

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

WerkBedrijf is een overheidsorganisatie, en hiermee moeten wij voldoen aan de afspraken uit de Archiefwet. Om alle informatie van WerkBedrijf goed te kunnen blijven organiseren (en archiveren), streven wij ernaar om alle informatie en dossiers digitaal beschikbaar te maken. Voorheen werden personeelsdossiers van SW medewerkers fysiek opgeslagen in dossiermappen (op papier). Om alle dossiers digitaal beschikbaar te krijgen, moesten deze personeelsdossiers ingescand worden. Het betreft de personeelsdossier van alle SW medewerkers die op 01-01-2022 een actief dienstverband hadden.

Alle dossiers van de bovenstaande medewerkers zijn nu ingescand en digitaal beschikbaar. Om formeel te regelen dat wij het digitale exemplaar van het dossier mogen beschouwen als origineel (in plaats van de papieren versie); is er volgens de Archiefwet een Vervangingsbesluit nodig. Dit Vervangingsbesluit hebben wij opgesteld en is ondertekend voor Ina Hol als vertegenwoordiger van het WerkBedrijf.

Dagelijks Bestuur

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit(en):

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van Selectielijst WerkBedrijf taakarchief voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging "Handboek vervanging SW dossiers WerkBedrijf 2023" ;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit op het intranetsite (WerkNet- <https://werknet.werkbedrijfrvn.nl/>) van WerkBedrijf Rijk van Nijmegen en algemene website van het WerkBedrijf (<https://www.werkbedrijfrvn.nl/>) .

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden SW personeel dossiers SW WerkBedrijf, Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen, 2023.

Nijmegen, 24 april 2024

Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen

Toelichting:

Dit vervangingsbesluit en bijgevoegde "Handboek vervanging SW dossiers WerkBedrijf 2023" is van toepassing op de vervanging van analoge personeelsdossiers van de SW-medewerkers (PD- SW) in dienst van het WBRN. Het gaat om in totaal 1285 personeelsdossiers SW van personen in dienst per 01-01-2022 (in de range PN 00036 tot en met PN 08945). Deze dossiers zijn conform de in dit handboek beschreven werkwijze, kwaliteitscontroles en specificaties in eigen beheer gescand in de periode 9 maart t/m 18 september 2023. De afdeling administratie (Petra Albers) van het WerkBedrijf Rijk van Nijmegen (onderdeel van de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen) heeft de werkzaamheden uitgevoerd.

Bijlagen

De bijlagen bij het besluit moet inzicht geven in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling. De bijgevoegde bijlagen zijn:

1. "Handboek vervanging SW dossiers WerkBedrijf 2023" waarin het totale proces van uitvoering beschreven staat inclusief bijbehorende afwegingen.



-
- 2. De brief van de gemeente archivaris (Wilma Koolen) met haar advies over de vervanging van de SW dossiers

Handboek vervanging SW dossiers WerkBedrijf 2023

Vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties t.b.v. WerkBedrijf Rijk van Nijmegen

Samenvatting Algemeen

Overheidsinstanties communiceren steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Het is in zulke situaties mogelijk om vervanging toe te passen.

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar de digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de reproducties van belang. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders.

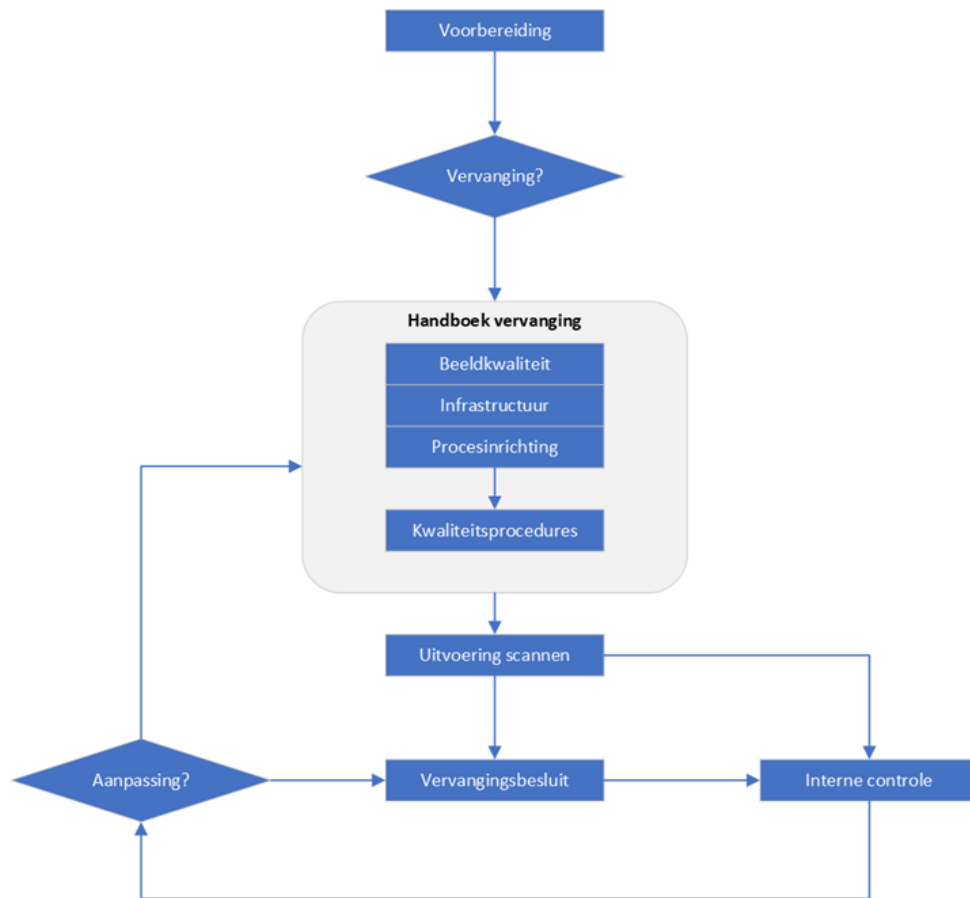
Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht handboek om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze vast te leggen. Zie Figuur 1 voor een schematische weergave van het vervangingsproces.

