

Besluit retrospectieve vervanging personeelsdossiers Stichtse Vecht 2024

Burgermeester en wethouders van Stichtse Vecht,
gelet op de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012
nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels
omtrent vervanging;
gelet op artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en
gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995.

Besluiten

Artikel 1

1. over te gaan tot retrospectieve vervanging door digitale reproducties van de fysieke personeelsdossiers van medewerkers die op 1-3-2024 in dienst zijn bij gemeente Stichtse Vecht, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. de reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging Handboek Vervanging Personeelsdossiers Gemeente Stichtse Vecht 2024.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit retrospectieve vervanging personeelsdossiers Stichtse Vecht 2024.

Maarssen, 27-11-2024

Ilona Nusteen

Manager Data en Informatiemanagement

Gemeente Stichtse Vecht

Bijlage

Handboek Vervanging Personeelsdossiers Gemeente Stichtse Vecht 2024

Bel ons eerst als u het niet eens bent met het besluit of iets niet begrijpt

Stephanie Hall legt het besluit graag aan u uit. Misschien komt u samen tot een oplossing en hoeft u geen bezwaarschrift te schrijven. U kunt bellen van maandag tot en met vrijdag tussen 8:30 en 17:00 uur op telefoonnummer 14 0346. Let op: wacht niet te lang. U heeft 6 weken om bezwaar te maken. Dit verandert niet doordat u ons belt.

Schrijf binnen 6 weken na dit besluit een bezwaarschrift

Zet in uw bezwaarschrift aan burgemeester en wethouders:

- de datum
- uw volledige naam en adres
- uw handtekening of die van uw gemachtigde
- een omschrijving van het besluit waar u het niet mee eens bent
- de reden(en) waarom u het hier niet mee eens bent.

Verstuur uw bezwaarschrift online of via de post

Stuur uw bezwaarschrift online in via www.stichtsevecht.nl/bezwaar. Of verstuur hem via de post naar postbus 1212, 3600 BE in Maarssen. We ontvangen graag ook een kopie van het besluit waar uw bezwaar over gaat.

Zorg ervoor dat uw bezwaarschrift binnen **6 weken** na de verzenddatum van dit besluit in bezit is van de gemeente.

Dit document is elektronisch vervaardigd en daarom niet voorzien van een zichtbare handtekening

Bijlage Handboek Vervanging Personeelsdossiers Gemeente Stichtse Vecht 2024

Handboek Retrospectieve Vervanging Personeelsdossiers gemeente Stichtse Vecht

Retrospectieve vervanging van personeelsdossiers van huidige medewerkers

1. Inleiding

Gemeente Stichtse Vecht wil graag haar personeelsadministratie digitaliseren en digitaal beheren. Dit sluit aan bij de wens om volledig digitaal te werken. De overgang naar een nieuwe HRM-applicatie biedt de mogelijkheid om deze omslag te maken. Om dit te kunnen doen, moeten de bestaande analoge dossiers worden vervangen. Dit is een eenmalig vervangingsproces en het digitaliseren van de personeelsdossiers wordt uitgevoerd door een externe partij. Hierbij wordt er een uitzondering gemaakt voor de blijvend te bewaren dossiers, waarbij de digitalisering intern wordt uitgevoerd. De Archiefwet staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Hiervoor is voorliggend handboek en een besluit tot vervanging nodig. Deze dienen inzicht te geven in de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces.

1.1. Aanleiding voor dit handboek

Stichtse Vecht is in januari 2024 overgegaan naar een nieuwe HRM-systeem: YouForce van Visma Raet. Een onderdeel van dit project is het vervangen van personeelsdossiers zodat medewerkers digitaal kunnen gaan werken en in samenhang informatie kunnen raadplegen. Dit is een eenmalige vervanging van de analoge personeelsdossiers en staat los van de routinematige vervanging die gemeente Stichtse Vecht uitvoert. Archiefbescheiden die bij de personeelsdossiers hoort is tot het moment van dit project analoog gearhiveerd en er zijn geen stukken vervangen onder het routinematige vervangingsbesluit die sinds 1-1-2022 geldt. Er is gekozen om te wachten op de implementatie van het nieuwe HRM systeem en om dan ook retrospectief te vervangen (wat niet kan onder het routinematige besluit) zodat er niet sprake was van een hybride situatie.

1.2 Wat is vervanging?

Vervanging is het proces waarbij digitale reproducties worden vervaardigd van analoge documenten en deze digitale reproducties als originelen worden beschouwd. Aan het einde van dit proces worden de analoge stukken, die vervangen zijn als originelen vernietigd. De wettelijke verplichtingen omtrent informatie- en archiefbeheer die voor de analoge documenten golden, gelden dan voor de digitale reproducties die ze hebben vervangen. Het vervangingsproces wordt toegestaan door Artikel 7 van de Archiefwet 1995 en de voorwaarden die voor dit proces gelden, worden verder gespecificeerd in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2014. Als zorgdrager van de informatie en documenten die door Stichtse Vecht worden opgesteld en ontvangen, moet het College van Burgemeester en Wethouders (College van B&W) een Besluit tot Vervanging vaststellen en publiceren. Het handboek Vervanging legt de afwegingen, eisen en procedures die vooraf bij de opstelling van het Handboek worden voorzien en geregeld en tijdens de dagelijkse praktijk kunnen voorkomen vast.

1.3 Doel

Dit Handboek Vervanging heeft als doel om de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces vast te leggen. Het vormt de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit en maakt het mogelijk voor derden om de vervanging te toetsen. Dit is een Handboek voor het eenmalig, retrospectief vervangen van een afgebakende groep dossiers. De procedures voor het digitaliseren en de technische inrichting worden beschreven.

2. Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft de wettelijke kaders die gelden voor het vervangingsproces, de rollen en verantwoordelijkheden in dit retrospectieve vervangingsproject en de geldende lokale regelingen en intern informatiebeleid.

