

Vervangingsbesluit personele archiefbescheiden Diamant-groep

Het Dagelijks Bestuur van de Diamant-groep,
gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling, besluit het volgende vast te stellen:

Vervangingsbesluit personele archiefbescheiden Diamant-groep

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd;
2. Digitale reproductie van archiefbescheiden geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Handboek vervanging personeelsdossiers Diamant-groep 2024. Het Handboek maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit besluit en is als bijlage toegevoegd.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit personele archiefbescheiden Diamant-groep.

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit, kunt u op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht daartegen bezwaar maken. Dit kunt u doen door binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen. In uw bezwaarschrift moet u in elk geval de volgende gegevens opnemen:

- Uw naam en adres;
- Datum;
- Omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt;
- Uw reden van bezwaar (motivering);
- Uw handtekening.

U richt uw bezwaarschrift aan:

Diamant-groep
T.a.v. Het Dagelijks Bestuur
Postbus 5033
5004 AE Tilburg

*Vastgesteld op 21 november 2024 door het dagelijks bestuur van de Diamant-groep
Namens deze,*

M. Doremalen, vicevoorzitter

D. Simons, secretaris

Bijlage Handboek vervanging personele archiefbescheiden Diamant-groep 2024

1. Inleiding

De Diamant-groep werkt al enige tijd voor een groot deel digitaal. Voor wat betreft archivering is de papieren situatie echter formeel nog steeds leidend. Door enkele, recente ontwikkelingen gaat hier verandering in komen.

1.1 Aanleiding

Met ingang van 2022 heeft de Diamant-groep de beschikking over een nieuw digitaal systeem AFAS ter ondersteuning van haar HR-werkprocessen. Deze werkprocessen worden in de loop van 2023 volledig digitaal afgehandeld in dit systeem. De documentaire neerslag als gevolg van deze werkprocessen wordt opgeslagen in een digitale dossiervorm in dit systeem. Hiervoor wordt het systeem zodanig ingericht dat het gebruikt kan worden als DMS en archiefsysteem.

Omdat de werkprocessen volledig digitaal worden afgehandeld, worden eventuele fysieke documenten gescand en vervolgens toegevoegd aan deze digitale dossiers om in complete dossiervorming te kunnen voorzien. Daarnaast is het de bedoeling dat de huidige fysieke personeelsdossiers (p-dossiers) worden gedigitaliseerd.

Dit betekent dat papieren documenten vervangen worden door digitale reproducties, middels het nemen van een vervangingsbesluit, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. De digitale reproducties nemen de formele status over van de papieren originelen en de papieren originelen worden vernietigd. Om papieren personeelsdossiers formeel te kunnen vervangen is het noodzakelijk een Handboek Vervanging Personeelsdossiers op te stellen. Dit handboek vormt de basis waarop het vervangingsbesluit wordt genomen door het Dagelijks Bestuur van de Diamant-groep.

1.2 Doel

Het doel van dit handboek vervanging is:

"Het beschrijven van de procedure voor vervanging van archiefbescheiden van de Diamant-groep, zodat de duurzame toegankelijkheid van deze archiefbescheiden geborgd is en de bedrijfsprocessen die gebruik maken van deze archiefbescheiden optimaal kunnen verlopen."

1.3 Opzet

In de Archiefregeling worden eisen gesteld aan vervanging van archiefbescheiden. In de hoofdstukken 2 t/m 9 worden de belangrijkste aspecten voor het nemen van een vervangingsbesluit beschreven:

- Wettelijke kaders
- Scope
- Inrichting proces vervanging
- Inrichting proces vernietiging
- Technische beschrijving archiefomgeving
- Kwaliteit
- Wijzigingsprocedure

Voor het opstellen van dit handboek is gebruik gemaakt van diverse (openbare) handboeken van andere organisaties en de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0.