Het vervangingshandboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Figuur 1: systematische weergave van het vervangingsproces¹

1) Bron: Nationaal Archief. (2016.). Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0



Dit Handboek (en het proces) heeft betrekking op vervanging van een reeds gedigitaliseerd dossierbestand.

De volgende processtappen worden gevolgd:

1. **Vorbereiding**,
2. besluit tot het scannen met het oog op **vervanging**,
3. het organiseren van het vervangingsproject (regelen als wat nodig is voor handboek vervanging, w.o. **beeldkwaliteit, infrastructuur, procesinrichting en kwaliteitsprocedures**,
4. en dit vastleggen in een **handboek vervanging**),
5. vervolgens zijn alle dossiers conform plan gescand en gecontroleerd en in Compas gezet = **uitvoering**
6. hierop volgt het **vervangingsbesluit**

1. Afwegingen voor vervanging

WerkBedrijf Rijk van Nijmegen, hierna te noemen WBRN, heeft de ambitie om te starten met het toepassen van vervanging van de personeelsdossiers van de SW-medewerkers binnen de organisatie (PD-SW). Bij deze vervanging worden de papieren personeelsdossiers geschoond, gescand en geregistreerd in een applicatie die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen.

Het papieren document dient te worden vernietigd. Hiervoor is een door het Dagelijks Bestuur (DB) van de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen (MGR), hierna te noemen MGR, genomen vervangingsbesluit nodig. Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kan worden aan het Bestuur is het noodzakelijk de procedures binnen het vervangingsproces vast te leggen in dit Handboek vervanging SW-dossiers.

Het nemen van een vervangingsbesluit maakt onderdeel uit van het digitaliseren van PD-SW om de digitale dienstverlening en het volledig digitaal werken en archiveren binnen WerkBedrijf te ondersteunen en een efficiënte bedrijfsvoering te realiseren.

De te scannen dossiers zijn dossiers van SW-medewerkers die momenteel in dienst zijn en reeds zijn opgenomen in het huidige informatiesysteem Compas® van Emergo Systems B.V. te Harderwijk.

Pas als de analoge archiefbescheiden zijn vernietigd is sprake van vervanging en gaat de status van origineel wettelijk over op de digitale kopieën.

1.1 Reikwijdte

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van analoge personeelsdossiers van de SW-medewerkers (PD-SW) in dienst van het WBRN. Het gaat om in totaal 1285 personeelsdossiers SW van personen in dienst per 01-01-2022 (in de range PN 00036 tot en met PN 08945). Deze dossiers zijn conform de in dit handboek beschreven werkwijze, kwaliteitscontroles en specificaties in eigen beheer gescand in de periode 9 maart t/m 18 september 2023.

Deze personeelsdossiers SW zijn voorafgaand aan het digitaliseren geschoond en gestructureerd. Zie hiervoor bijlage 3 en bijlage 4.

De dossiers van SW-medewerkers uit dienst voor 01-01-2022 vallen buiten het digitaliseringstraject en de scope van dit handboek.

1.2 Uitzonderingen

Er zijn geen archiefdocumenten met objectwaarde die gescand worden en welke ook nog in de analoge vorm bewaard moeten blijven. Alle dossiers en de daarin opgeborgen documenten worden vervangen.

2. Beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom heeft het WBRN criteria bepaald voor de visuele, inhoudelijke en technische kwaliteit van de digitale reproducties.

2.1 Visuele criteria

Het WBRN controleert tijdens de kwaliteitscontroles op de onderstaande visuele criteria:

Juistheid

- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- Is het document in zijn geheel gescand?
 - o Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
 - o Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- weerspiegelingen;

- andere vervormingen en effecten.

2.2 Technische criteria

Het WBRN stelt tijdens het vervangen van archiefbescheiden de onderstaande technische criteria:

- WBRN scant in kleur.
 - o Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
 - o De scanner levert bestanden met een ingesloten kleurruimte, de voorkeur gaat hierbij uit naar sRGB kleurruimte.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 DPI.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
- Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast.
- WerkBedrijf Rijk van Nijmegen past OCR toe.
 - o OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven.
- De scans worden opgeslagen als: PDF/A-1b, PDF/A-2u of PDF/A-3u.

3. Technische infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen, de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur.

3.1 Document management systeem

De digitale reproducties worden opgeslagen Compas®, dit is het informatiesysteem van WBRN voor de personeelsdossiers en detachering van SW medewerkers.

3.2 Scanapparatuur

Het WBRN heeft bij de keuze voor merk, type, standaardinstellingen van de apparatuur, randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2 Beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De scanner werkt met voorgeprogrammeerde instellingen. De technische specificaties voor de scanner van WerkBedrijf Rijk van Nijmegen zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

De scanner levert de volgende technische metadata:

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Kleurruimte
- Sampling rate (PPI, Pixels Per Inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte
- Kleurprofiel

3.3 Kwaliteit technische infrastructuur

Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software, waaronder het informatiesysteem, zijn afspraken vastgelegd met team Administratie. Voor het beheer en onderhoud van de scanners is ICT Rijk van Nijmegen, hierna te noemen IRVN, verantwoordelijk. IRVN is onderdeel van de gemeenschappelijke regeling (MGR) waartoe ook WBRN behoort.

