



Handboek Vervanging Personeelsdossiers

- Vervanging van analoge door digitale reeds bestaande personeelsdossiers
- Inrichting digitale werkprocessen in Youforce





Informatiepagina

Wijzigingshistorie

Auteur	Datum	Versie	Omschrijving
<i>Alexandra Janssen/Marieke Weken</i>	<i>11 februari 2021</i>	<i>Versienummer C0.1</i>	<i>1^e Concept</i>
<i>Stiana Sibon</i>	<i>5 maart 2021</i>	<i>Versienummer C0.1</i>	<i>Wijzigingen verwerkt</i>
<i>Miranda v.d. Berg</i>	<i>14 april 2021</i>	<i>Definitief</i>	<i>Wijzigingen verwerkt</i>

Inleiding

Met ingang van 1 maart 2021 worden de personeelsdossiers volledig digitaal ter beschikking gesteld via Raet Youforce. Elke medewerker heeft toegang tot zijn of haar digitale personeelsdossier. Werkprocessen worden aansluitend zoveel als mogelijk zodanig ingericht dat zij digitaal verlopen.

Aan de periode voorafgaand aan de livegang zijn er de nodige acties geweest. De gemeente Coevorden heeft haar personeelsdossiers verspreid opgeslagen. Er staat gedeeltelijk informatie in Corsa, een deel op afdelingsschijven en een deel is nog fysiek.

Het besluit om over te stappen naar een nieuwe digitaal systeem was om een aantal redenen wenselijk:

- De versnippering van de informatie tegengaan en daarmee het risico op datalekken of ongewild of onbewuste van verspreiding van gevoelige gegevens verkleinen;
- Een centraal punt waaruit het beheer van de personeelsdossiers plaatsvindt;
- Medewerkers inzage geven in hun eigen personeelsdossier;
- Medewerkers meer regie geven over hun eigen gegevens.

Raet Youforce is de personeelsapplicatie waarin niet alleen werkprocessen digitaal worden ingericht, maar waarmee medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om via een selfservice functionaliteit ondermeer verlof aan te vragen, reisdeclaraties in te dienen en het IKB budget te beheren. Maar ook om hun eigen digitale dossier in te zien. Het digitale dossier wordt gaandeweg de afhandeling van de processen opgebouwd. De selfservice functionaliteit wordt steeds meer uitgebreid.

Digitalisering van de dossiers is echter niet voldoende. Als we niet iets doen aan de digitalisering van de werkprocessen dan houden we een (overbodige) fysieke poststroom in stand en daarmee ook een fysiek (overbodig) archief. Het digitaliseren van de personeelsadministratie past in de visie van de gemeente Coevorden die een moderne informatiehuishouding voorstaat waarin participatie en verantwoordelijkheid van de eigen medewerkers gestimuleerd wordt.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft de zorgdrager de mogelijkheid tot vervangen. De analoge archiefbescheiden worden na digitalisering vernietigd, waarna de digitale bescheiden de plaats innemen van het origineel. Voor deze vervanging moet formele besluitvorming door het college plaatsvinden. In het geval van de personeelsdossiers is het besluit tot vervanging tweeledig; het besluit betreft de dossiers die uit het document management systeem Corsa en van de afdelingsschijven komen. Daarnaast geldt het besluit voor documenten die worden gegenereerd uit processen die nog niet volledig digitaal ingericht zijn.



Inhoud

1.	Wettelijk context	5
2.	Doel	5
3.	Reikwijdte	5
4.	Archieforganisatie	6
5.	Zaakgericht werken	6
6.	Registratie van persoonsadministratie in Raet Youforce	7
7.	Systeem- en proceseigenaar	7
8.	Toegankelijkheid	7
9.	Applicatiebeheer	7
10.	Opslagformaat	8
11.	Inrichting van het proces vervanging analoge archiefbescheiden	8
12.	Tijdelijke opslag	8
13.	Vernietiging van analoge en/of digitale archiefbescheiden	8
14.	Toetsing & kwaliteitsbewaking	9



1. Wettelijke context

Archiefwet

Artikel 7 van de Archiefwet geeft de zorgdrager, in dit geval het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Coevorden, de mogelijkheid tot zogenoemde vervanging van archiefbescheiden. Vervanging wijzigt de status van het originele document in de zin van artikel 1.c.4 van de Archiefwet 1995. Het (in de meeste gevallen) fysieke originele document wordt vernietigd waardoor de digitale kopie de status van origineel krijgt. Het fysieke document wordt direct nadat het gescand is vernietigd.

