

Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer houdende regels omtrent handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers DOWR gemeenten

Burgemeester en wethouders van Deventer,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling,

BESLUITEN

- 1. Tot retrospectieve vervanging van de documenten (archiefbescheiden), zoals die onder de noemer van personeelsdossiers zijn geordend, door reproducties ingevolge artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995**

van de navolgende archiefbescheiden, waarvan ingevolge de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (Selectielijst 2012) een groot percentage voor vernietiging in aanmerking komt.

Omschrijving van de te vervangen en te vernietigen bescheiden:

De substitutie (vervanging) door reproducties omvat de personeelsdossiers van alle gemeentelijke medewerkers zoals die in dienst waren op – en vanaf 1 november 2013 tot aan het beëindigen van de betreffende analoge archiefvorming per 1 april 2016.

Waarborging van de belangen:

- a. De reproductie is geschiedt op de wijze zoals omschreven in het bij dit besluit behorende Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers DOWR gemeenten, zoals door ons vastgesteld d.d. 16 juli 2019
- b. De reproductie van desbetreffende archiefbescheiden is wenselijk vanuit oogpunt van 'digitaal – en flexibel kunnen werken' alsmede een efficiënte bedrijfsvoering en ruimtebesparing
- c. Het belang van de gegevens voor de gemeente Deventer is gewaarborgd; de analoge documenten zijn op een dusdanige wijze gescand dat er geen enkel verlies van gegevens op is getreden
- d. Ook het belang van de gegevens voor recht- en bewijszoekenden, eventueel historisch onderzoek en de eventuele waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed is door de scanprocedure gewaarborgd
- e. De vervangen analoge bestanden zullen 6 weken na dit besluit worden vernietigd. Die vernietiging gebeurt onder verantwoordelijkheid van het Team PSA

Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers DOWR

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (kortweg: de DOWR gemeenten) werken sinds 2012 samen op het gebied van hun bedrijfsvoering, waaronder op het gebied van Personeel- en Salaris Administratie (PSA). Dit heeft geresulteerd in een gemeenschappelijke PSA-werkorganisatie voor de drie gemeenten, die per 1 november 2013 in een gastheermodel is ondergebracht bij de gemeente Raalte.

De gemeenschappelijke PSA-werkorganisatie beheert sinds 1 april 2016 namens de drie gemeenten de archiefbescheiden die worden opgemaakt en ontvangen vanuit de personeel gerelateerde processen en die worden vastgelegd in YouForce. Dit betreft onder meer de informatie zoals die voorheen werd vastgelegd in de zogenaamde personeelsdossiers.

Ten behoeve van een efficiënte informatievoorziening hebben de DOWR gemeenten er in 2013 voor gekozen de personeelsinformatie uit hun analoge (papieren) personeelsdossiers te (laten) digitaliseren. De analoge dossiers zijn hiertoe in de periode 2013-2014 gedigitaliseerd door DIGIWERKT in Deventer.

In de periode daarna tot 1 april 2016 is de dagelijkse 'aanwas' aan analoge documenten 'bijgescand' en digitaal gearchiveerd door het team DIV van de gemeente Raalte. De digitale documenten werden toegevoegd aan de digitale dossiers, de analoge documenten aan de analoge dossiers.

De gedigitaliseerde personeelsdossiers als ook de dagelijks bijgescande aanwas zijn in eerste instantie opgeslagen in een werkruimte op Sharepoint waarna de digitale bestanden begin 2016 zijn gemigreerd naar het per 1 januari 2016 in gebruik genomen HR systeem YouForce. Per 1 april 2016 is met de analoge archivering gestopt, is de digitale archivering leidend conform het bestaande handboek voor routinematige vervanging en YouForce voor wat betreft de personeelsinformatie aangewezen als digitaal archiefsysteem. Ook is daarmee het (archieff)beheer overgegaan naar de PSA organisatie, onder verantwoordelijkheid van de Teammanager PSA.

