

Besluit retrospectieve vervanging personeelsdossiers gemeente Harlingen

Het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen;

gezien het voorstel van 14 juni 2022;

gelet op:

- Artikel 2a, aanhef en onderdeel a en artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- Artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995;
- Artikel 26a en 26b van de Archiefregeling;

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot retrospectieve vervanging van de documenten (archiefbescheiden) zoals die onder de noemer van personeelsdossiers zijn geordend. Van deze archiefbescheiden komt 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. De substitutie (vervanging) door reproducties omvat de personeelsdossiers van de gemeentelijke medewerkers zoals die in dienst waren op 1 juli 2016.
2. Reproductie is geschied op de wijze zoals omschreven in de procedure vervanging personeelsdossiers gemeente Harlingen dat als bijlage bij dit besluit is opgenomen.
3. Over te gaan tot retrospectieve vervanging van de 'restcategorie' inkomende en uitgaande personele documenten (archiefbescheiden) zoals die zijn opgemaakt in de periode 1 juli 2016 tot en met 31 december 2019.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit retrospectieve vervanging personeelsdossiers gemeente Harlingen 2022.

Harlingen, 19 juli 2022

Burgemeester en wethouders van Harlingen,

*De secretaris,
S.C. van Gent*

*De burgemeester,
C.M. Sjerps*

Bezwaarclausule

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kunnen belanghebbenden gedurende zes weken na de datum van bekendmaking van dit besluit schriftelijk bezwaar indienen bij het college van burgemeester en wethouders van Harlingen, Postbus 10.000, 8860 HA Harlingen.

Bijlage 1:

Procedure vervanging personeelsdossiers gemeente Harlingen.

Deze bijlage is opgesteld voor de vervanging van op termijn vernietigbare analoge (personeels)archiefbescheiden door digitale reproducties. De bijlage beschrijft de waarborgen om te kunnen blijven voldoen aan het gestelde in artikel 3 van de Archiefwet 1995, het 'in goede, geordende en toegankelijk staat' brengen en houden van archiefbescheiden. Daarnaast beschrijft het op welke wijze aan de wettelijke eisen op het gebied van digitalisering en vervanging conform artikel 7 van de Archiefwet 1995 wordt voldaan.

Omdat het inmiddels ruim vijf jaar geleden is dat de dossiers gescand zijn is de procedure van scannen "gereconstrueerd" uit alle documenten die beschikbaar waren bij het team HRM en bij DIV.

De dossiers zijn gescand door de firma Karmac te Lelystad.

Hoofdstuk 1: Archiefbeschrijving.

Indeling archief:

De dossiers waren opgeslagen in dossiermappen in de ladekasten op de afdeling HRM.

Een dossier is onderverdeeld in een viertal onderdelen:

1. Het reguliere dossier, verdeeld over 8 laden
2. Het verzuim dossier, verdeeld over 3 laden
3. De loonbelastingverklaringen, verdeeld over 2 ordners
4. De identiteitsbewijzen, verdeeld over 2 ordners

Het betreffen circa 138 personeelsdossiers (exclusief raad, griffie en college).

Hoofdstuk 2: Plan van aanpak.

Projectmanagement:

Gedurende de uitvoering is het project begeleid door een Prince2 gecertificeerde projectleider. De projectleider droeg zorg voor de communicatie, de voortgang en de kwaliteit.

Databestand:

Er is een databestand aangeleverd. Het databestand bevat een export van de administratie en wordt gebruikt voor het toegankelijk maken van de digitale dossiers. In dit databestand zijn de volgende velden opgenomen.

- personeelsnummer
- naam (gescheiden per veld in achternaam, eigenaam, voorletter(s), voorvoegsel(s))
- geboortedatum.

Het databestand is gebruikt voor het uitprinten van (unieke) barcodevoorloopbladen.