4. Procesinrichting vervanging

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit hoofdstuk beschreven; "De zorgdrager moet inzicht geven in 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"

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende stappen:

1. Selectie op te digitaliseren PD-SW.
Als eerste wordt een lijst opgesteld van alle te digitaliseren PD-SW. Dit overzicht wordt gemaakt aan de hand van de informatie uit het informatiesysteem Compas en getoetst met alle aanwezige analoge PD-SW. Het overzicht dient ook als input voor het scanlogboek.
2. Schonen van de te digitaliseren PD-SW.
Alle te digitaliseren papieren PD-SW worden geschoond aan de hand van de Richtlijn schonen SW-dossiers 2021 (9.3 bijlage 3). Alleen de te scannen archiefbescheiden maken hierna deel uit van het PD-SW.
3. Scannen van de te digitaliseren archiefbescheiden uit PD-SW met bijbehorende eerste controle.
Per PD-SW worden de analoge archiefbescheiden gescand. De SW-dossiers worden gescand in 1 pdf-document per tabblad (= rubriek). Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden de scans voor een eerste keer per PD-SW visueel (digitaal) volledig gecontroleerd (9.5 bijlage 5).

4. Tweede controle van gescande PD-SW.
Het gescande PD-SW wordt voor een tweede keer door een andere medewerker dan de scanner bladzijde voor bladzijde voor 100% gecontroleerd op inhoud en kwaliteit van de scan. Alleen bij goedkeuring wordt het gedigitaliseerde PD-SW automatisch geëxporteerd naar Compas. In alle andere gevallen wordt het afgekeurde PD-SW in volledigheid opnieuw aangeboden voor het scannen (9.5 bijlage 5).
5. Registreren archiefbescheiden en bijbehorende controles.
Alleen na goedkeuring bij de tweede controle wordt het gedigitaliseerde PD-SW geëxporteerd en aan de hand van de geïntegreerde metadata dagelijks gekoppeld aan Compas. Door middel van de registratie van bijhorende metadata zijn de archiefbescheiden vindbaar en wordt de registratiekwaliteit geborgd. De scanner en de controleur registreren ieder afzonderlijk van elkaar hun acties en bevindingen in het scanlogboek.
6. Uitvoeren kwaliteitscontroles.
De kwaliteit van de vervangen PD-SW en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Zie 5. Kwaliteitsprocedures vervanging PD-SW.
7. Tijdelijk opslaan van de analoge archiefbescheiden
De gescande PD-SW worden na het doorlopen van het scan- en controleproces tijdelijk weer bewaard in de archiefkasten in een afgesloten ruimte binnen WBRN . Vernietiging gebeurt door een erkend bedrijf nadat het vervangingsbesluit is genomen en de bezwaarprocedure is afgerond.
8. Opstellen verklaring van vervanging
Het WBRN stelt na de vernietiging een verklaring van vervanging op en bewaart deze in het eigen archief (9.6 bijlage 6).

5. Kwaliteitsprocedures

Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan worden op verschillende momenten gewaarborgd.

5.1 Voorbereiding scannen

1. Algemeen handmatige voorbereiding papieren PD-SW.
Het ontdoen van nietjes, paperclips e.d. in het dossier:
Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.
Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;
2. Categorie-indeling archiefbescheiden PD-SW.
Geselecteerde en geschoonde papieren PD-SW worden handmatig getoetst aan de vastgelegde indeling naar categorie (9.4 bijlage 4). Waar dat nodig is, wordt de indeling van de documenten in de rubrieken verbeterd. Per categorie wordt handmatig een scanblad tussengevoegd. Dit scanblad zorgt voor een aanvulling op de benodigde metadata. De SW-dossiers worden gescand met 1 pdf-document per tabblad (= rubriek).
3. Identificatie PD-SW.
Tevens wordt ten behoeve van de metadata ter identificatie van het PD-SW per papieren PDSW een voorblad toegevoegd.

5.2 Scannen en controleren

De controles op kwaliteit en volledigheid zijn gebaseerd op het 4-ogen principe en bestaan dagelijks uit de delen:

1. Bij het dagelijks scannen van 25-40 papieren PD-SW
De op een dag te scannen papieren PD-SW dossiers worden verzameld in de groene bak; Per papieren PD-SW dossier worden de archiefbescheiden volledig gescand.
Per gescand papieren PD-SW door de scanner volledig digitaal bladzijde voor bladzijde controleren en eventueel digitaal herstellen.
De dagelijks gescande papieren PD-SW worden door de scanner voor de tweede kwaliteitscontrole opgeborgen in de blauwe bak.
Per digitaal gescand en digitaal gecontroleerd PD-SW worden door de scanner een aantekening gemaakt in het papieren logboek (naam scanner, datum, batchnummer, bijzonderheden).

De scanner rapporteert dagelijks per mail aan de projectleider het aantal gescande PD-SW met een onderverdeling in goedkeuring en afkeuring.

2. Bij de dagelijkse tweede kwaliteitscontrole van de gescande papieren PD-SW
Op alle die dag gescande PD-SW vindt een tweede kwaliteitscontrole plaats uit te voeren door een andere kwaliteitscontroleur.
Alle papieren archiefbescheiden uit het gescande PD-SW worden vergeleken met de gescande digitale archiefbescheiden in het digitale PD-SW. Op inhoud en op volledigheid.
Bij afkeuring wordt het volledige papieren PD-SW afgekeurd en wordt in de grijze bak gelegd om de volgende dag opnieuw te worden gescand. Het reeds gescande digitale PD-SW wordt verwijderd. Per gecontroleerd PD-SW worden door de kwaliteitscontroleur een aantekening gemaakt in het papieren logboek (naam scanner, datum, batchnummer, bijzonderheden). De kwaliteitscontroleur rapporteert dagelijks per mail aan de projectleider het aantal goedgekeurde en het aantal afgekeurde gescande PD-SW.

5.3 Controleren en herstel

De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren.