1.4 Werkwijze

Voor het opstellen van dit handboek is de volgende werkwijze gehanteerd:

- Opstellen van een concept handboek vervanging;
- De conceptversie is vervolgens vastgesteld in de werkgroep als definitief concept;
- Dit definitief concept is aangeboden aan het MT en ook aan de archivaris van de Diamant-groep;
- Hun feedback is verwerkt en de werkgroep heeft een definitieve versie vastgesteld;
- De definitieve versie is vervolgens ter besluitvorming voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur en de archivaris, waarna laatstgenoemde de Diamant-groep heeft gemachtigd om de genoemde archiefbescheiden te mogen vervangen in de zin van artikel 7 van de Archiefwet.

Tot slot is het handboek vervanging en vervangingsbesluit in bredere kring gedeeld. Voor meer informatie, zie 'distributielijst'. Daarnaast wordt het handboek vervanging en vervangingsbesluit gepubliceerd en beschikbaar gesteld op www.officielebekendmakingen.nl.

2. Wettelijke kaders

Het vervangen van archiefbescheiden betekent automatisch dat de aard van die archiefbescheiden gaat veranderen. Om te garanderen dat het archief naar behoren kan blijven functioneren is vervanging dan ook gebonden aan regels. Hiervoor zijn (landelijk) wettelijke kaders vastgesteld en in sommige gevallen zelfs lokale kaders of richtlijnen.

2.1 Wet- en regelgeving

Landelijk is de volgende wet- en regelgeving van toepassing als men voornemens is om een vervangingsbesluit te nemen:

- Archiefwet (1995);
- Archiefbesluit (1995);
- Archiefregeling (2013).

Momenteel werkt de overheid aan een nieuwe Archiefwet 2021, maar deze wet is nog niet vastgesteld en operationeel bij het schrijven van dit handboek. Archiefwet 1995 is tot die tijd vigerend.

2.1.1 Archiefwet (1995)

Het belangrijkste dat de Archiefwet (1995) stelt in het kader van vervanging is het volgende:

‘Het Dagelijks Bestuur is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.’

2.1.2 Archiefbesluit (1995)

Het Archiefbesluit (1995) geeft meer concreet aan waar een organisatie aan moet voldoen.

Zo stelt Artikel 6 van het Archiefbesluit als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. En dat daarnaast kenbaar wordt gemaakt op welke wijze rekening is gehouden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor blijvend te bewaren archiefbescheiden voor historisch onderzoek. Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste 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. Zie bijlage 1 Modelverklaring Vervanging.

2.1.3 Archiefregeling (2013)

In de archiefregeling Hoofdstuk 3a Vervanging (artikel 26a en 26b), wordt nader ingegaan op aspecten van het vervangingsproces.

2.2 Lokale/regionale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert Team Archief de vigerende wettelijk vastgestelde Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020. De archiefbescheiden van voor 2020 zijn geselecteerd en gewaardeerd op basis van de destijds vigerende selectielijsten (1996, 2012 en 2017).

2.3 Eigenaarschap, taken en verantwoordelijkheden

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

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Dagelijks Bestuur	Zorgdrager voor het archief van de Diamant-groep. Is bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Bestuurssecretaris	Is verantwoordelijk voor het totale vervangingsproces.
Recordmanager	Proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor: • Juiste werking van vervangingsproces; • Kwaliteit van het vervangingsproces; • Wijzigingen aan het vervangingsproces; • Vaststellen bewaartermijnen voor processen; • Na digitalisering van de archiefbescheiden de procedure vernietigen fysieke documenten starten op grond van doorlopende machtiging gemeentearchivaris in Handboek; • Periodieke beoordeling en aanpassing Handboek; • Procedure vernietigen digitale zaken/documenten starten; • Vernietigen documenten. Auditor is verantwoordelijk voor: Jaarlijkse audit zoals voorgeschreven ‘Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0’ van het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer omgeving. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd zijn op de Archiefregeling artikel 26b.
Team Archief	Is verantwoordelijk voor: • Selectie van documenten

