

Wijziging Handboek Vervanging documenten postproces Gemeente Deventer

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

2. **Tot vervanging van de documenten (archiefbescheiden) zoals die onder de noemer van het postproces specifiek ter behandeling in personele processen worden ontvangen of verzonden, 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 2017 (Selectielijst 2016) een groot percentage voor vernietiging in aanmerking komt.

Omschrijving van de te vervangen en te vernietigen bescheiden:

De substitutie (vervanging) door reproducties omvat alle documenten zoals die in de context van de personele processen, zoals omschreven in de nieuw opgenomen paragraaf in het Handboek Vervanging documenten postproces gemeente Deventer, vastgesteld bij collegebesluit van 1 november 2016, de organisatie inkomen of uitgaan, dan wel zijn ingekomen of uitgegaan.

Waarborging van de belangen:

- a. De reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Handboek Vervanging documenten postproces Gemeente Deventer wat daarvoor gewijzigd is conform de tekst vastgesteld bij collegebesluit van 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 periodiek worden vernietigd. De vernietiging gebeurt onder verantwoordelijkheid van het Team PSA

Handboek Vervanging documenten postproces Gemeente Deventer (vastgesteld bij collegebesluit van 1 november 2016)

Wijzigingstekst

- In paragraaf 2.2 wordt een nieuwe derde alinea ingevoegd, met de tekst:

In afwijking van de vorige alinea is het hoofd van het Team PSA eigenaar van het post(verwerkings)proces voor wat betreft de werkprocessen in de context van personeelsaangelegenheden (aanstelling personeel, ontslag personeel, rechtspositie personeel) en derhalve verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden die leiden tot het vervangen van de analoge documenten en het gebruiken van de digitale beheeromgeving daarbij door de betreffende medewerkers.

Het hoofd van het Team PSA kan nadere richtlijnen en regels met betrekking tot de ontvangen, intern opgemaakte en/of uitgaande archiefbescheiden vastleggen in procedures en/of werkinstructies.

De uitvoering van de werkzaamheden gerelateerd aan het post(verwerkings)proces en - specifiek – het scannen van documenten zijn weliswaar belegd bij diverse medewerkers in de organisatie, echter de finale toetsing van de scankwaliteit, het registreren van de digitale bestanden en het toevoegen er van aan de digitale 'personeelsdossiers' (in YouForce) alsmede het uiteindelijk

opstellen van de periodieke verklaringen van vervanging, berusten bij de medewerkers van het Team PSA.

- Onder "uitzonderingen" zoals vermeld in paragraaf 3.2 komt te vervallen:
 - Personele processen. De (digitale) archivering wordt uitgevoerd door Team PSA Raalte in het Youforce ehrm systeem. Processen liggen breed in de organisaties.

- Een nieuwe paragraaf 3.3 wordt ingevoegd, met de tekst:

3.3 Processen personeelsaangelegenheden specifiek

Veel van de 'personele' processen verlopen al volledig digitaal, voor een klein percentage geldt dat echter nog niet. In die gevallen is er dus nog sprake van te ontvangen en te verzenden analoge documenten. In geval van te verzenden documenten worden deze nog voorzien van een 'natte' handtekening als noodzaak voor het waarborgen van de betrouwbaarheid van het verstrekte besluit of bericht.

Zoals bepaald in paragraaf 2.2 gelden voor die categorie documenten specifieke verantwoordelijkheden en werkzaamheden. Een en ander is gekoppeld aan (het beheer van) YouForce, het systeem waarmee de betreffende processen worden ondersteund en de informatie in wordt bewaard.

Voor deze SAAS oplossing is contractueel met leverancier RAET vastgelegd hoe de digitale duurzaamheid en de beheeractiviteiten in dat kader zijn geregeld.

Aangezien het – onder verantwoordelijkheid van de Teammanager PSA – wordt toegestaan dat het scannen van bedoelde documenten op meerdere plekken - via specifieke afspraken - in de organisatie wordt uitgevoerd en daarbij gebruik wordt gemaakt van generieke hard- en software (via multifunctionals) gelden daarbij – in afwijking van het in dit Handboek beschreven processen – de volgende bepalingen en specificaties.

Kwaliteit van scannen:

- o Scan in kleur waar dit een betekenis heeft
- o Scan minimaal in 300 ppi (bij voorkeur hoger)
- o Scan met gebruikmaking van OCR (optical character recognition) t.b.v. tekstdocumenten
- o Scan naar PDF formaat (bij voorkeur PDFa of 1.7)
- o Er wordt bij (of na) het scannen geen compressie(techniek) toegepast

Controle op gemaakte scans (door een daarvoor aangewezen 'coördinatiepunt':

- o Controleer elk gescande document in vergelijk met het origineel
- o Scan opnieuw bij onvoldoende kwaliteit

Aanbieden digitale documenten t.b.v. archivering (door een daarvoor aangewezen coördinatiepunt)

- o Verzend het gemaakte digitale document naar Team PSA (via mail: psa@dowr.nl)
- o Verzend het analoge document als origineel naar betreffende adressant. Verzend een analoge kopie aan PSA.

Opname in YouForce (door Team PSA)

- o Controleer op kwaliteit van de digitale documenten
- o Neem de digitale documenten in YouForce op in de betreffende personeelsdossiers
- o Registreer de vereiste en gewenste metagegevens

Periodieke vervanging en vernietiging van de analoge documenten (door Team PSA)

- o Verzamel analoge documenten chronologisch
- o Vernietig de verzamelde documenten (per periode) conform bestaande procedures in Raalte
- o Stel de verklaring van vervanging op die wordt ondertekend door Teammanager PSA

Voor wat betreft de monitoring op kwaliteit en beheer van informatie, alsmede de regie op vernietiging of overbrenging is het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) zoals vastgesteld bij collegebesluit van november 2018 van toepassing.

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*