De scans kunnen dus bij de eerste digitale controle door de scanner digitaal worden hersteld. Bij de tweede volledige kwaliteitscontrole wordt een dossier altijd in het geheel afgekeurd en een volgende dag opnieuw gescand. Digitale herstelacties kunnen zijn:

- Perforatiegaten verwijderen
- Blanco pagina's verwijderen
- Roteren
- Scheefheid
- Helderheid
- Contrastaanpassing

5.4 Dagelijkse controle en eindcontrole met behulp van een automatische screening

Dagelijks worden de door de scanner en kwaliteitscontroleur opgegeven aantallen vergeleken met de in Compas geregistreerde en succesvol gekoppelde digitale PD-SW.

Nadat alle papieren PD-SW zijn gescand en goedgekeurd wordt in Compas een volledig geautomatiseerde screening uitgevoerd.

Aan de hand van een aantal benoemde normen en uitgangspunten wordt de geautomatiseerde controle uitgevoerd met verslaglegging. Voorbeelden van normen en uitgangspunten zijn bijvoorbeeld:

- het aantal geregistreerde gescande papieren PD-SW versus de gekoppelde digitale PD-SW in Compas;
- Screening op de eis dat alle in Compas gekoppelde digitale PD-SW een aantal verplichte categorieën moeten bevatten;
- Het signaleren van eventuele doublures van gescande categorieën binnen hetzelfde digitale PDSW.

Eventueel gesignaleerde afwijkingen in de verslaglegging van deze screening worden indien noodzakelijk hersteld.

6. Vervangingsbesluit en advies gemeentearchivaris

Conform het voor de MGR geldende Nijmeegse Besluit Informatiebeheer 2013 (artikel 27) wordt voorafgaand aan besluitvorming het advies van de archivaris ingewonnen.

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, zodat belanghebbende(n) de gelegenheid hebben om eventueel bezwaar te maken tegen het besluit.

De vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Vervanging binnen het WBRN wordt toegepast als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren definitieve uitspraken zijn gedaan.

7. Uitvoering van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering ervan. Het WBRN zorgt ervoor dat de bij het vervangingsproces betrokken medewerkers, zie 9.1 Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, met de betrokken medewerkers besproken.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn – en de afhandeling van de eventueel ingediende bezwaren –, wordt overgegaan tot daadwerkelijke vernietiging van de vervangen dossiers PD-SW. Het vervangingsbesluit van het dagelijks bestuur is de machtiging tot daadwerkelijk vernietigen. De dossiers worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens zijn vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

Zie bijlage 6 voor het model van de verklaring.

De verklaring van vervanging wordt ondertekend door de manager team Administratie (proceseigenaar vervangingsproces SW dossiers. Deze verklaring (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) wordt bewaard in het archief van het WBRN. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

9. Bijlagen

9.1 Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden en taken	Belegd bij
Zorgdrager	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks Bestuur MGR
Proceseigenaar vervangingsproces	De proceseigenaar van het vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het vervangingsproces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces.	Manager team Administratie
Adviseur Informatiebeheer	De adviseur informatiebeheer geeft advies over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van het informatiebeheer. De adviseur informatiebeheer is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de kwaliteitscontroles.	
Medewerker administratie	De medewerker administratie is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. Daarnaast is de medewerker administratie verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans. De medewerker administratie is ook verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	
Technisch beheerder	De technisch beheerder is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig	ICT Rijk van Nijmegen
Functioneel beheerder	De functioneel beheerder is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	ICT Rijk van Nijmegen

9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner

Het WBRN heeft gekozen voor Kodak S3100 van leverancier BMconsultants.

Voor het scannen van de papieren personeelsdossiers-SW (PD-SW) maakt het WBRN gebruik van de scansoftware Kofax Capture Bundle Concurrent Station van leverancier BMconsultants.

Voor het scannen van de PD-SW gelden de volgende standaard instellingen.

Naam	Instelling
DPI	600 DPI
Kleur	Scannen in kleur
Duplex sides	Dubbelzijdig scannen
Deskew edges	Automatisch recht roteren bij scheef scannen
Papier formaat	Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3)
Auto Crop	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge clean	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Edge fill	Randen van de scans worden niet opgevuld
Hole fill	Gaten in de scans worden niet opgevuld
Auto rotate	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Merge sides	Voor en achterkant worden niet samengevoegd