Archiefbesluit

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat "vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens".

In het tweede lid van dit artikel wordt voorgeschreven dat het besluit tot vervanging bekend wordt gemaakt, "met in achtname van de wijze waarop rekening is gehouden met de waarde van de vervangen archiefbescheiden als cultureel erfgoed en het belang van de gegevens in het vervangen archiefstuk voor het overheidsorgaan, voor de rechtzoekende burger en voor historisch onderzoek".

Normen

Het besluit tot vervanging welke genomen is op basis van dit handboek geldt voor de categorie personeelsadministratie. Door het toepassen van de geldende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijk en intergemeentelijke organen wordt voorkomen dat door digitalisering rechten en belangen van belanghebbenden worden aangetast. Hoewel normen geen verplichting inhouden worden scan-, registratie-, en archiveringsprocedures uitgevoerd met inachtneming van de vigerende normen zoals ondermeer de NEN 2082.

2. Doel

Dit handboek is opgesteld voor vervanging van op termijn vernietigbare analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. Het handboek beschrijft de waarborgen om te kunnen blijven voldoen aan het gestelde in artikel 3 van de Archiefwet 1995, het 'in goede, geordende en toegankelijk staat' brengen en houden van archiefbescheiden. Daarnaast beschrijft het op welke wijze aan de wettelijke eisen op het gebied van digitalisering en vervanging conform artikel 7 van de Archiefwet 1995 wordt voldaan.

3. Reikwijdte

Dit handboek heeft betrekking op die bescheiden die:

- in zijn algemeenheid vallen onder de personeelsadministratie en verwerkt worden in Raet Youforce voor zover het (werk)proces nog niet volledig digitaal is ingericht;
- gegenereerd worden door de (werk)processen en die in aanmerking komen voor opname in het personeelsdossier;
- in fysieke dossiers zijn opgeslagen;



- uit het reeds digitaal opgebouwde persoonsdossier komen en vanuit Corsa middels een export zijn overgebracht naar Raet Youforce;
- voortkomen uit de eventuele fysieke poststroom die nog niet volledig gedigitaliseerd ingericht kan worden.

Hoewel personeelsadministratie conform vigerende wet- en regelgeving onder de categorie vernietigbaar valt moeten we toch rekening houden met een langdurige doorloop- c.q. bewaartijd. De personeelsadministratie moet minimaal gedurende de loopbaan van een medewerker intact en toegankelijk blijven. De vernietigingstermijn gaat pas in op het moment van uitdiensttreding.

Uitgesloten van het besluit van vervanging zijn bescheiden aangaande burgemeester en wethouders benoemingen of wijzigingen. Dit zijn bestanden die permanent bewaard moeten blijven en daardoor niet in aanmerking komen voor vervanging onder dit besluit.

4. De archieforganisatie

Het team Documentaire Informatie Voorziening van de gemeente Coevorden valt onder het Team Advies en Services. De betreffende DIV taken worden uitgevoerd vanaf de locatie Aleida Kramersingel 4 in Coevorden. De fysieke post wordt afgeleverd op locatie gemeentehuis Coevorden.

Er is een archiefbewaarplaats op locatie Coevorden. Hier staan de permanent te bewaren bescheiden opgeslagen van de gemeente. Omdat personeelsdossiers een wat langere bewaartermijn kennen worden deze eveneens in de archiefbewaarplaats bewaard.

De post wordt voor scanning danwel archivering aangeboden aan het team DIV. De DIV scant en registreert de documenten, koppelt deze aan het bestaande digitale dossier of maakt een nieuw dossier aan. Het document wordt, indien deze onder de permanent te bewaren archiefbescheiden valt, fysiek gearchiveerd.

