



Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 21 december 2016, nr. O&B/699178, inzake de routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers, concern OCW (Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers OCW 2016)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995;
- artikel 26b van de Archiefregeling;
- de Regeling Informatiebeheer OCW 2013;
- het Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 3 november 2009, nr. CO/BIC/P-DIR/154080, tot het verlenen van machtiging aan P-Direkt, gepubliceerd in de Staatscourant op 17 november 2009, nr. 17314

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot routinematige vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van het *BSD 'Mens en Werk'* voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals beschreven in het vastgestelde *Handboek Digitale Vervanging Personeelsdossiers*, onderhouden en beheerd door ministerie BZK/P-Direkt.
3. Het Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers OCW wordt ingetrokken.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers OCW 2016.

Dit besluit zal met de bijlage en toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
M. Bussemaker*



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 verschafft 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 scannen is gekozen voor compacte afdelingsscanners met de volgende eigenschappen:

- Scannen in kleur of zwart/wit- Minimaal 60 pagina's per minuut bij 300 dpi.
- Invoer aan de voorzijde en optie voor recht papiertraject (portrait).
- Papierinvoer van minimaal 100 vel.
- Bedrijfscyclus van minimaal 7.500 scans per dag.

De standaard instelling voor het scannen is zwart/wit. Het scannen in kleur wordt telkens handmatig door de scanmedewerker ingesteld.

Voor het scannen in zwart-wit is gekozen voor een minimale resolutie van 300 DPI 8 Bit.

Voor het scannen in kleur is gekozen voor een minimale resolutie van 300 DPI 24 Bit.

- Voor gedrukte teksten in zwart/wit betekent dat een bijna hoge kwaliteit, Alles is goed leesbaar.
- Voor gedrukte teksten in kleur betekent dat een hoge kwaliteit, alles is bijzonder goed leesbaar.
- Voor afbeeldingen in zwart/wit betekent dat een gemiddelde kwaliteit, alle relevante details zijn zichtbaar.
- Voor afbeeldingen in kleur betekent dat een hoge kwaliteit, alle relevante details zijn heel goed zichtbaar.

De kwaliteitsinstellingen zijn minimaal:

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

De Virtual ReScan instellingen zijn minimaal:

Clarity (helderheid)

	Zwart/wit:	Kleur:
– auto Brightness default	45	50
– auto Contrast default	50	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:

- Line filter (negeert dunne lijntjes) – Laag; Bij zwart/wit is de lineweight op normaal (5).
- Speckle Removal Filter (negeert kleine puntjes) – Zeer laag. (small 4).
- Halftone pictures – normaal (50%) Density.

De Skew (uitlijnen) instellingen zijn minimaal:

- Deskew (randen van de betreffende pagina rechtzetten) – aan.
- Auto Crop (zoekt de grenzen van de pagina en past de scan hierop beeldvullend aan) – aan.
- Edge cleanup (haalt eventuele zwarte randen van de scan af) – aan.
- Auto orientation (automatische pagina oriëntatie) – aan.
- Fine Angle Adjustment (automatische afwijking van de scanhoek) – uit.
- Edge Fill (automatische aanvullen met achtergrond bij hoekjes/randjes) – uit.
- Auto Hole Fill (automatische perforatiegaten opvulling) – aan.

De kleurinstellingen zijn minimaal:

- Colordetection (automatische kleurherkenning) – uit.

De Background (achtergrond)instellingen zijn minimaal:

- Enable smoothing (sta regulering toe) – uit;
- Background color (standaard achtergrondkleur) – uit;
- Background Color Sensitivity (gevoeligheid van de achtergrondkleuren) – uit

De Blank Page (blanco pagina) instellingen zijn minimaal:

- Enable Deletion (verwijderen toestaan) – aan.
- Content Sensitivity (gevoeligheid op aanwezige content) – 50 (op schaal van 100) waarbij gaten worden genegeerd.

Ad c.