Blank Page detection Witte pagina's worden verwijderd

9.3 Bijlage 3: Richtlijn schonen papieren personeelsdossiers SW

Afspraken

- Het bemiddelen naar werk maakt geen onderdeel uit van het personeelsdossier van de medewerker, maar is wel opgenomen in Compas. Dit onderdeel in Compas wordt dus niet aangevuld met informatie vanuit het papieren dossier.
- Wat de financiële administratie bewaart, bewaren we niet in het personeelsdossier in Compas (bijvoorbeeld adreswijziging, bankrekeningnummer, mutatieformulieren et cetera). Deze informatie halen we uit het personeelsdossier en scannen we niet naar Compas.
- Detacheringsovereenkomsten hebben een kortere bewaartermijn dan het personeelsdossier zelf. Om te voorkomen dat we alle overeenkomsten los moeten scannen, voegen we alle detacheringsovereenkomsten tot 2021 samen tot 1 document en bewaren we op basis van de termijn die geldt voor de meest recente overeenkomst. Voor alle nieuwe overeenkomsten geldt wel dat aan deze overeenkomst de juiste termijn wordt gekoppeld. Detacheringsovereenkomsten vernietigen we 10 jaar na het beëindigen van de overeenkomst.
- Functioneringsgesprekken hebben een kortere bewaartermijn dan het personeelsdossier zelf. Om te voorkomen dat we alle functioneringsgesprekken los moeten scannen, voegen we alle verslagen tot 2021 samen tot 1 document en bewaren we op basis van de termijn die geldt voor de meest recente verslag. Voor alle nieuwe functioneringsgesprekken geldt wel dat aan dit verslag de juiste termijn wordt gekoppeld. Functioneringsgesprekken vernietigen we 5 jaar na het vaststellen van het verslag.
- Ontwikkelplannen (idem aan detacheringsovereenkomsten tenzij we alleen de laatste kunnen bewaren). Ontwikkelplannen vernietigen we 5 jaar na het beëindigen van de tijdsduur (tijdspanne) die in het ontwikkelplan is afgesproken.
- Alle besluiten en beschikkingen zijn terug te vinden in het personeelsdossier en blijven tot 10 jaar na beëindigen dienstverband in het personeelsdossier in Compas beschikbaar
- Mutatieformulieren t.b.v. salaris bewaren bij salarisadministratie en worden na 7 jaar vernietigd. Deze formulieren halen we uit het personeelsdossier en scannen we niet naar Compas.
- Meerdere arbeidsovereenkomsten (onbepaald en bepaalde tijd) voegen we tot 1 document; bewaartermijn gaat in na beëindigen dienstverband. De bewaartermijn voor deze documentgroep is 10 jaar na beëindigen dienstverband.
- Bezwaar en beroepszaken zijn niet opgenomen in het SW dossier van de medewerker. Het resultaat van een bezwaar – een eventuele aanpassing van het besluit – wel. De bezwaar en beroepszaken zijn in beheer bij de juristen en staan op de netwerkschijf. Deze moeten – afhankelijk van het resultaat – tussen 1 en 10 jaar vernietigd worden.
- Uit het fysieke SW dossier verwijderen we verder:
 - o Vrijwillige bijdrage premiespaarregeling verwijderen we uit het dossier. Deze spaarregeling geldt niet meer.
 - o Routebeschrijvingen
 - o Agenda afspraken of afspraakbevestigingen (print van de outlook agenda)
 - o Mutatieformulieren (deze zitten bij de salarisadministratie)
 - o Kopie Bankpas

9.4 Bijlage 4: Categorie-indeling papieren personeelsdossiers SW

Categorieën scannen SW dossier

- A. Persoonlijke gegevens (Zaaktype: Dienstverband)
 - Identiteitsbewijs
 - Loonheffing verklaring
 - Bewind voering
 - Budget beheer
 - Nevenactiviteiten
 - vrijwilligerswerk
 - wilsverklaring
 - toestemming dossier gegevens overdracht
 - verklaring werkloze
 - vragenlijst WAO of Wajong
 - verklaring rijvaardigheid
 - officiële achternaam wijziging
 - toestemming publicatie verblijfsdocument
- B. (Her) Indicatie SW (Zaaktype: (her)indicatie SW) Lopende indicatie
 - Meest recente aanvraag herindicatie
- C. Detachering (Zaaktype: Bemiddeling met resultaat detachering)
 - Arbochecklist Detachering / vragenlijst arbeidsomstandigheden Detacheringsovereenkomsten
- D. Contracten (Zaaktype: Dienstverband)
 - Vaste en tijdelijke contracten
 - Werktijd wijzigingen
 - Ontslagverzoek/ontslagbesluit
 - 57, 58, 60, 61.5, 62, 64 jaarregeling
 - Addendum contract
 - Brief einde dienstverband
 - Besluiten verloftegoed
 - Terug in dienst
 - Aanzegging contractvoortzetting
- E. Functietoekenning (Zaaktype: Functietoekenning)
 - Functiewijzigingen (met en zonder andere loonschaal)
 - Functieomschrijving
 - Bemiddelingsadvies / profiel
 - Vragenformulier herplaatsing
 - Loonschaal indeling Correctie inschaling
 - Vaststelling bemiddeling
- F. Ontwikkeling & functioneren (Zaaktype: Ontwikkeling & Functioneren)
 - IOP
 - Aanvraag WEP
 - Functioneringsgesprekken
 - Trajectplan
 - arbeidsintegratieplan
 - Dariuz basisrapportage
 - Correspondentie over functioneren
 - Vragenlijst sollicitatie
 - Klantscan
 - Ervaringsprofiel
 - Screeningslijst
 - Medisch werkadvies
- G. Verlof (Zaaktype: Verlof)
 - Besluit Deelname spaarverlof
 - Besluit Verlofkorting ziekte
 - Besluit Toekenning zorgverlof
 - Besluit Kopen en verkopen verlof
- H. B.W. (begeleid werken) (Zaaktype: Bemiddeling met resultaat dienstverband elders)
 - Schrijven Afzien begeleid werken
 - Aanvraag BW Aanvraag LKS

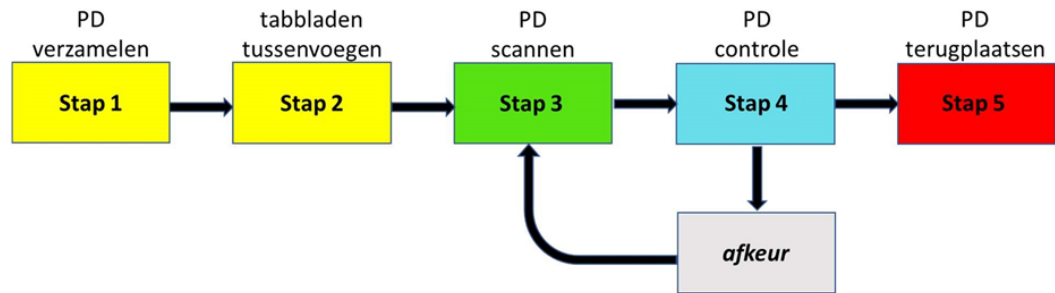
- Wijziging LKS werkgever
 - Overeenkomst LKS / Breed arbeidsintegratie
- I. Scholing (Zaaktype: Scholing)
- Behaalde diploma's cursussen/opleidingen
 - Aanvraag formulieren opleidingen □ Besluit aanvraag cursus
- J. Beloningen/inkomen/vergoeding (Zaaktype: Beloningen/inkomen/vergoeding)
- Gratificatie
 - Jubileums
 - Bonussen
 - Toelage
 - Transitievergoeding minder werken agv ziekte
- K. Opleggen sanctie (Zaaktype: Opleggen Sanctie)
- Klachten bezwaren
 - Toegangsverbod
 - Disciplinaire maatregelen
 - Non-actief stelling
 - Hoorzittingen
 - Aanvraag disciplinaire maatregelen
 - Brief geen contact
 - Brief verslag gesprek □ Schadeclaim
- L. Verzuim – ziektemelding (Zaaktype: Verzuim – ziektemelding)
- Alles van het UWV (behalve de wsw indicaties)
 - Zwangerschapsverlof
 - zwangerschapsverklaring
 - Plan van aanpak WIA
 - Aanvraag wia uitkering
 - 1^o jaar evaluatie
 - Probleem analyse
 - Actueel oordeel
 - Machtigingsformulier 2021/2022
 - F.m.l. (Functie mogelijkheden lijst)
 - Toestemming opvragen gegevens
 - Beoordeling re-integratieverslag / arbeidsdeskundig rapport
- M. Persoonsgebonden aanpassing (Zaaktype: Persoonsgebonden aanpassing) □ Aanvraag vergoeding Arbo

