

Bijlagen

Werk en Uitvoering 2019-2020

archiefzorg, cultuurbeheer en erfgoed
in het informatiseringstijdperk

2 maart 2019

Bijlagen

I Algemeen	i
Kernbegrippen	
Samenvatting Gemeenschappelijke Regeling	
Rechtsvoorgangers RHCe	
Argumenten tbv de regionalisering van de gemeentelijke taken archiefzorg, cultuurbeheer en erfgoed	
De Archiefwet 1995 in een notendop	
II Toezicht	ix
Producten en diensten Toezicht	
Processtappen bij een audit	
Op termijn te ontvangen analoge blokken code-archieven	
III Beheer	xiii
Wat wil de eindgebruiker dat de DDO biedt	
Producten en diensten Beheer	
Aangevraagde / uitgeleende dossiers	
Omvang archiefruimte	
De archieven en collecties benutten daarvan in strekkende meters	
IV Dienstverlening	xx
Handvest Dienstverlening	
Tarieven Dienstverlening bezoekers	
V Kosten	xxii
Kosten van de productie en toelichting per type hoofdtaak	
Kosten Archiefbewaarplaats/depot, incl. beheer, uitleen, raadpleging; per gemeente	
VI I&A	xxvii
Applicatielandschap	
VII Communicatie	xxvii
Relatiebeheer in cijfers	

I Algemeen

Kernbegrippen

Archiefwet 1995 en Archiefbesluit 1995: wettelijke basis RHCe (zie onder)

Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Eindhoven 2015 (GR MRE; Stcr. 2017, 70578.): bestuurlijke inbedding van RHCe binnen MRE en taaktoedeling

Verordening op de bestuurscommissie Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (Bestcie. RHCe; Bgr. 2015, 30.): bevoegdheidsoverdracht aan bestuurscommissie RHCe

Zorg: bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de wet

Beheer: feitelijke uitvoering van (archief)taken

Toezicht: toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven bij de gemeenten en sommige intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

Archiefbewaarplaats: aangewezen door bestuur als plaats waar de archieven blijvend worden bewaard; moet voldoen aan strenge eisen

Duurzame Digitale Opslag: archiefbewaarplaats voor digitale bestanden

Archivaris: de beheerder van de archiefbewaarplaats en uitvoerder van toezicht

Archiefbescheiden: informatie opgeslagen in een bepaalde vorm/document (fysiek en digitaal) voortgekomen uit de processen binnen het overheidsorgaan

Overbrengen: na 20 jaar worden archiefstukken (na selectie) in beheer opgenomen door RHCe (in geval RHCe gaat ook de zorg over)

Achterstanden en werkvoorraden: achterstanden zijn zaken die al gedaan hadden moeten worden en omdat ze niet of niet goed gedaan zijn er sprake is van onrechtmatigheid of benadeling (bijv. van gemeenten of burgers). Werkvoorraden zijn zaken die 'op de plank liggen' en op een later moment kunnen worden aangepakt zonder dat sprake is van onrechtmatigheid of benadeling.

Ter beschikking stelling: verplichting vanuit de Archiefwet voor kosteloze raadpleging van archiefbescheiden

Openbaarheid: behoudens beperkende bepalingen zijn archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats openbaar

Publieke dienstverlening: alle vormen van service aan burgers en culturele instellingen (bijv. bezoekersruimte, website, tentoonstellingen etc. etc.)

Gemeentelijke dienstverlening: alle vormen van service aan gemeenten zoals dossier uitleen, *scanning on demand* etc.

Samenvatting Gemeenschappelijke Regeling

In de gemeenschappelijke regeling is de taakstelling voor het RHCe opgenomen. Tevens zijn in de verordening op de Bestuurscommissie RHCe de expliciete taken en verantwoordelijkheden opgenomen. De verhouding tussen de verantwoordelijkheden van de Bestuurscommissie RHCe en die van het Dagelijks Bestuur is als volgt. Het Dagelijks Bestuur is in ieder geval bevoegd:

- a. het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet of de regeling het algemeen bestuur hiermee is belast;
- b. beslissingen van het Algemeen Bestuur voor te bereiden en uit te voeren;
- c. regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van het openbaar lichaam;
- d. ambtenaren te benoemen, te schorsen en te ontslaan;
- e. tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van het openbaar lichaam te besluiten, met uitzondering van privaatrechtelijke rechtshandelingen als bedoeld in artikel 31a;
- f. te besluiten namens het openbaar lichaam, het Dagelijks Bestuur of het Algemeen Bestuur rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij het Algemeen Bestuur, voor zover het algemeen bestuur aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist.