Indelingsmodel:

Voor een juiste digitale weergave van de documenten in de dossiers is een indelingsmodel nodig. Dit beschrijft de dossierstructuur onder welk tabblad welke documenttypen vallen en indien van toepassing welk documenttype welke bewaartermijn heeft. Dit indelingsmodel wordt door Karmac gebruikt om de digitale documenten onder het juiste tabblad te plaatsen. Raet gebruikt het indelingsmodel als basis voor de digitale dossierstructuur in de het Personeelsdossier Online. De gemeente Harlingen heeft gekozen voor de verwerking op document niveau.

Printen barcodescheidingsbladen documentniveau (voor de verwerking op documentniveau):

Voor het aanmaken van het onderscheid in documenten zijn barcodescheidingsbladen op documentniveau geprint. Per aanwezig document wordt een barcodescheidingsvel geprint. Voor ieder personeelsdossier komt een uniek corresponderend barcodevoorloopblad.

Testfase:

Om te testen zijn er 10 representatieve testdossiers geselecteerd. Representatief wil zeggen dat het de dossiers betreft met daarin de veelvoorkomende documenten. Aan de hand van deze testdossiers is een digitaal voorbeeldenboek gegenereerd.

Registratie:

Bij binnenkomst van de Karmac dozen in de expeditie is gecontroleerd of het werkelijk aantal ontvangen Karmac dozen overeenkomt met het aantal verzonden Karmac dozen. Na registratie zijn de Karmac

dozen in speciale archiefruimten gearchiveerd. Enkel de dagelijks te verwerken hoeveelheden zijn uit de archiefruimte gehaald.

Toevoegen barcodevoorloopbladen :

De geprinte barcodevoorloopbladen zijn voorin het fysieke dossier gevoegd. Na ophalen van de fysieke dossiers doorloopt een medewerker de stapel fysieke dossiers en de stapel barcodevoorloopbladen 1-op-1. Dit wordt gedaan tot en met het moment dat alle fysieke dossiers zijn ontvangen. Er blijven uiteindelijk zowel fysieke dossiers over als barcodevoorloopbladen. Deze worden nog doorlopen door de medewerkers, om optimale zekerheid te garanderen dat Karmac geen dossier of barcodevoorloopblad onverhoopt gemist heeft.

Vorbewerken:

Het vorbereken van de dossiers is door Karmac uitgevoerd. Dit houdt in dat de medewerkers van Karmac de dossiers scanklaar hebben gemaakt. De vorbereking bestaat uit:

- het controleren of de toegevoegde barcodevoorloopbladen voor het juiste dossier geplaatst zijn. Controle vindt plaats op basis van een uniek kenmerk.
- het uit de dossiermappen halen van de blaadjes. De dossiermappen worden gestapeld en ombonden met een elastiek in de doos geplaatst.
- het toevoegen van barcodescheidingsbladen op documentniveau. Een document is een set van blaadjes dat met een hechter bijeengehouden wordt. Ook losse blaadjes zijn aparte documenten (voor de verwerking op documentniveau).
- het verwijderen van hechters.
- het loshalen van blaadjes die aan elkaar vastzitten, zogenaamde doorslagen, of A3-formulieren. Hierbij wordt de chronologische volgorde van het formulier in acht genomen.
- de aanwezige memo's op een onbeschreven stuk van het blaadje, indien nodig op de achterzijde, vastplakken met plakband.
- het zoveel mogelijk omvouwen van de ezelsoren.
- het zoveel mogelijk vastplakken van scheuren op de blaadjes.

Scannen:

Bij het scannen is gebruik gemaakt van een hoog volume document-scanner. Deze scanner is zo afgesteld dat er optimale zekerheid te garanderen is dat ieder aangeleverd blaadje daadwerkelijk gescand wordt. De blaadjes zijn gescand in kleur RGB met een resolutie van 300dpi. Per blaadje wordt dubbelzijdig gescand.