De scanstations zijn voorzien van 'Capture-software' voor het batchgewijs scannen van documenten, om deze vervolgens te verrijken door er informatie aan toe te voegen (metadata) tenminste overeenkomstig NEN-ISO 23081.

Aanvullend zijn de scanstations voorzien van 'Virtual ReScan-software' die er voor zorgt dat de scanner altijd heldere, schone en leesbare beelden produceert zonder hiervoor steeds de instellingen van de scanner aan te hoeven passen.

Ad d.

Standaard wordt gescand in zwart-wit. Indien een document echtheidskenmerken bevat (wettelijk identiteitsbewijs, diploma, VOG) wordt kleurrelevant gescand. Dit wordt telkens handmatig ingesteld bij het scannen.

Ad e.

Het scanproces vindt batchgewijs plaats. Per zorgdrager wordt er een batchclass aangemaakt ten behoeve van het validatieproces waarbij de metadata en de specifieke kenmerken worden toegekend aan het digitale document.

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

- de code van de desbetreffende medewerker;
- de geboortedatum van de desbetreffende medewerker;
- een code voor de organisatie waar de medewerker werkzaam is;
- de documentdatum;
- een categoriecode;
- een code voor het proces waar het document toe behoort;
- de naam van de scanmedewerker;
- de user-id van de scanmedewerker;
- een code voor de categorie waartoe het document behoort;
- een code voor het notitiedocument;
- de afhandelingsdatum;
- de naam van de controleur;

Documenten worden standaard in PDF/A formaat gedigitaliseerd.

Documenten worden niet bewerkt en worden niet gecomprimeerd.



Ad f.

Nadat de documenten tijdens het valideren zijn voorzien van metadata worden deze geverifieerd op correct- en volledigheid. Daarbij wordt het vier-ogen principe toegepast. De medewerker die heeft gevalideerd, mag niet verifiëren. Dit zal bij het toekennen van autorisaties in het computersysteem worden verwerkt.

Afwijkingen worden meteen gecorrigeerd en afgehandeld. Hiervan wordt een administratie bijgehouden. Onvolkomenheden worden inhoudelijk besproken met degene die deze onvolkomenheden heeft veroorzaakt.

Ad g.

Na de zogenaamde vervangingscontrole worden in opdracht van de zorgdrager de te vernietigen papieren documenten verzameld in een speciaal daarvoor bestemde container. Deze container wordt door een gespecialiseerd vernietigingsbedrijf opgehaald en de inhoud wordt vervolgens vernietigd. Op het proces is een Track & Trace van toepassing. Van de feitelijke vernietiging van het papier wordt door het vernietigingsbedrijf een verklaring afgegeven.

Ad h.

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 gelijk aan het origineel);
- volledigheid (is de reproductie gelijk aan het origineel);
- authenticiteit (is de reproductie gelijk aan het origineel);
- kleurstelling (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 strepen, vlekken of vouwen aanwezig zijn);
- lege pagina's (er mogen geen lege pagina's zonder paginanummering aanwezig zijn);
- scankwaliteit (1x per week wordt een controle op de scankwaliteit en de instellingen uitgevoerd door middel van testvellen (referentiekaarten);
- scanvoorbladen (de batch wordt voorzien van scanvoorbladen. Deze specifieke voorbladen zijn voorzien van pijlen die de richting aangegeven van hoe de documenten in de invoerla gelegd moeten worden. In een batch te scannen documenten moeten de scanvoorbladen dus altijd dezelfde richting uit wijzen).

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

Voordat de gedigitaliseerde documenten (reproducties) naar de tijdelijke archiefruimte worden verplaatst, wordt er maandelijks een interne controle op het verwerkingsproces uitgevoerd. Na eventuele correcties worden de betreffende documenten vrijgegeven voor transport naar de tijdelijke archiefruimte in afwachting van de vervangingscontrole.



TOELICHTING

Voor het besluit tot digitale vervanging van de personeelsdossiers gebruikt OCW de normen die zijn vastgelegd in de Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 1.0, gepubliceerd op 25 februari 2014 door het programma Archief 2020.