Het Algemeen Bestuur heeft door middel van vaststelling van een verordening op de bestuurscommissie de bevoegdheden aangaande het RHCe van het DB overgedragen aan de bestuurscommissie RHCe. In de verordening op de BC-RHCe is in artikel 4 bepaald dat de BC de bevoegdheden van het DB krijgt overgedragen die hiervoor onder a tot en met f zijn genoemd. Dat wil overigens niet zeggen dat de BC-RHCe geheel autonoom functioneert. De BC-RHCe brengt jaarlijks, gekoppeld aan de jaarrekening, verslag uit van haar werkzaamheden aan het DB, resp. het AB. De voorzitter van de BC-RHCe is lid van het DB. Op de BC-RHCe respectievelijk haar leden rust een inlichtingen- en verantwoordingsplicht aan het AB, zoals die ook voor het DB en haar leden richting AB geldt. Het AB heeft ook een terugroepingsrecht jegens de BC-RHCe en haar leden.

Rechtsvoorgangers RHCe

- 1969-1982: Gemeentearchief Eindhoven
- 1956-1982: Streekarchivariaat Noord-Kempenland
(Oirschot, Best en Veldhoven)
- 1982-1989: Streekarchief Zuidoost Brabant
(Bergeijk, Best, Bladel, Eersel, Eindhoven, Geldrop, Heeze, Hoogeloon, Leende, Luyksgestel, Nuenen, Oirschot, Reusel, Riethoven, Valkenswaard, Veldhoven, Vessem, Waalre en Westerhoven)
- 1989: Maarheeze treedt toe

- 1990-1997: Streekarchief Regio Eindhoven-Kempenland (onderdeel Samenwerkingsverband Regio Eindhoven-Kempenland)
- 1990: Budel treedt toe
- 1993-2003: Streekarchief Regio Eindhoven (onderdeel Samenwerkingsverband Regio Eindhoven)
- 1995: Son en Breugel treedt toe.
- 2003 - heden: Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (onderdeel Samenwerkingsverband Regio Eindhoven, in 2015 naamswijziging naar Metropoolregio Eindhoven)
- 2003: aansluiting Helmond, Deurne, Asten, Someren en Laarbeek; Gemert-Bakel blijft een zelfstandig gemeentearchief

Argumenten ten behoeve van de regionalisering van de gemeentelijke taken archiefzorg, cultuurbeheer en erfgoed

Oprichting Streekarchief Zuidoost Brabant (1981)¹:

Het bewaren van cultuurgoederen is een belangrijke taak van de overheid.

De voordelen van een centralisatiemodel:

1. Het toegankelijk maken van archieven (beschrijven, ordenen en inventariseren) kan dan volgens een voor alle archieven gelijk grondpatroon geschieden, de raadpleging wordt daardoor vergemakkelijkt.
2. Er hoeft niet in alle gemeenten een aan de strenge eisen van de Archiefwet beantwoordende archiefbewaarplaats te zijn.
3. Grotere efficiency bij het bewerken van de archieven.
4. Onderzoekers behoeven niet een groot aantal gemeenten te bezoeken, maar vinden alles over het gebied bijeen.
5. Onderzoekers zijn doorgaans verzekerd van deskundige bijstand.
6. Er hoeft maar één historische handbibliotheek te zijn.
7. Er hoeft maar één topografische verzameling te zijn.
8. Voldoende hulpmiddelen voor het raad[plegen van archiefbescheiden incl. het maken van fotografische reproducties.
9. Stimuleren van historisch onderzoek, het betrekken van de geschiedenis van de eigen streek bij onderwijs en dergelijke.
10. Vorm kan worden gegeven aan de acquisitie van niet-overheidsarchieven zodat er een zo volledig mogelijke afspiegeling ontstaat van de ontwikkeling van de streek in alle mogelijke facetten.

