



Handboek (retrospectieve) vervanging personeelsdossiers gemeente Amersfoort

Handboek (retrospectieve) vervanging personeelsdossiers

Versie 1.0 (december)

Afdeling Interne Dienstverlening en Advies (IDA)

Stad met een hart



Inhoud

1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Doel	4
1.3 Opzet Handboek	4
2. Verantwoording	5
2.1 Achtergrond	5
2.2 Wettelijke kaders	6
2.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	6
3. Reikwijdte	8
3.1 Retrospectieve vervanging	9
3.2 Vervanging van ‘nieuwe’ analoge documenten	9
3.3 Uitzonderingen	10
4. Inrichting van het vervangingsproces	10
4.1 Sorteren en selecteren	11
4.2 Voorbereiden en scannen	11
4.3 Nascannen of bijscannen	12
4.4 Kwaliteitscontrole en herstelacties	12
4.5 Valideren, registreren en toekennen van metadata	13
4.6 Proces van uitgaande- en interne documenten	13
4.7 Archiveren van documenten en vernietiging	14
5. Wijzigingsprocedure	14
5.1 Procedure	14
5.2 Majeure wijzigingen	15
6. Beveiliging	15

7. Bijlagen	17
Bijlage 1. Technische inrichting.....	17
Bijlage 2. Hard- en software	19
2.1 Hardware en instellingen	19
2.2 Software en instellingen	19
2.3 Beheer en onderhoud	19
Bijlage 3. Kwaliteitsprocedures.....	20
3.1 Dagelijkse controles	20
3.2 Wekelijkse controles	20
3.3 Steekproefmethode	21
3.4 Driemaandelijke controles	23
3.5 Jaarlijkse (externe) audit.....	23
3.6 Kennis van medewerkers	23
Bijlage 4. Metadata	24
Bijlage 5. Model verklaring van vervanging	27
Bijlage 6. Inrichtingsmodel.....	28

1. Inleiding

De Archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, die daarmee formeel archiefbescheiden worden in de zin der wet. Vervolgens worden de analoge archiefbescheiden vernietigd. De digitale reproducties dienen te voldoen aan de eisen van duurzaamheid, geordendheid en toegankelijke staat.

De gemeente Amersfoort wil routinematige vervanging toepassen op de papieren archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van taken waar personeelsdocumenten uit voortvloeien. Het betreft archiefbescheiden waarop de bewaartermijnen van toepassing zijn zoals beschreven in de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen. Archiefwetgeving staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Daar is onder meer een Handboek vervanging voor nodig.

In 2018 is reeds een Handboek vervanging vastgesteld voor processen die lopen via het zaakstelsel YIM. Omdat de processen die van toepassing zijn op personeelsdossiers in een andere applicatie worden opgenomen (het e-HRM stelsel YOUPP) dient er voor deze specifieke processen een apart Handboek te worden opgesteld.

Dit Handboek geeft inzicht in de inrichting en uitvoering van vervanging en het vervangingsproces, van toepassing op digitale archiefbescheiden die worden opgenomen in het e-HRM stelsel van YOUPP.

1.1 Aanleiding

De gemeente Amersfoort werkt vanaf 2002 met een digitaal personeelsdossier, dat ingevoerd was in de applicatie Docs Open. In 2018 is de gemeente Amersfoort een overeenkomst aangegaan met Centric voor de aanschaf/uitbreiding van het e-HRM stelsel YOUPP. De belangrijkste overwegingen om te kiezen voor een nieuw e-HRM stelsel zijn:

- Het efficiënter laten verlopen van personele processen;
- Het uitfasen van het huidige DMS Docs Open en het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening bij de afdeling O&T;
- In het nieuwe e-HRM stelsel wordt een aantal processen digitaal ondersteund. Eén daarvan is het digitaal personeelsdossier (de digitale opslag van alle relevante persoons- en dienstverbandgegevens en documenten van de actieve medewerkers);
- De mogelijkheid voor zowel de medewerker als leidinggevende om die documenten te raadplegen.

1.2 Doel

Doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn (kader) voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor wat betreft scanvolume in beperkte mate voor te bewaren archiefbescheiden. Dossiers (of eigenlijk bepaalde documenten zoals akte van aanstelling of ontslagbesluit) van bestuurders en directeurs van dienst zijn permanent te bewaren. Wél is het in de praktijk zo dat ook voor te vernietigen archiefbescheiden een langdurige bewaartermijn van toepassing kan zijn.

De in het Handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het nog in ontwikkeling zijnde kwaliteitshandboek voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

1.3 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld, omdat het personeelsdossier (zoals in de vorige paragraaf reeds

is aangegeven) categorieën documenten kan bevatten die langdurig te bewaren zijn. Voor een beperkt aantal ambtelijke functies geldt dat de betreffende archiefbescheiden permanent bewaard dienen te blijven. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in de landelijke - en gemeentelijke regelgeving.

De Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject. Ook zijn reeds vastgestelde Handboeken van andere gemeenten geraadpleegd. De gemeentearchivaris is formeel om positief advies gevraagd op grond van art. 17 van de Archiefverordening gemeente Amersfoort 2016. Op basis van de op- en aanmerkingen van de archiefinspecteur en de gemeentearchivaris zijn de nodige wijzigingen doorgevoerd in het concept Handboek.

2. Verantwoording

2.1 Achtergrond

In 2002 zijn de papieren personeelsdossiers van alle medewerkers van de gemeente Amersfoort door de firma Karmac gescand op 200 dpi en opgenomen in het digitale personeelsdossier in Docs Open. Deze digitale stukken zijn toen niet op document niveau ontsloten. De papieren dossiers zijn opgenomen in het semi-statische archief (geen vervanging).

In de periode 2002 tot 2019 zijn de personeelsdossiers bijgehouden door het team Informatiebeheer. De papieren documenten werden gescand, toegevoegd aan het digitale personeelsdossiers in Docs Open en opborgen in archiefdozen op scandatum en opgenomen in het semi-statische archief (geen vervanging). Deze documenten zijn gescand op 300 dpi in TIFF en later als PDF/A in kleur.

In 2018 is er een selectie gemaakt van personeelsleden die voor de invoering van het digitale personeelsdossier in Docs Open in dienst waren en dat op 01-06-2018 nog waren. Van deze personeelsleden is het oorspronkelijke papieren dossier uit het archief gelicht en opnieuw voor scanning aan Karmac aangeboden, en gescand op 300 dpi PDF/A en full color. Op documentniveau zijn de stukken ontsloten volgens het inrichtingsmodel (bijlage 6). Deze dossiers zijn na scannen weer opgenomen in het semi-statisch archief want er was nog geen vervangingsbesluit.

