



## **Besluit van de Minister van Economische Zaken en Klimaat van 14 december 2018, nr. DB/17085085, inzake de digitale vervanging van archiefbescheiden personeelsdossiers van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (Vervangingsbesluit personele archiefbescheiden Ministerie van Economische Zaken en Klimaat)**

De Minister van Economische Zaken en Klimaat,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 2 en 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009;

Gelet op het Besluit van de Minister van Economische Zaken en Klimaat van 14 december 2018, nr. WJZ/18272243, tot het verlenen van machtiging aan P-Direkt;

Besluit:

### **Artikel 1**

Dit besluit heeft betrekking op archiefbescheiden op papier die behoren of zullen gaan behoren tot het personeelsdossier van de medewerkers van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat. Deze archiefbescheiden worden vervangen door digitale reproducties. Deze vervanging betreft alle papieren archiefbescheiden die betrekking hebben op personeelsgegevens en salarisgegevens zoals beschreven in het 'Basisselectiedocument P-dossier is Mens-en-werk'.

### **Artikel 2**

De digitale reproductie geschiedt ten minste overeenkomstig de specificaties en instellingen zoals deze zijn opgenomen in de bijlage het Handboek Digitale Vervanging Personeelsdossiers P-Direkt van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

### **Artikel 3**

Dit besluit treedt in werking te rekenen vanaf 1 januari 2019.

### **Artikel 4**

Dit besluit wordt aangehaald als: Vervangingsbesluit personele archiefbescheiden Ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

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

*'s-Gravenhage, 14 december 2018*

*De Minister van Economische Zaken en Klimaat,  
E.D. Wiebes*



## BIJLAGE BEHORENDE BIJ HET BESLUIT DIGITALE VERVANGING ARCHIEFBESCHIEDEN MINISTERIE VAN ECONOMISCHE ZAKEN EN KLIMAAT

Deze bijlage bevat een samenvatting van het Handboek Digitale Vervanging Personeelsdossiers P-Direkt van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en verschaft inzicht in de aspecten van het door de zorgdrager, de Minister van Economische Zaken en Klimaat, toegepaste vervangingsproces als bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling 2009.

### Artikel 26b. Archiefregeling 2009, aspecten vervangingsproces

De zorgdrager verschaft in het vervangingsbesluit, 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 vervangingsbesluit, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsbesluit 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 dit 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.

Voor het scannen in zwart-wit is gekozen voor een minimale resolutie van 300 DPI 8 Bit. Indien kleur door de scanners gedetecteerd wordt, zal de betreffende pagina toch zwart-wit worden gescand.

Voor het scannen in kleur is gekozen voor een minimale resolutie van 300 DPI 24 Bit. Het scannen in kleur wordt telkens handmatig ingesteld. Op aanvraag is er wel een kleurenprofiel te in te stellen.

- 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.
- True color of zwart / wit.
- OCR quality – High.



### De Virtual Rescan instellingen zijn minimaal:

|                           | Zwart/wit: | Kleur: |
|---------------------------|------------|--------|
| - auto Brightness default | 45         | 50     |
| - auto Contrast default   | 50         | 50     |
| • Gamma                   | 0          | 0      |

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 (rechtzetten) – aan.
- Auto Crop (zoekt de grenzen van de pagina en past de scan hierop aan) – aan.
- Edge cleanup (haalt eventuele zwarte randen van de scan af) – aan.
- Auto orientation (automatische pagina orientatie herkenning) – 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.
- Detect small color areas (herkenning van kleine vlakken kleur) – aan – 50 (op schaal van 100).

### De Background (achtergrond)instellingen zijn minimaal:

- Enable smoothing (sta regulering toe) – aan.
- Background color (standaard achtergrondkleur) – Automatisch;-Background Color Sensitivity (gevoeligheid van de achtergrondkleuren) – aan – 50 (op schaal van 100). In kleurscanmodus is deze instelling 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). Module Validation. Aanvullend zijn de scanstations voorzien van 'Virtual ReScan-software' dat 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 departement wordt er een batchclass aangemaakt ten behoeve van het validatieproces waarbij de metadata en de specifieke kenmerken worden toegekend aan het digitale document. Documenten worden standaard in PDF/A formaat gedigitaliseerd.

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. Om vervanging te waarborgen wordt het vier ogen principe toegepast. De medewerker welke heeft gevalideerd mag niet verifiëren. Dit wordt autorisatietechnisch in het systeem afgevangen. Module Verification.

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 het departement 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. Van de feitelijke vernietiging van het papier wordt door het vernietigingsbedrijf een verklaring afgegeven.

#### **Ad. h**

Voordat het scannen plaatsvindt wordt een kwaliteitscontrole uitgevoerd door de scanmedewerker. Deze controle bestaat 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);
- 1x per week een controle op de scankwaliteit en instellingen doormiddel van testvellen, zoals de Macbeth chart.

Vervolgens wordt de batch 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.