	• Scannen van documenten • Kwaliteitscontrole juistheid en volledigheid • Vernietigen fysieke documenten
Team HR Servicedesk	Is verantwoordelijk voor de juiste invoering van de inkomende fysieke poststukken in AFAS
Functioneel beheerder	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van AFAS.
AFAS	AFAS draait in de cloud is verantwoordelijk voor: Het technisch functioneren van AFAS inclusief back-up en beveiliging.
Afdeling I&A	Inrichting scanners, onderhoud en reinigen scanners
Opsteller en behandelaar (HR Servicedesk, leidinggevers, GBI-coach, juridische zaken)	Is verantwoordelijk voor de activiteiten rond interne en uitgaande fysieke documenten (uploaden en toevoegen van documenten aan het digitaal P-dossier), juiste aanlevering van stukken.
Archivaris	Adviseert over het handboek Vervanging. Daarnaast is de archivaris eindverantwoordelijk voor een reguliere controle op het vervangingsproces.

3. Scope

3.1 Op welke archiefbescheiden heeft dit vervangingsbesluit betrekking?

Het vervangingsproces behelst alle fysieke documenten, te weten:

Procedure 1 'scannen fysieke p-dossiers' (retrospectieve vervanging)

Alle formele fysieke documenten die gearcheveerd zijn in de *actieve* fysieke P-dossiers. De p-dossiers van medewerkers die uit dienst zijn, worden niet meer gescand en vallen dus buiten het vervangingsproces.

Procedure 2 'scannen fysieke p-documenten' (routinematige vervanging)

Alle fysieke inkomende, interne en uitgaande p-documenten.

De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearcheveerd in AFAS en vallen daarmee dan ook niet onder vervanging, zoals bedoeld in artikel 7 Archiefwet.

Vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Dit besluit 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 1) wordt opgenomen in het archief en blijvend bewaard.

3.2. Documentsoorten

Procedure 1 'scannen fysieke p-dossiers'

Per p-dossier verschilt de inhoud. In het p-dossiers kunnen onderstaande documenten in voorkomen.

1. Aanstellingsbrief;
2. Getekende arbeidsovereenkomst met de arbeidsvoorwaarden en eventuele andere bijlagen;
3. Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken of Individueel Ontwikkelingsplannen (IOP's) die door de werknemer voor akkoord of gezien zijn getekend;
4. Opleidingen;
5. Bezwaren/beroepen;
6. Gegevens rondom klachten en waarschuwingen;
7. Kopie van ID-bewijs;
8. Verklaring van goed gedrag;
9. Functiebeschrijving van de functie(s);
10. Ziekteverzuim.

Procedure 2 'scannen fysieke p-documenten'

Alleen fysieke formele stukken komen in AFAS terecht.

3.3 Uitzonderingen

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

4. Vervanging

4.1 Algemeen

De Diamant-groep vervangt met terugwerkende kracht alle fysieke archiefbescheiden in de fysieke personeelsdossiers door digitale reproducties. Als in dit Handboek gesproken wordt over vervanging dan gaat het over scannen van fysieke p-dossiers (procedure 1) en scannen van inkomende en interne fysieke p-documenten (procedure 2).

4.2 Vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende stappen:

1. Sorteren en selectie archiefbescheiden (4.2.1);
2. Voorbereiden en scannen (4.2.2);
3. Kwaliteitscontrole en fouterstel (4.2.3);
4. Registreren en toekennen van metadata (4.2.4);
5. Proces van uitgaande- en interne documenten (4.2.5)

Deze stappen worden in de hierop volgende sub paragrafen verder toegelicht.

4.2.1 Sorteren en selectie archiefbescheiden

Procedure 1: 'scannen fysieke p-dossiers'

Team Archief controleert binnen alle fysieke p-dossiers welke documenten al digitaal aanwezig zijn in AFAS. Daarnaast vindt er een controle plaats om te zien of er geen stukken in het verkeerde p-dossier zijn geplaatst. Vervolgens worden de dossiers opgeschoond. Team Archief beoordeelt welke stukken op basis van de beschreven scope (zie onder 3.1) bedoeld zijn voor vervanging en verwerking in AFAS.

Procedure 2: 'scannen fysieke documenten'

Inkomende fysieke documenten

1. Alle fysieke inkomende documenten worden gescand door Team Archief;
2. Medewerker HR Servicedesk beoordeelt op basis van de beschreven scope (zie onder 3.1) of een document toegevoegd moet worden aan het digitaal p-dossier en voegt deze vervolgens toe.

