

Nota voor burgemeester en wethouders

Team
DOWR-I

Onderwerp

Vervanging en archivering personeelsdossiers

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2019-000630	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	16-07-2019
Datum	16-07-2019	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		College van B & W	
Portefeuillehouder Burgemeester		- Burgemeester	- Weth. Grijsen
		- Weth. De Geest	- Weth. Verhaar
		- Weth. Walder	- Weth. Rorink

Besluitenlijst	d.d.	d.d.	d.d.
<input type="checkbox"/> Akkoordstukken	--	<input checked="" type="checkbox"/> Openbaar	16-07-2019
		<input type="checkbox"/> Besloten	--

Routing	d.d.	par.	
Teammanager PSA	01-07-2019	<input type="checkbox"/> adj.secr.	--
Programmamanager BV	28-06-2019	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	10-07-2019
Directeur BV	09-07-2019	BIS Openbaar	
Portefeuillehouder BV	10-07-2019	Status	Definitief 2019-07-18

Bijlagen

Tekst college besluit

Handboek Retrospectieve vervanging personeelsdossiers

Wijzigingstekst t.b.v. het Handboek Vervanging documenten postproces Deventer 2016

B & W d.d.: 16-07-2019

Besloten wordt:

- 1 Het besluit tot vervanging van de documenten zoals daarin beschreven, vast te stellen en bekend te maken conform het bepaalde in de Archiefwet 1995 en de Algemene Wet Bestuursrecht;
- 2 het Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers vast te stellen;
- 3 de bestaande procedures m.b.t. het vervangen van daarvoor in aanmerking komende documenten te formaliseren door het opnemen daarvan in het Handboek Vervanging documenten postproces en daarvoor de wijzigingstekst vast te stellen;
- 4 de Algemeen directeur te machtigen tot het opmaken van de verklaringen van vervanging als bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995, met de bevoegdheid ter zake machtiging te verlenen aan de Teammanager PSA;
- 5 de Teammanager PSA te belasten met de uitvoering van dit besluit en met de uiteindelijke vernietiging van het bestand analoge personeelsdossiers;
- 6 de nota en het besluit openbaar te maken.

Financiële aspecten:

Financiële gevolgen voor de gemeente?	Nee
Begrotingswijziging	Nee

Voorstel openbaarmaking conform Wet Openbaarheid Bestuur (Wob)

- De nota en het besluit openbaar te maken
- De nota en het besluit openbaar te maken vergezeld van bijgaand persbericht
- De nota en het besluit openbaar te maken nadat
- De nota en het besluit openbaar te maken, behalve...

Het besluit openbaar te maken, maar niet de nota, gelet op artikel:

De nota en het besluit niet openbaar te maken, gelet op artikel:

Kennisgeving/ Bekendmaking Awb

Kennisgeving (publicatie) conform Awb

Nee

Bekendmaking conform Awb

Ja

ADVIESRADEN:

Moet een van de adviesraden gehoord worden of op de hoogte gesteld?

Nee

Toelichting

Inleiding

Met ingang van 1 november 2013 zijn de personeels- en salarisadministraties van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte samen verder gegaan als DOWR PSA en ondergebracht in de (gastheer) gemeente Raalte.

De analoge personeelsdossiers van de medewerkers van de drie gemeenten zijn in 2013 en 2014 gedigitaliseerd. De digitale personeelsdossiers werden aanvankelijk in een Sharepointomgeving gezet en de analoge personeelsdossiers werden in Raalte geplaatst. Zowel het analoge als het digitale archiefbeheer was belegd bij de afdeling DIV van Raalte.

In april 2016 zijn de digitale personeelsdossiers opgenomen in YouForce. Het beheer van de digitale content werd bij team PSA belegd en het analoge beheer is gestopt. Per 1 april 2016 zijn de digitale dossiers leidend, waarmee YouForce als digitaal archiefsysteem is aangewezen. Het analoge personeelsarchief (per gemeente) werd daarmee 'afgesloten'. De analoge dossiers kunnen nu vernietigd worden.

Beoogd resultaat

Er is geen reden meer om de fysieke personeelsdossiers te bewaren. Om deze - als één totaalbestand - te vernietigen, dient er een vervangingsbesluit en een "Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers" vastgesteld te worden. Daarmee worden de bestaande (en afgesloten) analoge bestanden formeel vervangen door de digitale dossiers. Het analoge bestand moet vervolgens worden vernietigd.

Met de implementatie van YouForce kunnen verschillende personele werkprocessen digitaal worden geïnitieerd en afgehandeld. Toch resteert er nog een 'restcategorie' analoge (inkomende en uitgaande) documenten. Deze worden gescand en aan de digitale dossiers toegevoegd. Eén en ander dient nog geformaliseerd te worden. Dit doen we met een bestuurlijk besluit tot het wijzigen van het vigerende 'Handboek Vervanging documenten postproces', met o.a. een nieuwe paragraaf over het specifiek vervangen van genoemde documenten. De wijzigingstekst van het Handboek is als bijlage toegevoegd.