In 2018 en voorjaar 2019 zijn er exportbestanden aangemaakt van de personeelsdossiers in Docs Open van personeel wat nog in dienst was van de gemeente Amersfoort. Dit betreft alleen de bestanden die door medewerkers van het team Informatiebeheer aan de digitale personeelsdossiers zijn toegevoegd. Deze documenten zijn ook ontsloten volgens het inrichtingsmodel. De TIFF bestanden zijn hierbij omgezet naar PDF/A.

In 2018 en 2019 zijn alle bestanden ge-upload naar het digitale personeelsdossier in Youpp, ook hiervoor was geen vervanging en alle papieren documenten werden nog in het archief opgenomen (dagdozen op scandatum).

In de periode zomer/herfst 2019 is aan alle personeelsleden verzocht om hun digitale personeelsdossier in YOUPP te controleren op volledigheid en leesbaarheid. Er waren een beperkt aantal opmerkingen over ontbreken van stukken.

Vanaf de uitrol van het digitale personeelsdossier in YOUPP worden de digitaal opgemaakte documenten zoveel mogelijk door de medewerkers O&T in het juiste personeelsdossier geplaatst. Papieren documenten worden door het team Informatiebeheer gescand op 300 dpi PDF/A in full colour en in het juiste personeelsdossier geplaatst volgens het inrichtingsmodel. De papieren documenten worden na scannen in dagdozen opgenomen in het archief (geen vervanging).

2.2 Wettelijke kaders

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders, de bevoegdheid om zelfstandig een besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties te nemen. Ten aanzien van deze besluiten tot vervanging is positief advies van de gemeentearchivaris vereist op grond van artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer Amersfoort 2016. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

- de taak van het desbetreffend overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- 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;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

2.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

	Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden
College van B&W Amersfoort	Zorgdrager voor het archief van de gemeente Amersfoort. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies	Is onder meer belast met informatiebeheer binnen de beheerseenheid betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk.

	De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces en het gebruik van de digitale beheeromgeving door de betreffende medewerkers. De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is bevoegd om medewerkers binnen het team Informatiebeheer aan te wijzen voor de uitvoering.
Afdelingen/behandelaars/managers	Allen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken.
Teammanager Informatiebeheer	Proceseigenaar van het vervangingsproces.
Team Informatiebeheer (diverse medewerkers en functies)	Draagt zorg voor het vastleggen van documenten in het digitale systeem door middel van het scannen van deze documenten. Zorgt voor de inrichting, beheer, ondersteuning en de controle op het gebruik en de kwaliteit.
Team Informatiebeheer (IB medewerker)	• Selectie van documenten; • Scannen van documenten; • Kwaliteitscontrole juistheid, volledigheid e.d. incl. verslaglegging; • Verzending; • Vernietigen analoge documenten.
Team Informatiebeheer (Adviseur IB)	• Vaststellen bewaartermijnen voor processen; • Controle op uitzondering van vervanging: wettelijk verplichte bewaring analoge documenten, op intrinsieke waarde en scanbare vorm van documenten in dagdozen en de archivering van deze uitzonderingen; • Procedure vernietigen analoge documenten starten op grond van doorlopende machtiging gemeentearchivaris in Handboek; • Periodieke beoordeling en aanpassing Handboek; • Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en het werken met het e-HRM systeem YOUPP; • Procedure vernietigen digitale zaken/documenten starten; • Vernietigen documenten.
Team Informatiebeheer (Adviseur IB) en technisch en functioneel beheer ITDA	Overdracht digitale documenten naar een nog te ontwikkelen e-Depot.

	Functioneel beheer, onderhoud en reinigen scanners, inrichten scanners; Infrastructuur • Beschikbaar stellen; • Installatie applicatie; • Beschikbaarheid; • Back-up en restore van applicatie. Database • Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen; • Back-up en recovery; • Bewaken performance; • Oplossen storingen.
Gemeentearchivaris/Archiefinspector	Meelezen en toestemming verlenen voor vernietiging digitale stukken en retrospectieve vervanging, in ontvangst nemen van digitale stukken met langdurige bewaartermijn in vorm van e-Depotvoorziening
Opsteller en behandelaar	Activiteiten rond interne en uitgaande documenten (uploaden en toevoegen van documenten aan het PD), juiste aanlevering van stukken. Tevens verantwoordelijk voor opmaak.
Medewerkers O&T	Het vastleggen en opnemen van intern opgestelde, of ontvangen documenten die niet zijn voorzien van een “natte” handtekening.

3. Reikwijdte

In dit Handboek wordt onderscheid gemaakt tussen retrospectieve vervanging en vervanging van nieuwe analoge documenten. Retrospectieve vervanging is nodig om de dossiers te completeren van medewerkers die nog in dienst zijn. Dat wordt toegelicht in de volgende paragraaf. In paragraaf 3.2 wordt vervanging van nieuwe analoge documenten toegelicht.

De vervanging betreft alleen de conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 (hierna: Selectielijst 2017) te bewaren en te vernietigen informatie, die voortvloeit uit werkprocessen van de huidige gemeentelijke organisatie. Het Handboek is specifiek van toepassing op het digitaal opslaan en -beheeren van personeelsdocumenten en dienstverbandgegevens, evenals de beschrijving van de werkprocessen en waarborgen die hieraan ten grondslag liggen:

- Analoge documenten worden gescand en toegevoegd aan het digitale dossier, waarna de analoge documenten worden vernietigd.

De gemeentelijke organisatie is opgebouwd volgens onderstaande structuur, ook wel bekend als ‘de honingraat’. Personeelsdossiers worden gegenereerd voor al deze afdelingen.



3.1 Retrospectieve vervanging

Bij de invoering van het digitale personeelsdossier (2002) in Docs Open, zijn destijds alle personeelsdossiers gescand door de firma Karmac op 200 dpi. Deze documenten zijn (in het kader van efficiency) in 2002 als één PDF gescand. De documenten zijn in 2018 opnieuw door de Karmac gescand als PDF/A in een resolutie van 300 dpi in kleur. Door deze opnieuw te scannen zijn ze ontsloten via het nieuwe inrichtingsmodel. De documenten zijn toegevoegd en ontsloten in YOUPP. Deze dossiers zijn na het scannen opgenomen in het semi-statische archief.

De opgemaakte en ontvangen documenten na de invoering (dus na 2002) zijn door team IB gescand en toegevoegd aan het digitale personeelsdossier in Docs Open. Deze zijn gescand als PDF/A in een resolutie van 300 DPI in kleur. De papieren documenten zijn opgenomen in het semi-statische archief.

Alle in Docs Open aanwezige personeelsdossiers van medewerkers die op 01-09-2018 in dienst zijn of waren zijn gemigreerd naar YOUPP, met uitzondering van de documenten die opnieuw door de firma Karmac worden gescand.