Op 1 november 2016 heeft de gemeente Deventer een vervangingsbesluit genomen voor de routinematige vervanging van de papieren archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken, behoudens uitzonderingen. De gemeente Olst-Wijhe heeft dit besluit genomen op 15 november 2016, Raalte op 13 december 2016. Retrospectieve vervanging, ofwel vervanging van oude archiefdelen, is in deze vervangingsbesluiten niet meegenomen.

1.2 Doel

Omdat de afgesloten analoge dossiers niet meer gebruikt en geraadpleegd worden willen de DOWR gemeenten een retrospectief vervangingsbesluit nemen voor de gedigitaliseerde (analoge) personeelsdossiers, de analoge dossiers (en bloc) vernietigen en de digitale dossiers hiermee leidend maken. Op deze wijze wordt bespaard op specifieke beheeraspecten als het 'dossier voor dossier' vernietigen van informatie maar ook op ruimtebeslag.

Ter ondersteuning van dit besluit is dit handboek vervanging opgesteld. Dit handboek heeft een compacte opzet aangezien het traject van scannen (in bulk door DIGIWERK) en bijscannen door Team DIV van de gemeente Raalte al enige jaren geleden is afgerond.

1.3 Opzet Handboek

Dit handboek volgt zoveel mogelijk de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in hoofdstuk 2 beschreven, dit voor zover de aspecten gereconstrueerd konden worden.

2. Vervanging van personeelsdossiers

2.1 Reikwijdte

De vervanging omvat alle papieren archiefbescheiden die zijn opgenomen in de personeelsdossiers van de medewerkers van de gemeente Deventer, Olst-Wijhe en Raalte die bij deze gemeenten in dienst waren op 1 november 2013 of benoemd zijn voor 1 april 2016. Van de medewerkers die na 1 april 2016 zijn benoemd is geen analogo PD opgebouwd. Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat Deventer, Olst-Wijhe en Raalte ieder zelfstandig het vervangingsbesluit nemen voor de vervanging van de eigen personeelsdossiers. Dit vervangingsbesluit wordt genomen door de zorgdrager: het college van burgemeester en wethouders. Aan dit besluit ligt wel dit gemeenschappelijk handboek ten grondslag.

2.2 Uitzonderingen

Er worden geen analoge personeelsdossiers van vervanging uitgezonderd. Wel zullen de digitale (gedigitaliseerde) personeelsdossiers behorende bij de functies van burgemeester, wethouder en gemeentesecretaris uitgezonderd worden van vernietiging. Deze dossiers worden na einde dienstverband conform de hiervoor vastgestelde termijnen digitaal overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente waar de betreffende functionaris in dienst is geweest.

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2, eerste lid, Ab. Door het uitzonderen van de hierboven genoemde dossiers en door naleving van het vervangingsproces, heeft de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek. De dossiers bevatten geen documenten die technisch niet scanbaar zijn of documenten met intrinsieke waarde.

2.3 Inrichting van het vervangingsproces voor de personeelsdossiers die door DIGIWERK zijn gedigitaliseerd

Het vervangingsproces is zodanig uitgevoerd dat met de vervanging de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens is geborgd, dit ter waarborging

van artikel 6 van het Archiefbesluit. Ter informatie wordt verwezen naar de offerte van DIGIWERKT voor het digitaliseren van de analoge personeelsdossiers d.d. 3 juni 2013.

Eisen aan kwaliteit

Voor het maken van de scans heeft DIGIWERKT gebruik gemaakt van kleinformaatscanners voor documenten tot en met het formaat DIN/A3. Het merk en type van de scanners is niet bekend.

Standaard zijn de documenten in zwart-wit gescand. Een document is alleen in kleur gescand als kleur relevant is voor de interpretatie van gegevens en in het geval van een zwart-wit scan essentiële informatie verloren gaat. Het scannen in grijswaarden is niet toegepast.