Dit besluit komt in de plaats van het Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 7 augustus 2011, nr. FMICT/293261, inzake de routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers (Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers OCW), gepubliceerd in de Staatscourant van 23 augustus 2011, nr. 15249

Dit besluit is voorts ter aanvulling op het Besluit van de directeur-generaal DUO betreffende vervanging personeelsdocumenten/dossiers (P-documenten) DUO, gepubliceerd in de Staatscourant van 1 mei 2015, nr. 11816.

P-Direkt en OCW

Vanaf 1 januari 2015 biedt P-Direkt de dienst Centrale Archiefvoorziening Personeelsdossiers (CAP). De doelstelling van deze dienst is om papieren documenten voor het personeelsdossier feitelijk te vervangen door een digitale reproductie en daarmee de status te geven van officieel dossierstuk. Elke zorgdrager neemt daartoe een vervangingsbesluit.

Binnen de sector Rijk is gekozen voor gezamenlijk beheer van de personeelsdossiers in een Shared Service Centrum (P-Direkt). OCW heeft zich hierbij aangesloten. P-Direkt is belast met de verwerking en opslag van personeel gerelateerde documenten in het digitale personeelsdossier en de wettelijke informatieverstrekking aan derden.

Verantwoordelijkheden

P-Direkt is gemachtigd tot het verrichten van feitelijke handelingen (o.a. digitale vervanging) die verband houden met de dienstverlening van P-Direkt. Voor het digitale personeelsdossier betekent het dat P-Direkt verantwoordelijk is voor het beveiligen van de persoonsgegevens, de juiste verwerking van documenten in het digitale personeelsdossier en voor de integriteit, de veiligheid en beschikbaarheid van het systeem waarin de personeelsdossiers digitaal zijn opgeslagen. OCW is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van de persoonsgegevens aan P-Direkt.

In de eerste plaats is (en blijft) het bestuur *zorgdrager* in het kader van de Archiefwet 1995 en neemt in die hoedanigheid een besluit tot vervanging op grond van artikel 7 van die wet.

Daarnaast is het bestuur *administratieplichtige* voor de Algemene wet inzake rijksbelastingen en onderhoudt daartoe de relevante digitale gegevens op grond van artikel 52, vijfde en zesde lid van de Algemene wet inzake rijksbelastingen.

Tenslotte is het bestuur *verantwoordelijke* voor de Wet bescherming persoonsgegevens en zorgt in die hoedanigheid voor een behoorlijke en zorgvuldige verwerking van personele gegevens op grond van artikel 6 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Het handboek geeft een nadere en gedetailleerde uitwerking van de gehanteerde normen en de wijze waarop deze dienen te worden nageleefd en (blijvend en regelmatig) gecontroleerd.

Handboek digitale vervanging P-direkt

De benodigde beschrijving het vervangingsproces is vastgelegd in het *Handboek Digitale Vervanging Personeelsdossiers P-Direkt*. Deze ligt ter inzage bij P-direkt.

In het *Handboek Digitale Vervanging Personeelsdossiers P-Direkt* wordt uitgegaan van de juridische grondslag voor het vervangingsproces: art. 7 Archiefwet 1995 in combinatie met art. 2 en art. 6 Archiefbesluit 1995 en artikel 26b Archiefregeling. Uit deze artikelen kan worden geconcludeerd dat OCW bevoegd is archiefbescheiden te vervangen door reproducties met het doel de vervangen archiefbescheiden te vernietigen. Daarnaast is van belang dat OCW rekening houdt met haar taak als overheidsorgaan, de verhouding met andere overheidsorganen, de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultuur erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen. Tot slot kan worden geconcludeerd dat bij het vervangingsproces



rekening moet worden gehouden met de kwaliteit van de reproducties. Die moet dusdanig zijn dat een juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden gewaarborgd is.

Het in artikel 1 van het besluit bedoelde **BSD 'Mens en Werk'** (voluit: *Basisselectiedocument P-dossier is Mens-en-werk, 1945-*), het basisselectiedocument op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier, is te raadplegen via de website van het **Nationaal archief**.