4.2.2 Voorbereiden en scannen

Analoge inkomende documenten die geregistreerd moeten worden, krijgen een datumstempel bij ontvangst. Vervolgens worden de volgende voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd:

1. Informatie wordt ontdaan van alle hechtmechanieken (o.a. nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband en gelijmde kaft, (spiraal)band;
2. De staat van de documenten wordt gecontroleerd: eventueel worden de documenten 'plat' gemaakt (zonder scherpe vouwranden, kreukvrij, ezelsoren teruggevouwen);
3. Te kleine of vreemd gevormde documenten worden zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat geplakt (om te scannen), anders wordt een kopie op A4-formaat gemaakt. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;
4. A3-documenten worden uitgeklaapt;
5. Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen (scheidingsblad) eventueel met barcode geplaatst;
6. Informatie wordt gescand.

4.2.3 Kwaliteitscontrole en fouterstel

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 naar een acceptabel niveau aan te passen. Hierbij kan worden gedacht aan acties als roteren, opnieuw scannen of het handmatig verwijderen van lege pagina's. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en wellicht opnieuw gekalibreerd. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Bij de controle op de metadata worden de fouten bij onjuiste metadatering direct hersteld en eventueel ontbrekende metadata wordt direct aangevuld. Bij deze kwaliteitscontrole gelden de volgende kwaliteitsnormen:

1. Zijn alle pagina's gescand (voor- en achterkant)?
2. Zijn de overbodige lege pagina's verwijderd?
3. Zijn de pagina's recht gescand (in overeenstemming met het origineel)?
4. Staat het beeld recht (juiste bladspiegel)? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
5. Zijn de pagina's volledig gescand?
6. Heeft de scan zwarte randen?
7. Bevat de scan vlekken?
8. Bevat de scan onleesbare pagina's?
9. Zijn er tekstdelen of pagina's weggevallen?
10. Staan er horizontale of verticale strepen in de scan?

- 11 Is er pixelverstoring?
- 12 Zijn er bovenmaatse kleurafwijkingen?
- 13 Is ieder betekenisvol detail op zowel scan als origineel vergelijkbaar zichtbaar?

Het scanproces wordt uitgevoerd door twee personen (scanner en controleur). Bij de controle van de scans wordt gewerkt met het vier ogen principe: de persoon die de scan maakt, is niet dezelfde persoon als de persoon die de scan controleert. Zie bijlage 4 'Kwaliteitsprocedures'

4.2.4 Registreren en toekennen van metadata

Nadat de gescande documenten op kwaliteit zijn gecontroleerd en akkoord bevonden, wordt het vervangen dossier opgeslagen in AFAS. Doordat er zowel handmatig als automatisch registratiegegevens aan de scan worden toegekend (metadata) zijn zowel de scan als de gegevens terug te vinden. De toe te voegen metadata is opgenomen in bijlage 2.

Het is van groot belang dat de scans van goede kwaliteit zijn, volledig zijn en worden gekoppeld aan de juiste dossiers en onder de juiste tabs. Om deze reden wordt er een controleprocedure toegepast, die de kans op fouten moet minimaliseren. Ook hier wordt gewerkt met het vier ogen principe.

4.2.5 Proces van uitgaande- en interne documenten

1. Fysieke interne en uitgaande poststukken voorzien van natte handtekening, worden in AFAS verwerkt door opsteller of behandelaar;
2. Zij dragen er zorg voor dat documenten worden voorzien van een natte handtekening.
3. Het getekende exemplaar wordt gescand in PDF-A formaat op een multifunctional;
4. Vervolgens wordt het gescande exemplaar door hen gekoppeld aan het juiste personeelsdossier;
5. Een collega controleert binnen twee werkdagen aan de hand van het originele document de scan op volledigheid, juiste koppeling en vereiste kwaliteit;
6. De bewaartermijn van de gescande analoge documenten bedraagt 3 maanden. De analoge documenten worden door Team Archief op scandatum opgeborgen en bewaard. De feitelijke vernietiging van deze documenten wordt uitgevoerd door Team Archief.