Alle dossiers zijn gedigitaliseerd op een resolutie van 300 ppi. Alle pagina's zijn dubbelzijdig gescand. De scans zijn opgeslagen als multipage PDF/A-1b. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

DIGIWERKT heeft gebruik gemaakt van scansoftware van Kofax, het is niet bekend met welke versie van de software is gewerkt. De kleinformaatscanners van DIGIWERKT zijn uitgerust met meerdere sensoren die door middel van lengte- en diktemetingen van het papier voorkomen dat er meerdere documenten gelijktijdig gescand worden. De scansoftware van Kofax zorgt er o.a. voor dat er blank page en punch hole detection plaatsvindt. Hierbij worden blanco achterzijden van documenten automatisch verwijderd en perforatiegaten opgevuld met de achtergrondkleur van het document. Ook detecteert de software geroteerde tekstpagina's d.m.v. het controleren van tekstlijnen. De templates van de kleinformaatscanners zijn van dien aard dat handgeschreven teksten, potloodlijnen en vage stempels zo optimaal mogelijk worden weergegeven. Een scanoperator heeft op het scanproces toegezien.

Scanprofiel voor zowel zwart-wit als kleur (kleur mode onbekend):

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
PPI	300	300 pixels per inch vastleggen bij het scannen
Compressie	Niet bekend	
Papier formaat	Maximaal DIN A3	
Duplex sides:	Ja	Voor en achterkant scannen
Auto rotate	Ja	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting.
Hole fill	Ja	Gaten in de scans worden opgevuld.
Blank Page detection	Ja	Witte pagina's worden verwijderd, ingestelde waarde (percentage) is niet bekend.
Merge sides	Niet bekend	Voor en achterkant worden samengevoegd.
Auto Crop	Niet bekend	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen.
Edge clean	Niet bekend	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt).
Edge fill	Niet bekend	Randen van de scans worden niet opgevuld.
Deskew edges	Niet bekend	Scans worden automatisch recht op gezet (bij scheef scannen).

Schonen en indexeren van de dossiers

DIGIWERKT heeft voor het (op)schonen en indexeren van de personeelsdossiers een werkinstructie opgesteld. Deze werkinstructie is niet meer beschikbaar, derhalve kan hierop voor dit handboek niet worden teruggevalen. Wel is op basis van de nog beschikbare offerte van DIGIWERKT vast te stellen dat DIGIWERKT tijdens de verschillende processtappen de nodige registraties bijhield in hun eigen Document Registratie Systeem (DRS). Deze registraties dienden om te borgen dat alle aangeleverde dossiers daadwerkelijk werden opgeschoond, werden gedigitaliseerd en digitaal werden terug geleverd aan de PSA-werkorganisatie. Tevens dienden de registraties om te borgen dat ten aanzien van een personeelsdossier de verschillende processtappen door verschillende medewerkers van DIGIWERKT werden uitgevoerd. Dit om nauwkeurigheid (door middel van onderlinge controles) in het werkproces te bevorderen.

Verder kan het volgende uit de offerte van DIGIWERKT worden opgemaakt. Voorafgaand aan het scannen van de personeelsdossiers heeft DIGIWERKT bij het schonen van de PD's gebruik gemaakt

van de door de opdrachtgever aangeleverde selectielijst 'Bewaartermijnen personeelsdossier'. Deze selectielijst is aan dit handboek toegevoegd in het losse document 'Indexeringsvel DIGIWERKT'. Op basis van deze selectielijst zijn de documenten uit de dossiers verwijderd die niet behouden hoefden te worden. Tevens werden de dossiers ontdaan van nietjes, paperclips, hechtmiddelen, etc. Bij het indexeren van de dossiers werd per personeelsdossier een digitaal voorblad ingevuld dat geprint als eerste vel toegevoegd werd aan het dossier. Dit vel werd ook gescand en opgenomen in het digitale dossier. Via dit digitale voorblad is metadata aan de scans toegevoegd: naam medewerker, tab omschrijving (Categorie), documentsoort (Product in personeelsdossiers) en productiejaar.

Dossiers werden per archiefdoos opgeschoond en geïndexeerd. Na het indexeren werd met behulp van een ID-sticker met paraaf op de archiefdoos aangegeven dat de inhoud was opgeschoond en geïndexeerd. Zo was ook aan de archiefdozen te zien in welke fase van het productieproces deze zich bevond en welke medewerker verantwoordelijk was voor de op de dossiers uitgevoerde werkzaamheden.