9.5 Bijlage 5: Procedure scannen en controleren personeelsdossiers SW

Procedurebeschrijving van een dagsessie fysiek scannen en controleren

We werken met een dagsessie. Deze omvat telkens de hieronder 5 genoemde stappen. Pas als alle stappen zijn doorlopen kan een nieuwe dagsessie worden gestart. Het is de bedoeling dat op een werkdag maar één dagsessie wordt doorlopen. Hier wijken we niet van af omdat s' nachts de gescande dossiers van die dag automatisch worden gekoppeld aan Compas. Alleen stap 5 mag eventueel een volgende werkdag worden uitgevoerd. Maar dan wel vóór stap 1 of parallel aan stap 1. In het begin zal het nog even zoeken zijn hoeveel (meter) dossiers we dagelijks willen en kunnen verwerken. Het belangrijkste aspect wat we hierbij aanhouden is dat kwaliteit van het scannen altijd voorrang heeft op de hoeveelheid (kwantiteit).

Dag sessie fysiek



1. Te scannen personeelsdossiers (PD's) verzamelen.
Medewerker A (MA) start met het uit de dossierkast halen van PD's en legt deze in de gele bak. PD's worden telkens met een kwart slag gedraaid ten opzichte van het vorige dossier in de gele bak gelegd. Dit geldt ook voor alle andere gekleurde bakken.
In de dossierkast markeert MA de eerste hangmap en de laatste hangmap van de uit de kast gehaalde PD's door uitstekende gele kaarten in betreffende twee hangmappen te steken. MA haalt zoveel PD's uit de kast als dat er die dag verwerkt kunnen worden.
2. Voorbereiding scannen van de PD's.
MA vervolgt met het voorbereiden van de PD's voor het scannen. Telkens wordt één PD uit de gele bak gepakt.
Voor een groot deel van de PD's zijn onderstaande werkzaamheden al verricht. Voor die PD's kan dit worden overgeslagen

Het (groene) voorblad wordt verwijderd en daarvoor in de plaats wordt het bij het PD behorende voorblad met barcode boven op het PD gelegd.

De reeds tussengevoegde (groene) tabbladen worden vervangen door een betreffend tussenblad met barcode. Wanneer er na een (groen) tabblad geen documenten aanwezig zijn dan wordt er ook geen tussenblad met barcode tussengevoegd. Het oorspronkelijke (groene) tabblad wordt altijd verwijderd.

Het PD wordt verder gecontroleerd op aanwezigheid van paperclips en nietjes. Deze worden verwijderd. Ook worden omgevouwen bladen recht gelegd.

Een eventueel in het PD aanwezige enveloppe die ook gescand moet worden altijd eerst kopiëren op A4 en dan tussengevoegd in plaats van de enveloppe. De enveloppe wordt weggegooid.

Hierna verder gaan

Tot slot wordt het PD in de groene bak gelegd. Als de voorbereiding van alle PD's is afgerond dan moet de gele bak(ken) leeg zijn.

De verwijderde tabbladen en eventueel enveloppen e.d. worden weggegooid in de daarvoor bestemde papiercontainer.

Pas dan kan stap 3 van de procedure worden uitgevoerd. let op dat er geen tussenbladen zonder volgpagina's met inhoud zijn! Als die er bij de controle wel zijn dan deze verwijderen!

3. Het scannen van de PD's.
Start het werkstation. Log in met je eigen WBRN account. Start het programma Batchmanager op en zet de scanner aan.
Telkens wordt er één volledig PD gescand. We noemen dit een batch.
Als eerste controleert MA of het personeelsnummer (5 posities) op het voorblad met barcode op het PD overeenkomt met het personeelsnummer in het te scannen PD. (dit is een extra check om te voorkomen dat een voorblad met barcode per ongeluk op het verkeerde PD terecht is gekomen). Als dat zo is geeft MA het betreffende personeelsnummer op het voorblad met barcode in op het werkstation. Hierna legt MA dit voorblad met barcode opzij want dit mag niet gescand worden. Dan pas start MA met het scannen van het betreffende PD.
Het te scannen PD wordt in de scanner gelegd met de afdruk naar boven. MA geeft in de batchmanager aan dat de scanner kan beginnen. De scanner start en verwerkt de stapel documenten. Wanneer het PD te groot is om in één keer te scannen dan kan dit worden opgedeeld in bijvoorbeeld

beeld twee delen. Het tweede deel kan dan direct nadat het eerste deel is gescand er achteraan worden gescand.