Kader

Het (wettelijk) kader ten behoeve van het (mogen) vervangen van documenten met de status 'archief' is bepaald in de Archiefwet 1995 (artikel 7), het Archiefbesluit 1995 (artikelen 2,6,8) en de Archiefregeling (artikel 26). Daarnaast: Besluit informatiebeheer Deventer 2017 (artikel 7.2 en 11).

Argumenten voor en tegen

Argumenten voor:

- Het bestand is afgesloten per april 2016 en in vergelijking met de digitale dossiers incompleet
- Beheeractiviteiten, zoals het periodiek vernietigen van dossiers, zijn niet meer nodig
- Het ongebruikte, incomplete bestand neemt (opslag) ruimte in.

Argument tegen:

- Met het vervangen van de analoge brondocumenten zijn deze definitief vernietigd en kan er niet meer op terug worden gevallen.

Extern draagvlak (partners)

De gemeentearchivaris Deventer is conform artikel 7.2 (Besluit Informatiebeheer Deventer 2017) om advies gevraagd en akkoord.

Financiële consequenties

Gemaakte kosten ten behoeve van het (extern) laten opstellen van het Handboek retrospectieve vervanging zijn gedekt uit het restant budget Programma Digitaal Werken.

Aanpak/uitvoering

Met de bekendmaking van het Vervangingsbesluit en het Handboek en een intranetbericht daarover wordt de interne organisatie op de hoogte gesteld van het vernietigen van de oude analoge dossiers. Hiermee zijn de medewerkers (aan de hand van het digitaal personeelsdossier in YouForce) in de gelegenheid om eventuele onvolkomenheden te checken. Daarnaast zullen enkele aangewezen medewerkers van team PSA en/of DIV (Raalte) een percentage dossiers doorlichten op eventuele bijzonderheden.

Daarna worden de analoge dossiers aangeboden voor vernietiging, conform de werkwijze die in de gemeente Raalte van toepassing is. De 'Verklaring van vervanging' wordt ondertekend door de teammanager PSA die daarvoor gemachtigd is conform collegebesluit.

Voor wat betreft het vervangen van de nu nog structureel te ontvangen en versturen analoge documenten worden afspraken geactualiseerd en geformaliseerd. Hierover zal breed worden gecommuniceerd.

Nota nr. : 2019-000630
Team : I-Werkorganisatie

Deventer, 16 juli 2019

Burgemeester en wethouders van Deventer,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling,

BESLUITEN

1. Tot retrospectieve vervanging van de documenten (archiefbescheiden), zoals die onder de noemer van personeelsdossiers zijn geordend, door reproducties ingevolge artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995

van de navolgende archiefbescheiden, waarvan ingevolge de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (Selectielijst 2012) een groot percentage voor vernietiging in aanmerking komt.

Omschrijving van de te vervangen en te vernietigen bescheiden:

De substitutie (vervanging) door reproducties omvat de personeelsdossiers van alle gemeentelijke medewerkers zoals die in dienst waren op – en vanaf 1 november 2013 tot aan het beëindigen van de betreffende analoge archiefvorming per 1 april 2016.

Waarborging van de belangen:

- a. De reproductie is geschiedt op de wijze zoals omschreven in het bij dit besluit behorende Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers DOWR gemeenten, zoals door ons vastgesteld d.d. 16 juli 2019
- b. De reproductie van desbetreffende archiefbescheiden is wenselijk vanuit oogpunt van 'digitaal – en flexibel kunnen werken' alsmede een efficiënte bedrijfsvoering en ruimtebesparing
- c. Het belang van de gegevens voor de gemeente Deventer is gewaarborgd; de analoge documenten zijn op een dusdanige wijze gescand dat er geen enkel verlies van gegevens op is getreden
- d. Ook het belang van de gegevens voor recht- en bewijszoekenden, eventueel historisch onderzoek en de eventuele waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed is door de scanprocedure gewaarborgd
- e. De vervangen analoge bestanden zullen 6 weken na dit besluit worden vernietigd. Die vernietiging gebeurt onder verantwoordelijkheid van het Team PSA

2. Tot vervanging van de documenten (archiefbescheiden) zoals die onder de noemer van het postproces specifiek ter behandeling in personele processen worden ontvangen of verzonden, door reproducties ingevolge artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995

van de navolgende archiefbescheiden, waarvan ingevolge de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 (Selectielijst 2016) een groot percentage voor vernietiging in aanmerking komt.

Omschrijving van de te vervangen en te vernietigen bescheiden:

De substitutie (vervanging) door reproducties omvat alle documenten zoals die in de context van de personele processen, zoals omschreven in de nieuw opgenomen paragraaf in het Handboek Vervanging documenten postproces gemeente Deventer, vastgesteld bij collegebesluit van 1 november 2016, de organisatie inkomen of uitgaan, dan wel zijn ingekomen of uitgegaan.