2.1 Wettelijke kaders

2.2.1 Archiefwet 1995

Het College van B&W kan het vervangingsproces inrichten en uitvoeren op grond van Artikel 7 van de Archiefwet 1995, die een zorgdrager de bevoegdheid geeft om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, "teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen." Hoe een zorgdrager het vervangingsproces dient in te richten wordt uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

2.2.2 Archiefbesluit 1995

Artikel 6 stelt als voorwaarde "vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens". Om vervanging te kunnen toepassen moet de zorgdrager op basis van artikel 2, eerste lid daarnaast ook aangeven hoe er rekening is gehouden met:

- a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;

- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 eist van de zorgdrager dat er een verklaring wordt gemaakt van de vervanging, met specificatie van de vervangen archiefbescheiden en de grond en wijze van de vervanging. De "verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten" indien er geen vervanging had plaatsgevonden.

2.2.3 Archiefregeling 2014

Artikel 26b van de Archiefregeling is specifiek van toepassing op permanent te bewaren archiefbescheiden, volgens de geldende Selectielijst. Het Beheerregeling Informatiebeheer van gemeente Stichtse Vecht stelt dat dit artikel ook van toepassing is op informatie die niet blijvend te bewaren is.¹ Op grond ervan dient de zorgdrager inzicht te geven in de volgende aspecten van het vervangingsproces:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

2.2 Lokale kaders

De Archiefverordening gemeente Stichtse Vecht 2021 stelt wat de taken van het College van B&W en de gemeentearchivaris zijn in het archiefbeheer van gemeente Stichtse Vecht. In de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Stichtse Vecht 2021 worden de verantwoordelijkheden verder uitgewerkt. De beheerregeling is van toepassing op alle archiefbescheiden, ongeacht de bewaartermijn (Artikel 2) en de gemeente beheert de archiefbescheiden "in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem" (Artikel 3) De gemeentearchivaris geeft in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) advies over het vervangen van archiefbescheiden (Artikel 4, lid 2d).

De vigerende gemeentelijke selectielijst geeft de bewaartermijnen en de uiteindelijke waardering en selectie aan van de archiefbescheiden die op basis van dit handboek wordt vervangen. Stichtse Vecht heeft een kwaliteitssysteem, het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Gemeente Stichtse Vecht, waarin de processen en verantwoordelijkheden omtrent de informatiehuishouding zijn vastgelegd.² Het routinematige vervangingsbesluit van gemeente Stichtse Vecht en het bijbehorende Handboek Vervanging 1.1 is ook een kader voor de vervanging van de te bewaren stukken.³

2.3 Rollen en taken

Het College van B&W is als de zorgdrager van het archiefbescheiden van Stichtse Vecht bevoegd om een vervangingsbesluit te nemen.⁴ De gemeentearchivaris houdt toezicht op het informatiebeheer van Stichtse Vecht, waaronder ook de vervanging van archiefbescheiden.

Op basis van de nationale wetgeving en de lokale regelgeving en intern beleid (zie hiervoor het voorgaande kopje) zijn er verschillende rollen in het vervangingsproces, met specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Deze worden ingevuld door gemeente Stichtse Vecht, de gemeentearchivaris en de partij die de te vernietigen dossiers scant (de scanpartij).

Zie in het onderstaande tabel, tabel nummer 1, de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen dit proces.

Tabel 1 Verantwoordelijkheden en taken in het vervangingsproces

Rol in vervangingsproces (organisatie)	Verantwoordelijkheden en taken	Beschrijving
--	--------------------------------	--------------

1) Artikel 2, Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Stichtse Vecht 2021.

2) Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Gemeente Stichtse Vecht 2023. Zie zaak 295187.

3) Vervangingsbesluit. Zie zaak 35688. Handboek Vervanging Stichtse Vecht 1.1. Zie zaak 362555.

4) Zie Bijlage 1 Model Concept Vervangingsbesluit

College van Burgemeester en Wethouders	• Zorgdrager voor het archiefbescheiden van Stichtse Vecht. • Eindverantwoordelijk voor het informatiebeheer. • Bevoegd om een vervangingsbesluit te nemen.	Bestuurlijk eindverantwoordelijke.
Gemeentearchivaris (Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen)	• Geeft advies aan Stichtse Vecht over vervanging en het opstellen van het vervangingsbesluit. • Houdt toezicht op het informatiebeheer van Stichtse Vecht door middel van het jaarlijkse toezichtsrapport en inspecties, hierin wordt ook het vervangingsproces meegenomen.	Toezichthouder.
Gemeentesecretaris	• Gemandateerde eindverantwoordelijke voor de verantwoordelijkheden van het college van B&W.	Gemandateerde eindverantwoordelijke.
Manager Team Mens en Organisatie (Stichtse Vecht)	• Accepteren van de oplevering van Karmac.	Acceptatie.
Manager Data en Informatiemanagement (Stichtse Vecht)	• Gemandateerd om namens het College van B&W een vervangingsbesluit vast te stellen.	Gemandateerd vervangingsbesluit vaststellen.
Projectleider (Stichtse Vecht)	• Communicatie naar bestuur Stichtse Vecht en RHCVV. • Procesmanagement. • Leveranciersmanagement.	Communicatie aan medewerkers die zich bezighouden met informatiebeheer werkzaamheden.
Karmac (externe scanpartij)	• Verantwoordelijk voor het scannen en digitaal vastleggen van analoge persoonsdossiers en op de juiste wijze registreren. • Zorgt voor de technische inrichting en de beschikbaarheid van de IT infrastructuur en hardware die nodig is voor het vervangingsproces (scanner, DPU-software) in samenwerking met leveranciers.	Verantwoordelijke scanproces en registratie.
Medewerker Rol scanklaar maken (Karmac -Scanpartij)	• De materiële verzorging (scanklaar maken) van de te vervangen analoge documenten.	Scanklaar maken van stukken.
Medewerker Rol scannen (Karmac -Scanpartij)	• Het scannen van de analoge documenten. • Het uitvoeren van de eerste controle op de scan.	Scannen van stukken.
Medewerker Rol controle en registratie (Karmac -Scanpartij)	• Het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de scans (4 ogen). • Het controleren van de automatische registratie van de documenten.	Controle en registratie van de gescande stukken.
Algemeen medewerker Rol Controle (Karmac -Scanpartij)	• Het uitvoeren van AQL-controle hierbij het logboek bijhouden.	Monitoring, steekproefsgewijze controle.
Kwaliteitscontroleur (Karmac -Scanpartij)	• Kwaliteitscontrole, hierbij het logboek bijhouden.	Kwaliteitscontrole