Controle tijdens scannen:

Tijdens het scannen is een kwaliteitscontrole uitgevoerd met behulp van speciale software voor het "upgraden" van de images. Dit betekent dat de images gecontroleerd en indien nodig gecorrigeerd worden op basis van: het zoveel mogelijk verwijderen van zwarte randen rondom het gescande blaadje; en het zoveel mogelijk rechtzetten van door de scanner scheef doorgevoerde blaadjes.

Indexeren:

De dossiers zijn middels barcodeherkenning voorzien van het dossiernummer als metadata. Via het aangeleverde databestand worden de overige kenmerken geautomatiseerd toegevoegd als metadata aan het dossier.

Controle indexeren:

Het aangeleverde databestand wordt als basis gebruikt voor de controle op de volledigheid van de gescande dossiers. Ieder gescand en geïndexeerd dossier wordt als registratie afgevinkt. Daarnaast worden de restbarcodes (welke overblijven na het toevoegen van de barcodevoorloopbladen) als registratie afgevinkt. Beide registraties samen vormen in theorie het aangeleverde databestand. Verschillen zijn door Karmac gecontroleerd en daar waar nodig opgelost.

OCR-en:

OCR-en houdt in dat de gescande documenten digitaal op woorden doorzoekbaar gemaakt worden. Karmac gebruikt daar zeer geavanceerde software voor. Op basis van de testdossiers wordt de automatische herkenning van de documentsoorten en datum ingericht, waarbij de documenten dmv OCR worden ingedeeld onder de verschillende documentcategorieën conform indelingsmodel en digitaal voorbeeldenboek. De automatische herkenning van de documenten is afhankelijk van de representativiteit van de testdossiers. De herkende woorden worden in het document opgeslagen. Tevens dienen de herkende woorden ook als basis voor het rubriceren.

Rubriceren (voor de verwerking op documentniveau):

Onder rubriceren wordt verstaan het toekennen van een documenttype aan een bepaald document. Op basis van kennis en ervaring van Karmac met gelijkwaardige trajecten verwachten zij een automatische documentherkenning van minimaal 60 procent (=60 van de 100 documenten). Documenten die

niet automatisch herkend worden door de software worden in het documenttype "overige" geplaatst. Dit zijn bijvoorbeeld de e-mail correspondentie die gericht is aan meerdere personen of over meerdere onderwerpen gaan, handgeschreven documenten, etc.

Documentdatum (voor de verwerking op documentniveau):

Documenten worden via automatische datumherkenning voorzien van een datum op het document. Documenten zonder documentdatum en/of documenten waarvan de datum niet automatisch te herleiden is zijn automatisch voorzien van een historische datum (01-01-1900).

Blanco achterzijdes verwijderen:

Blanco achterzijdes kleiner dan of gelijk aan 2KB worden automatisch geselecteerd en niet uitgeleverd. Alle overige achterzijdes groter dan 2KB worden bewaard.

Afleveren digitale bestanden:

Na goedkeuring op de test worden de data en de images op een harde schijf weggeschreven. Er is ongeveer 12GB aan schijfruimte benodigd, uitgaande van circa 250kb voor een blaadje. De harde schijf wordt per koerier verzonden. De digitale bestanden zijn in één keer aan het eind van de initiële opdracht aan de gemeente Harlingen verzonden.

Voor de import in Raet PDOL/YouForce zijn de bestanden in PDF/A formaat uitgeleverd inclusief OCR.

Retourneren fysieke dossiers:

De fysieke dossiers zijn geretourneerd zoals gescand. Dat wil zeggen dat de inhoud van de dossiers losbladig, en gescheiden door barcodevoorloopbladen gestapeld wordt in een Karmac doos, zonder hechters. De dossiermappen liggen als een aparte stapel van de inhoud van de dossiers in de Karmac doos. Een dossier is dan ook weer als één geheel samen te stellen.

Bewaartermijn digitale bestanden:

Een kopie en alle bijbehorende overige informatie en metadata van de afgeleverde digitale bestanden (lees verder kopie) is voor een periode van drie maanden na aflevering bewaard.