Alle resterende personeelsdossiers (personeel uit dienst) die in Docs Open zijn geregistreerd en opgeslagen in het semi-statische archief, worden na 10 jaar vernietigd, met uitzondering van personeel dat heeft gewerkt met asbest en personeel van de brandweer. Deze stukken hebben een bewaartermijn van 40 jaar. Ook de akte van aanstelling en het ontslagbesluit van directieleden worden vormen een uitzondering. Deze stukken komen voor blijvende bewaring in aanmerking.

3.2 Vervanging van 'nieuwe' analoge documenten

Het Handboek is van toepassing op personeelsdocumenten en dienstverbandgegevens van medewerkers die in dienst zijn en wiens gegevens in het e-HRM systeem YOUPP worden opgeslagen. Het vervangingsbesluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking.

Digitaal opgemaakte documenten of documenten die in digitale vorm zijn ontvangen, worden in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in het e-HRM systeem YOUPP. Gezien het feit dat het

‘digital born’ documenten betreft, vallen deze niet onder het vervangingsproces. Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vervanging van analoge informatie geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek.

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Deze reproducties worden opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor kan opslag tot 7 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Voor digitale documenten met een lange bewaartermijn of die zelfs blijvend bewaard dienen te worden, dient op termijn een e-Depot voorziening te worden gerealiseerd.

Door in te stemmen met dit Handboek en het op basis hiervan door het college van B&W te nemen besluit voor vervanging, wordt formeel bepaald dat het digitale personeelsdossier leidend is ten opzichte van het analoge (papieren) dossier.

3.3 Uitzonderingen

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als de bescheiden een meerwaarde hebben **juist** omdat papier de drager is. Archiefbescheiden kunnen door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, schakelfunctie of ijkwaarde hebben. Vervanging is ook niet wenselijk als het archiefbescheiden betreft met waarde uit oogpunt van cultureel erfgoed.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. Voorbeelden van uitzonderingen kunnen zijn:

- Akten van de burgerlijke stand/brondocumenten
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
 - in gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- (Internationale) verdragen en oorkonden.

Voor zover we kunnen nagaan worden in het personeelsdossier geen documenten opgenomen die we als ‘uitzonderingen’ zijn aan te duiden.

4. Inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt stap voor stap beschreven hoe het vervangingsproces met betrekking tot het digitale personeelsdossier verloopt en waar welke verantwoordelijkheden liggen. Door het gehele proces nauwkeurig en chronologisch te beschrijven ontstaat duidelijkheid bij de medewerkers van de gemeente Amersfoort, is er een naslagwerk en zijn de kwaliteitseisen/kwaliteitsprocedures duidelijk omschreven (zie artikel 26b lid f en lid h van de Archiefregeling).

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de werkprocessen die aan het digitale personeelsdossier zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge door digitale documenten. Er wordt ingegaan op het reguliere postproces (proces inkomende en uitgaande post) en de verschillende processen van personeelsbeheer.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het proces inkomende post ligt bij de afdeling Interne Dienstverlening en Advies (IDA), team Informatiebeheer. De verantwoordelijkheid voor de overige processen ligt bij de afdeling Organisatie en Talentontwikkeling (O&T). De volgende stappen worden in het proces van inkomende post doorlopen:

- Ontvangst
- Selectie

- Scannen
- Registreren
- Behandelen

Alle inkomende analoge documenten (die bestemd zijn voor de afdeling O&T) worden ontvangen op de postkamer en geopend door medewerkers van team IB. Deze post wordt direct doorgezonden naar de afdeling O&T. Binnenkomende e-mail in de door IB beheerde postbussen worden digitaal doorgezonden naar O&T. O&T zorgt dat deze in YOUPP worden opgenomen.

De afdeling O&T zorgt na afhandeling van de ingekomen analoge stukken dat deze worden aangeboden aan de afdeling IB voor scannen en opname in YOUPP.

Intern opgestelde stukken welke voorzien zijn van een “natte” handtekening worden conform de procedure in het Handboek vervanging door IB gescand en in YOUPP opgenomen.

4.1 Sorteren en selecteren

Alle analoge inkomende informatie en de bij de Postkamer aangeboden interne en uitgaande informatie, wordt door de medewerker Postkamer beoordeeld op:

- Wel/niet openen; een nadere uitwerking hiervan is beschreven in het ‘Postprotocol 2019’;
- Wel/niet doorsturen voor verwerking in een andere applicatie, door een andere afdeling, organisatie of verbonden partij;
- Welke informatie archiefwaardig is en bedoeld voor vervanging en verwerking in het e-HRM systeem YOUPP;
- Welke informatie eerst wordt doorgestuurd en na beoordeling/behandeling wordt verwerkt voor vervanging zoals twijfelgevallen, mogelijke uitzonderingen, overeenkomsten ter onder-tekening;
- Wel/niet centraal vervangen van de aangeboden interne of uitgaande informatie.

Na afloop wordt gecontroleerd of de enveloppe leeg is, de informatie in één enveloppe bij elkaar hoort en of de enveloppe moet worden bewaard. De medewerker heeft de informatie gesplitst in ten minste twee stapels:

- stapel voor scannen met vervangen;
- stapel voor scannen zonder vervangen.

De medewerker beoordeelt of informatie is uitgezonderd op grond van intrinsieke waarde of andere belangen.

Selectie:

Ingekomen post wordt na het openen en sorteren beoordeeld. Indien het documenten betreft die voor de afdeling O&T zijn bestemd, worden deze gescand.

4.2 Voorbereiden en scannen

Voor het scannen heeft de gemeente Amersfoort een overeenkomst met de leverancier BMConsultants afgesloten voor toepassing van (delen van) het Kofax Capture Platform. In Amersfoort wordt Kofax Scansoftware Capture toegepast.

Analoge inkomende documenten die geregistreerd moeten worden krijgen een datumstempel bij ontvangst. Vervolgens worden de volgende voorbereidende – en scanwerkzaamheden uitgevoerd:

- Informatie wordt ontdaan van alle hechtmechanieken (o.a. nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband, gelijmde kaft, (spiraal)band);
- Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen (scheidingsblad) geplaatst;

- A3-documenten worden uitgeklaapt;
- Informatie wordt gescand;
- Controle op kwaliteit: volledigheid, juistheid, leesbaarheid, ontbrekende pagina's, witpagina's

4.3 Nascannen of bijscannen

Nascannen vindt plaats als informatie om organisatorische redenen nog niet is gescand. Het nascan-
nen van informatie kan voor komen bij informatie die bijvoorbeeld door de medewerkers van de ge-
meente Amersfoort persoonlijk is ontvangen. Of bij informatie die conform de huisregels van de ge-
meente Amersfoort niet bij binnenkomst is gescand, maar in eerste instantie ter beoordeling is door-
gestuurd naar de behandelende medewerker van Amersfoort.

