

## Besluit tot vervanging analoge archiefbescheiden inzake Decade en Youforce

### Besluiten:

1. Het *Handboek vervanging analoge archiefbescheiden inzake Decade* d.d. 31-01-2023 en het *Handboek vervanging analoge archiefbescheiden inzake Youforce* d.d. 31-01-2023 vast te stellen en daarbij
2. in te stemmen met het overgaan tot vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, conform de kwaliteitseisen zoals vastgelegd in de handboeken.

### Handboek vervanging analoge archiefbescheiden inzake Youforce

#### Inleiding

De afdeling HRM (LIDHR) van de Gemeente Leiden verzorgt het HRM-gedeelte van de bedrijfsvoering voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

Voor het verwerken van personele zaken en het beheren van personeelsdossiers wordt het systeem Youforce van Visma Raet gebruikt.

Er komen per jaar ongeveer 12.000 stukken binnen. Deze worden na verwerking (scannen) in Youforce opgeslagen.

Ongeveer 4% van de stukken is nog analoog (circa 40 per maand). Voor deze documenten is dit Handboek opgesteld om te komen tot vervanging van de analoge bescheiden en beschrijven we derhalve de processen en het waarborgen hiervan.

#### Reikwijdte

Dit Handboek vervanging heeft als reikwijdte de analoge bescheiden die worden opgeslagen in Youforce en door middel van scannen digitaal zijn gemaakt.

Verder zal dit Handboek, wat een opvolger is van het *Handboek Digitale Personeelsdossiers Servicepunt71* dat loopt tot eind 2022, gaan gelden vanaf 2023.

#### Apparatuur

De scanvoorziening bestaat uit multifunctionalprinters (MFP) die aanwezig zijn bij alle aangesloten organisaties.

De gebruikte scansoftware is dusdanig ingericht dat er standaard in kleur en dubbelzijdig wordt gescand. De scanresolutie staat standaard op 300 dpi (zowel voor zwartwit als kleur). De scaninstellingen zoals enkelzijdig/dubbelzijdig, kleur/zwartwit, kunnen door de gebruikers zelf worden aangepast indien van toepassing. Het apparaat springt daarna weer terug naar de default instellingen.

De HRM medewerkers die documenten scannen voor de personeelsdossiers, hebben de instructie mee gekregen om niet af te wijken van de standaard instellingen. Documenten die gescand bij ons binnen komen worden gecontroleerd op volledigheid en leesbaarheid—zie bijlage 1 en 2.

#### Controle

De kwaliteit en authenticiteit wordt gewaarborgd door controles, procedures en autorisaties.

Mochten er onverhoopt scans niet voldoen aan de kwaliteitscriteria, dan moet de fout hersteld worden. Dit gaat volgens de herstelprocedure, beschreven in bijlage 1.

De scans worden onder andere gecontroleerd op (voor gehele lijst zie bijlage 2):

- Volledigheid, bij meerdere pagina's (alle pagina's zijn gescand)
- Leesbaarheid (geen vlekken, strepen etc.)
- De informatie is volledig zichtbaar en even goed leesbaar als op het origineel

## Autorisaties

De stukken in Youforce zijn niet voor iedereen toegankelijk en te bewerken. De rechten ten aanzien van aanmaken, raadplegen, muteren en verwijderen worden in bijlage 3 beschreven.

## Vervangingsproces

Na scannen worden de papieren stukken nog 3 maanden bewaard om herstellen van fouten nog mogelijk te maken. Na deze bewaarperiode worden de papieren stukken vernietigd. Zie de in bijlage 4 beschreven procedure.

Stukken die van cultuur-historische, symbolische of esthetische waarde zijn, of waarvan alleen het tastbare origineel intrinsieke waarde heeft (onder andere de zogenoemde authentieke akten) zullen van vervanging worden uitgezonderd. Wel is het zo dat dit amper bij dit proces voor zal komen.