¹ Archief Streekarchief Regio Eindhoven Kempenland inv. nr. 27

Doelstelling van het streekarchief is het treffen en in stand houden van op elkaar afgestemde voorzieningen op het gebied van de verzorging van archieven. Dit samengaan betekent dat de archieven van de deelnemende gemeenten een plaats zullen krijgen in de archiefbewaarplaats. Bovendien worden particulieren (b.v. bedrijven, instellingen op economisch, sociaal en cultureel gebied, kerken) opgewekt hun archieven over te dragen. Een van de in het oog springende voordelen daarvan is dat het streekarchief kan gaan fungeren als historisch documentatie- en studiecentrum voor de regio. Onderzoekers vinden velerlei gegevens over het gehele gebied bij elkaar. In de eerste plaats de al genoemde archieven, die door specialisten toegankelijk worden gemaakt, niet alleen voor historisch onderzoek, maar ook ten bate van de gemeentelijke administraties, welke uit de archieven vaak nog gegevens nodig hebben. Niet alleen archieven worden verzameld; films, geluidsbanden, foto's, dia's, kaarten en prenten, alsook een bibliotheek vormen een welkome aanvulling, zonder welke de verzamelingen van het streekarchief niet compleet zouden zijn.

Oprichting Samenwerkingsverband Regio Eindhoven-Kempenland (1989):²

De opneming van het streekarchief in het Samenwerkingsverband Regio Eindhoven-Kempenland was een direct gevolg van een streven van de rijksoverheid om de wirwar aan gemeenschappelijke regelingen op te heffen door over te gaan tot bundeling wanneer hiertoe op basis van het werkgebied mogelijkheden waren. Niet de overlappende of samenhangende taken waren uitgangspunt, slechts de territoriale samenhang bepaalde het samengaan van de diverse gemeenschappelijke regelingen. Dit blijkt ook uit het *'Intergemeentelijke samenwerking regio Eindhoven-Kempenland; eindrapport en ontwerp gemeenschappelijke regeling'* (maart 1989).

Op weg naar het Streekarchief Regio Eindhoven, later Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (2001 e.v.):

In 1993 neemt GS het besluit tot wijziging van de dan vigerende WGR-gebiedsindeling, waarbij tevens wordt aangegeven dat uiterlijk 1-1-1995 o.m. het Streekarchivariaat Peelland wordt geïntegreerd in de Regeling Samenwerkingsverband Regio Eindhoven.³ Het bestuur van het Streekarchivariaat Peelland neemt op grond van dit besluit het initiatief om met de archiefdiensten van Helmond en Gemert een verkenning te doen plaatsvinden om tot samenwerking te komen.⁴ Tot concrete stappen leidt dit vooralsnog niet.

Op 19 april 2000 verschijnt het rapport *'Archiefzorg, een gezamenlijke aanpak, Studie naar de samenvoeging van de gemeentelijke archiefdiensten in de regio Helmond/Peelnd'*.⁵

² Archief Streekarchief Regio Eindhoven-Kempenland, inv. nr. 6

³ Archief Streekarchief SRE 1991-2003, inv. nr. 63 en Archief Streekarchivariaat Peelland, 1957-2002, inv. nr. 21

⁴ Archief Streekarchivariaat Peelland, 1957-2002, inv. nr. 21

⁵ Archief Streekarchief SAE 1991-2003, inv. nr. 4 en Archief Streekarchivariaat Peelland 1957-2002 inv. nr. 66

Argumenten om tot samenwerking over te gaan zijn:

1. Tekort aan kwalitatief goede archiefruimte.
2. Tekort aan voldoende gekwalificeerd personeel.
3. Achterstanden in archivering archieven.
4. De overbrengingstermijn is teruggebracht van 50 naar 20 jaar (Archiefwet 1995).
5. De digitalisering van informatie dient zich aan.
6. Voordelen op het gebied van efficiency en effectiviteit.
7. Voorkomen van dubbele voorzieningen (o.a. bibliotheek, administratie etc.).
8. Benodigde investeringen (o.a. op gebied ICT).