5. Vernietigingsproces originele (gescande) archiefbescheiden

Door het nemen van een vervangingsbesluit is het archiveren van de fysieke documenten overbodig geworden en is het een verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Procedure 1 'scannen fysieke p-dossiers'

Nadat de fysieke dossiers zijn gescand en gecontroleerd worden de dossiers nog 6 maanden bewaard. Daarna wordt er een afspraak gemaakt met vernietigingsbedrijf BAT. Dit bedrijf haalt in één keer alle fysieke dossiers die zijn gescand op. De Diamant-groep ontvangt een certificaat van vernietiging. En dit certificaat wordt bewaard in het archief.

Procedure 2 'scannen fysieke p-documenten'

Na het scannen worden de fysieke p-documenten op datum tijdelijk opgeslagen in archiefdozen. De documenten worden 3 maanden bewaard. Daarna worden ze gedeponereerd in de daarvoor bestemde afgesloten (blauwe) mini papiercontainer die vervolgens wordt opgehaald en vernietigd door vernietigingsbedrijf BAT. In het contract is afgesproken dat de vernietiging van de documenten gebeurt volgens de landelijke wetgeving en richtlijnen.

Periode van registratie	Maand van vernietiging
1 ^e kwartaal	juli
2 ^e kwartaal	oktober
3 ^e kwartaal	januari
4 ^e kwartaal	april

6. Technische architectuur en specificaties beeldkwaliteit/scanning

Voor de vervanging heeft de Diamant-groep de beschikking over professionele scanapparatuur, beeldschermen en software, welke voldoen aan de gestelde minimale eisen. Er wordt gescand met scansoftware waarin het mogelijk is om meerdere documenten tegelijk te scannen, te controleren en vervolgens te exporteren naar AFAS.

Naast een ADF scanner hebben we binnen de Diamant-groep ook multifunctionals. Aangezien we meerdere multifunctionals hebben, is het onwaarschijnlijk dat alle apparaten tegelijkertijd een ernstige

storing krijgen. De kans is daarmee uitermate gering dat er niet gescand kan worden. Zie bijlage 3 voor de specificaties van beeldkwaliteit/scanning.

Om na te gaan of de kwaliteit van de reproducties voldoet, wordt gebruik gemaakt van de kwaliteitsindex QI methodiek. Met behulp van de QI (Quality Index) kan worden berekend of met de gekozen instellingen voldoende details behouden blijven en of de leesbaarheid van de documenten is gewaarborgd. Zo wordt voor een hoge kwaliteit van gedrukte teksten de resolutie van minimaal 300 dpi gehanteerd bij het scannen, zodat de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI 5) behaald wordt. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert. Standaard-lettertype binnen de Diamant-groep is Calibri 11 punten. Bij dit lettertype is de hoogte ongeveer 2 mm (letter 'e').

De formule om de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten te berekenen luidt:

$QI = \frac{dpix \times 0,039 \times \text{hoogte letter}}{2}$. Voor de Diamant-groep is de $QI = \frac{(300 \times 0,039 \times 2)}{2} = 11,7$. Dit is een hoge kwaliteit. Dit betekent dat alles bijzonder goed leesbaar is.

Voor afbeeldingen denk hierbij aan foto's van een ID of paspoort geldt een QI 1,5. Dit betekent dat het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w). De formule luidt: $QI = \frac{dpix \times 0,039 \times w}{2}$. Als het kleinste zichtbare detail 0,2 mm is, wordt de QI 2 ruim gehaald.

De digitale documenten worden opgeslagen in AFAS waarin de informatie ook beheerd wordt.

De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur en moet worden opgenomen in de informatiearchitectuur van de Diamant-groep die we in de loop van 2024 in kaart willen brengen. Om ervoor te zorgen dat de digitale informatie en archiefbescheiden te allen tijde veilig, terugvindbaar en toegankelijk zijn, zijn er passende maatregelen getroffen en procedures opgesteld, zoals een informatiebeveiligingsbeleid, crisismanagementplan en back-up procedures.