## Systeem

De medewerkers HRM servicedesk, -Backoffice (BO), en de -salarisadministratie (SA) hebben, volgens schema in bijlage 3, autorisatie om aan het digitale personeelsdossier:

- documenten toe te voegen
- documenten te vervangen
- onjuiste documenten te verwijderen
- documentkenmerken te wijzigen

Verwijderde documenten (verkeerde en kwalitatief onjuiste documenten) worden verplaatst naar de 'prullenbak'. Functioneel beheer HRM (FB HRM) is gerechtigd om de documenthistorie te bekijken en heeft het beheer over de 'prullenbak'. In de 'prullenbak' zullen de door de HRM-medewerkers verwijderde documenten minimaal 3 maanden bewaard blijven. In de documenthistorie binnen Youforce is terug te vinden wanneer een document door wie is toegevoegd aan óf verwijderd uit het digitale personeelsdossier. Eens per kwartaal wordt de prullenbak door FB HRM geleegd en de documenten definitief verwijderd.

Alle overige HRM-professionals (adviseurs, beleidsmedewerkers, juristen) hebben uitsluitend leesrechten. De medewerker heeft leesrechten voor zijn/haar eigen dossier.

FB HRM is aangewezen als functioneel beheerder van Youforce en heeft de rechten om de prullenbak te legen en om digitale documenten, indien de bewaartermijn verlopen is en nadat de vernietigingsaanvraag volgens vernietigingsprocedure is ingediend en akkoord van de gemeentearchivaris hiervoor is ontvangen, definitief te vernietigen.

De manager/leidinggevende heeft leesrechten voor de medewerkers in zijn/haar afdeling/team. De manager kan bij afwezigheid voor een bepaalde periode een vervanger instellen in Youforce voor het goedkeuren van opdrachten. Deze vervangende manager heeft geen toegang tot de digitale personeelsdossiers. Bij langdurige afwezigheid wordt een waarnemend manager aangesteld die, op verzoek van de hiërarchisch hogere manager, toegang kan krijgen tot de digitale personeelsdossiers.

Een hiërarchisch hogere manager (of waarnemend hogere manager), heeft leesrechten voor de managers van de direct onderliggende afdelingen/teams.

Een formeel 'digitaal' besluit wordt in de standaard processen genomen door de gemandateerde manager in Youforce. Dit systeem is ingericht conform het mandaatbesluit van de betreffende gemeente of organisatie.

In Youforce wordt, voor alle standaard processen, vastgelegd wie, wanneer een besluit heeft opgevraagd en wie, wanneer het besluit heeft goedgekeurd.

De kennisgeving van een standaardbesluit vindt plaats door middel van een automatisch gegenereerde brief met verwijzing naar het digitale besluit. De medewerker en de manager kunnen de genomen besluiten altijd terugvinden binnen Youforce.

Deze automatisch gegenereerde brieven worden ondertekend met een gescande handtekening van de hiërarchisch hoogste leidinggevende in de betreffende organisatie (gemeentesecretaris, directeur of secretaris-directeur).

## Nazorg

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het Handboek. Daarom actualiseert de verantwoordelijke voor informatiebeheer en archivering, Team IBA, in samenwerking met de afdeling HRM, periodiek dit Handboek en licht de gemeentearchivaris hierover in. De gemeentearchivaris ontvangt altijd een overzicht van de wijzigingen. Die beoordeelt vervolgens



in overleg met de afdeling, in samenwerking met Team Informatiebeheer en Archivering, de consequenties van die wijzigingen uit het overzicht.

### **Bijlage 1: Scan- en herstelprocedure**

Stap 1: documenten worden gescand op de scanner van de afdeling. De printer stuurt het document naar de eigen mail. Dit document wordt opgeslagen in de map 'opbergen personeelsdossier'.

Stap 2: het juiste dossier/de juiste medewerker wordt gekozen en een medewerker HRM vult aanvullende gegevens in Youforce in.

Stap 3: Controle of het document leesbaar en volledig is en bij de juiste medewerker te zien in de juiste map (categorie) met de juiste naam.