In het rapport wordt een aantal opties besproken, waaronder het samengaan van deze diensten met het Streekarchief Regio Eindhoven. Deze optie heeft bij de betrokkenen echter geen voorkeur; 'een brug te ver'.

Dit leidt op 22-2-2001 tot de vorming van een werkgroep die op verzoek van alle partijen juist deze opties verder gaat bestuderen.

De conclusies waren:

1. Ontwikkelingen op het gebied van archiefzorg en archiefbeheer vereisen een grotere schaal en dito investeringen dan door de afzonderlijke partijen kunnen worden waargemaakt.
2. Het achterwege laten van de vereiste investeringen leidt tot kwaliteitsverlies en tenslotte tot marginalisering van het archief als een historisch informatiecentrum.
3. Door de schaalvergroting kan het ambitieniveau worden bereikt tegen aanvaardbare kosten.

De Helmond besluit op basis van deze conclusies op 4-12-2001 de zorg en het beheer van de archieven neer te leggen bij het SRE. De gemeenten van het Streekarchivariaat Peelland besluiten eind 2002 om per 1-1-2003 toe te treden tot het SRE (vanaf 2015: MRE).

De gemeente Gemert-Bakel blijft bij het standpunt over een eigen voorziening te willen beschikken.

De Archiefwet 1995 in een notendop⁶:

De Archiefwet 1995 is de belangrijkste wet voor de informatievoorziening van de Nederlandse overheid. Het geeft mede uitwerking aan het grondrecht van openbaar bestuur. De wet regelt dat overheidsarchieven na verloop van tijd openbaar worden voor burgers. De wet geldt voor op overheidsinformatie vanaf het moment dat die informatie wordt gemaakt. Het geldt voor de e-mail die namens een organisatie is verzonden, maar bijvoorbeeld ook voor eeuwenoude stadsrechten die in een archiefbewaarplaats worden bewaard.

De belangrijkste bepaling van de wet is dat overheden hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en bewaren. De informatie moet dus makkelijk te vinden en te raadplegen zijn. Ook moeten overheden zorgen voor de vernietiging van informatie die daarvoor in aanmerking komt.

In de Archiefwet 1995 zijn regels opgenomen voor:

- de materiële verzorging en toegankelijkheid van archiefbescheiden
(hoe makkelijk de informatie is in te zien)
- het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden
- het vervangen van archiefstukken door reproducties (bijvoorbeeld een scan of kopie)
- het uitlenen of in eigendom overdragen van archiefbescheiden
- het overbrengen van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats zoals het RHCe
- de openbaarheid van overheidsinformatie en het kosteloos inzien van archieven
- toezicht op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

Het Archiefbesluit 1995 is de belangrijkste uitvoeringsregeling van de Archiefwet.

Het Archiefbesluit 1995 gaat in op dezelfde onderwerpen als de Archiefwet 1995, maar geeft meer gedetailleerde regels, bijvoorbeeld voor:

- het opstellen en vaststellen van selectielijsten
- het vervangen van archiefstukken door reproducties
- het overbrenging van archiefbescheiden
- archiefbeheersregels
- voldoende en goed opgeleide archiefbeheerders
- archiefruimte en archiefbewaarplaats

⁶ Bron Nationaal Archief

De Archiefregeling bestaat uit de 8 hoofdstukken:

1. Algemeen
2. Duurzaamheid archiefbescheiden
3. Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden
4. Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten
5. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting archiefruimten
6. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting archiefbewaarplaatsen
7. Ontheffingen
8. Slot- en overgangsbepalingen

II Toezicht

Producten en diensten Toezicht

Producten en diensten	Specifieke taken	Resultaatafspraken
Archieftechnische begeleiding en advisering aan gemeenten	Archieftechnische begeleiding in de vorm van informatiebijeenkomsten (minimaal 2 per jaar)	Proactief gemeenten informeren over nieuwe ontwikkelingen
	Advisering aan gemeenten	• Adviezen die via e-mail en telefonisch worden gegeven • Op verzoek wordt voor het geven van een advies een contactbezoek georganiseerd Voorbeelden: Advies over archiefverordening Advies over besluit informatiebeheer Advies over vervangingshandboeken