In de gemeentelijk Archiefverordening 2010, het Besluit Informatiebeheer 2010 en verschillende uitvoeringsregelingen zijn nadere regels opgenomen rond het beheer van de archiefbescheiden.

5. Zaakgericht werken

Vanaf 1 januari 2015 werkt Coevorden zaakgericht in de eSuite van Atos. Het zwaartepunt van de zakenregistratie en zaakdossieropbouw ligt nog bij het team DIV. Uitgaande brieven worden door de medewerkers zelf verwerkt en bij de zaak opgenomen. Losse documenten worden in voorkomende gevallen door zowel de medewerkers als door het team DIV bij de zaak gevoegd.

In het zaakstelsel is geen personeelsadministratie opgenomen.

Het functioneel- en applicatiebeheer van Corsa en de eSuite zijn bij het team Advies & Services ondergebracht. Team DIV en de applicatiebeheerders begeleiden de medewerkers bij het gebruik van het document management systeem en het zaakstelsel.



6. Registratie van persoonsadministratie in Raet Youforce

Vanaf de invoering van Raet Youforce in 2015 wordt de persoonsadministratie stapsgewijs hierin opgenomen. De verantwoordelijkheid voor het op de juiste manier registreren van digitale bestanden ligt bij het team P&O. Digitale bestanden kunnen per email binnenkomen of worden gegenereerd binnen werkprocessen in Youforce. Het opslaan in het juiste personeelsdossier is eveneens een verantwoordelijkheid van het team P&O.

Het team DIV heeft behoudens de vernietiging van de archiefbescheiden en advisering omtrent de archivering hiervan, vrijwel geen bemoeienis meer met de personeelsdossiers. Het team is wel betrokken geweest bij de inrichting van Raet Youforce en het bepalen van de selectietermijnen. Daarnaast blijft het team DIV verantwoordelijk voor een juiste waardering, een juiste toekenning van selectietermijnen en daadwerkelijke vernietiging van documenten en dossiers.

Nadat de personeelsdossiers overgeheveld zijn van Corsa naar YouForce wordt er vanaf een vastevoren bepaalde datum geen personeelsadministratie meer in Corsa opgenomen. Youforce is de centrale applicatie van waaruit digitale invoer, procesverwerking, archivering en raadpleging plaatsvindt.

Personeelsdossier van medewerkers die niet meer in dienst zijn zijn niet opgenomen in Youforce. Deze blijven in Corsa totdat de vernietigingstermijn is bereikt. Naar verwachting zullen deze zeer sporadisch worden geraadpleegd.

7. Proces- en systeemeigenaar

Het team P&O blijft verantwoordelijk voor de processen rond personeel en persoonsadministratie. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor de Raet Youforce applicatie. Het team Documentaire Informatie Voorziening is verantwoordelijk voor het waardering- en selectieproces en de daadwerkelijke vernietiging van de dossiers. Raet Youforce is een cloud oplossing. De verantwoordelijkheid voor het 'in de lucht houden' van de applicatie ligt bij de leverancier. De overall proceseigenaar is de teamleider van het team Advies & Middelen.

8. Toegankelijkheid

De toegankelijkheid van opgeslagen archiefbescheiden wordt geregeld door het toepassen van gestandaardiseerde metadatering. Voor de registratie in Raet Youforce is in afstemming met het team P&O en het team DIV standaard metadata afgesproken. Eventuele afwijkingen in metadata wordt door het team P&O kenbaar gemaakt.

9. Applicatiebeheer

Het applicatiebeheer van Raet Youforce ligt bij het cluster Functioneel Beheer van het team Advies & Services. Medewerkers worden, daar waar nodig, begeleid in het gebruik van Raet Youforce door de medewerkers van het team P&O.



10. Opslagformaat

Betrouwbaarheid is van essentieel belang. Betrouwbaarheid heeft te maken met twee factoren:

- Authenticiteit; is het document wat het beweert te zijn;
- Integriteit; is het document intact en niet zodanig verandert dat de betekenis ervan niet meer duidelijk is.