Scannen en controle gedigitaliseerde dossiers

De scanoperator heeft voorafgaand aan het scanproces met behulp van het geprinte voorblad per dossier (een deel van) de toegevoegde metadata gecontroleerd. Tijdens het scanproces controleerde de scanoperator het materiaal optisch op compleetheid, op kwaliteit (vervuilingsstrepen en beeldkwaliteit) en op oriëntatie. Een scanoperator heeft geen dossiers gedigitaliseerd die door hem geïndexeerd zijn.

De eerste tien archiefdozen zijn één op één gecontroleerd door een tweede medewerker van DIGIWERKT. Deze controles zijn in het DRS-systeem geregistreerd en dienden om te bepalen of overgegaan kon worden op steekproefsgewijze controle. Deze registraties zijn niet meer beschikbaar. Of daadwerkelijk tot steekproefsgewijze controles is overgegaan kan niet meer vastgesteld worden, maar uit de beschikbare informatie valt op te maken dat het aannemelijk is. Dit betekent dat slechts een beperkt deel van de personeelsdossiers volgens het vierogenprincipe is gecontroleerd.

In het scanproces is ook nog sprake geweest van een zogenaamde 'digitale eindcontrole'. Deze eindcontrole van de gedigitaliseerde bestanden vond plaats na het uitlezen van de barcodes en het hernoemen en samenvoegen van de bestanden (de scans). Bij het controleren werd o.a. gelet op volgorde, compleetheid en kwaliteit van het gescande materiaal. Controle vond plaats aan de hand van de desbetreffende fysieke dossiers. De wijze van digitale eindcontrole is vastgelegd in de werkinstructie digitale eindcontrole, deze werkinstructie is niet meer beschikbaar. Het is onduidelijk of de digitale eindcontrole is uitgevoerd op alle dossiers of op een selectie van de dossiers. Dit is achteraf ook niet meer vast te stellen.

De gedigitaliseerde dossiers zijn op een harde schijf door DIGIWERKT teruggeleverd aan de PSA-werkorganisatie en overgezet naar een maatwerk Sharepoint omgeving. Iedere map is afzonderlijk naar Sharepoint gekopieerd en na de kopieeslag is een controle uitgevoerd op de aantallen documenten. Hierna vond de 'kwaliteitscontrole' van DOWR-PSA en HR plaats door actief gebruik van de werkruimte. Begin 2016 zijn de gedigitaliseerde dossiers overgezet van Sharepoint naar YouForce. Deze conversie is ook per map uitgevoerd met een controle op de import (foutmelding en aantal documenten). Tevens is deze conversie gedocumenteerd. Zie ook paragraaf 2.7.

Samenvatting van de wijze waarop de reproductie tot stand is gekomen.

Ten aanzien van de personeelsdossiers die in periode 2013-2014 zijn gedigitaliseerd door DIGIWERKT geldt dat de volgende procedure is aangehouden:

1. Alle dossiers zijn geschoond op basis van de door de PSA-werkorganisatie aangeleverde selectielijst 'Bewaartermijnen personeelsdossiers'.
2. Alle dossiers zijn ontdaan van bindmiddelen (nietjes, paperclips, hechters, etc.).
3. Dossiers zijn voorzien van voorbladen en barcodescheidingsvellen waarmee de gescande bestanden werden voorzien van metadata. Vastgelegd zijn onder meer naam medewerker, BSN, tab omschrijving (categorie), documentsoort (product in personeelsdossiers) en productiejaar.
4. De voorbereekte en geïndexeerde dossiers zijn door middel van een steekproef gecontroleerd.
5. Alle dossiers zijn gescand. Tijdens het scanproces heeft de scanoperator het materiaal gecontroleerd op compleetheid en kwaliteit (denk aan beeldkwaliteit en leesbaarheid). Blanco pagina's zijn uit de scan verwijderd. Waar nodig zijn pagina's geroteerd en rechtgezet.
6. De scans zijn ten opzichte van het papieren dossiers gecontroleerd op volledigheid en volgorde van de pagina's. Hoogstwaarschijnlijk heeft hierbij alleen een steekproef plaatsgevonden en zijn niet alle dossiers één-op-één volgens het vierogenprincipe gecontroleerd.
7. Alle scans zijn automatisch omgezet in multipage PDF/A-1b. Dit bestandsformaat voldoet aan de open standaard.