Medewerker ICT (Karmac -Scanpartij)	- Het functioneren van de scanapparatuur (hardware). - Installatie, technisch beheer en updates software van scan en registratie programma (met leverancier).	Technisch beheer.
Team Interne Dienstverlening, unit Archief (Stichtse Vecht)	- Controleren van scans en registratie - Registreren van alle documenten geplaatst onder 'overig niet te plaatsen' - Scannen en registreren blijvend te bewaren dossiers - Controle voor acceptatie	Scannen B dossiers, controle en registratie
Personeelsadministratie, Team Mens en Organisatie (Stichtse Vecht)	- Controleren van de scans en registratie - Controle voor acceptatie	Controle
Team Data en Informatiemanagement, unit Informatiebeheer (Stichtse Vecht)	- Opstellen van Verklaring van Vervanging en organiseren van de vernietiging. - Verantwoordelijk voor het organiseren van de overbrenging van blijvend te bewaren personeelsdossiers	Informatiebeheer-werkzaamheden

3. Reikwijdte van het vervangingsproces

Dit Handboek Vervanging Personeelsdossiers is van toepassing op de lopende analoge personeelsdossiers en er is sprake van retrospectieve vervanging. Het gaat om een eenmalig project met een afgebakende groep dossiers.

Alle stukken, ongeacht de bewaartermijn, worden vervangen. Er wordt hier echter wel een onderscheid gemaakt tussen de uitvoering bij het vervangen van te vernietigen dossiers en het vervangen van te bewaren dossiers. De te vernietigen dossiers worden gedigitaliseerd voor vervanging door een externe partij. De te bewaren dossiers (de dossiers van de burgemeester en wethouders) worden gedigitaliseerd voor vervanging door de Archiefmedewerkers van team Interne Dienstverlening, conform de kwaliteitseisen van het routinematige vervangingsproces. Dit onderscheid wordt gemaakt omdat er bij het vervangen van de te vernietigen dossiers wordt afgeweken van de eisen die gemeente Stichtse Vecht stelt in haar routinematige vervangingshandboek.

3.1 Beschrijving van de te vervangen documenten

Binnen de reikwijdte vallen de analoge personeelsdossiers van de medewerkers van gemeente Stichtse Vecht die op 1-3-2024 in dienst zijn. Hieronder wordt begrepen: medewerkers die een contract hebben bij gemeente Stichtse Vecht. Daaronder vallen ook de ambtelijke medewerkers bij de Stichting BeschutWerk (Kansis), de Stichting GroenWerk (KansisGroen), 't Kikkerfort en het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV).⁵

Buiten de reikwijdte vallen:

- De personeelsdossiers van medewerkers van gemeente Stichtse Vecht die door haar rechtsvoorgangers zijn gevormd. Deze worden zelden tot nooit geraadpleegd, en laten we om die reden analoog.
- De personeelsdossiers van medewerkers van gemeente Stichtse Vecht die uit dienst zijn.

Een lijst van dossiers die zullen worden vervangen is aanwezig bij team Mens en Organisatie en is gekoppeld aan zaakdossier 373371.⁶ Er is in bijlage 2 een extra toelichting opgenomen over wat dit betekent en hoe er wordt omgegaan met bijzondere personeelsdossiers.

3.2 Uitzonderingen

Er zijn in deze afgebakende groep personeelsdossiers geen dossiers die niet voor vervanging in aanmerking komen. Er worden dus geen uitzonderingen gemaakt.

5) Kansis en KansisGroen zijn stichtingen die samen het sociaal ontwikkelbedrijf van gemeente Stichtse Vecht vormen. Alleen het ambtelijke personeel dat werkt voor de stichtingen is in dienst bij gemeente Stichtse Vecht. Stichting BeschutWerk en Stichting GroenWerk zijn hun statutaire namen. 't Kikkerfort is een multifunctioneel recreatiecentrum en vormt een onderdeel van gemeente Stichtse Vecht. Het RHCVV is een gemeenschappelijke regeling en omdat Stichtse Vecht de centrumgemeente is, voert Stichtse Vecht de HRM taken uit voor het RHCVV. Daarom zijn de medewerkers in dienst bij Stichtse Vecht.

6) Zie zaak 373371.

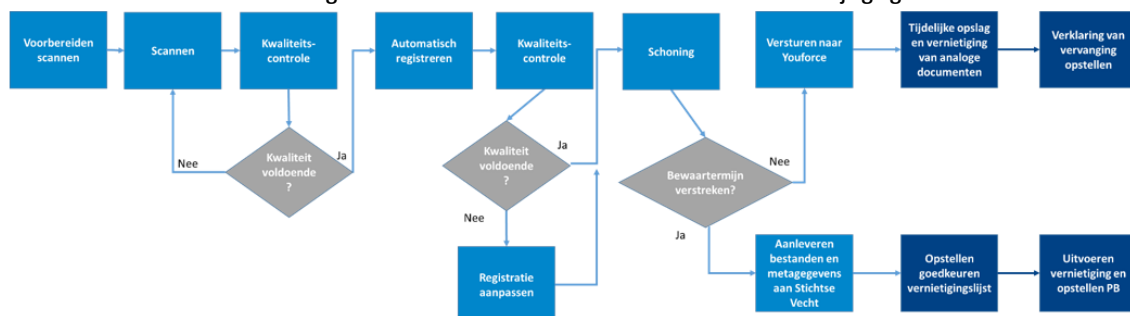
4. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de manier waarop het vervangingsproces is ingericht voor het retrospectief vervangen van de personeelsdossiers. De inrichting ervan waarborgt de kwaliteit van de digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden, zoals vereist in artikel 6 van het Archiefbesluit. Het bewerken, scannen en de kwaliteitscontroles op de scans van de te vernietigen dossiers worden uitgevoerd door Karmac. Het vervangen van de te bewaren dossiers wordt volledig door gemeente Stichtse Vecht uitgevoerd. De dossiers worden op documentniveau gedigitaliseerd.

4.1 Het vervangingsproces

4.1.1 Het vervangingsproces voor de te vernietigen dossiers

Het vervangingsproces voor de te vernietigen dossiers is op hoofdlijnen te zien in figuur 1. Het grootste deel van het proces wordt door Karmac uitgevoerd (lichtblauw), de vernietiging en de afronding worden door gemeente Stichtse Vecht uitgevoerd (donker blauw). Vooraf aan dit proces zijn de te scannen dossiers door Stichtse Vecht geselecteerd en worden die aan het scanbedrijf gegeven om te verwerken.



