

Handboek voor het vervangen van analoge door digitale documenten die zijn opgeslagen in personeelsdossiers tot en met 2022 die op grond van de selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen.

Gegevens over het handboek

Versie 1.1

Datum augustus 2024

Steller: William Verhagen

Versiebeheer

Versie	Datum	Status	Omschrijving
1.0	Mei 2024	Concept	Versie voor overleg met Recordmanager en archiefinspecteur
1.1	Augustus	Definitief	

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Vervangingsbesluit	3
3	Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	5
3.1	Vervanging.....	5
3.2	Archiefbeheer.....	5
4	Reikwijdte en uitzonderingen	6
4.1	Voor welke documenten gaat het besluit tot vervanging gelden.....	6
4.2	Categorieën archiefbescheiden waarop het besluit van toepassing is	6
5	Inrichting van het vervangingsproces	6
5.1	Documenten personeelsdossiers	6
5.2	Het scanproces	6
5.3	Kwaliteitscontroles scans	7
6	Inrichting van het vernietigingsproces	7
6.1	Vorbereiding vernietiging.....	7
6.2	Frequentie van vernietiging	7
6.3	Bevoegdheid tot vernietiging	7
6.4	Controle vervanging	8
6.5	Vernietiging fysieke archiefbescheiden.....	8
6.6	Verklaring van vervanging	8
6.7	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces vernietigen	8
6.8	Kwaliteitscriteria.....	8
6.9	Resultaat.....	8
6.10	Risico's	9
7	Hard- en software.....	8
7.1	Hardware	9
7.2	Software	10
	Bijlage 1 Categorieën Selectielijst.....	11

1 Inleiding

Samenvatting Handboek vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers.

In dit Handboek vervanging worden alle zaken beschreven die aan de orde zijn bij het vervangen van de archiefbescheiden met betrekking tot de analoge personeelsdossiers tot en met 2022. Dit handboek is een aanvulling op het vastgestelde handboek vervanging.

Wat is vervangen van archiefbescheiden

Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. In het geval van dit handboek houdt dit in dat papieren archiefbescheiden worden gedigitaliseerd waarna de digitale scans de plaats innemen van de papieren documenten nadat deze fysiek zijn vernietigd. Het digitale document wordt dus het formele archiefdocument.

Wettelijke kaders

De bevoegdheid tot vervanging is geregeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995.

Uitvoeringsregels zijn beschreven in het Archiefbesluit 1995 (artikelen 6 en 8) en de Archiefregeling (hoofdstuk 3a), de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van Baanbrekers.

Om dit proces van vervanging goed en volgens de regels van de wet- en regelgeving te laten verlopen moet vervanging van archiefbescheiden geschieden met juiste en volledige weergave van de in te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom worden in dit handboek de processen beschreven die bij vervanging een rol spelen en worden waarborgen ingebouwd die daaraan bijdragen.

Processen

De volgende processen spelen een rol:

1. Het scanproces;
2. Vastleggen metagegevens;
3. Kwaliteitscontrole scannen en metagegevens;
4. Vernietiging van te vervangen archiefbescheiden.

2 Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging

In 2022 is het handboek vervanging vastgesteld en is een vervangingsbesluit genomen ten behoeve de dagelijks te ontvangen analoge documenten. Op basis van de Archiefwet 1995 kan de zorgdrager, het Dagelijks Bestuur Baanbrekers, besluiten om archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties om vervolgens de fysieke originelen te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van artikel 1, aanhef en onder c, ten vierde, van de Archiefwet 1995.

Dit handboek vormt een aanvulling op het vastgesteld handboek en heeft betrekking op het vervangen van papieren bescheiden ten behoeve van de personeelsdossiers. Deze dossiers zijn

gescand en gedigitaliseerd. Alle archiefbescheiden in deze dossiers zijn op termijn vernietigbaar. De selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen van de VNG is hierbij leidend. Plaatselijke omstandigheden en bijzonderheden worden vanzelfsprekend ook in ogenschouw genomen.

Dit besluit tot vervanging geldt voor alle documenten die zich bevinden in de gedigitaliseerde personeelsdossiers. De betreffende dossiers bevatten bescheiden t/m 2022. Dit handboek vormt de basis bij de vervanging en beschrijft alle procedures die in het vervangingsproces een rol spelen.

3 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Paragraaf 3.1 t/m 3.3 beschrijven de verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

3.1 Vervanging

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is de zorgdrager, dat is het Dagelijks Bestuur van Baanbrekers bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Op grond van de Archiefwet en het Archiefbesluit artikel 6 lid 2 is Baanbrekers verplicht tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c: de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en d: het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijs zoekenden en voor historisch onderzoek.

3.2 Archiefbeheer

Archiefverordening:

Het Dagelijks Bestuur van Baanbrekers draagt op grond van artikel 40 van de Archiefwet zorg voor de archiefbescheiden van Baanbrekers. De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het zorgdragerschap is vastgelegd in de Archiefverordening van Baanbrekers.

Besluit Informatiebeheer:

Op basis van het Besluit Informatiebeheer is het hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering en Control belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder de gemeentelijke organisatie ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Dit geldt voor alle archiefbescheiden van Baanbrekers.

Toezicht

De archiefinspecteur is verantwoordelijk voor het toezicht op de zorg voor het archief. Dit in de vorm van het verslag aan het Algemeen Bestuur Baanbrekers, het zogenaamde "Verslag horizontale verantwoording informatiehuishouding Baanbrekers (rapportage KPI)".

4 Reikwijdte en uitzonderingen

Inleiding

In dit hoofdstuk gaat het over de reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden. Wat wordt wel en wat niet vervangen.

4.1 Voor welke documenten gaat het besluit tot vervanging gelden

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is van toepassing op alle documenten uit de analoge personeelsdossiers t/m 2022.

4.2 Categorieën archiefbescheiden waarop het besluit van toepassing is

Het besluit tot vervanging is van toepassing op alle analoge archiefbescheiden uit de personeelsdossiers, die zijn gescand.

5 Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de inrichting en de uitvoering van het digitaliseringsproces van de personeelsdossiers. Paragraaf 5.1 t/m 5.3 beschrijven de stappen die aan de orde komen.

5.1 Documenten personeelsdossiers

De te vervangen documenten zijn opgenomen in analoge personeelsdossiers. Desbetreffende dossiers zijn voorafgaand aan het scanproces geschoond. Vervolgens is in de dossiers een onderscheid gemaakt aan de hand van de categorieën uit de selectielijst, waardoor eenvoudig op tabniveau kan worden vernietigd. Per categorie is een tabstrook geplaatst, met daarachter de relevante documenten (bijlage). De documenten achter de tabstrook zijn chronologisch geordend.

5.2 Het scanproces

Het scannen van de personeelsdossiers is uitbesteed aan het bedrijf Oasis. Daarbij is het volgende scanproces gevolgd;

- Per dossier (op naam) wordt een hoofd barcode toegekend. Deze barcode is gekoppeld aan een personeelslid en personeelsnummer. Hierdoor is duidelijk wanneer een nieuw dossier start.
- Per afscheidingsstrook wordt per document een unieke barcode toegekend. Deze barcode is gekoppeld/verwijst naar een hoofdbarcode.
- Documenten worden scan klaar gemaakt; nietjes, paperclips, geeltjes zonder informatie etc. worden verwijderd
- Documenten worden gescand in batches.
- Iedere batch is onderverdeeld per barcode.
- Gedurende het scanproces is een CSV-bestand gevuld met de volgende metagegevens:
 - Hoofdbarcode
 - Personeelsnummer

- Naam personeelslid
- (Sub) barcode
- Titel/naam categorie afscheidingsstrook
- Stuknummer

5.3 Kwaliteitscontroles scans

Nadat de documenten zijn gescand worden de volgende kwaliteitscontroles uitgevoerd;

- Tijdens het scannen worden images op het scherm getoond en gecontroleerd op helderheid en duidelijkheid. Wanneer dit niet het geval is wordt de gehele of een gedeelte van de batch opnieuw gescand.
- Steekproefsgewijs vinden extra kwaliteitscontroles plaats t.b.v. duidelijkheid en compleetheid.
- Er wordt gecontroleerd of de reeksen die zijn gescand doorlopen qua barcode nummering. Bij constatering van het missen van een barcode worden documenten fysiek gecontroleerd en waar nodig worden deze opnieuw gescand
- Controle op de hoofd barcodes, zodat duidelijk is dat alle dossiers zijn gescand. Wanneer dit niet het geval is vindt een fysieke controle plaats en waar nodig worden de documenten opnieuw gescand.

6 Inrichting van het vernietigingsproces

Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de belangrijkste aandachtspunten bij het fysieke vernietigingsproces van de archiefbescheiden met betrekking tot de analoge personeelsdossiers t/m 2022. Als hieronder wordt gesproken over vernietiging wordt de fysieke vernietiging van het papier bedoeld. Paragraaf 6.1 t/m 6.10 beschrijven de stappen die aan de orde komen.

6.1 Voorbereiding vernietiging

Alle papieren documenten die op grond van het besluit voor vervanging in aanmerking komen, zijn gedigitaliseerd. Na digitalisering worden deze archiefbescheiden voor 1 jaar opgeborgen in archiefdozen op barcodenummer bij Oasis. Zodoende kan, indien noodzakelijk, het fysieke stuk worden teruggevonden.

6.2 Frequentie van vernietiging

De daadwerkelijke vervanging van de archiefbescheiden vindt eenmalig plaats. Desbetreffende documenten worden een jaar na het scannen vernietigd.

6.3 Bevoegdheid tot vernietiging

De wettelijke grondslag voor vervanging is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Bepalingen voor de uitvoering van deze bevoegdheid zijn terug te vinden in de artikelen 2, 6, 8 van het Archiefbesluit 1995 en in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Op grond van het Besluit Informatiebeheer van Baanbrekers is de manager Bedrijfsvoering & Control verantwoordelijk voor

het beheer van de archiefbescheiden en daarmee voor de vernietiging.
De praktische uitvoering ligt in handen van de recordmanager.

6.4 Controle vervanging

Gedurende de tijdelijke opslag, kunnen er zich omstandigheden voordoen waardoor fysieke bewaring alsnog wenselijk blijkt. Na signalering hiervan worden de archiefbescheiden uit de te vervangen serie verwijderd en opgenomen in het papieren archief.

6.5 Vernietiging fysieke archiefbescheiden

De fysieke dossiers zijn opgeslagen bij Oasis. De feitelijke vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden wordt uitgevoerd Oasis. Baanbrekers verstrekt Oasis opdracht voor vernietiging door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. Baanbrekers zal een vernietigingsverklaring ontvangen van Oasis.

6.6 Verklaring van vervanging

Op basis van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 zal door of namens het Dagelijks Bestuur een verklaring van vervanging opgesteld worden voor de analoge archiefbescheiden/ personeelsdossiers. In de verklaring wordt beschreven op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden, de wijze waarop dat gebeurt en een specificatie van de archiefbescheiden. Een exemplaar van de verklaring van vervanging wordt opgeborgen in het archief en toegezonden aan het Streekarchief.

6.7 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces vernietigen

Stap	Taak	Verantwoordelijkheden/ Bevoegdheden
1	Genereren overzicht te vervangen documenten	Recordmanager
2	Vorbereiden en uitvoeren feitelijke vernietiging	Recordmanager/Oasis
3	Ondertekenen verklaring	Directeur Baanbrekers

6.8 Kwaliteitscriteria

Criterium	Norm
Uitvoering daadwerkelijke vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.	Eenmalig een jaar na scannen. Alleen een daartoe erkend bedrijf mag de archiefbescheiden vernietigen

6.9 Resultaat

Resultaat
De vervangen archiefbescheiden zijn na de afgesproken periode vernietigd.

6.10 Risico's

Risico	Maatregel
De vervangen archiefbescheiden worden niet vernietigd.	Controle op termijn van vernietiging. Als de termijn is verstreken moet vernietiging alsnog op een later moment plaatsvinden.
Documenten blijken te zijn overgeslagen bij het scannen	Controle op compleetheid tijdens scanproces

7.Hard- en software

Dit hoofdstuk beschrijft op hoofdlijnen de in het vervangingsproces gebruikte hard- en software. Specifieke gedetailleerde informatie over technische aspecten en instellingen van deze hard- en software is bij Oasis beschikbaar.

7.1 Hardware

Scanner

Voor het scannen van de archiefbescheiden is door Oasis gebruik gemaakt van de volgende scanner : IBML Image Trac 6-lite V2 SPR. Deze scanner heeft de volgende referenties:

Max. papierformaat	A4
Minimaal aantal pagina's per minuut	292
Input kwaliteit documenten voor scannen	Slecht (verschillende papierdiktes en formaten, geen nietjes)
Maximale resolutie	300
Kleur scannen	Ja
Hoog aantal grijswaarden (voor zwart/wit foto's)	Ja
Dubbelzijdig scannen	Ja

7.2 Software

Voor het scannen, splitsen van bestanden en het samenvoegen van barcode-images is gebruik gemaakt van de processingsoftware Docyard.

Documenten zijn standaard gescand op 300 dpi. De documenten zijn gescand als bestandsformaat PDF-A3U- standaard.

Bijlage 1 Categorieën Selectielijst

Tabnr	Tabnaam	Vernietigingstermijn
3.1	Arbo en Ontwikkeling	5 jaar
	Correspondentie UWV/ AVERO Eerstejaarsevaluatie Eindevaluatie Gespreksverslagen re-integratie /Frequent verzuim/ onwettig afwezig tijdens aog Plan van aanpak Probleemanalyse Trajectplan en voortgangsverslagen spoor 2 Verlof bij ziekte Historie ontwikkeling Ontwikkelingsafspraken/ indicatie Beschut Werk POP Persoonlijk Ontwikkelingsplan	
4.1.11	Ontwikkeling	1 jaar
	Assessment	
4.1.13	Functioneren	5 jaar
	Beoordelingsgesprek (incl. beoordeling proeftijd) Evaluatiegesprek Gespreksverslagen Historie functioneren RGA/verslag Verslag functioneringsgesprek Voortgangsgesprek/goede gesprek	
4.1.14	Arbo en gevaarlijke stoffen	40 jaar na einde dienstverband
	Onderzoeksrapport en correspondentie asbest	
4.1.15	Ontwikkeling	10 jaar na einde dienstverband
	Certificaat Diploma Getuigschrift/Bewijs van deelname Inventarisatieformulier opleidingen	
4.1.6	Arbo	10 jaar
	Advies ergonomoom/ werkplekonderzoek Arbeidsdeskundig onderzoek Historie arbo Periodieke evaluaties bedrijfsarts/bijstelling	
5.1.1	Arbo	7 jaar
	Loondoorbetaling bij ziekte/ Correctie nabetaling bij aog/ Loonkorting ivm AOG	
6.1.1	Arbeidsvoorwaarden/Arbo/Dienstverbandgegevens/ Ontwikkeling/Verlof	7 jaar

	Bedrijfsfitness Boter-bij-de-vis Declaratie noodzakelijk gereden kilometers Declaratie beschikbaarheidsdiensten Declaratie buitendagvenstervergoeding Declaratie dienstreizen Declaratie ORT / overwerk / overig Fietsplan FPU Gratificaties Jaaropgave Jubileum Keuze IKB Keuzepensioen ABP Kinderopvang Levensloop Loonstrook Overige verzekeringen Pensioen Spaarloon Thuiswerken Uitrui vakkontributie Uitrui verlof Uitrui woon-werk/CAO a la Carte Vergoeding schade Woon-werkvergoeding Zorgverzekeraar/ active health group Bedrijfsongeval Beeldschermbril/PBV Loonbelastingverklaring Mutatie medewerker in dienst Declaratie studiekosten Studieovereenkomst Calamiteitenverlof Levensloopverlof Onbetaald verlof Ouderschapsverlof Verlof overige Zorgverlof Zwangerschaps- en bevallingsverlof	
9.1	Arbo/Dienstverbandgegevens/Diversen	1 jaar na beëindiging
	Bedrijfshulpverlening (benoeming) Aanwijzing BHV Aanwijzing vertrouwenspersoon Lidmaatschap ondernemingsraad/ commissies	
12.1	Arbo en functioneren	5 jaar
	Keuring Periodiek medisch onderzoek (PMO) Afsprakenkaart	

	Afsprakenprotocol	
12.1.7	Dienstverbandgegevens	10 jaar
	Verklaring arbeidsrelatie (VAR) Verklaring omtrent gedrag (VOG)	
12.2	Functioneren	10 jaar
	Waarschuwingsbrief (disciplinaire maatregel)	
13.1.1	Bezwaar en beroep	7 jaar
	Beroepschrift door medewerker Bezwaarschrift door door medewerker Correspondentie rondom bezwaar en beroep door medewerker Historie bezwaar en beroep door medewerker	
16.1.1	Ontwikkeling / Diversen	7 jaar
	Personeelsvereniging Inschrijving opleiding/Opleidingsverklaring	
17.1	Arbo/ Dienstverbandgegevens/ persoonsgegevens	10 jaar na einde dienstverband
	Brief over hepatitis inenting Aanstellingsbesluit Aanstellingsbrief Arbeidsovereenkomst/werkervaringsplaats/vrijwilligersovereenkomst Curriculum vitae Formulier indiensttreding/aannameformulier/ checklist inhuurkracht/ Arbeidsvoorwaardengesprek Geheimhoudingsverklaring Historie aanstelling Integriteitsverklaring/ Ontvangst- en Zorgvuldigheidsverklaring Minnelijke regeling Nevenwerkzaamheden Ontslagbesluit Ontslagbrief/checklist uit dienst Overeenkomst (bijv. bruikleen laptop, tablet, telefoon, tags, hybridewerken, bedrijfsauto Overeenkomst Wet DBA Sollicitatiebrief/ motivatiebrief Vacaturetekst Vaststellingsovereenkomst/ transitievergoeding Historie persoonsgegevens ID-bewijs	
17.2.1	Dienstverbandgegevens	4 weken
	Afwijzing (interne) sollicitatie	
17.3	Arbeidsvoorwaarden/ Dienstverbandgegevens/Persoonsgegevens	10 jaar na einde dienstverband
	(Persoonlijke) toelage, functioneringstoelage/extra periodiek Arbeidsmarkttoelage Historie arbeidsvoorwaarden Overige salaristoelagen	

	Salaris/ loondispensatie/ correctie nabetaling Voorschot salaris Waarnemingstoelage Wijziging arbeidsvoorwaarden hoofdstuk 3 Detacheringsovereenkomst Functiebeschrijving Functiewaardering Stageovereenkomst Uitzendovereenkomst Verlenging tijdelijke aanstelling Wijziging functie Wijziging team/ cluster/ leidinggevende/overplaatsing/slaper Wijziging uren/60 jarige regeling Arbeidsverleden (inventarisatieformulier + bijlagen)	
19.1	Dienstverbandgegevens / Diversen / Persoonsgegevens	5 jaar
	Uitnodiging sollicitatiegesprek 1e dagsmelding checklist, introductie nieuwkomers Bewindvoering beschikking Geboortekaartje Kaart bruiloft Overlijdensbericht Adreswijziging Formulier 'inventarisatie Wet Samen' Formulier 'verklaring samenlevingsvormen' Samenlevingsovereenkomst	
19.1.1	Arbeidsvoorwaarden /diversen/Verlof	7 jaar
	Werkgeversverklaring Loonbeslagen/verkeersboetes Historie werktijden en verlof Zwangerschapsverklaring	
19.1.2	3 Diversen	1 jaar na vervallen
	her-indicatie WSW	
23.1.2	Diversen	7 jaar na vervallen
	Subsidie/LKS	
26.1.1	Bezwaar en Beroep Beroepschrift door organisatie Bezwaarschrift door organisatie Correspondentie rondom bezwaar en beroep door organisatie Historie bezwaar en beroep door organisatie	7 jaar