing Throughput: With Kofax PDF Compression, processing speed is not compromised. You get small, compact files with little to no impact on the PDF creation process.

Fast Document Transfers: Smaller files are easier to share and don't overburden your network. You can quickly upload, download and exchange files as business needs dictate.

Reduced Storage Requirements: Whether you are accessing the files daily or storing them for permanent archival purposes, compressed PDF files require less storage space than uncompressed files.

Simplified Administration: Compression settings are configured via the Kofax Capture™ Administration module, providing a single point of deployment.

Technical Details

Compression Format:

Binary/Black & White: JBIG2;

Color: JPEG

Average Compression Results:

Color (200 dpi): 10x smaller; Color (300 dpi): 15x smaller;
Binary/Black & White: 2x smaller

Additional Processing Time Required (8.5 x 11 Documents):

200 dpi: 1 – 1.5 seconds;
300 dpi: 2 – 2.5 seconds

Supported PDF Version:

PDF 1.4

Supported PDF Formats:

PDF Image Only;
PDF Searchable Image Exact

Integration:

Kofax Capture 9, 10.x

About Kofax

Kofax® Limited (NASDAQ and LSE: KFX) is a leading provider of smart process applications for the business critical First Mile™ of customer interactions. These begin with an organization's systems of engagement, which generate real-time, information-intensive communications from customers, and provide an essential connection to their systems of record, which are typically large scale, rigid enterprise applications and repositories not easily adapted to more contemporary technology. Success in the First Mile can dramatically improve an organization's customer experience and greatly reduce operating costs, thus driving increased competitiveness, growth and profitability. Kofax software and solutions provide a rapid return on investment to more than 20,000 customers in banking, insurance, government, healthcare, business process outsourcing and other markets. Kofax delivers these through its own sales and service organization, and a global network of more than 800 authorized partners in more than 75 countries throughout the Americas, EMEA and Asia Pacific.

For more information, visit kofax.com.

www.kofax.com



© 2014 Kofax. All rights reserved. Kofax and the Kofax logo are registered trademarks, and First Mile and Kofax PDF Compression are trademarks of Kofax in the U.S. and other countries.