Figuur 1: Het vervangingsproces voor de te vernietigen dossiers

STAP 1: VOORBEREIDEN SCANNEN

Deze stap wordt uitgevoerd door een scanmedewerker van het scanbedrijf.

De stukken in de dossiers worden ontdaan van nietjes, paperclips en dergelijke dingen zodat ze goed gescand kunnen worden. Ze worden, waar nodig, uitgevouwen en zoveel mogelijk egaal gemaakt. Er worden voorbladen met unieke identificatiekenmerken (barcodes) toegevoegd per dossier en iedere document in een dossier krijgt een tussenblad.

De scanmedewerker kijkt ook naar of de stukken goed leesbaar zijn en te scannen zijn.

STAP 2: SCANNEN

Een scanmedewerker scant alle stukken uit het dossier. Alle stukken worden in kleur gescand en conform de scanspecificaties (zie 5.1).

STAP 3: KWALITEITSCONTROLE

Bij het scannen controleert de scanmedewerker de kwaliteit van de scans (de eerste paar ogen). Als de scans niet voldoen aan de kwaliteitseisen, wordt het betreffende document opnieuw gescand.

STAP 4: AUTOMATISCH REGISTREREN

Bij het automatisch registreren wordt er metadatering toegekend door de software van Karmac. Dit gebeurt doormiddel van classificering van documenten (op basis van een digitale indeling die gebaseerd is op de Youforce indeling van gemeente Stichtse Vecht). Documenten die niet in de indeling passend krijgen een categorie overig, maximaal 30% van de stukken mogen hieronder geplaatst.

Er wordt naast een documenttype ook de datum van het document automatisch toegekend, als die duidelijk in het stuk staat.⁷

STAP 5A: KWALITEITSCONTROLE

Een registratiemedewerker van Karmac controleert de kwaliteit van zowel de automatische registraties als de scans (de tweede paar ogen). Als een scan niet voldoet aan de kwaliteitseisen wordt er opnieuw gescand.

Als de registratie niet voldoet aan de kwaliteitseisen wordt deze aangepast, zie stap 5b.

Er worden naast de vier-ogen controles ook steekproef controles op de kwaliteit van de scans en de registraties uitgevoerd. Deze steekproeven worden door andere medewerkers uitgevoerd. Pas hierna worden de bestanden verstuurd naar Youforce (het e-HRM systeem van gemeente Stichtse Vecht). Zie 7.1.3 voor een beschrijving van de steekproef controles.

STAP 5B: INDIEN NODIG REGISTRATIE AANPASSEN

7) Deze indeling wordt gemaakt op basis van een testfase met 10% van de dossiers die plaatsvindt voor het vervangen.

De registratiemedewerker van Karmac past, waar nodig, de automatische registraties aan.

STAP 6: SCHONING

In dit proces wordt de schoning uitgevoerd na het scannen en op basis van de metadatering die tijdens het scannen wordt toegevoegd.

Als een document een bewaartermijn heeft die nog niet verstreken is, wordt het naar Youforce gestuurd en wordt het een onderdeel van het vervangen personeelsdossier.

Als de bewaartermijn verstreken is, worden de scans van de documenten en de metagegevens apart opgeslagen en via een beveiligde verbinding aangeleverd aan gemeente Stichtse Vecht. Daarna volgt een vernietigingsproces, waarbij eerst een vernietigingslijst wordt opgesteld en afgestemd met de archivaris. Pas daarna wordt de vernietiging uitgevoerd. Zie bijlage 3 voor meer informatie over de schoning.

STAP 7: VERSTUREN NAAR YOUFORCE

Als de scans door alle kwaliteitscontroles zijn gekomen worden ze naar Youforce gestuurd via een SSH File Transfer Protocol (STPF) koppeling. Daarna zijn ze beschikbaar voor gemeente Stichtse Vecht.

STAP 8: TIJDELIJKE OPSLAG EN Vernietigen van analoge documenten

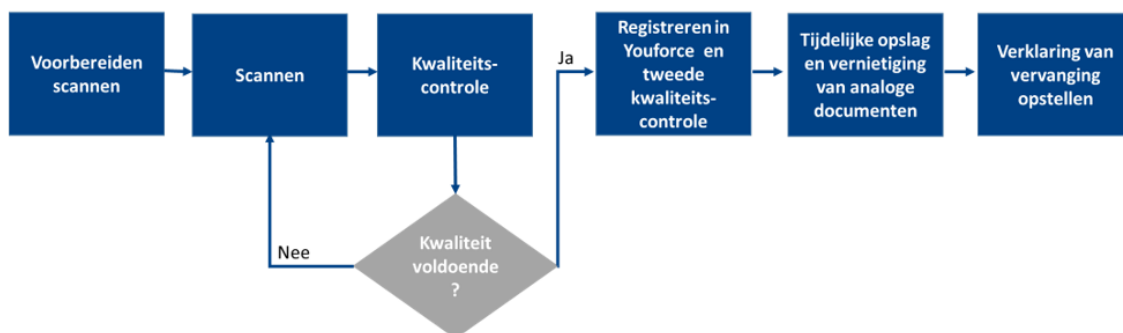
Nadat de dossiers gescand zijn worden ze teruggebracht naar gemeente Stichtse Vecht en hier worden ze opgeslagen in een archiefdepot samen met de gescande te bewaren personeelsdossiers. De conform vervanging gedigitaliseerde stukken worden minimaal gedurende drie maanden en maximaal twaalf maanden bewaard in analoge vorm. Daarna wordt er overgegaan tot vernietiging.⁸

STAP 9: VERKLARING VAN VERVANGING OPSTELLEN

Nadat de analoge documenten zijn vernietigd, stelt gemeente Stichtse Vecht een verklaring van vervanging op, op basis van het model dat in bijlage 5 te vinden is. Deze verklaring wordt door de beheerder of diens gemandateerde getekend.

4.1.2 Het vervangingsproces voor de te bewaren dossiers

Het vervangingsproces van de te bewaren dossiers wordt volledig door medewerkers van gemeente Stichtse Vecht uitgevoerd, er wordt hierbij gebruik gemaakt van het proces dat is ingericht voor de routinematige vervanging. In figuur 2 is het proces op hoofdlijnen te zien.



