

Handboek vervanging Personeelsdossiers Drechtsteden



Opsteller	Edith van Dasler DOCFactory
Datum	18 november 2016
Status en versie	versie 1.0
Organisatie	Drechtsteden

Inhoud

1	Versiebeheer.....	4
	1.1 Versiegeschiedenis.....	4
	1.2 Goedkeuring.....	4
	1.3 Verspreiding.....	4
2	Inleiding.....	6
3	Vorbereiding.....	6
	3.1 De archiefvormer	6
	3.2 Het archiefbestand	6
	3.3 Archiefbescheiden.....	7
	3.4 Grondslag vervanging	7
	3.5 Besluit tot vervanging	7
4	Beeldkwaliteit.....	7
	4.1 Eisen	7
	4.2 Keuzes	7
5	Technische infrastructuur.....	8
	5.1 Beschrijving infrastructuur	8
	5.2 Keuzes	8
	5.3 Back-ups Multiscan	8
	5.4 Toetsing kwaliteit en performance.....	8
6	Procesinrichting.....	8
	6.1 Functies en verantwoordelijkheden	8
	6.2 Verwerking persoonsgegevens	9
	6.3 Selectieproces.....	9
	6.4 Vorbereiding scannen.....	9
	6.5 Scanproces.....	10
	6.6 Bestandsformaten.....	10
	6.7 Metagegevens	10
	6.8 Toetsing vervangingsproces en metagegevensschema	11
7	Kwaliteit.....	11
	7.1 Risico's.....	11
	7.2 Indicatoren en normering	11
	7.3 Evaluaties en controles	11
8	Vervangingsbesluit.....	12

8.1	Conceptbesluit vervanging	12
8.2	Toetsing conceptbesluit	12
8.3	Definitieve vervangingsbesluit	12
9	Uitvoering	12
9.1	Vernietiging archiefbescheiden	12
9.2	Verklaring van vervanging	13
10	Beheer.....	13
	Bijlage 1 Indeling personeelsdossiers en documenttypen.....	14
	Bijlage 2 Specificaties beeldkwaliteit/scanning en technische metadata	17
	Bijlage 3 Processchema vervanging personeelsdossiers.....	18

1 Versiebeheer

1.1 Versiegeschiedenis

Versiedatum	Veranderingen	Markering/wijzigingen
22-12-2016	Versie 1.0	Tekstuele aanpassing n.a.v. opmerkingen vanuit JuDo
18-11-2016	Versie 1.0	Geen.
16-11-2016	Versie 0.9	Opmerkingen verwerkt n.a.v. overleg 16-11-2016 plus enkele kleine wijzigingen.
9-11-2016	Versie 0.6	Opmerkingen L. Scheuneman en E. Bomas verwerkt. En kleine wijzigingen / verbeteringen doorgevoerd.
28-10-2016	Versie 0.5	Aanvullingen DOCFactory
27-10-2016	Versie 0.4	Commentaar E. van der Sluijs, J. Dompzelaar en E. Bomas verwerkt. Aanvullingen vanuit Multiscan.
25-10-2016	Opgestuurde versie 0.3	
24-10-2016	Versie 0.2	Aanvullingen
18-10-2015	Versie 0.1	Opzet structuur en globale invulling

1.2 Goedkeuring

Dit document is goedgekeurd door:

Naam	Handtekening	Functie	Datum	Versie

1.3 Verspreiding

Dit document wordt gestuurd naar:

Naam	Functie	Datum	Versie
JuDo		22-11-2016	1.0
Ducoffre, E. van der Sluijs, verdere verspreiding vindt bij SCD plaats.		18-11-2016	1.0
Ducoffre, E. van der Sluijs, verdere verspreiding vindt bij SCD plaats.		16-11-2016	0.9
L. Scheuneman, I. Ducoffre, E. van der Sluijs, F. van Wegen, E. Bomas, J. Dompzelaar, L. Verbeek, R. van Ispelen		10-11-2016	0.6
L. Scheuneman	Archiefinspecteur	28-10-2016	0.5
I. Ducoffre	Recordmanager	28-10-2016	0.5
E. van der Sluijs	Informatieadviseur	28-10-2016	0.5