7. Kwaliteitsborging

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren geborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles en jaarlijkse audits. Daarnaast wordt er voor eventuele wijzigingen een aparte procedure gevolgd voor accuraat wijzigingsbeheer, zie hoofdstuk 9 van dit handboek.

Indien de toezichthouder (archivaris) naar aanleiding van zijn bevindingen uit het toezichthoudersgesprek of de interne auditverslagen verdere toetsing van het vervangingsproces nodig acht, is hij te allen tijden bevoegd om een audit uit te voeren. Dit gebeurt uiteraard altijd in samenspraak met de procesdeskundige binnen de Diamant-groep en de eindverantwoordelijke voor het archief.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures is belegd bij de Recordmanager. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de periodieke audits wordt verslag gedaan en deze worden voorgelegd aan de eindverantwoordelijke voor het vervangingsproces (bestuurs- secretaris). De criteria en werkwijze worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald. Een specificering van de procedures t.b.v. kwaliteitsborging is bijgevoegd in bijlage 4.

Buiten de kwaliteitscontroles gedurende het vervangingsproces is het belangrijk dat er breder naar de kwaliteit van vervanging wordt gekeken. Dit wordt gedaan door middel van de controle tijdens het scannen, het registreren en de periodieke controles voor de werkelijke vernietiging. Om de kwaliteit te waarborgen wordt er gewerkt via het 4-ogenprincipe. Daarnaast worden er periodiek audits uitgevoerd om werking en naleving van de procedures van vervanging controleren.

8. Beveiliging van de digitale informatie

8.1 Autorisatie van gegevens binnen AFAS

AFAS is alleen toegankelijk voor:

1. Directeur
2. MT-leden (alleen eigen stafafdeling)
3. Managers (alleen eigen bedrijfsonderdeel)
4. GBI-coach;
5. Medewerker HR Servicedesk;
6. Medewerker payroll en p-detachering;
7. Individueel begeleider (gesubsidieerde medewerkers eigen onderdeel);
8. Juridisch medewerker;
9. Team Archief (alleen dossier);
10. Leidinggevenden (alleen medewerkers aan wie ze leiding geven);
11. Begeleider (alleen gesubsidieerde medewerkers die ze begeleiden);
12. Medewerker waarop het account betrekking heeft (raadplegen);
13. Functionele beheerders;
14. Back office KikMaat (alleen IOP's);
15. Externe consultants van AFAS of andere derde partijen.

8.2 Backup

AFAS staat in de cloud en van alle gegevens in AFAS wordt een dagelijkse back-up gemaakt.

9. Wijzigingsbeheer

Wijzigingen in en rondom het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en (digitale) duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf.

Een wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden en dat we derhalve blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. In de gevallen waarbij dit aan de orde kan zijn, dient te worden vastgesteld of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijk criterium daarbij is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het eindresultaat van het vervangingsproces. Voor kleine wijzigingen en wijziging van bijvoorbeeld de scanapparatuur is geen herziening van het Handboek nodig en ook geen advies van de toezichthouder. Eventueel kan er een addendum toegevoegd worden aan het Handboek Vervanging Personeelsdossiers. In onderstaande gevallen is sowieso een herziening van het Handboek noodzakelijk:

1. Wijziging van de scope van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
2. Migratie naar een ander software en/of hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
3. Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op het vervangingsproces zelf, voor zover die wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en (digitale) duurzaamheid van de digitale bescheiden.

De volledige wijzigingsprocedure die moet worden gevolgd is opgenomen in bijlage 5.

Bijlage 1 Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de Diamant-groep

verklaart:

dat op grond van het besluit van het Dagelijks Bestuur van de Diamant-groep d.d. (datum)

de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponneerd en worden daarna vernietigd door vernietigingsbedrijf BAT te Tilburg op (datum).