Figuur 2: Het vervangingsproces voor te bewaren dossiers

STAP 1: VOORBEREIDEN SCANNEN

Deze stap wordt uitgevoerd door een archiefmedewerker van Team Interne Dienstverlening.

De stukken in de dossiers worden ontdaan van nietjes, paperclips en dergelijke dingen zodat ze goed gescand kunnen worden. Ze worden, waar nodig, uitgevouwen en zoveel mogelijk egaal gemaakt. Ieder document in het dossier krijgt een tussenblad.

De scanmedewerker kijkt ook naar of de stukken goed leesbaar zijn en te scannen zijn.

STAP 2: SCANNEN

De archiefmedewerker scant alle stukken uit het dossier. Alle stukken worden in kleur gescand en conform de scanspecificaties (zie 5.2).

STAP 3: KWALITEITSCONTROLE

De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld tijdens en na het scannen (zie stap 4). Hierbij wordt het vier-ogen principe toegepast: twee medewerkers Interne Dienstverlening – Archief beoordelen de kwaliteit. Scans met kwaliteitsgebreken worden opnieuw gescand en gecontroleerd.

STAP 4: REGISTREREN IN YOUFORCE EN TWEEDE KWALITEITSCONTROLE

8) In Bijlage 4 is informatie te vinden over de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Als scans van een goede kwaliteit zijn worden ze door een archiefmedewerker geregistreerd in Youforce.

STAP 5: TIJDELIJKE OPSLAG EN Vernietiging van analoge documenten

Nadat de dossiers gescand zijn worden ze opgeslagen in het archiefdepot, samen met de te vernietigen personeelsdossiers. De conform vervanging gedigitaliseerde stukken worden minimaal gedurende drie maanden en maximaal twaalf maanden bewaard in analoge vorm. Daarna wordt er overgegaan tot vernietiging.⁹

STAP 8: Verklaring van vervanging opstellen

Nadat de analoge documenten zijn vernietigd, stelt gemeente Stichtse Vecht een verklaring van vervanging op, op basis van het model dat in bijlage 5 te vinden is. Deze verklaring wordt door de beheerder of diens gemandateerde getekend.

5. Specificaties hardware, software en scannerinstellingen

Dit hoofdstuk beschrijft de hardware en software die wordt gebruikt voor het vervangingsproces. De keuzes voor de scannerinstellingen, het bestandsformaat en de gebruikte compressie worden hierin ook beschreven.

5.1 De specificaties voor de te vernietigen dossiers

In dit onderdeel worden de specificaties en de keuzes die hierbij gemaakt zijn beschreven. Het gaat hier om de te vernietigen dossiers die worden gescand en geregistreerd door het scanbedrijf.

5.1.1 Scanners en hardware

Er wordt gebruik gemaakt van scanners van het scanbedrijf. De scanners voldoen aan de eisen die in dit handboek gesteld worden. De belangrijkste eisen aan de scanner worden hier benoemd en de volledige specificaties van de scanner en de scaninstellingen zijn te vinden in bijlagen 5 en 6. De scanners worden dagelijks gecontroleerd en gereinigd.

5.1.1.1 EISEN AAN DE SCANNER

- Optische resolutie tot 600 dpi (standaardinstelling minimaal 300 dpi).
- Scannen in kleur met kleurruimte.
- Automatische detectie van papierformaat.
- Scheefstandcorrectie.
- Detectie van dubbele doorvoer.
- Dubbelzijdig scannen.
- **Compatibel met scansoftware.**

5.1.1.2 EISEN AAN DE INSTELLINGEN VAN DE SCANNER

- Kleur: er wordt altijd in kleur gescand met een bitdiepte van 24.
- Resolutie: minimaal 300 dpi.
- Altijd dubbelzijdig scannen om te zorgen dat informatie op de achterkant altijd wordt gescand.

5.1.2 Scansoftware en eisen aan de software

De scanners van het scanbedrijf worden aangestuurd door DPU scansoftware. De specificaties van deze software staan in bijlage 7. De eerste kwaliteitscontrole vindt ook plaats binnen deze software.

Er wordt geëist dat deze software minimaal:

- De scans omzet in PDF/A bestanden
- Geen beeldcorrecties toepast
- Is ingesteld zodat de scan van het document een waarheidsgetrouwe weergave is van het origineel.

5.1.3 Registratiesoftware van Karmac

Nadat de scan is gemaakt en gecontroleerd, wordt het digitale bestand doorgestuurd naar de software van Karmac. In deze software worden documenten automatisch geclassificeerd en de registraties worden gecontroleerd door een medewerker van Karmac. Binnen deze software wordt het Optical Character Recognition (OCR) toegevoegd. De scans worden vanuit deze software doorgestuurd naar Youforce met behulp van een SFTP koppeling.

5.1.4 Beschrijving van de keuzes die zijn gemaakt bij het specificeren van de scanner instellingen, bestandsformaat en compressie

De instellingen die onder 5.1.1 en 5.1.2 (en de onderliggende bijlagen) zijn beschreven hebben als doel om de scans van de documenten een waarheidsgetrouwe weergave te maken van het origineel.

9) In Bijlage 3 is informatie te vinden over de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De scans worden door de scanners als TIFF bestanden opgeleverd en worden in de scansoftware omgezet naar PDF/A-1. Dit bestandsformaat is aangewezen als voorkeursformaat in het Kwaliteitssysteem en wordt ook door het RHCVV aangemerkt als voorkeursformaat.¹⁰

Er wordt bij de compressie instellingen voor de te vernietigen dossiers afgeweken van de eisen die gemeente Stichtse Vecht voor haar routinematige vervanging hanteert (zie 5.2.3). Hiervoor is gekozen omdat het gaat over vervanging van te vernietigen dossiers, vanwege de uitzondering die wordt gemaakt voor te bewaren dossiers in dit project. De gekozen inrichten zijn gericht op zo min mogelijk visueel kwaliteitsverlies. Dit betekent dat de stukken visueel een overeenkomen met de analoge stukken. Er worden hierin ook geen beeldcorrecties toegepast. Ze worden altijd visueel beoordeeld om er zeker van te zijn dat er geen afwijkingen zijn in de visuele weergave van de documenten. Het scanbedrijf hanteert bij het scannen een compressie van 72%. Deze compressie is de standaardinstelling die het bedrijf hanteert bij het vervangen van personeelsdossiers, waarbij ze zich op een balans richten tussen het minimaliseren van visueel kwaliteitsverlies en het behouden van een werkbare bestandsgrootte.¹¹

5.2 De specificaties voor de te bewaren dossiers

In dit onderdeel worden de specificaties en de keuzes die hierbij gemaakt zijn beschreven. Het gaat hier om de te bewaren dossiers die worden gescand door gemeente Stichtse Vecht. De scanners en instellingen die zijn ingericht voor de routinematige vervanging worden gebruikt.