Kwaliteitsgaranties:

Onderstaande kwaliteitsgaranties zijn van toepassing:

- Maximaal foutpercentage van 2 op de 1.000 (=0,2%) voor scanning. Hierin zijn opgenomen: niet leesbare blaadjes en volledigheid over de scans.
- Maximaal foutpercentage van 2 op de 100 (=2,0%) voor data-entry op karakterniveau. Hierin zijn opgenomen, alle door ons via data-entry ingevoerde karakters.
- Het maximale foutpercentage bij het niet (goed) herkennen van barcodes ligt onder de 1 op de 1.000 (=0,1%).
- Het maximaal foutpercentage bij het automatisch indelen van documenten ligt onder de 2 op de 100 documenten (=2,0%), op basis van het digitaal voorbeeldenboek en uitgaande van een documentindeling bestaande uit maximaal 50 verschillende documentsoorten.
- Het maximale foutpercentage bij het handmatig indelen van documenten ligt onder de 5 op de 100 documenten (=5,0%), uitgaande van een documentindeling bestaande uit maximaal 50 verschillende documentsoorten.
- Uitlevermedia (harde schijf, dvd, USB, cd) getest op leesbaarheid.

Hoofdstuk 3: ISO Certificaat.

Karmac Informatie & Innovatie B.V. te Lelystad voldoet aan de eisen gesteld in de norm ISO 9001:2008, het digitaliseren van archieven alsmede de daaraan gerelateerde backoffice dienstverlening.

Hoofdstuk 4: Registratie College Bescherming Persoonsgegevens.

College Bescherming Persoonsgegevens:

Karmac heeft een registratie gemaakt als bewerker bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Het CBP ziet er op toe dat de persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Hoofdstuk 5: Overige:

- Karmac beschikt over een gecertificeerde koppeling met YouForce
- Er wordt gebruik gemaakt van Optical Character Recognition (OCR), waardoor de dossiers op inhoud doorzoekbaar zijn. Een groot gedeelte van de HR-documenten wordt geheel automatisch herkend en ingedeeld in de juiste documentcategorie. Documenten die niet herkend worden door

de software worden visueel beoordeeld en digitaal ingedeeld door speciaal daarvoor opgeleide medewerkers van Karmac. Het eindresultaat is dus een 100% ingedeeld digitaal personeelsdossier.

- De softwareleverancier is Raet.
- Alle hechtmaterialen zijn voor het scannen verwijderd.
- Er is gedigitaliseerd op documentniveau. Bij het digitaliseren op documentniveau wordt ieder document binnen een dossier voorzien van een documentsoort en een documentdatum. Dat zijn de twee items die nodig zijn om documenten te laten voldoen aan een bewaartermijn.
- Blanco pagina's zijn verwijderd.
- De bestanden zijn voorzien van metagegevens.
- De documenten zijn gescand in kleur. Dit waarborgt een representatieve kopie van het originele document.
- De documenten zijn gedigitaliseerd in de resolutie 300 dpi.
- De digitale dossiers zijn geïmporteerd in de module Personeelsdossier Online van YouForce.
- Het belang van de gegevens is gewaarborgd nu de analoge documenten op een dusdanige wijze zijn gescand dat er geen enkel verlies van gegevens is opgetreden.
- Het belang van de gegevens voor recht- en bewijszoekenden, eventueel historisch onderzoek en de eventuele waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed is gewaarborgd. Dit heeft alleen betrekking op de personeelsdossiers van bestuurders en raadsleden, aangezien alle overige personeelsdossiers voor vernietiging in aanmerking komen.
- Het team HRM blijft verantwoordelijk voor de processen rond personeel en personeelsadministratie. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor de Raet YouForce applicatie. Het team Documentaire Informatie Voorziening is verantwoordelijk voor het waardering- en selectieproces en de daadwerkelijke vernietiging van de dossiers.

Juni 2022

M. Leeuwerke