De medewerker, manager en HRM-professional hebben toegang tot het dossier. Ze kunnen aangeven als een document niet klopt (4-ogen principe). Als een document niet voldoet aan de criteria voor leesbaarheid, wordt het document opnieuw gescand. Eens in de 3 maanden vindt er een extra controle plaats, zie hieronder.

Stap 4: De map 'opbergen personeelsdossier' wordt na verwerking direct geleegd, zodat geen vertrouwelijke documenten bewaard blijven op een plek waar dat niet hoort.

Stap 5: De papieren documenten worden direct na het uploaden opgeborgen in het bakje in een afgesloten archiefkast bij HRM. De papieren documenten worden hier gedurende 3 maanden bewaard zodat bij klachten van de medewerker, manager of HRM-professional, de scanprocedure opnieuw kan worden uitgevoerd.

### **Controle documenten digitaal personeelsdossier**

Eens per 3 maanden voert een medewerker HRM servicedesk een controle uit op de volledigheid en kwaliteit van de documenten (zijn alle bladzijden van het document gescand, is de scan goed leesbaar en is de kwaliteit van de scan 100%) die zijn opgeslagen in de digitale personeelsdossiers.

De medewerker en zijn/haar leidinggevendenden kunnen beiden in het digitale personeelsdossier de kwaliteit van de scan controleren (4-ogen principe). Indien zij binnen 3 maanden constateren dat er scans ontbreken of niet duidelijk zijn, kan HRM deze opnieuw scannen en uploaden.

Daarnaast voert een medewerker HRM servicedesk eens in de 3 maanden een controle uit op de gescande verplichte identiteitsbewijzen van alle indiensttredingen. Er wordt vanuit Youforce een lijst uitgeprint met daarop alle indiensttredingen. Op basis hiervan kan het identiteitsdocument gecontroleerd worden en op deze lijst worden afgevinkt na controle. Tevens vindt er eens in de 3 maanden een steekproef plaats op de kwaliteit van de gescande maatwerkbrieven. Ook wordt gecontroleerd of er geen oude documenten meer staan in de map: 'opbergen personeelsdossier'. De gecontroleerde documenten worden op de lijst "controleformulier ingescande documenten" in Excel vermeld.

De stapel papieren documenten ouder dan 3 maanden worden na controle gedeponneerd in de afgesloten container van het archiefvernietigingsbedrijf Reisswolf. Deze container wordt eens in de twee maanden opgehaald door het vernietigingsbedrijf en daar ter plekke geleegd en vernietigd—zie ook bijlage 4.

## **Bijlage 2: Aandachtspunten visuele controle van de scan**

### **Juistheid**

- Is het document geheel gescand, met uitzondering van blanco pagina's?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Zijn de afzonderlijke documenten gescheiden?
- Zijn de documenten rechtop en 'recht' gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand?

### **Volledigheid**

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevallen?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Worden alle kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

### **Leesbaarheid**

- Is de helderheid juist?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?

### **De aanwezigheid van artefacten**

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
  - Horizontale of verticale strepen;
  - Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
  - Weerspiegelingen;

Andere vervormingen en effecten.

### Bijlage 3: Gebruikersrechten

Er zijn twee soorten autorisatie, voor de pdf-documenten in het digitaal personeelsdossier:

- 1) Wie mag welke dossieritems inzien (lezen)
- 2) Wie mag welke acties ondernemen (beheer)

LEZEN (1)	Medewerker	Manager B (direct lg)	HRM-adviseur (2)	Pers. & Saladm	Arbeidsjurist	Arbo-adviseur
Persoonlijk	V	V	V	V	V	
Dienstverband	V	V	V	V	V	V
Loopbaan	V	V	V (3)	V (3)	V	
Verlof	V	V	V	V	V	
Gezondheid en verzuim	V	V	V	V	V	V
Verzekeringen	V	V	V	V	V	
Salarisbesluiten	V	V	V	V	V	
Loonstroken en jaaropgaaf	V		V	V	V	
Loonbeslag	V		V	V	V	
Juridische zaken	V	V	V	V	V	

1) Lezen is inclusief printen en downloaden. Je kunt het document niet wijzigen, verwijderen of opslaan in het dossier.

2) De manager en teamleiders van HRM hebben ook de rol van HRM-adviseur.

3) functionerings- en beoordelingsgesprekken van directe HRM-collega's zijn zichtbaar voor een beperkt aantal HRM-functionarissen.

BEHEER (4)	Personeelsadministratie (mdw. A&R en BO)	Salarisadministratie
Persoonlijk	V	identiteitsbewijs; VOG; pasfoto; werkvergunning
Dienstverband	V	ontslagdocumenten; stageovereenkomst detacheringsovereenkomst; overig
Loopbaan	V	
Verlof	V	V
Gezondheid en verzuim	V	
Verzekeringen	V	V
Salaris (incl. loonbeslag)	V	V
Loonstroken en jaaropgaaf		V
Juridische zaken	V	

4) Beheer = toevoegen, documentkenmerken wijzigen, vervangen en uit dossier verwijderen naar digitale prullenbak

SPECIALISTISCH BEHEER	HRM Informatie & Control-medewerker
Documentkenmerken wijzigen	V
Prullenbakbeheer alle documenten (definitief verwijderen door legen prullenbak -> na toestemming archiefinspecteur)	V
Vervallen documenten bekijken	V
Documenthistorie bekijken	V

#### Bijhouden wijzigingsgeschiedenis

Alle wijzigingen in autorisaties (gebruikersrechten) worden gelogd en jaarlijks gecontroleerd in de IT audit—en zie privacy en security (bijlage 5)

**Bijlage 4: Procedure voor de vernietiging van te vervangen archiefbescheiden en doorlopende machtiging tot vervanging**

Papieren documenten worden direct nadat ze gescand zijn, opgeborgen op een centrale plaats in een afgesloten archiefkast op de afdeling HRM, waartoe alleen de medewerkers HRM servicedesk toegang hebben. Deze papieren documenten worden drie maanden bewaard.

Na controle (zie bijlage 1 en 2) worden de papieren documenten in een afgesloten container van het archief- vernietigingsbedrijf Reisswolf gedeponereerd. Deze worden 2-wekelijks opgehaald door dit bedrijf om tot definitieve vernietiging over te gaan. Zij werken volgens DIN 66399. Voor meer informatie hierover zie <https://www.reisswolf.nl/onze-activiteiten/vernietiging/>.

Met een doorlopende machtiging tot vervanging en vernietiging van de papieren stukken, hoeft niet ieder kwartaal opnieuw toestemming voor de vernietiging van de vervangen stukken worden gevraagd bij de gemeentearchivaris. Deze machtiging wordt door de gemeentearchivaris afgegeven en maakt als bijlage deel uit van het vervangingsbesluit.

Als bewijsvoering van de vernietiging zal door Team IBA periodiek gecontroleerd worden of de vernietiging is uitgevoerd. Team IBA stuurt dus niet meer naar de Gemeentearchivaris stukken voor bewijsvoering, goedkeuring en ondertekening, maar laat dus elke drie maanden de vernietiging van de vervangen documenten uitvoeren en zal periodiek controleren of de vernietiging conform afspraken is geschied, en stelt hiervoor een verklaring van vervanging op.

Team IBA kan altijd om advies en dergelijke gevraagd worden. Tevens kan en mag Team IBA kaders opstellen, controleren, signaleren en dergelijke om kwaliteit van de uitvoering van informatiebeheer (vervanging) te bewaken.



## **Bijlage 5: Informatiebeveiliging en Privacy**

Youforce is getoetst op en gecertificeerd voor de volgende zaken:

- ISAE3402-kaders
- ISO27001-kaders
- Data Pro Code
- ISO27000 standaarden en best practices

Voor meer en actuele informatie, zie:

<https://www.vismaraet.nl/over-ons/system-privacy-security/privacy/>