5.2.1 Scanners en hardware

Er wordt gebruik gemaakt van de scanners uit de scanstraat van gemeente Stichtse Vecht. De scanners voldoen aan de minimale eisen die worden gesteld in het handboek voor routinematige vervanging van gemeente Stichtse Vecht.¹²

De volledige specificaties van de scanners en de scaninstellingen zijn te vinden in bijlagen 5 en 6.

5.2.2 Scansoftware en eisen aan de software

De scanners van de scanstraat worden aangestuurd door Kofax scansoftware. Deze software helpt om de scans goed leesbaar en helder te maken. OCR wordt door deze software aan de scans toegevoegd. De specificaties ervan zijn te vinden in bijlage 7.

5.2.3 Beschrijving van de keuzes die zijn gemaakt bij het specificeren van de scanner instellingen, bestandsformaat en compressie

De instellingen die onder 5.2.1 en 5.2.2 (en de onderliggende bijlagen) zijn beschreven hebben als doel om de scans van de documenten een waarheidsgetrouwe weergave te maken van het origineel.

De scans die worden aangemaakt zijn in de eerste instantie TIFF bestanden. Ze worden omgezet naar PDF/A-2 bestanden binnen de scansoftware. Dit bestandsformaat is de opvolger van de PDF/A-1, die is benoemd in het Handboek Digitale Overbrenging van het RHCVV als voorkeursformaat. Het is ook in het Kwaliteitssysteem aangemerkt als voorkeursformaat.¹³

Er is voor de te bewaren dossiers gekozen om dezelfde instellingen en compressie te hanteren die wordt gebruikt bij de routinematige vervanging. Dit is omdat deze instellingen zijn gericht op het vervangen van stukken die blijvend te bewaren zijn. Bij het omzetten van de scans naar PDF/A-2 is er de optie om compressie toe te passen. Er is gekozen om dit niet te gebruiken, dus er is bij de overzetting sprake van een lossless bestand. Dit betekent dat er nauwelijks verlies is van (visuele) informatie en dat de visuele weergave van het te vervangen document niet afwijkt van het analoge origineel. Dit is belangrijk om de authenticiteit en betrouwbaarheid van de vervangende reproducties te garanderen.

De scans worden daarnaast altijd visueel beoordeeld om er zeker van te zijn dat er geen afwijkingen zijn in de visuele weergave van de documenten.

6. Inrichting Youforce

10) Zie het Kwaliteitssysteem 2023, Bijlage 3 in zaak 295187 en Handboek Digitale Overbrenging, Regionaal Archief Vecht en Venen, 12 mei 2021.

11) Dit is voor het proces bij de leverancier van belang vanwege de wijze van automatische registratie.

12) Handboek Vervanging 1.1. Zie zaak 362555.

13) Zie het Kwaliteitssysteem 2023, Bijlage 3 in zaak 295187 en Handboek Digitale Overbrenging, Regionaal Het gaat hier over het document 20230614-Bewaartermijn digitale personeelsdossier met advies RHCVV, definitief.xlsx. Het is te vinden in zaak 383962, over de inrichting van Youforce. Archief Vecht en Venen, 12 mei 2021.

Alle documenten uit de personeelsdossiers worden opgeslagen in Youforce. De inrichting van de informatiehuishouding is beschreven in een document waarin alle hoofdmappen en documenttypen en de bewaartermijnen en autorisaties per documenttype zijn opgenomen.¹⁴

Youforce voldoet aan de NEN-ISO 16175 norm. Gemeente Stichtse Vecht zal het gebruiken als de applicatie waarin HRM-informatie wordt beheerd en bewaard tot aan vernietiging of overbrenging van de archiefbescheiden.

6.1 Eisen aan de inrichting voor duurzaam beheer

Elk document en dossier moet voldoende beschreven worden zodat de vorm, context, inhoud en structuur ervan adequaat en correct beschreven zijn en blijven. De gekozen metagegevens, samen met de methode voor het consistent toekennen ervan, spelen hierbij een essentiële rol. Wanneer de juistheid van metadata van het document en dossier gewaarborgd is, kan het gevonden worden. Er kan altijd eenduidig worden vastgesteld wat het is, waarvoor het dient en bij welke personeelsdossier het hoort.

6.1.1 Dossiers

Van elke medewerker is een dossier opgesteld. Er is gedefinieerd welke documenttypen er in een dossier kunnen voorkomen. Per documenttype binnen een dossier is de bewaartermijn vastgesteld. Dit houdt in dat de archivering, overdracht en vernietiging van alle aan het dossier gekoppelde stukken bepaald wordt door de wijze van verwerking van het documenttype.

6.1.2 Bestandsformaat

Vanaf het scannen van de documenten wordt gebruik gemaakt van het bestandsformaat PDF/A 1-b en PDF A/ 2-b. Dit zorgt ervoor dat medewerkers na het scannen geen wijzigingen kunnen aanbrengen aan het bestand.

6.1.3 Metagegevens

Om gedigitaliseerde documenten goed terug te kunnen vinden en te beheren is het noodzakelijk dat er metagegevens worden toegevoegd. De metagegevens worden geregistreerd als kenmerk van een document en er worden enkele metagegevens vastgelegd op dossierniveau (bijvoorbeeld de naam en personeelsnummer).

De metagegevens die verplicht aan dossiers moeten worden meegegeven staan in het Inrichtingsdocument Personeelsdossier Online. Bijlage 8 bevat een overzicht van de metagegevens die worden toegekend en de documenttypen die zijn ingericht. Daarnaast bevat de bijlage het voorbeeldboek die is opgesteld voor de automatische registratie van de personeelsdossiers die door het scanbedrijf worden gescand.