Bijscannen vindt plaats indien er sprake is van gewijzigde informatie. Het betreft hier vaak informa-
tie, die na de besluitvorming voorzien wordt van een natte handtekening en daarna wordt gedigitali-
seerd. Het bij- en nascannen gebeurt conform de procedure in het Handboek vervanging.

4.4 Kwaliteitscontrole en herstelacties

Nadat de informatie gedigitaliseerd is worden de scans gecontroleerd op kwaliteit. Bij deze kwali-
teitscontrole gelden de volgende kwaliteitsnormen:

- Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn er geen overbodige lege pagina's gescand?
- Zijn de pagina's recht gescand (in overeenstemming met het origineel)?
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Heeft de scan zwarte randen?
- Bevat de scan vlekken?
- Bevat de scan onleesbare pagina's?
- Zijn er tekstdelen of pagina's weggevallen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in de scan?
- Is er pixelverstoring?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand waardoor er lijnen op de scan staan die niet voorkomen op het origineel?
- Zijn er bovenmaatse kleurafwijkingen?
- Is ieder betekenisvol detail op zowel scan en origineel vergelijkbaar zichtbaar?

Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, zal deze hersteld worden indien het met de scansoft-
ware mogelijk is. Te denken valt hierbij aan het verwijderen van witpagina's en het roteren van pa-
gina's die verkeerd om staan. Indien herstel niet door middel van de scansoftware is te realiseren,
dan wordt de scan verwijderd en wordt de informatie opnieuw gescand.

De gemeente Amersfoort past het 4- ogenprincipe toe in het vervangingsproces. Dit betekent dat er
binnen de Postkamer een functiescheiding is tussen de rol van **post-/scanmedewerker** en **contro-
leur/registratiemedewerker**. Hieronder is dat schematisch weergegeven:

Post/scanmedewerker (rol)	Controleur/registratiemedewerker (rol)
Sorteren en selecteren	Controle op sorteren en selecteren (4 ogen)
Voorbereiden en scannen	Controle op voorbereiden en scannen (4 ogen)
Nascannen of bijscannen	Controle op nascannen of bijscannen (4 ogen)
Kwaliteitscontrole en herstel	Controle op kwaliteit en herstel (4 ogen)
	Valideren en registreren

4.5 Valideren, registreren en toekennen van metadata

Nadat de gescande documenten op kwaliteit zijn gecontroleerd en akkoord bevonden, wordt de informatie opgeslagen in het e-HRM systeem YOUPP. Met deze registratie wordt de scan gevalideerd en opgenomen in de applicatie. Doordat er handmatig registratiegegevens aan de scan worden toegekend (metadata) zijn zowel de scan als de gegevens terugvindbaar.

De toe te voegen metadata is opgenomen in bijlage 4.

De personeelsconsulenten van de sectie O&T beoordelen of de documenten direct kunnen worden gearchiveerd in de personeelsdossiers, of dat er nog behandelstappen moet plaatsvinden. Indien nog behandelstappen moeten volgen, worden de betreffende documenten door de medewerkers personeelsbeheer naar het werkdossier van de betrokken behandelaar doorgezeten. Het behandelen van een ingekomen document bestaat uit een aantal basisactiviteiten:

- Beoordelen of de ingekomen zaak direct kan worden opgenomen in het personeelsdossier;
- Beoordelen of de ingekomen zaak een informatief karakter heeft of dat verdere actie is vereist;
- Indien actie is vereist, de betreffende documenten doorzetten naar de behandelaar (actie bestaat meestal uit het opmaken van een antwoordbrief);
- Als de zaak is afgedaan, worden de betreffende documenten op dossier item gearchiveerd in het digitale personeelsdossier achter het betreffende tabblad.

4.6 Proces van uitgaande- en interne documenten

Uitgaande documenten worden met behulp van sjabloongenerator iWriter aangemaakt. Bij de aanmaak van een uitgaand document worden door de opsteller de relevante gegevens uit YOUPP ingevuld, die betrekking hebben op de registratie en uiteindelijk archivering van het document in het digitale personeelsdossier.

Ondertekening:

In het proces voor de regulier uitgaande post wordt de handmatige ondertekening toegepast. Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:

- De medewerkers personeelsbeheer dragen er zorg voor dat de brief wordt ondertekend;
- Voor verzending kopiëren de medewerkers personeelsbeheer de uitgaande brief en leggen deze in de dep bak waarna ze door IB wordt opgehaald;
- IB scant het document in PDF-A formaat, conform de procedure in het Handboek vervanging. Het gescande document wordt aangemerkt als dossierexemplaar en importeert het document in het juiste personeelsdossier in YOUPP.

De tijdelijke bewaartermijn van de gescande analoge documenten bedraagt zes maanden. De analoge documenten worden door IB op scandatum opgeborgen en bewaard. De feitelijke vernietiging van deze documenten wordt ook gedaan door de medewerkers van team IB.

De behandeling en archivering van interne documenten (documenten die binnen de organisatie worden opgemaakt en de organisatie niet verlaten) vindt plaats op overeenkomstige wijze als de behandeling en archivering van inkomende dan wel uitgaande documenten. Onder intern opgemaakte documenten verstaan we o.a.: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, formulieren, interne mailwisseling, etc.

Documenten die niet voorzien van een “natte” handtekening worden door de medewerkers personeelsbeheer zelf in het juiste personeelsdossier geplaatst.

4.7 Archiveren van documenten en vernietiging

Dit hoofdstuk geeft globaal inzicht in de processen die aan het digitale documentenverkeer (voor wat betreft de personeels-gebonden documenten) zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge door digitale documenten.

Alle personeelsdossiers die niet als uitzondering zijn opgenomen vallen onder de werking van vervanging en vernietiging. Alle personeelsdocumenten worden na digitale afhandeling 'op slot' gezet en zijn niet meer te wijzigen. Deze digitale documenten wijken naar vorm en inhoud niet af van het oorspronkelijke analoge.

Reeds bij het scannen en registreren van een ingekomen document (of bij het aanmaken van een uitgaande brief) wordt gestart met de opbouw van het personeelsdossier. Met betrekking tot personeelsdocumenten worden metadata toegevoegd zoals opgenomen in Bijlage 4.

Na het scannen worden de gescande analoge documenten op scandatum opgeborgen bij de team IB en na een periode van 6 maanden vernietigd. Vernietiging gebeurt conform onderstaande cyclus, waarbij de analoge informatie 6 maanden wordt opgeslagen in dagdozen en na afloop van 6 maanden van scannen en registreren, nog 6 maanden bewaard blijft. De daar voor in aanmerking komende documenten worden in afgesloten papiercontainers gedeponereerd, die worden opgehaald door RENEWI b.v. Deze leverancier beschikt over de benodigde certificering. De digitale reproducties zijn (door vervanging) originele archiefbescheiden geworden.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een doorlopende verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Een exemplaar van de verklaring (zie bijlage) wordt opgenomen in het zaakstelsel en blijvend bewaard.