F. van Wegen	Hoofd DIV	28-10-2016	0.5
DOCFactory		27-10-2016	0.4
I. Ducoffre	Recordmanager	25-10-2016	0.3
E. van der Sluijs	Informatieadviseur	25-10-2016	0.3

2 Inleiding

Binnen de Drechtsteden wordt steeds meer digitaal gewerkt. Communicatie met burgers, bedrijven en tussen medewerkers onderling vindt steeds vaker plaats via de digitale weg. Daarom worden de werkprocessen binnen het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) digitaal. De doelen die Drechtsteden wil bereiken met het vervangen van analoge archiefbescheiden zijn:

- Volledig digitaal werken;
- Beheervoordelen;
- Kosten besparen door efficiënt werken.

Ook de processen bij de afdeling Personeel & Organisatie (P&O) worden digitaal ingericht en daarom is besloten om de personeelsdossiers van de Drechtsteden te digitaliseren. Medewerkers van personeelszaken kunnen, indien men geautoriseerd is, de digitale dossiers gebruiken bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Medewerkers die in dienst zijn bij de Drechtsteden kunnen, op aanvraag, het eigen personeelsdossier digitaal inzien.

Papieren documenten worden vervangen door digitale reproducties conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. De digitale reproducties nemen de formele status over van de papieren originelen en de papieren originelen worden vernietigd. Om papieren personeelsdossiers formeel te kunnen vervangen is het noodzakelijk een Handboek Vervanging Personeelsdossiers op te stellen. Dit handboek vormt de basis waarop het Besluit tot Vervanging wordt genomen door de lokale colleges van Burgemeesters en Wethouders in de Drechtsteden en door het Drechtstedenbestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

In dit handboek wordt het vervangingsproces van een specifiek personeelsarchief beschreven. Het beschrijft de archiefvormer en het te digitaliseren archiefbestand. De eisen voor de beeldkwaliteit van de digitale bestanden worden gespecificeerd. Ook komt de technische infrastructuur van scanners, beeldschermen en software aan bod. Het vervangingsproces bestaat uit een aantal stappen zoals de voorbereiding van de papieren dossiers en het scanproces. De kwaliteit van het vervangingsproces wordt continu gecontroleerd d.m.v. 100%- en steekproefsgewijze controles.

3 Voorbereiding

3.1 De archiefvormer

De Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) is de regionale samenwerking van zes gemeenten. Deze gemeenten zijn:

- Alblasserdam
- Dordrecht
- Hendrik-Ido-Ambacht
- Papendrecht
- Sliedrecht
- Zwijndrecht

Zowel de gemeentes als de GRD vormen archieven. Het SCD is onderdeel van de GRD. Het SCD levert diensten aan de gemeentes en de andere organisatie die onderdeel uitmaken van de GRD. De afdeling P&O valt onder het SCD en zij is verantwoordelijk voor de vorming van de personeelsdossiers.

De zorgdragers zijn de lokale colleges van Burgemeester en Wethouders van de genoemde gemeentes.

3.2 Het archiefbestand

De personeelsdossiers worden gedigitaliseerd. Het betreft dynamische personeelsdossiers van de zes gemeenten, de Dienst Gezondheid en Jeugd en de Omgevingsdienst Zuid Holland Zuid en de GRD. Het personeelsarchief komt voor bewerking en digitalisering in aanmerking met aansluitend de vernietiging van het analoge bestand.

De omvang van dit personeelsarchief is 72,5 m en omvat ongeveer 3.038 dossiers. Voordat tot digitalisering wordt overgegaan worden de dossiers eerst geschoond en herordend.

Het zijn personeelsdossiers die deel uitmaken van het huidige werkproces (dynamische dossiers) en zijn gevormd tot 10 oktober 2016.