Waarborging van de belangen:

- a. De reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Handboek Vervanging documenten postproces Gemeente Deventer wat daarvoor gewijzigd is conform de tekst vastgesteld bij collegebesluit van 16 juli 2019
- b. De reproductie van desbetreffende archiefbescheiden is wenselijk vanuit oogpunt van 'digitaal – en flexibel kunnen werken' alsmede een efficiënte bedrijfsvoering en ruimtebesparing
- c. Het belang van de gegevens voor de gemeente Deventer is gewaarborgd; de analoge documenten zijn op een dusdanige wijze gescand dat er geen enkel verlies van gegevens op is getreden
- d. Ook het belang van de gegevens voor recht- en bewijszoekenden, eventueel historisch onderzoek en de eventuele waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed is door de scanprocedure gewaarborgd
- e. De vervangen analoge bestanden zullen periodiek worden vernietigd. De vernietiging gebeurt onder verantwoordelijkheid van het Team PSA

De gemeentearchivaris van Deventer is bij de totstandkoming van het Handboek Vervanging betrokken geweest; haar opmerkingen zijn hierin meegenomen.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van de artikelen 8:1 en 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 6 weken na de datum van bekendmaking schriftelijk bij burgemeester en wethouders bezwaar maken.

Aldus besloten in de vergadering van 16 juli 2019

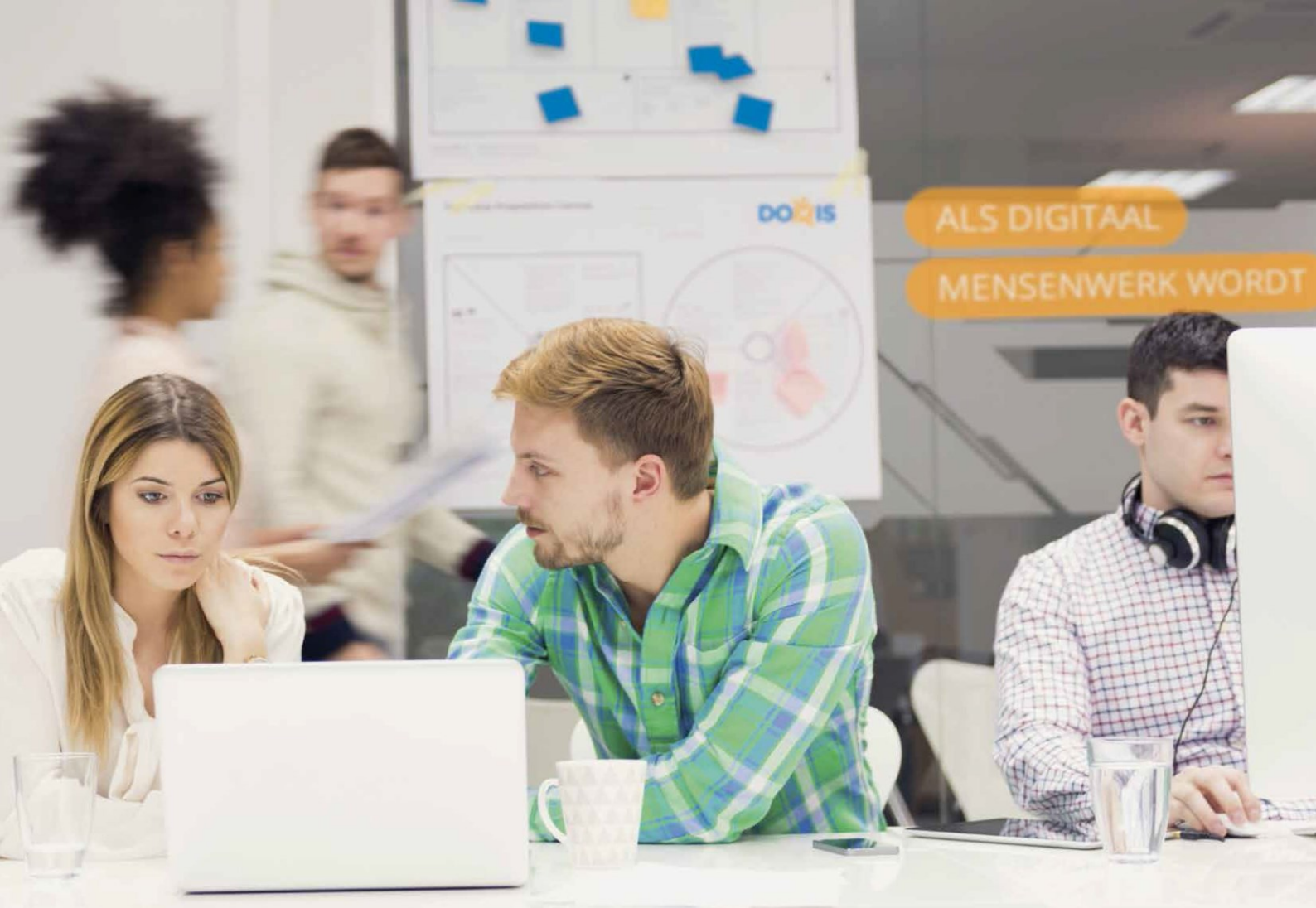
Burgemeester en wethouders van Deventer,



de secretaris,
M.A. Kossen



de burgemeester,
R.C. König



Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers

PSA-werkorganisatie Deventer, Olst-Wijhe en Raalte



colofon

Auteur: DOXIS
Datum: 15 maart 2019
Versie: 1.1
Opdrachtgever: PSA-werkorganisatie Deventer, Olst-Wijhe en Raalte