Periode van registratie	Maand van vernietiging
1 ^e half jaar	Januari
2 ^e half jaar	Juli

Van de te vernietigen documenten wordt een lijst gemaakt, waarop de documentsoort en de bewaartermijn vermeld staan. Deze lijst wordt ter accordering voorgelegd aan de gemeentearchivaris. Na verkregen akkoord worden de betreffende digitale documenten vernietigd volgens de daartoe gestelde termijn.

5. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf.

De wijzigingsprocedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij wijzigingen en dient tevens als middel om regie te kunnen voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

5.1 Procedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervangingsproces.

De proceseigenaar vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Het Handboek Vervanging wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld en waar nodig aan de actualiteiten aangepast.

De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. De resultaten van een impactanalyse worden gedocumenteerd en besproken met de proceseigenaar vervangingsproces.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/ advies van de gemeentearchivaris. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

De proceseigenaar vervangingsproces informeert te allen tijde de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen wordt de gemeentearchivaris om positief advies gevraagd op de voorgestelde wijzigingen en een advies over de eventuele noodzaak om het gewijzigde Handboek opnieuw ter vaststelling aan het College van B&W aan te bieden.

Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te allen tijde te beslissen over de wijziging.

5.2 Majeure wijzigingen

Er is sprake van majeure wijzigingen in het geval van:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. de werkwijze of volgorde van handelingen daarbinnen;
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander DMS/RMA systeem);
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Conversie naar een ander bestandsformaat;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen neemt het College zelf de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd. De gemeentearchivaris heeft formeel een adviserende rol en kan adviseren dat het Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het College van B&W. De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en nadere werkinstructies dat het College van B&W voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden via de OTAP methodiek (Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie) doorlopen. Alle documentatie met betrekking tot geacordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de gemeentearchivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek Vervanging toegevoegd.

6. Beveiliging

De gemeente Amersfoort heeft haar beveiliging in een beveiligingsplan vastgelegd dat door het college van B&W is vastgesteld. Dit beveiligingsplan is uiteraard ook van toepassing op de digitale persoonsdossiers.

Vertrouwelijkheid van informatie:

Alle informatie is in de interne organisatie op een 'need to know' basis beschikbaar, met uitzondering van personeelsdossiers. Deze zijn alleen toegankelijk voor medewerkers die hiertoe gerechtigd zijn, en wanneer de functie dit vereist. Dat betekent dat de medewerker zelf en zijn of haar leidinggevende toegang heeft tot het digitale dossier, evenals de O&T adviseur en de medewerkers personeelsbeheer. Alle medewerkers ondertekenen een integriteitsverklaring waarin zij aangeven dat zij vertrouwelijk met informatie omgaan.

De datacentra, waarin de digitale personeelsgegevens zijn opgeslagen, bevinden zich in het stadhuis van de gemeente Amersfoort. Naast de servers in dit data center, beschikt de gemeente Amersfoort over een tweede data center op een andere locatie. Met Centric is contractueel overeengekomen dat na beëindiging van de overeenkomst van alle opgeslagen data een back-up gemaakt wordt op een digitale informatiedrager. Deze wordt ter beschikking gesteld aan de gemeente Amersfoort.

7. Bijlagen

Bijlage 1. Technische inrichting

Het archiefbeheer van de gemeente Amersfoort is ingericht en wordt ondersteund door de Oracle-database van PIMS/YOUPP, wat ondersteund wordt door Intradata (databasekoppeling). De verantwoordelijkheid voor alle beheertaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuren, zijn belegd bij de afdeling ITDA van de gemeente Amersfoort.

Het applicatiebeheer omvat alle beheertaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen. Systeembeheer houdt zich bezig met de zorg voor de systemen (hardware en software) waarop de diverse applicaties draaien. Archivering van het DPD vindt plaats door middel van een statusaanpassing binnen PIMS/YOUPP van het DPD met behulp van de archiveringsmodule van YOUPP. Hierbij worden bij de personen die uit dienst zijn de archivering geactiveerd, en na het aflopen van de wettelijke bewaartermijnen worden de bestanden/documenten vernietigd (eventueel met behulp van de vernietigingsmodule van YOUPP).

Autorisatie voor toegang tot het DPD in YOUPP wordt primair ingeregeld door een combinatie van rollen op de diverse rechten bij de diverse dossiers en documenten van het DPD en het toevoegen van personen aan deze rollen in de beheermodule van YOUPP. Deze rechten zijn gedefinieerd in de autorisatiematrix.

Het DPD in YOUPP kan alleen door applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen, afhankelijk van de toegevoegde rollen om zaken/documenten rechtstreeks te benaderen/vernietigen volgens daarvoor geldende procedures. Voor 'gewone' medewerkers geldt dat er alleen leesrechten, waar van toepassing, overblijven.

Ordering in het DPD

Voor de behandeling worden zaken aangemaakt. Dit wordt gedaan op basis van de werkprocessen van de gemeente Amersfoort. Deze zogenoemde dossiertypen worden in YOUPP opgebouwd en onderhouden. Het aanmaken van een nieuw dossiertype kan pas correct in het DPD gebruikt worden nadat Centric dit ook heeft ingericht in de ondersteunende systemen.

Duurzame opslag in het DPD van YOUPP

De Archiefregeling schrijft voor digitale informatieobjecten geen bestandsformaten voor. De duurzaamheid van de diverse bestandsformaten is volgens de wetgever namelijk niet adequaat in wet- en regelgeving vast te leggen, ook vanwege de snelle veranderingen ter zake. Hiervoor geldt wel het algemene voorschrift uit de Archiefregeling dat de archiefbescheiden tijdig overgezet moeten worden op nieuwe dragers bij het in onbruik raken van deze dragers. De opslag in het DPD stelt geen specifieke eisen aan het bestandsformaat.

De documenten worden als PDF/A opgeslagen in het IntraOffice DMS een standaard DMS van Solipsis/Intradata welke bij YouPP hoort. De IntraOffice DMS staat intern en de documenten worden opgeslagen in een apart schema van deze database. De koppeling is gebaseerd op de unieke kenmerken die bij een persoon horen. Deze database krijgt dagelijks een back-up.