	Vervaardiging van beleidsnotities, protocollen, toetsingscriteria	• Toetsingscriteria visuele controle scans, beschrijvende metadata, technische metadata • Normdocument I, Voorschrift overbrenging overheidsarchieven in analoge (papieren) vorm • Normdocument II, Praktische uitvoeringsvoorschriften • Format Handboek vervanging archiefbescheiden • Handleiding vervanging archiefbescheiden • Protocol 'wettelijke overbrenging en eindcontrole' analoge gemeentearchieven (november 2018). • Verklaring van vernietiging • Verklaring van overbrenging • Regionaal basismetadataschema (op basis van TMLO)
Uitvoeren tweejaarlijkse audits	Uitvoeren tweejaarlijkse audits (10 per jaar)	Auditrapporten
Strategisch Informatieoverleg (SIO)	Strategisch Informatieoverleg (SIO) (minimaal 10 per jaar)	SIO's n.a.v. audit en op verzoek
Follow up	Follow up	Tweejaarlijks verslag stand van zaken
Beoordelen aanvragen voor vernietiging gemeentelijke archiefbescheiden	Beoordelen aanvragen voor vernietiging gemeentelijke archiefbescheiden (ca. 23 per jaar)	Goedkeuring (jaarlijkse) vernietiging

Overbrengen archiefbescheiden	Overbrengen gemeentelijke archiefbescheiden	• Goedgekeurde inventaris • Archief in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht
Onderzoeken/adviseren kwaliteit gemeentelijke archiefvorming	Onderzoeken kwaliteit gemeentelijke archiefvorming (van overgebrachte, gemeentelijke archieven)	Het aan de maat brengen van reeds eerder overgebrachte archiefblokken, die niet zijn geïnterpreteerd op grond van de bepalingen in het normdocument.

Processtappen bij de uitvoering van een audit

1. Planning: Opstellen planning en lijst van op te vragen documenten, voorleggen aan gemeente;
2. Vooronderzoek: Bureauonderzoek, vragen voor te interviewen functionarissen opstellen
3. Veldwerk: Verrichten bureauonderzoek, bevindingen vastleggen, interviews, verslagen terugkoppelen met geïnterviewden
4. Rapportage: Conceptrapport terugkoppelen met de gemeente, rapport definitief maken
5. Evaluatie/Strategisch informatieoverleg (SIO): Bespreken bevindingen met de gemeente
6. Follow up: Tweejaarlijks verslag stand van zaken; wat is met aanbevelingen auditrapportage gedaan.

Op termijn te ontvangen analoge blokken code-archieven⁷

De archieven van de gemeentebesturen:

5 x Asten, 1986-(1999), 2000-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Bergeijk, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Best, 1990-(1999), 2000-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Bladel, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

⁷ Opgave is niet expliciet en berust voor sommige blokken op aannames. Daarnaast is opname exclusief samenwerkingsverbanden

4 x Cranendonck, 1997-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Deurne, 1996-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Eersel, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

6 x Eindhoven, 1988-2010 en 1988-2000, 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Geldrop-Mierlo, 1986-2003, 2004-(2019), 2020-2029, 2030-2039

5 x Heeze-Leende, 1990-1996, 1997-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Helmond, 1990-1999, 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Laarbeek, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Nuenen, 1996-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Oirschot, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Reusel-De Mierden, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Someren, 1990-1999, 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Son en Breugel, 1996-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Valkenswaard, 1993-(1999), 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

6 x Veldhoven, 1981-1990, 1991-(1999), 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

3 x Waalre, 2014-(2020), 2020-2029, 2030-2039

> in totaal 89 blokken code archief

III Beheer

Wat wil de eindgebruiker dat de DDO biedt

Hiervoor gelden de volgende criteria:

Systeem-aspecten

- Systeem is *web based*, verloopt via een beveiligde verbinding en heeft Nederlandstalige *interface*
- Gebruikersinterface schaalbaar voor elk type (*mainframe, desktop, laptop, handtop, tablet, smart phone*)
- Systeem is voorzien van een *digital manual* en *helpdesk*
- Systeem biedt bij wachtmomenten (bijv. *upload documents*) een visualisatie o.a. omvang resterende wachttijd
- Documenten zijn standaard *on line* beschikbaar in PDF/A, i.e. deze worden niet gepushed als download (gebruiker kan het document direct in het systeem bekijken zonder dit eerst in de lokale omgeving te moeten opslaan)
- *Digitally born documents* zijn als gekopieerd origineel te downloaden. Een DDO bevat steeds het moeder-exemplaar. Gebruikers zijn in staat om een identieke kopie van het moederexemplaar als werkexemplaar in hun lokale omgeving op te slaan.
- Standaard wordt afgeleide getoond in normstelling 25 kB / A4, met mogelijkheid het origineel te bekijken. Het origineel heeft een hogere resolutie; moeder-exemplaren zijn op een hoogwaardige en in een digitaal duurzame kwaliteit opgeslagen. Om de gebruikerservaring te optimaliseren en het benodigd dataverkeer te minimaliseren, wordt voor raadpleging een goed leesbare afgeleide beschikbaar gesteld.
- Bij afgeleiden zijn originelen te downloaden, bestanden in een dossier zijn te *downloaden* als ZIP-bestand; betreft de mogelijkheid een geheel dossier in één actie als werkexemplaar in de lokale omgeving op te slaan.
- Dossiervorming op basis van *metadata*, eenzelfde bestand kan onderdeel zijn van meer dossiers
- Integriteit van informatie is gegarandeerd: vorm, inhoud en structuur van het origineel moeten overeenkomstig archiefregelgeving behouden blijven
- Het systeem moet de mogelijkheid bieden om *full text* te zoeken. Hiertoe kan ook een zoekmachine worden ingezet die als onderdeel van het systeem wordt geleverd
- Contextinformatie *metadata* gekoppeld met document

Gebruikers-aspecten

- Transparantie vind plaats door middel van *portals* d.w.z. het systeem moet helder van opzet zijn (gebruiksvriendelijk).
- Query op dossiernummer, adres, identificatienummer BAG, persoonsnaam (verschillen tussen bevoegdheden ambtenaar en burger). Bijvoorbeeld bouwvergunningdossiers zijn te relateren aan een bouwlocatie. Het is aan de gemeente om het dossier van de juiste metadata te voorzien. Breder is bijv. een bestuurlijk besluit ofwel plaats- dan wel persoonsgebonden. Met zoeken op locatie en zoeken op persoonsnaam is vervolgens alles te traceren.
- Beeld/scan is volledig (kwalitatief-aan-de-maat scan): zoomen, roteren, spiegelen, kopiëren, projecteren, inscannen, printen, lichter/donkerder, inkleuren.
- Gekoppelde *hyperlinks* naar instellingen als kadaster, en bijv. *geo-web service* (biedt mogelijkheid dossiers via een kaart te ontsluiten)
- Mogelijkheid om problemen te rapporteren (zoals: toont scan niet, traag, onduidelijk).

Gemeentelijke aspecten

- Acceptabele omvang inzet personele en financiële middelen t.b.v. overbrenging digitale archiefbescheiden.
- Verantwoorde meerjarige prijs-/kwaliteitsverhouding bijdrage t.b.v. DDO.
- Verantwoorde omvang (grootste gemene deler) kosten maatregelen aanpassing gemeentelijke IT-infra (hardware, software, networks).

Wat betreft de beheerorganisatie (RHCe) moet sprake zijn van volledige *hardware-, software- en connection* -infrastructuur c.a. rond zorg/beheer cf. de verantwoordelijkheid voor de inrichting van de bewaarplaats voor analoge archieven, inclusief aanwezige of in te huren deskundigheid.

Daarnaast uiteraard de eisen van financiële dekking en voldoen aan wet- en regelgeving (aanbesteding- en mededinging).

Het bovenstaande betreft RHCe-eisen naar huidig inzicht, gemeenten is verzocht nadere wensen in te brengen.