Als het PD volledig is gescand dan controleert MA op het scherm het scanresultaat. Dit bestaat uit:

Als eerste controleert MA op lege pagina's die toch per ongeluk gescand zijn. Dit komt meestal doordat het perforatiegat iets is uitgescheurd. De scanner denk dan dat het een afbeelding is. Op het scherm is het document te herkennen omdat het horizontaal (landschap) gescand in plaats van alle andere documenten die verticaal (portret) gescand zijn. Deze pagina's moeten door MA in het gescande dossier digitaal worden verwijderd. Als tweede zijn er nog andere documenten die horizontaal zijn gescand in plaats van verticaal. Deze bevatten meestal geen gedrukte tekstregel. Maar bijvoorbeeld alleen maar een foto of handgeschreven tekst. Deze digitale documenten moeten in het gescande dossier digitaal naar links worden gedraaid.

Als laatste controleert MA ook of bij iedere nieuwe Tab op het scherm deze begint met groene tussenblad. Dat is een vereiste. Als dit niet het geval is dan dit in het papieren PD de oorzaak uitzoeken en herstellen. MA moet daarna het gescande dossier in het scanprogramma afkeuren en het complete PD nogmaals scannen.

Als het PD op de juiste wijze en correct is gescand dan sluit MA het scanproces voor de betreffende PD op het werkstation af. MA neemt dan het PD uit de scanner en legt weer het voorblad met barcode op het PD. MA noteert op het voorblad met barcode zijn naam, datum, tijdstip van scannen en het batchnummer. Ook vult MA het logboek met de pen in met naam, datum en batchnummer.

Als laatste legt MA het gescande PD met het voorblad met barcode in de blauwe bak. Als alle groene bakken leeg zijn controleert MA of er nog te scannen PD's in de grijze bak liggen (zie stap 4). Als dit het geval is dan scant MA deze ook nog en legt ze ter controle ook weer in de blauwe bak. Pas als de groene bak(ken) en eventueel de grijze bak leeg zijn is MA klaar met zijn werk binnen deze dagsessie.

Aan het einde van de scansessie stuurt MA een mailbericht naar de projectleider met een overzicht van het aantal gescande PD's en het aantal gescande PD's wat in een eerdere dagsessie bij de controle was afgekeurd (grijze bak).

Wanneer er onverhoopt tijdens of na het scannen een foutmelding op het scherm verschijnt dan moet MA het volledige gescande dossier afkeuren (als dat mogelijk is) en opnieuw scannen.

Mocht dan weer een foutmelding verschijnen dan moet hier een foutmelding van worden gemaakt. Door een foto te maken van de foutmelding op het scherm. En een melding te maken bij de servicedesk van iRvN (ICTservicedesk@iRvN.nl). Bij de melding dan de gemaakte foto voegen en het PD apart leggen. (De error blijft in de batchmanager staan).

4. Kwaliteitscontrole van gescande PD's.

Medewerker B (MB) start altijd de dagsessie met stap 4 in het scanproces: de kwaliteitscontrole van de gescande PD's. Het controleren geschiedt per gescand PD en daarbinnen een visuele controle per bladzijde.

MB Start het werkstation. Log in met je eigen WBRN account. Start het programma batchmanager op en zet ook de scanner aan. Dit laatste is nodig omdat anders het programma batchmanager hier telkens om blijft vragen. De scanner mag echter nooit gebruikt worden tijdens de kwaliteitscontrole!!

MB neemt een PD uit de blauwe bak en geeft het te controleren PD in op het werkstation Hierna controleert MB in het programma batchmanager op het beeldscherm visueel bladzijde voor bladzijde.

Wanneer het gescande PD volledig is gescand en voldoet aan de kwaliteitseisen keurt MB dit PD goed op het werkstation.

MB noteert op het voorblad met barcode van het betreffende PD zijn naam, datum, tijd van controle en het batchnummer. Ook vult MB het logboek met de pen in met naam, datum en batchnummer. MB legt het gecontroleerde PD in de rode bak. MB vervolgt de controle met een volgend PD totdat de blauwe bak(ken) leeg is.

Wanneer er een fout wordt ontdekt door MB dan wordt het volledige gescande dossier altijd afgekeurd. In het programma batchmanager wordt het betreffende digitale dossier (batch) verwijderd.

Op het voorblad met barcode van het betreffende PD streept MB het door MA genoteerde batchnummer door. Noteert hierop eigen naam, datum en reden van afkeur.

Evenzo noteert MB dit met pen in het logboek.

Als laatste legt MB het afgekeurde PD in de grijze bak.

Aan het einde van de keuringssessie stuurt MB een mailbericht naar de projectleider met een overzicht van het aantal gecontroleerde PD's en aantal afgekeurde PD's met vermelding van reden.

5. Gescande PD's terugplaatsen.

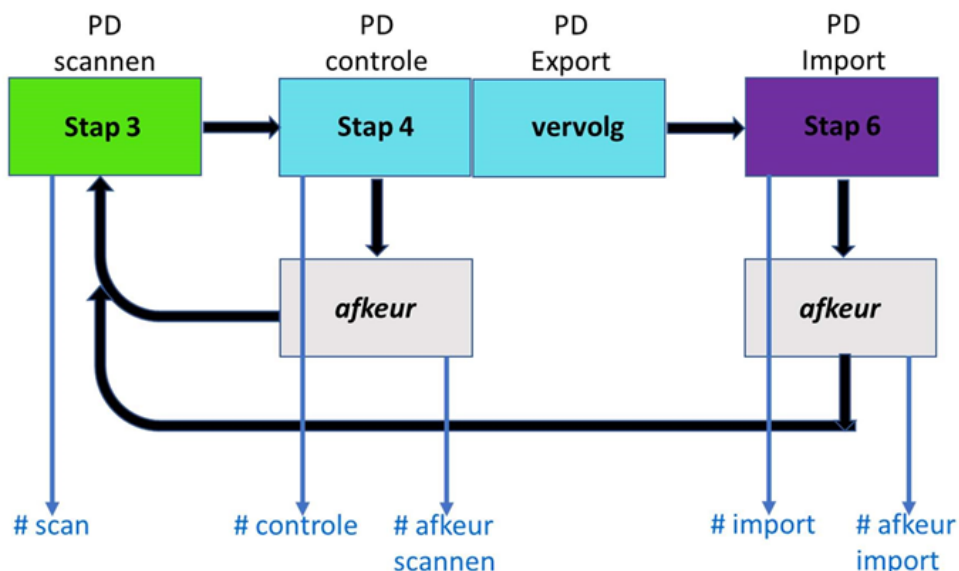
Als alle blauwe bakken leeg zijn worden de gescande en gecontroleerde PD's vanuit de rode bak(ken) door MB teruggezet in de dossiermappen in de dossierkasten. Het einde van de verwerkte