Bij archivering van bij de documenten in YOUPP worden alle documenten 'op slot gezet' zodat ze niet meer kunnen worden gemuteerd. Bij uit dienst treden van een medewerker krijgt de persoon in

YOUPP de status 'inactief'. Het DPD is dan alleen nog zichtbaar voor de behandelende functionarissen. Wanneer het dossier via de archiveringsmodule gearriveerd is door IB wordt het document na het per dossiertype ingestelde vernietigingstermijn vernietigd.

Bijlage 2. Hard- en software

2.1 Hardware en instellingen

In deze bijlage wordt beschreven hoe het digitaliserings- en vervangingsproces binnen de gemeente technisch is ingericht.

Algemene scanapparatuur:

In de organisatie zijn Xerox multifunctionele printers geplaatst waarvan gebruik gemaakt wordt voor het scannen van de uitgaande documenten, met handmatige ondertekening. Deze documenten worden over het identieke laatst gemaakte document heen gezet, zodat in het personeelsdossier de ondertekende, gedateerde uitgaande brief als laatste niet meer te muteren PDF/A bestand is opgeslagen en kan worden getoond.

Technische specificaties:

Xerox workcentre 7835 v1 multifunctional system

2.2 Software en instellingen

Scannen gebeurt op 300 dpi en altijd in kleur

Scan wordt omgezet naar PDF/A

Specifieke scanapparatuur:

Door de medewerkers van IB wordt gebruik gemaakt van specialistische scanapparatuur voor de scanwerkzaamheden. De medewerkers van IB scannen de documenten volgens de door de daarvoor beschreven handleiding.

Amersfoort heeft een overeenkomst met BMConsultants afgesloten voor de toepassing van delen van het Kofax Capture Platform. Documenten die betrekking hebben op personeelsleden worden met behulp hiervan in de batch 'Personeelsdossier' geplaatst en kunnen na afsluiten van de batch worden geopend in YOUPP (zie voor de technische specificatie van het scanprogramma Kofax het algemene Handboek digitale vervanging van analoge documenten, hoofdstuk 7.5).

Bestandsformaat:

De gemeente Amersfoort maakt voor archiefbescheiden gebruik van PDF/A. Alle personeelsdocumenten worden standaard in kleur gescand zodat er geen informatieverlies optreedt. De medewerkers van IB en O&T controleren in de verschillende fasen van het proces de kwaliteit van de scans op juistheid, volledigheid en op leesbaarheid. Dit gebeurt door te beoordelen of:

- Alle pagina's zijn gescand;
- Alle documenten zijn gescand;
- Er geen lege pagina's zijn gescand;
- De pagina's recht zijn gescand;
- De pagina's volledig zijn gescand;
- De pagina's in kleur zijn gescand.

2.3 Beheer en onderhoud

Onderhoud en servicevoorwaarden staan nader beschreven in de contracten met BMConsultants.

Deze contracten zijn opgenomen in de contractendatabank en tevens terug te vinden in het analoge dossier met nummer 4766531.

Bijlage 3. Kwaliteitsprocedures

Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat aan die eisen (juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid) wordt voldaan. Controle is nodig om een constante kwaliteit te waarborgen en aan te kunnen tonen.

3.1 Dagelijkse controles

Bij de dagelijkse controles wordt het vier ogenprincipe toegepast. Concreet betekent dit er een controle plaatsvindt op de dagelijkse werkzaamheden van selecteren en scannen van originele analoge informatie, uitgevoerd door de postmedewerker/scanmedewerker. Deze controle vindt plaats door een controleur/registrator. Door de werkzaamheden op deze wijze te verdelen, kan controle plaats vinden op de kwaliteit van het selectieproces en de kwaliteit van de scans.

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Tijdens de registratie voert een controleur/registrator een visuele controle uit op het scanresultaat. De registrator maakt daarbij gebruik van het analoge document.

Bij de dagelijkse controle wordt bij onvolkomenheden een logboek ingevuld waarbij kwaliteitscontrole plaatsvindt op:

Criterium	Norm	Resultaat
Scan is kwalitatief goed	Er vindt controle plaats op: - Scheef scannen - Aantal gescande pagina's (volledigheid) - Informatiewaarde - Leesbaarheid	
Voldoende registratiegegevens (metadata)	De aangegeven minimale registratiegegevens worden vastgelegd.	
Juiste registratiegegevens (metadata)	De wijze van registreren van archiefbescheiden vindt plaats conform de criteria	
Tijdigheid	Aangeleverde archiefbescheiden of aangeleverde scans worden op dezelfde dag of uiterlijk binnen 2 werkdagen geregistreerd.	

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:
Registratiegegevens (metadata) zijn aan de scan gekoppeld waardoor het document en gegevens daarover bruikbaar en makkelijk terug vindbaar zijn.
Het resultaat van de registratieprocedure is dat scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en dat die analoge originele documenten opnieuw voor scanning worden aangeboden aan de scanspecialist
Door de wijze van registreren wordt digitaal archiveren mogelijk gemaakt.
De archiefbescheiden worden binnen een acceptabele termijn (uiterlijk twee werkdagen) geregistreerd.

3.2 Wekelijkse controles

Wekelijkse controle vindt plaats op de kwaliteit van de registraties van alle geregistreerde documenten. Het betreft een controle op het gebruik van de juiste metadata, en hoofd/subtab volgens de inrichtingsmatrix voor de documenten en de volledigheid. De controle wordt uitgevoerd door de Adviseurs Informatiebeheer. Zo kan worden gecontroleerd of de het nieuw ingerichte DPD op de juiste wijze wordt gebruikt en de documenten op een juiste wijze in YOUPP worden opgenomen.

Mocht na verloop van tijd blijken dat het percentage fouten nagenoeg nihil is, dan kan worden overwogen om de frequentie van controle te verlagen naar, zeg maandelijks of een andere nader te bepalen frequentie.

Bij de wekelijkse controle wordt bij onvolkomenheden een logboek ingevuld waarbij kwaliteitscontrole plaatsvindt op:

Criterion	Norm	Resultaat
Scan is kwalitatief goed	Er vindt controle plaats op: - Scheef scannen - Aantal gescande pagina's (volledigheid) - Informatiewaarde - Leesbaarheid	
Voldoende registratiegegevens (metadata)	De aangegeven minimale registratiegegevens worden vastgelegd.	
Juiste registratiegegevens (metadata)	De wijze van registreren van archiefbescheiden vindt plaats conform de criteria	
Tijdigheid	Aangeleverde archiefbescheiden of aangeleverde scans worden op dezelfde dag of uiterlijk binnen 2 werkdagen geregistreerd.	
De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:		
Registratiegegevens (metadata) zijn aan de scan gekoppeld waardoor het document en gegevens daarover bruikbaar en makkelijk terugvindbaar zijn.		
Het resultaat van de registratieprocedure is dat scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en dat die analoge originele documenten opnieuw voor scanning worden aangeboden aan de Scanspecialist		
Door de wijze van registreren wordt digitaal archiveren mogelijk gemaakt.		
De archiefbescheiden worden binnen een acceptabele termijn (uiterlijk twee werkdagen) geregistreerd.		

