



Besluit van het bestuur van de Rechtbank Oost-Brabant van 22 mei 2018, met betrekking tot digitale vervanging van personele archiefbescheiden

Het bestuur van de Rechtbank Oost-Brabant

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

besluit

Artikel 1. Reikwijdte

Dit besluit heeft betrekking op archiefbescheiden op papier die behoren of zullen gaan behoren tot het personeelsdossier van de medewerkers van de Rechtbank Oost-Brabant. Deze archiefbescheiden worden vervangen door digitale reproducties. Deze vervanging betreft alle papieren archiefbescheiden die betrekking hebben op personeelsgegevens en salarisgegevens zoals beschreven in het 'Basiselectiedocument P-dossier is Mens-en-werk, 1945, en voor zover die géén betrekking hebben op

- a. alles wat het functioneren of de integriteit raakt van rechterlijk ambtenaren en
- b. alles wat het functioneren of de integriteit raakt van bij Koninklijk Besluit benoemde bestuurders van de Rechtspraak.

Artikel 2.

De digitale reproductie geschiedt ten minste overeenkomstig de specificaties en instellingen zoals deze zijn opgenomen in de bijlage en in het Handboek Digitale Vervanging Personeelsdossiers van de Rechtbank Oost-Brabant.

Artikel 3.

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

Artikel 4.

Dit besluit wordt aangehaald als: Vervangingsbesluit personele archiefbescheiden Rechtbank Oost-Brabant.

Dit besluit wordt met bijlage in de Staatscourant geplaatst. Het Handboek Digitale Vervanging Personeelsdossiers van de Rechtbank Oost-Brabant ligt ter inzage bij Team HRM & Communicatie, kamer C5.02 en wordt op verzoek digitaal ter beschikking gesteld.

's-Hertogenbosch, 22 mei 2018

*Het bestuur van de Rechtbank Oost-Brabant,
C.M. Wiertz-Wezenbeek
President*



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 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.