7. Kwaliteitsprocedures

In dit hoofdstuk worden de kwaliteitsprocedures beschreven die worden gebruikt om de kwaliteit van het vervangingsproces te borgen.

7.1 Kwaliteitsprocedures bij het scannen van de te vernietigen dossiers

Deze kwaliteitsprocedures worden grotendeels uitgevoerd door het scanbedrijf Karmac. Die verzorgt het scannen en de registratie van de te vernietigen dossiers. Het scanbedrijf voert op verschillende punten in het proces kwaliteitscontroles uit, die worden hieronder beschreven.

7.1.1 Controles en tests vooraf aan het vervangingsproces

Voordat alle dossiers worden gescand en geregistreerd door het scanbedrijf (stappen 1 tot en met 5b uit het proces, zie 4.1.1) worden er testdossiers gescand. Dit betreft 10% van het totaal aantal dossiers. De dossiers worden door gemeente Stichtse Vecht gekozen, het doel is om representatieve dossiers te nemen. Denk bijvoorbeeld aan voorbeelden van alle documenten die in de dossiers kunnen voorkomen, lange en korte dienstverbanden of aan verzuim.

Deze test is bedoeld om de automatische classificatie (stap 4, zie 4.1.1) te testen. Deze classificatie wordt gedaan op basis van een voorbeeldboek (6.1.3), die via de test wordt verfijnd en toegespitst op de indeling die gemeente Stichtse Vecht hanteert voor haar personeelsdossiers. Alle dossiers worden gescand en op documentniveau gecategoriseerd.¹⁵ Dit wordt door gemeente Stichtse Vecht gecontroleerd en indien nodig wordt het voorbeeldenboek aangepast. Daarnaast wordt er gekeken naar of de toegekende documentdatum klopt. Pas als gemeente Stichtse Vecht een akkoord geeft wordt er overgegaan op het scannen en registreren van alle dossiers.

7.1.2 Controles tijdens het scannen en registreren

¹⁴)Het gaat hier over het document 20230614-Bewaartermijn digitale personeelsdossier met advies RHCVV, definitief.xlsx . Het is te vinden in zaak 383962, over de inrichting van Youforce.

¹⁵)Dit betekent in de praktijk dat ieder document in een dossier los wordt gescand en dat er aparte PDFs van komen.

Deze controles worden uitgevoerd door het scanbedrijf. Er is sprake van een vier-ogen principe. De scans worden na het scannen en na het automatisch registreren gecontroleerd door een medewerker van het scanbedrijf.

De scannende medewerker beoordeelt de scan visueel om te beoordelen of de scan van de afgesproken kwaliteit is. Als dit niet het geval is wordt er opnieuw gescand. De medewerker die de registratie nakijkt controleert zowel de registratie als de scans. Indien de scans en/of de registratie niet van een goede kwaliteit zijn vindt er een herstelactie plaats. In bijlage 9 zijn de criteria die het scanbedrijf hiervoor hanteert terug te lezen.¹⁶

7.1.3 Steekproefcontroles op het vervangingsproces

Het scanbedrijf voert tijdens het uitvoeren van het scannen en registreren ook steekproefsgewijze controles uit op het proces. Er wordt gecontroleerd op de volgende aspecten: de leesbaarheid, of een document correct is geregistreerd/gecategoriseerd en of de documentdatum klopt. Ze gebruiken hierbij de Acceptable Quality Limit (AQL) methode. In bijlage 9 is meer informatie hierover terug te lezen.¹⁷ Er wordt voor het afronden van een project nog een tweede type steekproef uitgevoerd door het scanbedrijf. Dit wordt een eindcontrole genoemd. Er worden willekeurige steekproeven uitgevoerd in de database van het project. Daarnaast worden de resultaten van alle AQL steekproeven gecontroleerd.

7.1.4 Kwaliteitsprocedures gericht op de technische infrastructuur

Het scanbedrijf voert verschillende kwaliteitsprocedures uit om de kwaliteit van de technische infrastructuur te kunnen garanderen. Ze controleren en reinigen dagelijks de scanapparatuur. Daarnaast wordt er voorafgaand aan het scanproces gecontroleerd of het standaard scanprofiel is ingesteld. De scanners krijgen minimaal jaarlijks een onderhoudsbeurt waarbij ze worden schoongemaakt en gekalibreerd.

Het scanbedrijf heeft hiernaast een back-up procedure waarbij minimaal dagelijks back-ups worden gemaakt. Er zijn ook extra scanners beschikbaar indien er een storing is bij een scanner.

7.1.5 Controles voorafgaand aan acceptatie door gemeente Stichtse Vecht

Voorafgaand aan de acceptatie worden 10% van de dossiers getest door gemeente Stichtse Vecht. Deze worden gecontroleerd door archiefmedewerkers, in samenwerking met HR-medewerkers. De controle richt zich op scankwaliteit, volledigheid en kwaliteit. De criteria die hierbij worden gehanteerd zijn te vinden in bijlage 10.

7.1.6 Kwaliteitsgaranties van het scanbedrijf

Het scanbedrijf geeft vijf kwaliteitsgaranties, voor verschillende onderdelen van het vervangingsproces. Hierbij wordt er een maximale foutmarge gegarandeerd. Ze zijn tevens de basis voor de foutmarges van de AQL steekproef controle. De kwaliteitsgaranties zijn in de tabel hieronder te zien.

Tabel 2: De kwaliteitsgaranties van het scanbedrijf

Werkzaamheden	Kwaliteitsgaranties	Percentage
Scanning: Niet leesbare blaadjes en volledigheid over de scans	2 op 1.000 blaadjes ¹⁸	0.2%
Barcodes: Niet goed herkend	2 op 1.000 blaadjes	0.2%
Categoriseren: Document in het verkeerde kenmerk	4 op 100 documenten	4.0%
Datum: Onherleidbare datum	5 op 100 documenten	5.0%
Screenen: Document na screening in het verkeerde dossier	1 op 100 documenten	1.0%

Al het registreren wordt beschouwd als een vorm van categoriseren en de leverancier hanteert dus dezelfde foutmarge voor de automatische registraties en registraties die handmatig door de medewerkers worden ingevoerd of aangepast.