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Aanleiding	4
1.2	Doel	4
1.3	Opzet Handboek	5
2.	Vervanging van personeelsdossiers	6
2.1	Reikwijdte	6
2.2	Uitzonderingen	6
2.3	Inrichting van het vervangingsproces voor de personeelsdossiers die door DIGIWERKT zijn gedigitaliseerd	6
2.4	Digitaliseren van de dagelijkse analoge aanwas	9
2.5	Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	9
2.6	Metagegevens	9
2.7	Opslag	9

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (kortweg: de DOWR gemeenten) werken sinds 2012 samen op het gebied van hun bedrijfsvoering, waaronder op het gebied van Personeel- en Salaris Administratie (PSA). Dit heeft geresulteerd in een gemeenschappelijke PSA-werkorganisatie voor de drie gemeenten, die per 1 november 2013 in een gastheermodel is ondergebracht bij de gemeente Raalte.

De gemeenschappelijke PSA-werkorganisatie beheert sinds 1 april 2016 namens de drie gemeenten de archiefbescheiden die worden opgemaakt en ontvangen vanuit de personeel gerelateerde processen en die worden vastgelegd in YouForce. Dit betreft onder meer de informatie zoals die voorheen werd vastgelegd in de zogenaamde personeelsdossiers.

Ten behoeve van een efficiënte informatievoorziening hebben de DOWR gemeenten er in 2013 voor gekozen de personeelsinformatie uit hun analoge (papieren) personeelsdossiers te (laten) digitaliseren. De analoge dossiers zijn hiertoe in de periode 2013-2014 gedigitaliseerd door DIGIWERKT in Deventer.

In de periode daarna tot 1 april 2016 is de dagelijkse 'aanwas' aan analoge documenten 'bijgescand' en digitaal gearchiveerd door het team DIV van de gemeente Raalte. De digitale documenten werden toegevoegd aan de digitale dossiers, de analoge documenten aan de analoge dossiers.

De gedigitaliseerde personeelsdossiers als ook de dagelijks bijgescande aanwas zijn in eerste instantie opgeslagen in een werkruimte op Sharepoint waarna de digitale bestanden begin 2016 zijn gemigreerd naar het per 1 januari 2016 in gebruik genomen HR systeem YouForce. Per 1 april 2016 is met de analoge archivering gestopt, is de digitale archivering leidend conform het bestaande handboek voor routinematige vervanging en YouForce voor wat betreft de personeelsinformatie aangewezen als digitaal archiefsysteem. Ook is daarmee het (archief)beheer overgegaan naar de PSA organisatie, onder verantwoordelijkheid van de Teammanager PSA.

Op 1 november 2016 heeft de gemeente Deventer een vervangingsbesluit genomen voor de routinematige vervanging van de papieren archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken, behoudens uitzonderingen. De gemeente Olst-Wijhe heeft dit besluit genomen op 15 november 2016, Raalte op 13 december 2016. Retrospectieve vervanging, ofwel vervanging van oude archiefdelen, is in deze vervangingsbesluiten niet meegenomen.

1.2 Doel

Omdat de afgesloten analoge dossiers niet meer gebruikt en geraadpleegd worden willen de DOWR gemeenten een retrospectief vervangingsbesluit nemen voor de gedigitaliseerde (analoge) personeelsdossiers, de analoge dossiers (en bloc) vernietigen en de digitale dossiers hiermee leidend maken. Op deze wijze wordt bespaard op specifieke beheeraspecten als het 'dossier voor dossier' vernietigen van informatie maar ook op ruimtebeslag.

Ter ondersteuning van dit besluit is dit handboek vervanging opgesteld. Dit handboek heeft een compacte opzet aangezien het traject van scannen (in bulk door DIGIWERT) en bijscannen door Team DIV van de gemeente Raalte al enige jaren geleden is afgerond.

1.3 Opzet Handboek

Dit handboek volgt zoveel mogelijk de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in hoofdstuk 2 beschreven, dit voor zover de aspecten gereconstrueerd konden worden.

2. Vervanging van personeelsdossiers

2.1 Reikwijdte

De vervanging omvat alle papieren archiefbescheiden die zijn opgenomen in de personeelsdossiers van de medewerkers van de gemeente Deventer, Olst-Wijhe en Raalte die bij deze gemeenten in dienst waren op 1 november 2013 of benoemd zijn voor 1 april 2016. Van de medewerkers die na 1 april 2016 zijn benoemd is geen analoog PD opgebouwd. Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat Deventer, Olst-Wijhe en Raalte ieder zelfstandig het vervangingsbesluit nemen voor de vervanging van de eigen personeelsdossiers. Dit vervangingsbesluit wordt genomen door de zorgdrager: het college van burgemeester en wethouders. Aan dit besluit ligt wel dit gemeenschappelijk handboek ten grondslag.

2.2 Uitzonderingen

Er worden geen analoge personeelsdossiers van vervanging uitgezonderd. Wel zullen de digitale (gedigitaliseerde) personeelsdossiers behorende bij de functies van burgemeester, wethouder en gemeentesecretaris uitgezonderd worden van vernietiging. Deze dossiers worden na einde dienstverband conform de hiervoor vastgestelde termijnen digitaal overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente waar de betreffende functionaris in dienst is geweest.

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2, eerste lid, Ab. Door het uitzonderen van de hierboven genoemde dossiers en door naleving van het vervangingsproces, heeft de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek. De dossiers bevatten geen documenten die technisch niet scanbaar zijn of documenten met intrinsieke waarde.

2.3 Inrichting van het vervangingsproces voor de personeelsdossiers die door DIGIWERKT zijn gedigitaliseerd

Het vervangingsproces is zodanig uitgevoerd dat met de vervanging de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens is geborgd, dit ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. Ter informatie wordt verwezen naar de offerte van DIGIWERKT voor het digitaliseren van de analoge personeelsdossiers d.d. 3 juni 2013.

Eisen aan kwaliteit

Voor het maken van de scans heeft DIGIWERKT gebruik gemaakt van kleinformaatscanners voor documenten tot en met het formaat DIN/A3. Het merk en type van de scanners is niet bekend.

Standaard zijn de documenten in zwart-wit gescand. Een document is alleen in kleur gescand als kleur relevant is voor de interpretatie van gegevens en in het geval van een zwart-wit scan essentiële informatie verloren gaat. Het scannen in grijswaarden is niet toegepast.

Alle dossiers zijn gedigitaliseerd op een resolutie van 300 ppi. Alle pagina's zijn dubbelzijdig gescand. De scans zijn opgeslagen als multipage PDF/A-1b. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

DIGIWERKT heeft gebruik gemaakt van scansoftware van Kofax, het is niet bekend met welke versie van de software is gewerkt. De kleinformaatscanners van DIGIWERKT zijn uitgerust met meerdere sensoren die door middel van lengte- en diktemetingen van het papier voorkomen dat er meerdere documenten gelijktijdig gescand worden. De scansoftware van Kofax zorgt er o.a. voor dat er blank

page en punch hole detection plaatsvindt. Hierbij worden blanco achterzijden van documenten automatisch verwijderd en perforatiegaten opgevuld met de achtergrondkleur van het document. Ook detecteert de software geroteerde tekstpagina's d.m.v. het controleren van tekstlijnen.

De templates van de kleinformatsscanners zijn van dien aard dat handgeschreven teksten, potloodlijnen en vage stempels zo optimaal mogelijk worden weergegeven. Een scanoperator heeft op het scanproces toegezien.

Scanprofiel voor zowel zwart-wit als kleur (kleur mode onbekend):

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
PPI	300	300 pixels per inch vastleggen bij het scannen
Compressie	Niet bekend	
Papier formaat	Maximaal DIN A3	
Duplex sides:	Ja	Voor en achterkant scannen
Auto rotate	Ja	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting.
Hole fill	Ja	Gaten in de scans worden opgevuld.
Blank Page detection	Ja	Witte pagina's worden verwijderd, ingestelde waarde (percentage) is niet bekend.
Merge sides	Niet bekend	Voor en achterkant worden samengevoegd.
Auto Crop	Niet bekend	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen.
Edge clean	Niet bekend	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt).
Edge fill	Niet bekend	Randen van de scans worden niet opgevuld.
Deskew edges	Niet bekend	Scans worden automatisch rechtop gezet (bij scheef scannen).

Schonen en indexeren van de dossiers

DIGIWERKT heeft voor het (op)schonen en indexeren van de personeelsdossiers een werkinstructie opgesteld. Deze werkinstructie is niet meer beschikbaar, derhalve kan hierop voor dit handboek niet worden teruggevallen. Wel is op basis van de nog beschikbare offerte van DIGIWERKT vast te stellen dat DIGIWERKT tijdens de verschillende processtappen de nodige registraties bijhield in hun eigen Document Registratie Systeem (DRS). Deze registraties dienden om te borgen dat alle aangeleverde dossiers daadwerkelijk werden opgeschoond, werden gedigitaliseerd en digitaal werden terug geleverd aan de PSA-werkorganisatie. Tevens dienden de registraties om te borgen dat ten aanzien van een personeelsdossier de verschillende processtappen door verschillende medewerkers van DIGIWERKT werden uitgevoerd. Dit om nauwkeurigheid (door middel van onderlinge controles) in het werkproces te bevorderen.

Verder kan het volgende uit de offerte van DIGIWERKT worden opgemaakt. Voorafgaand aan het scannen van de personeelsdossiers heeft DIGIWERKT bij het schonen van de PD's gebruik gemaakt van de door de opdrachtgever aangeleverde selectielijst 'Bewaartermijnen personeelsdossier'. Deze selectielijst is aan dit handboek toegevoegd in het losse document 'Indexeringsvel DIGIWERKT'. Op basis van deze selectielijst zijn de documenten uit de dossiers verwijderd die niet behouden hoefden te worden. Tevens werden de dossiers ontdaan van nietjes, paperclips, hechtmiddelen, etc. Bij het indexeren van de dossiers werd per personeelsdossier een digitaal voorblad ingevuld dat geprint als eerste vel toegevoegd werd aan het dossier. Dit vel werd ook gescand en opgenomen in het digitale dossier. Via dit digitale voorblad is metadata aan de scans toegevoegd: naam medewerker, tab omschrijving (Categorie), documentsoort (Product in personeelsdossiers) en productiejaar.

Dossiers werden per archiefdoos opgeschoond en geïndexeerd. Na het indexeren werd met behulp van een ID-sticker met paraaf op de archiefdoos aangegeven dat de inhoud was opgeschoond en geïndexeerd. Zo was ook aan de archiefdozen te zien in welke fase van het productieproces deze zich bevond en welke medewerker verantwoordelijk was voor de op de dossiers uitgevoerde werkzaamheden.

Scannen en controle gedigitaliseerde dossiers

De scanoperator heeft voorafgaand aan het scanproces met behulp van het geprinte voorblad per dossier (een deel van) de toegevoegde metadata gecontroleerd. Tijdens het scanproces controleerde de scanoperator het materiaal optisch op compleetheid, op kwaliteit (vervuilingsstrepen en beeldkwaliteit) en op oriëntatie. Een scanoperator heeft geen dossiers gedigitaliseerd die door hem geïndexeerd zijn.

De eerste tien archiefdozen zijn één op één gecontroleerd door een tweede medewerker van DIGIWERKT. Deze controles zijn in het DRS-systeem geregistreerd en dienden om te bepalen of overgegaan kon worden op steekproefsgewijze controle. Deze registraties zijn niet meer beschikbaar. Of daadwerkelijk tot steekproefsgewijze controles is overgegaan kan niet meer vastgesteld worden, maar uit de beschikbare informatie valt op te maken dat het aannemelijk is. Dit betekent dat slechts een beperkt deel van de personeelsdossiers volgens het vierogenprincipe is gecontroleerd.

In het scanproces is ook nog sprake geweest van een zogenaamde 'digitale eindcontrole'. Deze eindcontrole van de gedigitaliseerde bestanden vond plaats na het uitlezen van de barcodes en het hernoemen en samenvoegen van de bestanden (de scans). Bij het controleren werd o.a. gelet op volgorde, compleetheid en kwaliteit van het gescande materiaal. Controle vond plaats aan de hand van de desbetreffende fysieke dossiers. De wijze van digitale eindcontrole is vastgelegd in de werkinstructie digitale eindcontrole, deze werkinstructie is niet meer beschikbaar. Het is onduidelijk of de digitale eindcontrole is uitgevoerd op alle dossiers of op een selectie van de dossiers. Dit is achteraf ook niet meer vast te stellen.

De gedigitaliseerde dossiers zijn op een harde schijf door DIGIWERKT teruggesteerd aan de PSA-werkorganisatie en overgezet naar een maatwerk Sharepoint omgeving. Iedere map is afzonderlijk naar Sharepoint gekopieerd en na de kopieeslag is een controle uitgevoerd op de aantallen documenten. Hierna vond de 'kwaliteitscontrole' van DOWR-PSA en HR plaats door actief gebruik van de werkruimte. Begin 2016 zijn de gedigitaliseerde dossiers overgezet van Sharepoint naar YouForce. Deze conversie is ook per map uitgevoerd met een controle op de import (foutmelding en aantal documenten). Tevens is deze conversie gedocumenteerd. Zie ook paragraaf 2.7.

Samenvatting van de wijze waarop de reproductie tot stand is gekomen.

Ten aanzien van de personeelsdossiers die in periode 2013-2014 zijn gedigitaliseerd door DIGIWERKT geldt dat de volgende procedure is aangehouden:

1. Alle dossiers zijn geschoond op basis van de door de PSA-werkorganisatie aangeleverde selectielijst 'Bewaartermijnen personeelsdossiers'.
2. Alle dossiers zijn ontdaan van bindmiddelen (nietjes, paperclips, hechters, etc.).
3. Dossiers zijn voorzien van voorbladen en barcodescheidingsvellen waarmee de gescande bestanden werden voorzien van metadata. Vastgelegd zijn onder meer naam medewerker, BSN, tab omschrijving (categorie), documentsoort (product in personeelsdossiers) en productiejaar.
4. De voorbereekte en geïndexeerde dossiers zijn door middel van een steekproef gecontroleerd.

5. Alle dossiers zijn gescand. Tijdens het scanproces heeft de scanoperator het materiaal gecontroleerd op compleetheid en kwaliteit (denk aan beeldkwaliteit en leesbaarheid). Blanco pagina's zijn uit de scan verwijderd. Waar nodig zijn pagina's geroteerd en rechtgezet.
6. De scans zijn ten opzichte van het papieren dossiers gecontroleerd op volledigheid en volgorde van de pagina's. Hoogstwaarschijnlijk heeft hierbij alleen een steekproef plaatsgevonden en zijn niet alle dossiers één-op-één volgens het vierogenprincipe gecontroleerd.
7. Alle scans zijn automatisch omgezet in multipage PDF/A-1b. Dit bestandsformaat voldoet aan de open standaard.
8. De gedigitaliseerde bestanden zijn aan de PSA-werkorganisatie teruggeleverd en (tijdelijk) opgeslagen in een werkruimte op Sharepoint. Begin 2016 zijn de stukken gemigreerd naar YouForce.

2.4 Digitaliseren van de dagelijkse analoge aanwas

Gedurende de periode 2014 tot 1 april 2016 is de dagelijkse 'aanwas' aan analoge documenten 'bijgescand' door de afdeling DIV van de gemeente Raalte. De DOWR gemeenten willen ook deze stukken, die niet meer zijn toegevoegd aan de analoge personeelsdossiers, vervangen. Het vervangingsbesluit vraagt om duidelijkheid over de wijze waarop de scans in deze periode tot stand zijn gekomen. Dit om te borgen dat er geen informatie verloren gaat bij het omzetten van papier naar digitaal. Het gaat dan bijvoorbeeld om gebruikte hardware, software, scanprofielen, controlemethoden. Deze duidelijkheid kan achteraf maar ten dele gegeven worden.

Bekend is dat alle analoge stukken die in het PD moesten worden opgenomen door de drie gemeenten in analoge vorm werden aangeleverd aan de afdeling DIV van de gemeente Raalte. Daar vond digitalisering plaats. Alle scans zijn gemaakt op de multifunctionals van de gemeente Raalte. Gescand werd op 300 ppi, in zwart-wit en in kleur waar nodig (ten behoeve van het behoud van informatie). Alle scans zijn één-op-één gecontroleerd door de medewerkers van de afdeling DIV van de gemeente Raalte. Na het scannen zijn de scans en bijbehorende analoge stukken steeds aangeleverd aan de medewerkers van de PSA-werkorganisatie. Hier vond een tweede controle van de scans plaats. Deze controle werd ingezet om te borgen dat de scans overeenkomstig de papieren originelen waren. Dit proces moet als voldoende betrouwbaar worden gezien.

2.5 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Nadat het vervangingsbesluit voor de personeelsdossiers is genomen, zullen de papieren dossiers binnen drie maanden na het besluit vernietigd worden.

2.6 Metagegevens

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces zijn geregistreerd volgens een vaste procedure. Deze werkzaamheden zijn uitgevoerd door de medewerkers van Digiwerkt.

In 2015 is een metadataschema opgesteld en vastgesteld. In het schema zijn de administratieve, inhoudelijke en technische metadata beschreven. De metagegevens zijn deels gestandaardiseerd en met gebruik van hulptabellen vastgelegd. Afhankelijk van het gekozen product of document, zijn er verschillende velden ingevuld.

2.7 Opslag

De gedigitaliseerde personeelsdocumenten zijn begin 2016 gearchiveerd in het HR systeem YouForce van Reat. YouForce wordt ingezet als beheeromgeving voor de registratie, de opslag, de archivering en het beheer van de digitale reproducties. Youforce is weliswaar niet NEN 2082 gecertificeerd, maar

YouForce is wel aangewezen als de primaire digitale beheeromgeving. De DMS functionaliteit van de procesapplicatie zou geschikt zijn voor duurzaam bewaren en ontsluiten conform de geldende normen van de Archiefwet. Om die reden wordt de applicatie ook voor archivering gebruikt. Voor de goede orde wordt vermeld dat dit niet in een audit is getoetst.

YouForce is aangemerkt als een bedrijfskritische applicatie. Voor bedrijfskritische systemen beschikt de gemeente over een continuïteitsplan. Een calamiteitenplan en een uitwijkplan maken daar onderdeel van uit.



© Doxis Informatiemangers

'Doxis is specialist in het structureren en ordenen van informatie. Doxis helpt organisaties, al 100 jaar, bij het beheersen en verbeteren van informatie in werkprocessen. Dit resulteert in efficiënt en succesvol digitaal werken. Zo kan de juiste professional op het juiste moment met de juiste informatie de juiste beslissing nemen. Resultaat: uw organisatie is klantgericht en compliant met een kosteneffectieve bedrijfsvoering'.

www.doxis.nl

Doxis B.V.
Loire 126
2491 AJ Den Haag
The Netherlands
T: +31 70 317 71 72

info@doxis.nl
kvk 27155464
BTW nummer NL 80.45.52.137.B.01
IBAN NL44 ABNA 0603 0211 23
www.doxis.nl

Handboek Vervanging documenten postproces Gemeente Deventer (vastgesteld bij collegebesluit van 1 november 2016)

Wijzigingstekst

- In paragraaf 2.2 wordt een nieuwe derde alinea ingevoegd, met de tekst:

In afwijking van de vorige alinea is het hoofd van het team PSA eigenaar van het post(verwerkings)proces voor wat betreft de werkprocessen in de context van personeelsaangelegenheden (aanstelling personeel, ontslag personeel, rechtspositie personeel) en derhalve verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden die leiden tot het vervangen van de analoge documenten en het gebruiken van de digitale beheeromgeving daarbij door de betreffende medewerkers.

Het hoofd van het team PSA kan nadere richtlijnen en regels met betrekking tot de ontvangen, intern opgemaakte en/of uitgaande archiefbescheiden vastleggen in procedures en/of werkinstructies. De uitvoering van de werkzaamheden gerelateerd aan het post(verwerkings)proces en - specifiek – het scannen van documenten zijn weliswaar belegd bij verschillende medewerkers in de organisatie, echter de finale toetsing van de scankwaliteit, het registreren van de digitale bestanden en het toevoegen er van aan de digitale ‘personeelsdossiers’ (in YouForce) alsmede het uiteindelijk opstellen van de periodieke verklaringen van vervanging, berusten bij de medewerkers van het team PSA.

- Onder “uitzonderingen” zoals vermeld in paragraaf 3.2 komt te vervallen:
 - Personele processen. De (digitale) archivering wordt uitgevoerd door het team PSA Raalte in het YouForce e-HRM systeem. Processen liggen breed in de organisatie.
- Een nieuwe paragraaf 3.3 wordt ingevoegd, met de tekst:

3.3 Processen personeelsaangelegenheden specifiek

Veel van de ‘personele’ processen verlopen al volledig digitaal, voor een klein percentage geldt dat echter nog niet. In die gevallen is er dus nog sprake van te ontvangen en te verzenden analoge documenten. In geval van te verzenden documenten worden deze nog voorzien van een ‘natte’ handtekening als noodzaak voor het waarborgen van de betrouwbaarheid van het verstrekte besluit of bericht.

Zoals bepaald in paragraaf 2.2 gelden voor die categorie documenten specifieke verantwoordelijkheden en werkzaamheden. Een en ander is gekoppeld aan (het beheer van) YouForce, het systeem waarmee de betreffende processen worden ondersteund en de informatie in wordt bewaard.

Voor deze SAAS oplossing is contractueel met leverancier RAET vastgelegd hoe de digitale duurzaamheid en de beheeractiviteiten in dat kader zijn geregeld.

Aangezien het - onder verantwoordelijkheid van de teammanager PSA - wordt toegestaan dat het scannen van bedoelde documenten op meerdere plekken - via specifieke afspraken - in de organisatie wordt uitgevoerd en daarbij gebruik wordt gemaakt van generieke hard- en software (via multifunctionals) gelden daarbij - in afwijking van het in dit Handboek beschreven processen - de volgende bepalingen en specificaties.

Kwaliteit van scannen:

- Scan in kleur waar dit een betekenis heeft
- Scan minimaal in 300 ppi (bij voorkeur hoger)
- Scan met gebruikmaking van OCR (optical character recognition) t.b.v. tekstdocumenten
- Scan naar PDF formaat (bij voorkeur PDFa of 1.7)
- Er wordt bij (of na) het scannen geen compressie(techniek) toegepast

Controle op gemaakte scans (door een daarvoor aangewezen 'coördinatiepunt'):

- Controleer elk gescande document in vergelijking met het origineel
- Scan opnieuw bij onvoldoende kwaliteit

Aanbieden digitale documenten t.b.v. archivering (door een daarvoor aangewezen coördinatiepunt):

- Verzend het gemaakte digitale document naar Team PSA (via mail: psa@dowr.nl)
- Verzend het analoge document als origineel naar betreffende adressant. Verzend daarvan een analoge kopie aan PSA.

Opname in YouForce (door Team PSA)

- Controleer op kwaliteit van de digitale documenten
- Neem de digitale documenten in YouForce op in de betreffende personeelsdossiers
- Registreer de vereiste en gewenste metagegevens

Periodieke vervanging en vernietiging van de analoge documenten (door Team PSA)

- Verzamel de analoge documenten chronologisch
- Vernietig de verzamelde documenten (per periode) conform de bestaande procedures in Raalte
- Stel de verklaring van vervanging op die wordt ondertekend door Teammanager PSA

Voor wat betreft de monitoring op kwaliteit en beheer van informatie, alsmede de regie op vernietiging of overbrenging is het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) zoals vastgesteld bij collegebesluit van november 2018 van toepassing.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 16 juli 2019

Burgemeester en wethouders van Deventer,

de secretaris,

de burgemeester,

M.A. Kossen

R. Konig