3.3 Archiefbescheiden

Archiefbescheiden zijn, binnen de context van dit handboek, alle analoge documenten die ontvangen of opgemaakt zijn door de afdeling P&O en zijn geplaatst in een personeelsdossier. De analoge documenten van het geselecteerde personeelsarchief worden vernietigd nadat het besluit tot vervanging is genomen. Alle gedigitaliseerde documenten worden op termijn vernietigd.

3.4 Grondslag vervanging

De wettelijke grondslag voor de vervanging van archiefbescheiden is bepaald in het Archiefbesluit 1995, Hoofdstuk II, artikel 6 en 8. In de Archiefregeling Hoofdstuk 3a Vervanging, wordt nader ingegaan op aspecten van het vervangingsproces. De Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (2014) vormt de basis voor dit handboek.

3.5 Besluit tot vervanging

Voordat het definitieve besluit tot vervanging wordt genomen, wordt conform het Besluit Informatiebeheer, de gemeentearchivaris van Dordrecht om advies gevraagd.

Het voorlopige besluit tot vervanging is voorgelegd aan de Colleges van Burgemeester en wethouders op Zij hebben deze goedgekeurd op Het definitieve besluit tot vervanging is genomen op door

4 Beeldkwaliteit

4.1 Eisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven aan welke kwaliteitseisen de scans voldoen zodat alle gegevens na vervanging op de juiste wijze weergegeven en bewaard kunnen worden. In het Archiefbesluit 1995, art. 6, is aangegeven dat een reproductie een "juiste en volledige weergave" moet zijn van het origineel. In de Archiefregeling wordt in artikel 26 nader ingegaan op de minimale aspecten die hiervoor gedocumenteerd moeten zijn:

1. De criteria voor de keuze of er in kleur, grijswaarden of zwart-wit wordt gescand;
2. De wijze waarop de reproductie tot stand komt. Dit bevat:
 - Formaten
 - Bewerkingen
 - Metagegevens
 - Keuze reproductie per batch of per stuk;
3. Inrichting van de controle op de juiste en volledige weergave en het herstel van fouten.

De eisen voor de beeldkwaliteit hangen nauw samen met het doel van het vervangingsproces. Alle documenten worden op termijn vernietigd. Het is echter mogelijk dat een aantal personeelsdossiers langdurig bewaard zal worden omdat medewerkers bijvoorbeeld 30 of 40 jaar in dienst zijn en na beëindiging van het arbeidscontract de bewaartermijn nog in acht moet worden genomen. Het is daarom raadzaam om de criteria voor beeldkwaliteit die gelden voor (langdurig) te bewaren bestanden op grote lijnen te volgen. Afwijkingen op de kwaliteit van de bestanden zullen onderbouwd moeten worden.

Scans worden dubbelzijdig en in kleur gescand met een resolutie van 300 dpi. In 'Bijlage 2 Specificaties beeldkwaliteit/scanning en technische metadata' is een volledige lijst met scanspecificaties beschikbaar.

4.2 Keuzes

De gemaakte keuzes voor de beeldkwaliteit zijn gebaseerd op de richtlijnen zoals deze zijn beschreven in de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (2014).

5 Technische infrastructuur

5.1 Beschrijving infrastructuur

De scanners die gebruikt worden voor het digitaliseren van de personeelsdossiers zijn Kodak I750's in combinatie met Dell-schermen. De scanners beschikken over een Automatic Document Feeder waarmee 115 pagina's per minuut doorgevoerd kunnen worden.

De scansoftware die wordt gebruikt is Kodak Capture software.

De gedigitaliseerde documenten worden bij MultiScan op een externe harde schijf opgeslagen.

Het documentmanagementsysteem (DMS) dat wordt gebruikt om de dossiers en documenten in te beheren is Alfresco. De scanning wordt zodanig uitgevoerd dat een import van de gedigitaliseerde documenten en metadata mogelijk is. Het DMS is in beheer bij het SCD.