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigende archiefbescheiden:

1. De fysieke 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.
2. De actieve fysieke personeelsdossiers.

Tilburg,

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 2 Metadata

Metadatagegevens worden automatisch gegenereerd en handmatig toegevoegd. Hieronder een overzicht van de metadatagegevens die geregistreerd worden in AFAS.

Gegeve n	Uitleg	Geauto-mati-seerd	Verplicht	Toelichting
DossieritemID	Unieke identifier	ja	ja	
DossieritemAanleidingID	(Eventueel) ID van het dossieritem dat aanleiding gaf	ja	nee	
Dossieritemtypecode	Dossieritem-type	ja	nee	Is afhankelijk van de gekozen workflow
Waardekenmerk1code	(Eventueel) Waardekenmerk1 (precisering van het type)	ja	nee	
OrgPersnr	Nummer van de organisatie of persoon die het betreft	ja	ja	
OrgPersSoortcode	'Organisatie' of 'Persoon'	ja	ja	

Projectnr	Als het dossieritem aan een project hangt: projectnummer	ja	ja/nee	Is alleen van toepassing op mensen die een traject volgen
Kandidaatnr	Als het dossieritem aan een persoon hangt: persoonsnr	ja	ja/nee	Is alleen van toepassing op mensen die een traject volgen
Onderwerp	(vrij tekstveld)	nee	nee	
Instuurdatum	Instuur/aanmaakdatum van het dossieritem	ja	ja	
Instuurdercode	Gebruikerscode van de instuurder/aanmaker	ja	ja	

Bijlage 3 Specificaties beeldkwaliteit/scanning

Scanapparatuur en –software

Document scanner

1. Type scanner: ADF A3 document scanner
2. Merk scanner:
3. Scansoftware:
4. Resolutie: 300 dpi
5. Kleurdiepte: 24 bit
6. Kleur/zwart/wit: kleur (265 color)
7. Enkelzijdig/dubbelzijdig: dubbelzijdig scannen
8. Autodetectie (herkenning van A4/A3)
9. Opgeleverde document: pdf/a
10. OCR/ICR: OCR
11. Pdf: multi-page
12. Formaat: A4
13. Blanco pagina's: worden automatisch verwijderd
14. Rotatie: automatische rotatie portrait/landschape. Alle documenten worden zodanig verwerkt dat de images bij raadpleging direct leesbaar met horizontale tekstrichting gepresenteerd worden.

Bijlage 4 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.

Dagelijkse controles

Bij de dagelijkse controles wordt het vier ogenprincipe toegepast. Concreet betekent dit dat er een controle plaatsvindt op de dagelijkse werkzaamheden van selecteren en scannen van originele analoge informatie, uitgevoerd door de archiefmedewerker. Deze controle vindt plaats door een collega archiefmedewerker. 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 eventueel opnieuw gekalibreerd. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Tijdens de registratie voert een archiefmedewerker een visuele controle uit op het scanresultaat. Archiefmedewerker 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 registratie- gegevens (meta-data)	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 fysieke 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.

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 recordmanager. Zo kan worden gecontroleerd of de documenten op een juiste wijze in AFAS 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:

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 registratie- gegevens (meta-data)	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 fysieke 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.

Steekproefmethode (driemaandelijkse controle)

In deze paragraaf worden omschreven hoe er steekproeven uitgevoerd kunnen worden en welke kwaliteitseisen er gesteld worden. Een voorbeeld hiervan is de Accepted Quality Levelmethode (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:

1. I (versoepeld);
2. II (standaard);
3. 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:

1. Van normaal naar verscherpt: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd;
2. Van verscherpt naar normaal: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd;
3. Van normaal naar versoepeld: wanneer 5 voorgaande batches zijn goedgekeurd;
4. 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

Jaarlijkse (externe) audit

Recordmanager 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 (bestuurssecretaris). De proceseigenaar informeert de directie en gemeentearchivaris over

het resultaat van de audit. De proceseigenaar neemt (indien nodig) maatregelen als gebreken zijn geconstateerd, en past hierop eventueel het kwaliteitshandboek en het handboek vervanging aan.