3.3 Steekproefmethode

In deze paragraaf worden omschreven hoe er steekproeven uitgevoerd kunnen worden en welke kwaliteitseisen er gesteld worden. Een voorbeeld hiervan is de Accepted Quality Level-methode (AQL), hieronder weergegeven:

Foutmarges

Stap	Foutmarge	Toelichting
Scanvoorbereiding	1%	Verkeerd voorbereid; geen stempel, ontbreken natte handtekening, nietje, ezelsoren nog aanwezig ofwel vooraf niet goed gecontroleerd zodat het scanresultaat niet goed is.
Scanfouten	1%	Aantasten van leesbaarheid, juistheid en/of de volledigheid van de scan waardoor deze niet bruikbaar is.
...	...	...

Controleniveau

Er zijn een drietal controleniveaus gedefinieerd:

- I (versoepeld)
- II (standaard)
- III (verscherpt)

Als uitgangssituatie is niveau II (standaard) het geaccepteerde kwaliteitsniveau. De omvang van de batch in onderstaande tabel is daarop gebaseerd.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Ter illustratie:

Bij 20 documenten per werkdag en niveau II zou de steekproef 5 documenten omvatten.

Afhankelijk van de controle wordt er aangescherpt of versoepeld. Voor de overgang naar een ander niveau geldt:

- Van normaal naar verscherpt: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpt naar normaal: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normaal naar versoepeld: wanneer 5 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
- Van versoepeld naar normaal: wanneer 2 opeenvolgende batches worden afgekeurd.

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau I	Steekproef omvang niveau II	Steekproef omvang niveau III
2 tot 8	2	2	3
9 tot 15	2	3	5
16 tot 25	3	5	8
26 tot 50	5	8	13
51 tot 90	5	13	20
91 tot 150	8	20	32
151 tot 280	13	32	50
281 tot 500	20	50	80
501 tot 1.200	32	80	125
1.201 tot 3.200	50	125	200
3.201 tot 10.000	80	200	315
10.001 tot 35.000	125	315	500
35.001 tot 150.000	200	500	800
150.001 tot 500.000	315	800	1250
500.001 en meer	500	1250	2000

3.4 Driemaandelijkse controles

Zoals eerder beschreven bij de vernietigingsprocedure worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op volledigheid van scans, registratie en uitzonderingen. Dit is de driemaandelijkse controle. Daarbij kan tevens de steekproef op de vervangen documenten opgeslagen worden in het zaaksysteem. Hierbij kan bijvoorbeeld een uitgangspunt zijn dat er van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd.

3.5 Jaarlijkse (externe) audit

De gemeentearchivaris dan wel een aangewezen externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. De jaarlijkse audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het Handboek is beschreven. Indien dit niet het geval is, zal het Handboek geactualiseerd moeten worden. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar informeert de directie over het resultaat van de audit (en de gemeentearchivaris indien het toezicht door een andere toezichthouder is uitgevoerd). De proceseigenaar neemt (indien nodig) maatregelen als gebreken zijn geconstateerd, en past hierop eventueel het kwaliteitshandboek en het handboek vervanging aan.

3.6 Kennis van medewerkers

De gemeente Amersfoort (in operationele zin: de proceseigenaar van het vervangingsproces) draagt er zorg voor dat de medewerkers van het Team Informatiebeheer aantoonbaar voldoende zijn opgeleid voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

- archivering;
- waardering en selectie van archiefbescheiden;
- registratie van documenten en zaakdossiers;
- digitalisering van documenten;
- archiefwetgeving;
- werking en gebruik van YOUPP;
- opstellen van instructies voor medewerkers en secretariaten.

Naast de vereiste opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de betreffende rol gelden voor alle medewerkers de volgende functie-eisen:

- kennis van primaire processen;
- kennis van relevante procedures, wet- en regelgeving;
- kennis van gebruikte hard- en software.

De medewerkers van het Team Informatiebeheer geven advies aan de organisatie over bovenstaande onderwerpen en voeren de regie over het digitaal documenteren. Zij voeren ook de controles uit op het archiefbeheer. Op deze manier wordt de kwaliteit van de invoer gewaarborgd.

Bijlage 4. Metadata

Aanmaken nieuw personeelsdossier

Bij het aanmaken van een nieuw dossier wordt er nieuwe metadata (personeelsnummer, naam, unieke identificatie en aanmaakdatum dossier) toegevoegd door het systeem aan het dossier.

Toevoegen intern opgemaakte documenten

Bij het toevoegen van een document aan een dossier wordt door het systeem het bijbehorende documenttype (= vernietigingstermijn na uitdiensttreding) en de registratiedatum toegevoegd aan het document. De betrokken functionaris van O&T of IB, moet een titel, omschrijving, documentdatum, ontvangstdatum toevoegen aan de metadata. Door te werken vanuit Youpp wordt het document automatisch in het juiste dossier geplaatst.

(zie voor de documenttypes: bijlage 6)

Toevoegen ontvangen documenten

Ingekomen documenten worden door medewerker IB of O&T toegevoegd. Door deze in de juiste hoofd/sub te plaatsen (bijlage 6) wordt deze voorzien van de juiste metadata.

NR	Elementnaam	Definitie	verplicht	Metadatawaarde	geautomatiseerd	Toelichting
1	Document ID	Uniek kenmerk van het record	ja	Systeem genereert	Ja	Het document ID identificeert een individueel record.
2	Omschrijving	Beknopt inhoudelijke omschrijving	ja	Systeem herkent of medewerker vult in.	Ja/nee	Element om de toegankelijkheid van records te bevorderen. Bij het kiezen van een hoofd/sub tab wordt de omschrijving geautomatiseerd ingevuld, dit is aanpasbaar door de medewerker die het document registreert.
3	Personeelsnummer	Uniek nummer van personeelslid	ja	Systeem herkent of medewerker vult in.	Ja/nee	Uniek kenmerk behorend bij personeelslid, hierdoor komen de records in het juiste personeelsdossier.
4	Naam personeelslid		ja	Systeem herkent of medewerker vult in.	Ja/nee	Naam van het personeelslid, inclusief initialen.
5	Datering	Datum van een intern opgesteld record	ja	Systeem herkent of medewerker vult in.	Ja/nee	Datering intern opgemaakt stuk. Bv uitgaande brief.
6	Externe kenmerken	Kenmerken, toegekend aan het record, buiten de huidige beheeromgeving	Ja indien van toepassing	Systeem herkent of medewerker vult in		Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden

7	Vindplaats	Virtuele locatie van het record	ja	Systeem genereert	Ja	Digitaal adres op de server
8	Ontvangstdatum	Datum waarop een extern record is ontvangen	ja	Systeem herkent of medewerker vult in.	Ja/nee	
9	Hoofd/sub tab	Onderscheid naar proces	ja	Systeem herkent of medewerker vult in.	Ja/nee	Vernietigingstermijn is gekoppeld aan het documenttype (zie bijlage inrichtingsmodel)
10	personeelsdossier	Verzameling documenten van een personeelslid	ja	Systeem genereert	ja	Wordt bij indiensttreding aangemaakt. Ontsloten via personeelsnummer.