5.2 Keuzes

Keuzes voor het bestandsformaat, de instellingen van de scanner en de bewerkingsmethoden hangen samen met het doel waarmee wordt gescand. Maar meer aspecten spelen een rol zoals de belasting/performance van informatiesystemen, opslagcapaciteit servers en de snelheid waarmee digitale documenten aan de gebruiker gepresenteerd kunnen worden.

Er wordt gestreefd naar een minimale grootte van een bestand. In deze tijd moet deze afweging nog steeds gemaakt worden maar gezien de verlaging van opslagkosten, verbeterde bandbreedte en de performance van de infrastructuur luistert dit minder nauw.

5.3 Back-ups Multiscan

Multiscan maakt tijdens het scanproces altijd backups om gegevensverlies te voorkomen. Om ervoor te zorgen dat zowel tijdens het proces als de 3 maanden (reclametermijn) na afronding van de opdracht de reproducties veilig digitaal zijn opgeslagen, heeft MultiScan haar back-up faciliteit als volgt ingericht:

Voor de snelle terugplaatsing van back-ups en opvang van calamiteiten met de hoofdserver staat, binnen hetzelfde pand, in een apart brandcompartiment, een tweede server configuratie. Op deze tweede configuratie wordt real-time, een gespiegelde kopie van de eerste configuratie opgeslagen. Iedere nacht wordt er van de bedrijfskritische gegevens een back up gemaakt naar een externe locatie. Bij calamiteiten kan dus op snelle wijze worden omgeschakeld naar de tweede configuratie.

5.4 Toetsing kwaliteit en performance

MultiScan voert de scanning uit op de locatie Urk. De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en performance van de apparatuur en de infrastructuur rust bij Multiscan en DOCFactory. Het onderhoud van de apparatuur vindt plaats op de genoemde locatie. Multiscan voert maandelijks onderhoudscontroles uit waarvoor zij een servicecontract hebben afgesloten.

6 Procesinrichting

6.1 Functies en verantwoordelijkheden

Drie partijen zijn verantwoordelijk voor de scanning t.b.v. de vervanging van personeelsdossiers.

- Servicecentrum Drechtsteden (SCD) als vertegenwoordiger van de opdrachtgever
- Projectbegeleiding en -uitvoering door DOCFactory
- Het scanbedrijf MultiScan

Het SCD levert een indexbestand aan met verschillende gegevens van de personeelsleden zodat de indexering op een correcte manier kan verlopen. Het scanklaar maken van de personeelsdossiers wordt uitgevoerd door DOCFactory op de locatie van het SCD in Dordrecht. De scanning, tijdelijke opslag en de vernietiging vindt plaats bij Multiscan in Urk.

Vanuit het SCD is de manager FZ & DIV verantwoordelijk. Daarnaast leveren medewerkers de benodigde informatie ten behoeve van het vervangingsproces en overleggen zij met de externe leveranciers over werkzaamheden.

Medewerkers SCD

- Regievoerder (manager DIV)
- Projectleider
- Kwaliteitsmedewerker

Projectbegeleiding en –uitvoering extern bedrijf (DOCFactory)

- Projectmanager
- Adviseur
- Senior informatiespecialist
- Informatiespecialisten

Scanbedrijf (MultiScan)

- Productieleider
- Senior medewerker
- Scanmedewerker
- Data operator
- Kwaliteitsmedewerker

6.2 Verwerking persoonsgegevens

Om de privacy van de persoonsgegevens te waarborgen is voor de verwerking hiervan met de opdrachtnemer een geheimhoudingsverklaring en een bewerkersovereenkomst afgesloten.

6.3 Selectieproces

De afdelingen DIV en P&O hebben vastgesteld welke personeelsarchieven gedigitaliseerd moeten worden, welke onderverdeling gewenst is en welke bewaartermijn geldt voor een aantal specifieke documenten. Het bestand is aan DOCFactory geleverd om conform de gestandaardiseerde indeling herordend te worden.