8. De gedigitaliseerde bestanden zijn aan de PSA-werkorganisatie teruggeleverd en (tijdelijk) opgeslagen in een werkruimte op Sharepoint. Begin 2016 zijn de stukken gemigreerd naar YouForce.

2.4 Digitaliseren van de dagelijkse analoge aanwas

Gedurende de periode 2014 tot 1 april 2016 is de dagelijkse 'aanwas' aan analoge documenten 'bijgescand' door de afdeling DIV van de gemeente Raalte. De DOWR gemeenten willen ook deze stukken, die niet meer zijn toegevoegd aan de analoge personeelsdossiers, vervangen. Het vervangingsbesluit vraagt om duidelijkheid over de wijze waarop de scans in deze periode tot stand zijn gekomen. Dit om te borgen dat er geen informatie verloren gaat bij het omzetten van papier naar digitaal. Het gaat dan bijvoorbeeld om gebruikte hardware, software, scanprofielen, controlemethoden. Deze duidelijkheid kan achteraf maar ten dele gegeven worden.

Bekend is dat alle analoge stukken die in het PD moesten worden opgenomen door de drie gemeenten in analoge vorm werden aangeleverd aan de afdeling DIV van de gemeente Raalte. Daar vond digitalisering plaats. Alle scans zijn gemaakt op de multifunctionals van de gemeente Raalte. Gescand werd op 300 ppi, in zwart-wit en in kleur waar nodig (ten behoeve van het behoud van informatie). Alle scans zijn één-op-één gecontroleerd door de medewerkers van de afdeling DIV van de gemeente Raalte. Na het scannen zijn de scans en bijbehorende analoge stukken steeds aangeleverd aan de medewerkers van de PSA-werkorganisatie. Hier vond een tweede controle van de scans plaats. Deze controle werd ingezet om te borgen dat de scans overeenkomstig de papieren originelen waren. Dit proces moet als voldoende betrouwbaar worden gezien.

2.5 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Nadat het vervangingsbesluit voor de personeelsdossiers is genomen, zullen de papieren dossiers binnen drie maanden na het besluit vernietigd worden.

2.6 Metagegevens

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces zijn geregistreerd volgens een vaste procedure. Deze werkzaamheden zijn uitgevoerd door de medewerkers van Digiwerkt.

In 2015 is een metadataschema opgesteld en vastgesteld. In het schema zijn de administratieve, inhoudelijke en technische metadata beschreven. De metagegevens zijn deels gestandaardiseerd en met gebruik van hulptabellen vastgelegd. Afhankelijk van het gekozen product of document, zijn er verschillende velden ingevuld.

2.7 Opslag

De gedigitaliseerde personeelsdocumenten zijn begin 2016 gearchiveerd in het HR systeem YouForce van Reat. YouForce wordt ingezet als beheeromgeving voor de registratie, de opslag, de archivering en het beheer van de digitale reproducties. Youforce is weliswaar niet NEN 2082 gecertificeerd, maar YouForce is wel aangewezen als de primaire digitale beheeromgeving. De DMS functionaliteit van de procesapplicatie zou geschikt zijn voor duurzaam bewaren en ontsluiten conform de geldende normen van de Archiefwet. Om die reden wordt de applicatie ook voor archivering gebruikt. Voor de goede orde wordt vermeld dat dit niet in een audit is getoetst.

YouForce is aangemerkt als een bedrijfskritische applicatie. Voor bedrijfskritische systemen beschikt de gemeente over een continuïteitsplan. Een calamiteitenplan en een uitwijkplan maken daar onderdeel van uit.

De gemeentearchivaris van Deventer is bij de totstandkoming van het Handboek Vervanging betrokken geweest; haar opmerkingen zijn hierin meegenomen.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van de artikelen 8:1 en 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 6 weken na de datum van bekendmaking schriftelijk bij burgemeester en wethouders bezwaar maken.

Aldus besloten in de vergadering van 16 juli 2019

Burgemeester en wethouders van Deventer,

*de secretaris,
M.A. Kossen*

*de burgemeester,
R. Konig*