Bijlage 5. Model verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Amersfoort verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. **DD-MM-YY**, nr. **XXX** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponeerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbranding door vernietigingsbedrijf Renewi B.V. te Eindhoven;

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

De analoge inkomende, interne en uitgaande informatie in de dagdozen met betrekking tot personele documenten, die op grond van de daar voor geldende Selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

Amersfoort,

Datum:

Ondertekening:

Deze verklaring wordt bewaard bij de jaarlijkse vernietigingslijst in het zaaksysteem.

Bijlage 6. Inrichtingsmodel

Hoofd	Sub	Proces	Voorbeelden	Documenttypes
1. Personalia	ID bewijs	LP013	rijbewijs	document 7 jaar
	Officiële verklaringen	LP012	VAR, VOG, Eed, integriteitsverklaring e.d., Geheimhoudingsverklaring. Voldoend onderricht persoon, Commissie van opsporingsambtenaar	document 2 jaar
	Curriculum vitae/sollicitatiebrief	LP011	sollicitatieformulier	document 2 jaar
	Nevenwerkzaamheden	B0582		document 2 jaar
	Overig personalia	HR024	Groot verlofpas, Foutief bankrekeningnummer, diensttijdformulier	document 2 jaar
2. Arbeidsvoorwaarden/belonen	Arbeidsovereenkomst/aanstelling/plaatsing	B0572	wijziging uren, plaatsingsgesprek, functieomschrijving, competentieprofiel, belangstellingsregistratie, herplaatsing, samenvoeging, aanwijzing, benoeming, functiewaardering	document 7 jaar
	Detachering /flexportaal	LP005	uitzend, beëindiging detachering	document 2 jaar
	Stages	LP007		document 2 jaar
	Uitdiensttreding	B0601	vaststellingsovereenkomst	document 7 jaar
	Van werk naar werktraject	LP006		document 7 jaar
	Salaris/toelagen /gratificaties	LP001	beloning, periodieke verhoging, bonus, bevordering, besluit bonus, verschuivingstoelage, ambtsjubileum, periodieke verhoging, gratificatie, berekening wacht dienst of piketvergoeding, inschaling	document 7 jaar
	Loonbelastingverklaring	LP002		document 7 jaar
	Uitkeringen, pensioenen en verzekeringen	HR005		document 7 jaar
	Fietsplan/IKB/vervoersplan	LP008		document 7 jaar
	Piket/beschikbaarheidsdienst	LP009		document 7 jaar
	BHV, EHBO, interventieteam	B0552	Bedrijfshulpverlening, EHBO-diploma, BHV-diploma, Brandbestrijding en ontruiming, Opgeleid persoon	document 7 jaar
	Declaraties	LP004		document 7 jaar
	Loonbeslagen/betalingsregelingen	HR013		document 7 jaar
	Ondernemingsraad	B0021	OR vergoeding	document 10 jaar
	Overig arbeidsvoorwaarden/belonen	LP010	openstelling vacature, vacaturetekst, deelname levensloop	document 7 jaar

3. Ziekte, Verzuim en Arbo	Documenten Poortwachter	LP021	Wia beschikking, Probleemanalyse, Plan van Aanpak	document 7 jaar
	Correspondentie UWV	LP023	UWV Beschikking, Brieven	document 7 jaar
	Correspondentie Arbodienst	LP024	Bedrijfsarts, Commit	document 7 jaar
	Zwangerschaps-/bevallingsverlof	B0616		document 7 jaar
	Salariskorting bij ziekte	LP003		document 7 jaar
	Arbovoorzieningen	HR006	Arbo hulpmiddelen	document 7 jaar
	Asbest/gevaarlijke stoffen	LP037		document 40 jaar
	Overig ziekte, verzuim, arbo	LP025	Formulier Arbeidsongeschiktheid/banenafpraak, Wijziging verlof-opbouw, verlof bij ziekte, frequent verzuim, vangnet, verlofkorting, No risk polis, form arbeidsongeschiktheidsregeling, herstelmelding, melding UWV proeftijd, aanvraagform arbeidsdeskundige dienstverlening, melding UWV proeftijd	document 7 jaar
4. Talent, Opleiding en ontwikkeling	Diploma's/Certificaten	LP016	algemeen beveiligingsmedewerker	document 2 jaar
	Persoonlijk Ontwikkel Plan	B0592		document 2 jaar
	Assessments	LP017		document 2 jaar
	Talentscan	LP018		document 2 jaar
	Getuigschrift	LP019	Evaluatierapport Securitas Service BV	document 2 jaar
5. Functioneren en beoordelen	Loopbaanadvies	HR020		document 2 jaar
	Overig opleiding en ontwikkeling	LP020		document 2 jaar
	Jaargesprek	HR017		document 2 jaar
	Voortgangsgesprekken	LP039	Evaluatiegesprek 1e jaar, Verslagform. Functioneringsgesprek, gespreksverslag, evaluatie van het functioneren	document 2 jaar
	Evaluatietraject	LP014		document 2 jaar
6. Verlof	Overig functioneren en beoordelen	LP015		document 2 jaar
	Ouderschapsverlof	LP026		document 7 jaar
	Bijzonder verlof	LP027		document 7 jaar
	Zorgverlof	LP028		document 7 jaar
	Onbetaald verlof	LP029		document 7 jaar
	Verkoop verlof/koop verlof	LP030		document 7 jaar
	Overig verlof (niet zwangerschapsverlof)	LP031	jaarovergang verlof, correctie toekennen verlof bij beschikbaarheidsdiensten, declaratie beschikbaarheidsdienst	document 7 jaar
7. Juridisch/integriteit	Juridische procedures	LP032	Bezwaar tegen UWV	document 7 jaar

8. Historisch materiaal	Integriteit	LP033	Afspraken integriteits(regels)	document 7 jaar
	Overig juridisch/integriteit	LP036		document 7 jaar
	Nu niet meer van toepassing, wel in oud DPD	LP099	Tuiswerk, 1%-regeling, Keuringsrapport, Stamkaart, Verplaatsingskosten, kennisgeving verhuizing, verklaring terugbetaling, onderhoud personeelskaart	document 7 jaar