Om inhoud, structuur en vorm te waarborgen, worden de archiefbescheiden in PDF formaat opgeslagen. Documenten die bij de gemeente binnenkomen worden door de medewerkers van het team P&O gescand en in PDF opgeslagen in Raet Youforce. Deze documenten zijn digitale kopieën van het fysieke origineel.

11. Inrichting van het proces vervanging analoge archiefbescheiden

Het digitaliseren van de processen rond personeelsadministratie maakt het mogelijk om papier sterk te reduceren. Om te stimuleren dat de digitale werkprocessen op een correcte manier gebruikt worden en om een dubbele administratie te voorkomen, wordt er zo min mogelijk papier in de organisatie verspreid. Daar waar kan wordt eventuele fysieke administratie gescand en in Youforce opgenomen.

12. Tijdelijke opslag

De analoge documenten die gescand en geregistreerd zijn, worden voor maximaal drie weken bij het team P&O opgeslagen. Binnen die periode is er nog de mogelijkheid om foutieve of incomplete scans opnieuw in te scannen.

13. Vernietiging van analoge en/of digitale archiefbescheiden

Van de te vernietigen digitale archiefbescheiden wordt een overzicht uit Raet Youforce uitgedraaid. Van de te vernietigen archiefbescheiden wordt een verklaring van vernietiging opgemaakt. De verklaring van vernietiging wordt door de gemeentearchivaris ondertekend.

De te vernietigen analoge bescheiden worden in afgesloten papiercontainers gestort. Deze containers staan op het terrein van de gemeente op locatie Kasteel en Aleida Kramersingel. De sleutels van de containers zijn in beheer bij de conciërge(s). De containers worden wekelijks opgehaald en geleegd. De archiefbescheiden worden in afgesloten wagens naar de vernietigingslocatie vervoerd en in een afsluitbare ruimte via een gesloten circuit binnen 24 uur vernietigd. De ruimte is niet toegankelijk voor onbevoegden en is voorzien van permanente camerabewaking.

De te vernietigen, digitale bescheiden worden na overbrenging in Youforce uit de database van Corsa verwijderd. Vernietigde archiefbescheiden worden gekenmerkt met 'vernietigd'. Door de functioneel beheerder wordt middels een schoningsactie de documentregistraties, de dossierregistraties en de digitale bescheiden (scans) uit de database verwijderd.



Zowel voor fysieke als digitale vernietigbare archiefbescheiden is een vernietigingsprotocol van toepassing conform artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995. De daadwerkelijke vernietiging vindt plaats in afstemming met de gemeentearchivaris.

14. Toetsing & kwaliteitsborging

Conform artikel 16 van de Archiefregeling hoort de gemeente over een kwaliteitssysteem te beschikken. Het kwaliteitssysteem van de gemeente Coevorden is beschreven in het Handboek Kwaliteitsbewaking van 1 november 2017. Het Handboek Kwaliteitsbewaking behelst de organisatiebrede kwaliteitswaarborging binnen de informatievoorziening, waartoe ook de verwerking van personeelsadministratie behoort.

Daarnaast zijn er nog een tweetal instrumenten voor het waarborgen van de kwaliteit:

- Jaarlijks vindt de meting op basis van de kritische prestatie indicatoren (KPI) plaats. Hiertoe word de informatiehuishouding van de gemeente doorgelicht aan de hand van een zelfevaluatie. De resultaten van de evaluatie worden verwerkt in het jaarverslag en aangeboden aan de gemeenteraad en de provinciaal toezichthouder.
- De risico analyse. Er wordt jaarlijks een scan gemaakt van de informatiehuishouding van de gemeente waarbij specifiek gekeken wordt naar de risico's op bijvoorbeeld verkeerd gebruik (autorisaties), de kans op verlies van informatie en de kans dat er informatie door derden wordt bekeken (datalek). Van deze risico analyse wordt verslag gedaan aan de provinciaal toezichthouder en aan het college en de raad.