Kennis van medewerkers

De Diamant-groep (in operationele zin: de proceseigenaar van het vervangingsproces) draagt er zorg voor dat de medewerkers van het Archief aantoonbaar voldoende zijn opgeleid voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

1. archivering;
2. waardering en selectie van archiefbescheiden;
3. digitalisering van documenten;
4. archiefwetgeving;
5. werking en gebruik van AFAS.

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

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

Bijlage 5 Wijzigingsprocedure (concept)

Middels dit document is vastgelegd hoe binnen de Diamant-groep omgegaan wordt met veranderingen. Deze veranderingen worden gevat onder de term "wijziging".

Investeringsvoorstel

Investeringen bij de Diamant-groep worden in de begroting d.m.v. een overzicht van benodigde investeringen voor het komende jaar als onderdeel van het jaarplan opgenomen.

Het CMT stemt in met de voorgestelde bedrijfsplannen (waarbij het investeringsoverzicht een onderdeel is). De investeringen vallen uiteen in de onderdeel specifieke investeringen en vanuit de ondersteuningsstructuur de algemene investeringen.

Wijzigingsvoorstel

Wijzigingen worden vastgelegd in een wijzigingsvoorstel.

In principe vallen de kosten ten laste van de begroting zoals bepaald door het CMT (zie bovenstaande), tenzij een andere partij besluit hiervoor budget vrij te maken.

Elke wijziging omvat in elk geval de volgende stappen:

1. Een wijzigingsvoorstel wordt ingediend via het standaard formulier. Zo nodig wordt een toelichting gegeven als bijlage bijv. middels een projectplan. Bij een minor change kan dit de registratie zijn van een incident of de beschrijving van een sprint bij Scrum.
2. Voor ieder wijzigingsvoorstel wordt bijlage 1 ingevuld.
3. Indien nodig wordt een verdere impactanalyse uitgevoerd.
4. Het wijzigingsvoorstel wordt goedgekeurd door CMT, vastgelegd in TopDesk, de uitvoering wordt gepland en resources worden toegewezen.
5. De wijziging wordt gerealiseerd (incl documentatie en de aanvullende eisen uit de impact analyse).
6. Het resultaat wordt getoetst op eisen van het voorstel en geaccepteerd door de systeemeigenaar / proceseigenaar.
7. Het resultaat wordt overgedragen (incl. documentatie) en geïntegreerd in het bestaande bedrijfsproces. Als het resultaat een ICT-middel is dat moet worden opgenomen in de productieomgeving, dan wordt de uitvoering vastgelegd in TopDesk.

Soorten wijzigingsvoorstellen

Major change of project

Major Changes of projecten zijn wijzigingen die in principe zijn opgenomen in de, door het CMT goedgekeurde, begroting of zijn nieuwe budgetreserveringen waarvan de kosten naar schatting meer dan € 10.000,- bedragen of die belangrijke consequenties hebben voor de impactgebieden (zie bijlage 1). Hierover beslist het CMT. Voor een major change of project wordt een plan toegevoegd aan het voorstel.

Normale wijziging

Voor andere wijzigingen geldt de normale wijzigingsprocedure via TopDesk. Hierbij moet de indiener ook bijlage 1 invullen. De goedkeuring voor het uitvoeren van deze wijzigingen en de beslissing of een impact analyse nodig is ligt bij het afdelingshoofd en wordt steekproefsgewijs centraal getoetst.

Minor change

Een Minor change (bug fixes, spoedwijzigingen, de resultaten van een sprint bij Scrum) zijn wijzigingen, waarvan de kosten relatief laag zijn en die geen consequenties hebben voor de impactgebieden. Hierover beslist de systeemeigenaar / proceseigenaar of degene, waaraan deze bevoegdheid gedelegeerd is. Registratie en planning worden vastgelegd in TopDesk.

De wijziging wordt meestal in gebruik genomen en wordt geacht geaccepteerd te zijn als binnen twee weken geen bezwaar wordt aangetekend. Voorzichtigheid en zorgvuldigheid dient wel te allen tijde

betracht te worden en indien mogelijk is een fall back scenario aanwezig. Ook vallen hieronder de patches van leveranciers op software.