PD's wordt in de dossierkast aangegeven met een groene uitstekende kaart. Als alle rode bakken leeg zijn is in feite de dagsessie afgerond.

In afwijking hiervan mag stap 5 ook de volgende dag parallel aan stap 1 worden uitgevoerd. Dit kan alleen in overleg en met goedkeuring van Petra Alberts.

Procedurebeschrijving vervolg van een dagsessie

Een fysieke dagsessie krijgt altijd een vervolg wat uiteindelijk leidt tot de koppeling van de gescande dossiers in Compas.



4. Vervolg op kwaliteitscontrole van gescande PD's.
Wanneer bij stap 4 medewerker B (MB) het gescande PD heeft gecontroleerd en goedgekeurd dan wordt dit dossier automatisch direct geëxporteerd naar een apart bestand op de server. Tijdens de export wordt aan dit bestand meta-data toegevoegd. Dit bestand is niet toegankelijk voor MB. Tevens wordt het gescande PD tegelijkertijd verwijderd uit Batchmanager. Na goedkeuring in stap 4 is het PD dus niet meer benaderbaar.
6. Import in Compas.
Alle gescande en goedgekeurde PD's worden tijdens stap 4 dus automatisch geëxporteerd naar afzonderlijke bestanden op de server. Gedurende de fysieke dagsessie worden deze bestanden hier verzameld en bewaard. In de nacht, wanneer dus de dagsessie is afgerond, worden de bestanden met gescande PD's in een automatische batch geïmporteerd in Compas. Aan de hand van de toegevoegde meta-data worden de pdf-documenten gekoppeld aan het dossier van de betreffende medewerker. Dagelijks vindt er een controle plaats op dit proces en wordt eventuele uitval gesignaleerd. Controles tijdens het fysieke en vervolgproces

Binnen het proces worden de volgende controles geborgd:

- Scanner en kwaliteitscontroleur moeten binnen dezelfde dagsessie altijd twee verschillende personen zijn;
- Bij ieder fysiek PD wordt op een voorblad handmatig genoteerd: het gegenereerde batchnummer binnen de applicatie Batchmanager, de datum van scannen, de naam/paraaf van de scanner, de datum van kwaliteitscontrole en de naam/paraaf van de kwaliteitscontroleur. Dit voorblad wordt bij het PD gehouden en opgeborgen;
- Tegelijkertijd vermelden scanner en kwaliteitscontroleur deze gegevens ook in het papieren logboek;
- Scanner en kwaliteitscontroleur sturen dagelijks ieder een mailbericht naar de projectleider. In dit bericht staan aantallen vermeld. Voor de scanner aantal gescande PD's en aantal eerder afgekeurde PD's (grijze bak). Voor de kwaliteitscontroleur aantal gecontroleerde PD's, aantal goedgekeurde PD's en aantal afgekeurde PD's met reden. Ook andere bijzonderheden worden in deze berichten gezet.
- Aan de hand van deze berichten vult de projectleider een digitaal logboek in. Deze berichten worden daarna gearchiveerd. Ook onderneemt de projectleider actie bij eventuele bijzonderheden.

- Dagelijks wordt automatisch vanuit de import in Compas een overzicht gevuld van het aantal geïmporteerde en gekoppelde PD's in Compas. Ook eventuele afwijkingen worden hier gesignaleerd. De aantallen van de in Compas gekoppelde PD's worden ingevuld in het digitale logboek en vergeleken met de aantallen uit de dagsessie. Op eventuele verschillen wordt actie ondernomen.

datum	scan af-keur	scan regu-lier	scan to-taal	controle	afkeu-ren	export	Import Compas	verschil
9-mrt		20	20	20	3	17	17	0
13-mrt	3	29	32	33	4	29	29	0
14-mrt	4	19	23	23	1	22	22	0
15-mrt	1	18	19	19	1	18	18	0
16-mrt	1	13	14	14	1	13	13	0
20-mrt	1	20	21	21	3	18	18	0
21-mrt	3	16	19	19	0	19	19	0
22-mrt	0	20	20	20	0	20	20	0
23-mrt		19	19	19	1	18	18	0
27-mrt	1	17	18	18	2	16	16	0
28-mrt	2	20	22	22	0	22	22	0
29-mrt	0	17	17	17	2	15	15	0
30-mrt	2	15	17	17	3	14	14	0
3-apr	3	21	24	24	2	22	22	0
4-apr	2	19	21	21	1	20	20	0
5-apr	1	23	24	24	0	24	24	0
6-apr	0	29	29	29	2	27	27	0

Het digitale logboek

9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van het WBRN verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van het WBRN d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervanging door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde personeelsdossiers SW in de periode 9 maart 2013 tot en met 18 september 2023 in de range PN 00036 tot en met PN 08945 in totaal 1285 stuks.

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietigingsbedrijf].

Plaats:

Datum:

Ondertekening: