

Handboek digitale vervanging van analoge personeelsdocumenten gemeente Vlaardingen

1. Algemeen / inleiding:

De gemeente Vlaardingen werkt al sinds 2003 met digitale documenten. Door het college van B&W is per 1 juli 2013 een algemeen vervangingsbesluit genomen. Vanaf de inwerkingtreding van dit besluit zijn digitale documenten die in het document management systeem zijn opgenomen leidend ten opzichte van analoge documenten.

In augustus 2012 is de gemeente Vlaardingen (samen met de gemeente Maassluis) een overeenkomst aangegaan met Driessen B.V. uit Helmond voor de aanschaf van het e-HRM systeem Afas Profit. De belangrijkste overwegingen om te kiezen voor een nieuw e-HRM systeem waren: het efficiënter laten verlopen van P&O-processen en het verbeteren van de kwaliteit van de P&O dienstverlening, zowel voor medewerkers als voor leidinggevenden.

In het nieuwe e-HRM systeem wordt een aantal processen digitaal ondersteund. Eén daarvan is het digitaal personeelsdossier (de digitale opslag van alle relevante persoons- en dienstverbandgegevens en documenten van de actieve medewerkers), en de mogelijkheid voor zowel de medewerker als zijn leidinggevende(n) om die documenten te raadplegen.

Dit handboek gaat in op het digitaal opslaan en beheeren van deze personeelsdocumenten en dienstverbandgegevens, de beschrijving van de werkprocessen en waarborgen die hieraan ten grondslag liggen.

Dit handboek is van toepassing op personeelsdocumenten en dienstverbandgegevens van medewerkers die in actieve dienst zijn (het oudste personeelsdocument dateert op dit moment uit 1969) en die in het e-HRM systeem Afas worden opgeslagen, en treedt in werking na publicatie van het vervangingsbesluit.

Personeelsdossiers worden 10 jaar na datum van uitdiensttreding vernietigd, met uitzondering van de dossiers van zogenaamde markante personen, (bijvoorbeeld collegeleden, gemeentesecretarissen, directeuren) en van medewerkers die met gevaarlijke stoffen in aanraking zijn geweest; hiervan is de overeengekomen bewaartermijn 40 jaar.

Door in te stemmen met dit handboek en het op basis hiervan door het college van B&W te nemen besluit voor vervanging, geven bestuur en directie aan dat het digitale personeelsdossier leidend is ten opzichte van het analoge (papieren) dossier.

2. Werkprocessen DIV en P&O

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de werkprocessen die aan het digitale personeelsdossier zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge door digitale documenten.

Er wordt ingegaan op het reguliere postproces (proces inkomende en uitgaande post) en de verschillende processen van personeelsbeheer.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het proces inkomende post ligt bij de afdeling Publiekszaken, sectie Contactcentrum (aandachtsgebied Documentaire Informatie Voorziening); de verantwoordelijkheid voor de overige processen ligt bij de afdeling Middelen, sectie P&O (Personeel & Organisatie).

Proces inkomende documenten:

De volgende stappen worden in het proces van inkomende post doorlopen:

- Ontvangst
- Selectie
- Scannen
- Behandelen

Ontvangst:



Alle inkomende documenten (die bestemd zijn voor de sectie P&O) worden ontvangen op het centrale adres (Westnieuwland) en geopend door medewerkers van de sectie DIV.

Selectie:

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

Scannen:

Voor het scannen heeft Vlaardingen een overeenkomst met de leverancier BMConsultants afgesloten voor toepassing van (delen van) het Kofax Capture Platform.

In Vlaardingen wordt Kofax Scansoftware Capture 10.0.1.2.04131/SP2/KTM5.5 toegepast (zie voor de technische specificatie het algemene Handboek digitale vervanging van analoge documenten, hoofdstuk 7.5).

De gescande documenten worden door de medewerkers van de sectie DIV en personeelsbeheer, in de verschillende fasen van het proces gecontroleerd op juistheid, volledigheid en leesbaarheid.

Dit gebeurt door te beoordelen of:

- Alle pagina's zijn gescand
- Alle documenten zijn gescand
- Er geen lege pagina's zijn gescand
- De pagina's recht zijn gescand
- De pagina's volledig zijn gescand
- De pagina's in kleur zijn gescand als het origineel in kleur is

Na validatie worden de documenten automatisch doorgezonden naar het e-HRM systeem Afas Profit.

Na het scannen worden de gescande analoge documenten op scandatum opgeborgen bij de sectie DIV en na een periode van 6 maanden vernietigd.

Behandelen:

De medewerkers personeelsbeheer van de sectie P&O beoordelen of de documenten direct kunnen worden gearchiveerd in de personeelsdossiers, of dat er nog behandelstappen moet plaatsvinden. Indien nog behandelstappen moeten volgen, worden de betreffende documenten door de medewerkers personeelsbeheer naar de werkvoorraad van de betrokken behandelaar doorgezonden.

Het behandelen van een ingekomen document bestaat uit een aantal basisactiviteiten:

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

3. Proces uitgaande documenten

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

Ondertekening:

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

- De medewerkers personeelsbeheer dragen er zorg voor dat na aanmaak de brief wordt ondertekend;
- Voor het verzendklaar maken, scannen de medewerkers personeelsbeheer het originele, ondertekende en van een verzenddatum voorziene uitgaande exemplaar;
- Het gescande document wordt aangemerkt als dossierexemplaar;
- Het gescande exemplaar wordt omgezet naar PDF-A formaat en geïmporteerd in het personeelsdossier

De tijdelijke bewaartermijn van de gescande analoge documenten bedraagt zes maanden. De analoge documenten worden door de sectie DIV op scandatum opgeborgen en bewaard.



De feitelijke vernietiging van deze documenten wordt ook gedaan door de medewerkers van de sectie DIV.

4. Proces interne documenten

De behandeling en archivering van interne documenten (documenten die binnen de organisatie worden opgemaakt en de organisatie niet verlaten) vindt plaats op overeenkomstige wijze als de behandeling en archivering van inkomende dan wel uitgaande documenten.

Onder intern opgemaakte documenten verstaan we o.a.: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, formulieren, interne mailwisseling etc.

5. Archiveren van documenten

Reeds bij het scannen en registreren van een ingekomen document (of bij het aanmaken van een uitgaande brief) wordt gestart met de opbouw van het personeelsdossier.

Met betrekking tot personeelsdocumenten worden de volgende gegevens vastgelegd / als zoekingang gebruikt:

- Personeelsnummer
- Naam van het personeelslid
- Datering van het document
- Dossieritem (tabblad)

Alle personeelsdocumenten zijn OCR doorzoekbaar, en daarmee dus ook duurzaam toegankelijk.

6. Het proces van vervanging

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

Het vervangen van originele te bewaren als wel op termijn te vernietigen archiefbescheiden door digitale documenten, ligt in handen van het college van Burgemeester en Wethouders in haar functie van zorgdrager.

Alle personeelsdossiers die niet als uitzondering zijn opgenomen vallen onder de werking van vervanging en vernietiging.

Alle analoge personeelsdocumenten worden na digitale afhandeling omgezet in PDF/A. Deze digitale documenten wijken naar vorm en inhoud niet af van het oorspronkelijke analoge.

Dossiervorming vindt tijdens de behandeling van de personeelsdocumenten in Afas plaats. Wanneer het behandelproces is beëindigd, controleren de medewerkers personeelsbeheer op juistheid en volledigheid van het personeelsdossier en op juistheid en volledigheid van de metagegevens die aan het dossier en de toegankelijkheid ervan verbonden moeten zijn.

Personeelsdossiers worden periodiek opgeschoond. Voor het tussentijds opschonen van personeelsdossiers gaan de medewerkers personeelsbeheer uit van de (door de VNG opgemaakte) 'Gemeentelijke selectielijst voor archiefbescheiden', waarin alle document categorieën met de daaraan verbonden bewaartermijnen zijn opgenomen.

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

De digitale personeelsdossiers die in Afas zijn opgebouwd, worden na het beëindigen van het dienstverband afgesloten en overgebracht naar het e-depot van de gemeente Vlaardingen, of een vergelijkbare voorziening.



7. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De medewerkers van de afdeling Publiekszaken, sectie Documentaire Informatievoorziening, team DIV-post, zijn belast met ontvangen, selecteren en scannen van de ingekomen documenten en het verzenden van de uitgaande post.

De medewerkers personeelsbeheer van de afdeling Middelen (sectie Personeel en Organisatie) zijn verantwoordelijk voor de registratie van alle personeel gerelateerde documenten in Afas, het toewijzen van de behandelaar, het meegeven van de juiste en volledige metadata, en de controle op de volledigheid en compleetheid van het personeelsdossier.

De medewerkers personeelsbeheer dragen er zorg voor dat:

- de digitale personeelsdossiers na afloop van het dienstverband worden afgesloten;
- de dossiers na einde dienstverband digitaal worden overgedragen naar het e-depot;
- de documenten uit de personeelsdossiers die tussentijds in aanmerking komen voor vernietiging, worden vernietigd (na verkregen toestemming van de stadsarchivaris).

De opsteller van het interne document is verantwoordelijk voor de opmaak van het document met de daarvoor bestemde hard- en software.

Indien het interne document betrekking heeft op een medewerker in actieve dienst, en een formeel karakter draagt, zijn de medewerkers personeelsbeheer ervoor verantwoordelijk dat het document met behulp van Afas wordt toegevoegd aan het digitale personeelsdossier van de medewerker.

8. Beveiliging en Kwaliteit

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

Vertrouwelijkheid van informatie:

Alle informatie is in Vlaardingen in de interne organisatie openbaar, met uitzondering van personeelsdossiers. Deze zijn alleen toegankelijk voor medewerkers die hiertoe gerechtigd zijn, en wanneer de functie dit vereist. Dit betekent dat de medewerker zelf, en zijn of haar leidinggevende(n) toegang heeft tot het digitale dossier, evenals de P&O-adviseur en de medewerkers personeelsbeheer. Alle Vlaardingse medewerkers ondertekenen een integriteitsverklaring waarin zij aangeven dat zij vertrouwelijk met informatie omgaan.

De datacentra, waarin de digitale personeelsgegevens zijn opgeslagen, bevinden zich in Helmond (bij Driessen B.V.) Naast de servers in dit data center, beschikt Driessen over een tweede data center op een andere locatie.

Met Driessen B.V. is contractueel overeengekomen dat na beëindiging van de overeenkomst van alle opgeslagen data een back-up gemaakt wordt op een digitale informatiedrager. Deze wordt ter beschikking gesteld aan de gemeente Vlaardingen. Alle gegevens worden vervolgens bij Driessen B.V. verwijderd.

Kwaliteitsbewaking:

Vlaardingen toetst periodiek de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale personeelsdossiers. De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces is geborgd door de tweejaarlijkse interne audit op basis van dit handboek, voor de eerste keer in 2015. De audit is erop gericht vast te stellen dat het vervangingsproces voldoet en dat de beschreven werkwijze op correcte wijze wordt gevolgd. Het college van Burgemeester en Wethouders ontvangt het auditverslag ter kennisname.

9. Scannen; procedure en technische specificatie

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het digitaliserings- en substitutieproces binnen de gemeente technisch is ingericht.

Algemene scanapparatuur

Verspreid in de organisatie zijn Xerox multifunctionele printers geplaatst waarvan gebruik gemaakt wordt voor het scannen van de uitgaande documenten, met handmatige ondertekening.



Deze documenten worden over het identieke laatst gemaakte document heen gezet, zodat in het personeelsdossier de ondertekende, gedateerde uitgaande brief als laatste niet meer te muteren PDF-A bestand is opgeslagen en kan worden getoond.

Technische specificaties:
Xerox workcentre 7835 v1 multifunction system
Scannen gebeurt op 300 dpi en in kleur
Scan wordt omgezet naar PDF-A

Specifieke scanapparatuur:

Door de medewerkers van DIV-post wordt gebruik gemaakt van specialistische scanapparatuur voor de scanwerkzaamheden. De medewerkers van DIV scannen de documenten volgens de door de leverancier van de scanapparatuur voorgeschreven procedure. Vlaardingen heeft een overeenkomst met BMConsultants afgesloten voor de toepassing van delen van het Kofax Capture Platform. Documenten die betrekking hebben op personeelsleden worden met behulp hiervan in de batch 'Personeelsdossier' geplaatst en kunnen na afsluiten van de batch worden geopend in Afas (zie voor de technische specificatie van het scanprogramma Kofax het algemene Handboek digitale vervanging van analoge documenten, hoofdstuk 7.5).

Bestandsformaat:

De gemeente Vlaardingen maakt voor archiefbescheiden gebruik van PDF-A. Alle personeelsdocumenten worden standaard in kleur gescand zodat er geen informatieverlies optreedt.

De medewerkers van DIV-post en personeelsbeheer controleren in de verschillende fasen van het proces de kwaliteit van de scans op juistheid, volledigheid en op leesbaarheid. Dit gebeurt door te beoordelen of:

- Alle pagina's zijn gescand
- Alle documenten zijn gescand
- Er geen lege pagina's zijn gescand
- De pagina's recht zijn gescand
- De pagina's volledig zijn gescand
- De pagina's in kleur zijn gescand als het origineel in kleur is

10. Tot slot

Wanneer er in de toekomst ingrijpende wijzigingen in de hiervoor beschreven technische infrastructuur dan wel werkprocessen of verantwoordelijkheden en bevoegdheden plaatsvinden, dan zal dit aanleiding zijn voor het aanpassen of herzien van het in dit document beschreven vervangingsproces. Het aangepaste handboek zal in dit geval opnieuw ter vaststelling aan het college van B&W worden voorgelegd.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Vlaardingen,

hebben kennis genomen van het "handboek digitale vervanging van analoge personeelsdocumenten",

en besloten over te gaan tot vervanging, zoals in het handboek beschreven en uitgewerkt, van analoge personeelsdocumenten die in het personeelsinformatiesysteem Afas Profit zijn vastgelegd, door digitale documenten, waarna de analoge documenten na het verstrijken van de vastgestelde termijn van zes maanden kunnen worden vernietigd.

Vlaardingen, januari 2015

De secretaris,
De burgemeester,