



Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 27 februari 2017, 2016-0000221412, tot Besluit digitale vervanging microfilms met archiefbescheiden bevattende personeelsgegevens SZW

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009,

Besluit:

Ten behoeve van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Artikel 1 Reikwijdte

Dit besluit heeft betrekking op archiefbescheiden op microfilm die behoren tot dossiers van voormalig personeelsleden, tewerkgestelde gewetensbezwaarden militaire dienstplicht en de zuivering van overheidspersoneel na de Tweede Wereldoorlog (de zgn. bijzondere rechtspraak) van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, over de periode 1937 tot en met 1997. Deze archiefbescheiden worden vervangen door digitale reproducties. Deze vervanging betreft alle archiefbescheiden op microfilm die betrekking hebben op personeelsgegevens, correspondentie en besluiten zoals beschreven in de Basis Selectiedocumenten Overheidspersoneel, Deelbeleidsterrein Arbeidsverhoudingen bij de overheid; Overheidspersoneel, Deelbeleidsterrein Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel; Overheidspersoneel, Deelbeleidsterrein Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit; Overheidspersoneel, Deelbeleidsterrein Arbeidsomstandigheden bij de overheid; Overheidspersoneel, Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie.

Artikel 2

De digitale vervanging geschiedt ten minste overeenkomstig de specificaties en instellingen zoals deze zijn opgenomen in de bijlage en op de wijze zoals beschreven in het Handboek Digitale Vervanging Microfilms Personeelsgegevens. Gedurende de termijn voor bezwaar en beroep ligt het Handboek Digitale Vervanging Microfilms Personeelsgegevens op aanvraag ter inzage bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (bibliotheek@minszw.nl).

Artikel 3

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt gepubliceerd.

Artikel 4

De digitale vervanging wordt uitgevoerd door de Afdeling Document- en Informatiemanagement van de Directie Bedrijfsvoering.

Artikel 5

Deze regeling kan worden aangehaald als Vervangingsbesluit personele archiefbescheiden ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Deze regeling wordt met bijlage in de Staatscourant geplaatst met uitzondering van het Handboek Digitale Vervanging Microfilms Personeelsgegevens dat ter inzage wordt gelegd bij de Bibliotheek van de afdeling Document- en informatiemanagement van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
I. Nijboer*



BIJLAGE

Deze bijlage bevat de eisen waaraan de uitvoering van het vervangingsproces ten minste zal voldoen, een en ander overeenkomstig artikel 26b van de Archiefregeling.

Artikel 26b van de Archiefregeling luidt aldus:

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart/wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Ad a.

De reikwijdte van het vervangingsproces is beschreven in artikel 1 van het vervangingsbesluit.

Ad b.

Voor het lezen van de microfilms is gekozen voor een Canon Autocarier 100C en voor het scannen voor een en Canon Microfilm Scanner 350 II met de volgende eigenschappen:

- Scannen in zwart/wit bij 300 dpi.
- Apparatuur is ingesteld op 30 mm negatieffilm op spoel.
- De filmspoel wordt aan de linkerkant van het apparaat ingevoerd met behulp van een e-clip.
- Per scan wordt steeds 1 (één) filmspoel tegelijkertijd afgelezen.

De standaard instelling voor het scannen is zwart/wit, dit omdat de microfilms geen kleur bevatten. Voor het scannen in zwart-wit is gekozen voor een minimale resolutie van 300 DPI 8 Bit. Het resultaat is van een gemiddelde kwaliteit, alle relevante details zijn zichtbaar.

Voor verdere specificaties wordt verwezen naar de website van de producent.

Ad c.

Het scanstation is voorzien van 'Capture-software' (Capture Perfect 3.0) voor het batchgewijs scannen van documenten. Met de hand wordt bepaald wat de inhoud van een batch moet zijn: afhankelijk van soort dossier per document of serie documenten.

De kwaliteitsinstellingen zijn minimaal:

- 300 dpi.
- A4-formaat.
- JPEG quality - 82 (op schaal van 1 tot 100).
- Zwart/wit.

De Virtual ReScan instellingen zijn minimaal:

Clarity (helderheid) zwart/wit:

- auto Brightness default 45
- auto Contrast default 50

Automatisch staat de Sensitivity op High (5) en de intelligent clean-up op Normaal (3) (onderdrukking van de achtergrond).

De Noise (ruis) instellingen zijn minimaal:

- handmatig instellen via keuzes:
 - Black & White



- Error Diffusion
- Text enhanced
- 256-level grey
- Auto exposure (automatische belichting): uit, gebeurt handmatig
- Line filter (negeert dunne lijntjes): uit, gebeurt handmatig
- Speckle Removal Filter (negeert kleine puntjes): uit, gebeurt handmatig;
- Halftone pictures: uit, gebeurt handmatig.

Deskew (uitlijnen) instellingen zijn minimaal:

- Het uitlijnen van documenten gebeurt handmatig:
 - Roteren
 - Zoom
 - focus
- Deskew (randen van de betreffende pagina rechtzetten): uit, handmatig.
- Auto Crop (zoekt de grenzen van de pagina en past de scan hierop beeldvullend aan): uit, handmatig
- Edge cleanup (haalt eventuele zwarte randen van de scan af): uit, handmatig:
 - Autodetectie (auto detection), vult scan uit, zodat geen marges
 - autodetectie met marge (auto detection with margin), idem met marges
- Automatische formaat herkenning – aan.
- Fine Angle Adjustment (automatische afwijking van de scanhoek) – n.v.t.

Voor verdere specificaties wordt verwezen naar de website van de producent.

Ad d.

Standaard wordt gescand in zwart-wit, dit omdat de microfilms geen kleur bevatten. Indien het materiaal dit noodzakelijk maakt, kan gekozen worden voor scanning in grijswaarden, waarbij de resolutie kan worden aangepast.

Ad e.

Scanning vindt standaard plaats op batch-niveau. Een batch kan bestaan uit één document tot een (onbeperkte) serie documenten, afhankelijk van de opbouw van een betreffend dossier. Per dossier wordt dit bepaald en handmatig uitgevoerd.

Documenten worden standaard in PDF formaat gedigitaliseerd, waarbij documenten niet worden bewerkt. Optioneel kunnen OCR en compressie worden ingeschakeld. Omdat de batches na scanning direct apart worden opgeslagen, is een batch-scheidingstype niet ingeschakeld.

Aan het digitale dossier worden ten minste de volgende metagegevens toegevoegd:

- de familienaam voluit en initialen en tussenvoegsel van de medewerker;
- de geboortedatum van de medewerker;
- de naam van het dienstonderdeel waar de medewerker werkzaam was;
- het personeelsnummer indien van toepassing;
- de functie indien van toepassing;
- indien het een tewerk gestelde gewetensbezwaarde betreft: code van militaire dienstplichtige.

Aan documenten met betrekking tot de zuivering van overheids personeel worden de volgende meta-gegevens extra toegevoegd:

- Soort document;
- Steller van het document;
- Onderwerp document;
- Datum document.

Tenslotte worden bij plaatsing in het DMS/RMA Digidoc2 de volgende gegevens geregistreerd:

- de naam van de scanmedewerker;
- de user-id van de scanmedewerker;
- (de naam van de controleur);

Ad f.

Bij de vorming van de digitale reproductie wordt een visuele kwaliteitscontrole uitgevoerd door de scanmedewerker. Deze controle beslaat de volgende onderdelen:

- leesbaarheid (is de reproductie minstens even leesbaar als het origineel);
- volledigheid (is de reproductie gelijk aan het origineel);
- authenticiteit (is de reproductie gelijk aan het origineel);



- aantal pagina's (is de reproductie gelijk aan het origineel);
- volgorde van de pagina's (is de reproductie gelijk aan het origineel);
- onvolkomenheden (er mogen geen storende strepen, vlekken of vouwen aanwezig zijn).

Afwijkingen worden meteen gecorrigeerd en afgehandeld. Indien nodig kunnen pagina's vervangen of ingevoegd worden vanaf de scanner of vanuit een bestand. Hiervan wordt een administratie bijgehouden.

Ad g.

Na de vervangingscontrole worden de vervangen en te vernietigen microfilms in de daarvoor bestemde kluizen gedeponeerd. Na afloop van het vervangingsproces (inclusief kwaliteitscheck) draagt de coördinator Procesbeheer zorg voor de vernietiging van de microfilms door Reisswolf Randstad BV. Met dit bedrijf worden afspraken gemaakt met betrekking tot de controle op de daadwerkelijke vernietiging van de microfilms.

Ad h.

Nadat de documenten zijn voorzien van metadata wordt een kwaliteitscontrole op de vervanging uitgevoerd. Dit gebeurt middels een steekproef op correct- en volledigheid en scankwaliteit. De coördinator voert deze uit op basis van de rato nieuw gevormde dossiers / scans.

Bij afwijkingen in kwaliteit vanwege hard- en/of software problemen wordt volgens het onderhoudscontract expertise ingeschakeld.