Naast de herordening vindt binnen de personeelsdossiers nog een selectie plaats op te vernietigen documenten. Deze selectie vindt plaats op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de 'Lijst van voor vernietiging in aanmerking komend bescheiden voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen', dagtekenende van na 1850 (de V-lijst 1983) en/of de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 1996 : Actualisatie 2012'.

6.4 Voorbereiding scannen

De documenten uit de personeelsdossiers worden 'scanklaar' gemaakt door DOCFactory. Een medewerker verwijdert de metalen hechters. Indien nodig worden documenten gladgestreken. De dossiers worden conform het nieuwe format ingedeeld: 17 tabs met achterliggende documenten (zie 'Bijlage 1 Indeling personeelsdossiers en documenttypen'). De tabs worden voorzien van patchcodes ten behoeve van de scanning. De map wordt tevens voorzien van het personeelsnummer ten behoeve van de metadatering tijdens het scannen.

Per gemeente worden de bewerkte personeelsdossiers in dozen geplaatst zodat deze naar de scanlocatie getransporteerd kunnen worden.

Er wordt per gemeente een indexlijst opgesteld met naam en voorletters en personeelsnummer ten behoeve van het scannen en indexeren. De lijst met personeelsnummers en namen is door het SCD aangeleverd.

6.5 Scanproces

Tijdens het scanproces worden digitale reproducties vervaardigd van de papieren personeelsdossiers. De volgende scanactiviteiten worden globaal uitgevoerd:

Dossiers	3.038
Tabs per dossier	17
Totaal aantal tabs	51.646
Aantal documenten per dossier	70 (na opschonen)
Aantal vel per dossier	126 (gemiddeld 1,8 vel per document)
Totaal aantal vel	382.788
Aantal pagina's ¹	421.066 (schatting: 10% heeft een beschreven achterkant)

De documenten worden per batch gescand. Een batch bestaat uit het dossierbestand per gemeente of dienst. Multiscan scant het dossierbestand per dossier. Tijdens het scannen worden de ingevoegde patchbladen met het unieke dossiernummer en de patchbladen per tab automatisch herkend.

Voor het deel dat niet geautomatiseerd herkend kan worden, worden alle pagina's, stuk voor stuk, op het beeldscherm weergegeven. Bij iedere pagina wordt aangegeven of dit een nieuw document betreft of een vervolgvel. Bij ieder nieuw document worden de documentsoort en datum toegevoegd. Dit gebeurt aan de hand van de documenttypelijst (zie 'Bijlage 1 Indeling personeelsdossiers en documenttypen'). Op basis van het indexbestand en de patchbladen worden de metadata gekoppeld op dossierniveau (naam en personeelsnummer) en op documentniveau (documenttype, omschrijving en datum). Op bestandsniveau per gemeente worden de periode, omvang en naam gemeente toegevoegd.

6.6 Bestandsformaten

De gescande originelen leveren een ruwe image (Tiff) op die vervolgens wordt omgezet naar PDF/A.

6.7 Metagegevens

Metagegevens worden automatisch gegenereerd en handmatig toegevoegd. Deze metadata zijn structurerend, inhoudelijk of technisch van aard.

Metadata aggregatieniveaus:

- Archiefniveau: gemeente, periode en omvang
- Dossierniveau: personeelsnummer, naam
- Documentniveau: werkproces, documenttype en datum (creatiedatum origineel)

Bestandsbenaming:

- Dossier: Jansen A.A_20161212
- Document: Documentsoort_12-12-2016

De volgende technische metadata worden opgenomen bij de gedigitaliseerde documenten. De keuze voor de technische metadata is gebaseerd op de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (2014):

- Datum opname;
- Merk scanner;
- Type scanner;
- Serienummer scanner;
- Scansoftware;
- Sampling rate;
- Bitdiepte;
- Kleurprofiel.

De technische metadata zijn opgenomen in de header van het PDF-bestand. Via de eigenschappen van het document zijn de metadata in te zien.

¹ Een pagina is de voorkant of achterkant van een vel.

6.8 Toetsing vervangingsproces en metagegevensschema

De vervanging van het archiefbestand personeelsdossiers vindt éénmalig plaats.

Gedurende dit vervangingsproces worden verschillende kwaliteitstoetsen uitgevoerd (Hoofdstuk 7). Het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek, alsmede de huidige keuze voor de gebruikte metadata, worden tijdens dit vervangingsproces niet getoetst omdat dit handboek alleen geldt voor het vervangen van documenten die behoren tot één specifiek bestand.

Na de voltooiing van de digitalisering van het personeelsarchief vindt een evaluatie plaats.

7 Kwaliteit

7.1 Risico's

Risico	Mitigerende maatregel
Bestanden niet meer beschikbaar via reguliere opslag	Controle beschikbaarheid Backups
Uitval scanners	Meer dan 1 scanner beschikbaar stellen
Tijdelijke uitval netwerk en software	Capaciteit inzetten op voorbereiden analoge dossiers
Onvoorziene uitval medewerkers	DOCFactory levert extra medewerkers MultiScan schaaft op
Hacken	Gebruik van beveiligde omgeving en distributie

7.2 Indicatoren en normering

Een aantal indicatoren wordt gehanteerd bij het bepalen van het vervangingsproces en de beeldkwaliteit. Per indicator wordt een norm en eventuele foutenmarge vastgesteld waaraan de kwaliteit van de digitale documenten moet voldoen.

Volledigheid

- Alle documenten zijn gescand
- Alle bladzijden van elk document zijn gescand
- Doublures: automatische herkenning doublures en daaropvolgend een visuele controle van deze mogelijke doublures.
- Alle verplichte metadata zijn ingevuld.

Juistheid

- De tekst en de kleuren worden overeenkomstig het origineel weergegeven.
- De juiste metadata zijn toegekend.

Leesbaarheid

- Alle bladzijden zijn leesbaar
- De volgorde van bladzijden klopt

Blanco pagina's worden niet getoond in de opgeleverde pdf-bestanden.

7.3 Evaluaties en controles

Tijdens het gehele vervangingsproces vinden evaluaties en controles plaats op zowel het voortgangsproces als de kwaliteit van het scannen. In het handboek worden deze in verschillende paragrafen nader benoemd. Een gedetailleerde beschrijving van de kwaliteitscontroles zijn beschreven in het Plan van Aanpak opgesteld door Multiscan en het Plan van Aanpak dat is opgesteld door DOCFactory.

Gedurende het project wordt zowel door DOCFactory als door MultiScan een logboek bijgehouden van afwijkingen en andere bijzondere zaken. Vertegenwoordigers van DOCFactory, afdeling DIV en P&O van het SCD en MultiScan overleggen periodiek over de tussentijdse resultaten en deze worden getoetst aan de afspraken.

De volgende punten worden besproken:

- Overzichten van de voortgang scanning;
- Het genoemde logboek met de (tussentijds) gemaakte afspraken;
- Verwachtingen over de planning en voortgang.

Tijdens het vervangingsproces worden 100%- en steekproefsgewijze controles uitgevoerd.

Direct bij aanvang van de werkzaamheden met betrekking tot de herindeling starten de senior informatiespecialisten met 100%-controles op de herindeling van de personeelsdossiers. Geleidelijk gaat men over naar 2%-controles. Medewerkers van de afdeling DIV van het SCD voeren controles uit op de dossiers die klaar staan voor MultiScan.

Tijdens de voorbereiding van het transport van de personeelsdossiers worden gepersonaliseerde patchbladen als 1^e document aan een dossier toegevoegd. De medewerkers van MultiScan controleren of de gegevens op het patchblad overeenkomen met de gegevens op de dossiermap. Er worden overzichtslijsten gemaakt die dienen om te controleren of de doosinhoud klopt wanneer de 1^e intake wordt uitgevoerd bij het ophalen op de locatie, een securitytape wordt op de doos geplakt. Tijdens de 2^e intake op de scanlocatie wordt het aantal dozen vergeleken met de pakbon en gekeken of de doos ongeoorloofd is geopend.

Een steekproefsgewijze controle wordt uitgevoerd op de metadata door MultiScan. Zij stellen een kwaliteitscontrole-rapport op van de kwaliteit van de scans. De maximale foutpercentage is 0,03% (3 op de 10.000 scans). Het is mogelijk dat blanco pagina's tussen twee grenswaarden liggen. Deze worden visueel beoordeeld en handmatig als relevant (beschreven) of niet-relevant (blanco) aangemerkt.

8 Vervangingsbesluit

8.1 Conceptbesluit vervanging

Invoegen indien gereed.

8.2 Toetsing conceptbesluit

De gemeentearchivaris van Dordrecht heeft het conceptbesluit op getoetst. Op Is het conceptbesluit goedgekeurd.

Invoegen indien gereed.

8.3 Definitieve vervangingsbesluit

Invoegen indien gereed.

9 Uitvoering

9.1 Vernietiging archiefbescheiden

De dossiers die gescand zijn worden niet meer in de mappen teruggeplaatst. Alle documenten worden per doos vastgezet met twee kruiselings geplaatste elastieken. De documenten worden in dezelfde volgorde teruggeplaatst in de doos.

De personeelsdossiers worden in deze vorm opgeslagen in de archiefruimte bij MultiScan tot het moment dat het vervangingsbesluit is genomen. Uitlening is dan niet meer mogelijk.

Na goedkeuring door vertegenwoordigers van het SCD en het Regionaal Archief Dordrecht (RAD) zal de vernietiging daadwerkelijk door MultiScan ter hand worden genomen. Vernietiging van de bestanden gebeurt volgens de eisen van de Certificeringsregeling Archief en Datavernietiging op veiligheidsklasse 3. Het SCD ontvangt na de vernietiging een certificaat als bewijs van vernietiging. Hierin staat vermeld wanneer, door wie en wat er vernietigd is. Het certificaat wordt door het SCD gearhiveerd.

9.2 Verklaring van vervanging

Nadat de analoge documenten zijn vernietigd wordt **door de manager FZ & DIV** een Verklaring van vervanging opgesteld. Deze wordt medegedeeld aan de gemeentearchivaris van Dordrecht. Deze verklaring wordt gearhiveerd door de zorgdrager.

10 Beheer

Deze vervanging betreft een eenmalige actie. Na afronding van het project worden de dossiers ondergebracht in de beheeromgeving van het SCD.

In de beheeromgeving worden de dossiers besloten neergezet. Dit betekent dat een medewerker expliciet toegang moet krijgen om een dossier in te zien. Medewerkers van de afdeling P&O, de Recordmanager bij DIV en de Digitaal archiefmedewerkers bij DIV krijgen rechten om de dossiers te beheren.

Vanuit de organisaties is het toegestaan dat medewerkers hun eigen personeelsdossiers mogen raadplegen. Leidinggevenden mogen de personeelsdossiers van de medewerkers waaraan zij leiding geven raadplegen.

Bijlage 1 Indeling personeelsdossiers en documenttypen

Toegestuurd 15-11-2016

Benaming werkproces	Documenttype
Werving en selectie	advertentietekst uitnodiging formatieplaatsbeschrijving onderzoek sollicitatiebescheiden aanstellingskeuringen open sollicitaties overig
Indiensttredingsdocumenten	ID-bewijs Verklaring loonheffing VOG / Eed / Belofte Geheimhoudingsverklaring Formulier aanvullende personeelsgegevens Aanspraak bijzondere uitkeringen overig
Aanstellingen personeel	Aanstellingsbesluit Wijzigingen aanstelling Nevenfuncties/- werkzaamheden Vervoersregelingen Contracten OR/BHV/vertrouwenspersoon BABS Stage Levensloop Collegevoorstel Flexibele werktijden Detachering Correspondentie m.b.t. arbeidsvoorwaarden Overig
Bevorderingen personeel	verzoek collegevoorstel besluit bevordering brief overig
Functiewaarderingen	besluit overig
Toelage en gratificatie	Gratificatie Toelage Ambtsjubilea Overig

Gebruiksovereenkomst bedrijfseigendommen	bewijs van uitgifte gebruiksovereenkomst verzoek gebruiksovereenkomst Overig
Functioneren & Beoordelen	beoordeling/personeelsbeoordeling beoordelingsformulier beoordelingsverslag uitnodiging tot beoordelingsgesprek Functioneringsverslag POP overig
Cafetariamodel / IKB	IKB Fiets privé Overig
Disciplinaire maatregelen	advies besluit mededeling procesverbaal verslag vooraankondiging waarschuwing overig
Opleidingen	aanvraag besluit opleidingsplan Diploma's Competenties Overig
Arbo-incident	arbo-incidentmelding telefonische melding inspectie SZW SZW meldingsformulier arbeidsongeval SZW onderzoeksrapport proces-verbaal politie onderzoeksrapport incident Werken met gevaarlijke stoffen overig
Verzuim en Arbeidsomstandigheden	Wet verbetering poortwachter formulieren Besluiten ivm ziekte Rapportage ziek- en herstelmeldingen Spreekuur rapportage Preventief medisch onderzoek Correspondentie m.b.t. UWV Correspondentie m.b.t. ARBO Verslagen Ziekmelding Overig

Verlof	Ouderschapsverlof Zwangerschaps- bevallingsverlof Zwangerschapsverklaring Bijzonder verlof Onbetaald verlof Verlofuren Garantieverlof Overig
Reorganisatie	Belangstellingsregistratie Voorgenomen plaatsingsbesluit Definief plaatsingsbesluit Bezwaar Statusbrief Verslagen Overig
Van werk naar werktrajecten	Correspondentie m.b.t. van werk naar werk trajecten
Uitdiensttredingen	advies ontslagbesluit ontslagbrief ontslagverzoek mutatieformulieren Vaststellingsovereenkomst Overlijden personeel FPU ABP keuzepensioen overig

Bijlage 2 Specificaties beeldkwaliteit/scanning en technische metadata

Scanapparatuur en -software

- Type scanner: Kodak I750
- ADF beschikbaar
- Snelheid – 115 pagina's per minuut bij een resolutie van 300 DPI
- Type schermen: Dell
- Scansoftware: Kodak capture software

Beeldkwaliteit

- Resolutie: 300 dpi
- Kleurdiepte: 24 bit RGB
- Kleur/zwart/wit: kleur
- Compressiefactor: 80
- Compressiemethode: jpeg-compressie
- Enkelzijdig/dubbelzijdig: dubbelzijdig scannen
- Opgeleverde (lossless) image: Tiff

Nabewerking en optimalisatie

- OCR/ICR: OCR
- Omzetting image: Tiff naar PDF/A
- Bijstelling van de rotatie (deskew); d.m.v. OCR o.b.v. de leesrichting
- Automatische rotatie portrait/landscape (auto rotate)

Diversen

- PDF: multi-page
- Formaat: A4
- Blanco pagina's: deze worden niet verwijderd maar aangemerkt als niet-relevant.

Technische metadata

- Datum opname
- Merk scanner
- Type scanner
- Serienummer scanner
- Scansoftware
- Sampling rate: DPI 300
- Bitdiepte: 24 bits
- Kleurprofiel: RGB

Bijlage 3 Processchema vervanging personeelsdossiers

Stappen		Actor
Vorbereiding		
	Indexbestand aanleveren	SCD
	Hechtmateriaal verwijderen	DOCFactory
	Herordenen tabbladen en documenten dossiers	DOCFactory
	Patchbladen toevoegen met metadata	DOCFactory
	Controles uitvoeren	DOCFactory en SCD
Scannen		
	Batches maken	Multiscan
	Scannen	Multiscan
	Toevoegen metadata	Multiscan
	Controles uitvoeren	MultiScan en SCD
Vernietiging		
	Akkoord SCD voor vernietiging	SCD
	Vernietigen	Multiscan
	Verklaring vernietiging opstellen	Multiscan