7.2 Kwaliteitsprocedures bij het scannen van de te bewaren dossiers

Deze procedures en controles worden volledig uitgevoerd door gemeente Stichtse Vecht en zijn gebaseerd op de procedures voor routinematige vervanging. Aangezien het een klein aantal dossiers betreft en het een eenmalige vervanging is worden de controles soms anders aangepakt.

7.2.1 Controles tijdens scannen en registreren

¹⁶)Zie B9.1.

¹⁷)Zie B9.2.

¹⁸ Dit is de formulering van het scanbedrijf, het gaat hier om pagina's.

De scans worden tijdens dit onderdeel van het vervangingsproces volgens het vier-ogen principe gecontroleerd. De medewerker die scant (een medewerker Interne Dienstverlening – Archief) beoordeelt de scan visueel om te controleren of de scans van goede kwaliteit zijn. Als een scan niet van goede kwaliteit is wordt deze opnieuw gescand. Indien er dan nog problemen zijn met de scanner wordt de scanner zelf gecontroleerd door de functioneel beheerder van team Data en Informatiemanagement en kunnen monteurs worden opgeroepen. De registratie wordt uitgevoerd door een andere medewerker Interne Dienstverlening- Archief. Deze medewerker controleert ook de kwaliteit van de scans. Indien deze niet voldoet dan wordt het stuk opnieuw gescand.

7.2.2 Steekproefcontroles

Er wordt op het scannen en registreren van de te bewaren dossiers een steekproef uitgevoerd. Er wordt gecontroleerd op de volledigheid van de scans, de registratie en of stukken uitgezonderd moesten worden van vervanging. Indien er problemen worden geconstateerd, worden die hersteld. Deze steekproef maakt gebruik van de AQL methode. Deze controles worden uitgevoerd door informatiebeheer-medewerkers (een archiefmedewerker of een accounthouder) en HR-medewerkers. Zie bijlage 11 meer informatie.¹⁹

7.2.3 Kwaliteitsprocedures gericht op de technische infrastructuur

De scanners worden iedere zes maanden preventief onderhouden door een monteur, die ze ook kalibreert. Indien er tussentijds problemen optreden wordt er contact opgenomen met de leverancier. Getrainde medewerkers uit het team Data en Informatiemanagement reinigen de scanners regelmatig.²⁰

Bronnenlijst

Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling 2014.

Archiefverordening gemeente Stichtse Vecht 2021 en Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Stichtse Vecht 2021.

Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Gemeente Stichtse Vecht 2023.

Handboek Vervanging Gemeente Stichtse Vecht. Versie 1.1 (2024)

Handboek Vervanging Personeelsdossiers Gemeente De Bilt van medewerkers in dienst op 1-1-2022. Versie 2.1. (2021)

Handboek Retrospectieve Vervanging HRM Personeelsdossiers versie 0.1. Karmac HR Solutions.(2023)

Handreiking Vervanging Archiefbescheiden. Versie 2.0. Programma Archief 2020.

Handboek Digitale Vervanging Archiefbescheiden Gemeente Almere 2021

Handboek Vervanging Gemeente Soest, versie 0.15, 2019.

Handboek Digitale Overbrenging, Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen, 12 mei 2021

Bijlagen

Bijlage 1 Model concept vervangingsbesluit

Besluit retrospectieve vervanging personeelsdossiers Stichtse Vecht 2024

College van burgemeester en wethouders

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995
- artikel 7 van de Archiefwet 1995.

Besluit(en):

¹⁹)Dit is een parallel aan de kwartaalcontroles die t.b.v. van het routinematige vervangingsproces worden uitgevoerd. Echter worden die controles los voor dit retrospectieve vervangingsproces uitgevoerd. Gezien het zeer kleine aantal dossiers en het eenmalige van dit proces wijken de controles af van het routinematige proces omdat er geen equivalent is van de wekelijkse controles.

²⁰)De scanners worden door deze medewerkers iedere week gereinigd. De medewerkers die momenteel verantwoordelijk zijn, zijn de functioneel beheerder voor Kofax en de vervanger voor deze functie.

Artikel 1

1. over te gaan tot retrospectieve vervanging van de fysieke personeelsdossiers van medewerkers die op 1-3-2024 in dienst zijn bij gemeente Stichtse Vecht, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. de reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging Handboek Vervanging Personeelsdossiers Gemeente Stichtse Vecht 2024.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit retrospectieve vervanging personeelsdossiers Stichtse Vecht 2024.

[ondertekening]

Plaats, datum

Gemeente Stichtse Vecht

Bijlage

Handboek Vervanging Personeelsdossiers Gemeente Stichtse Vecht 2024

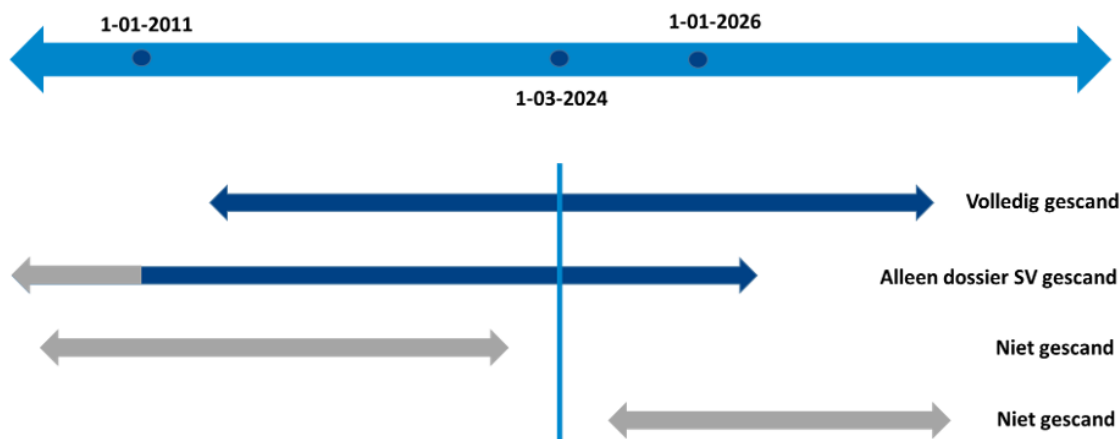
Bijlage 2 Toelichting reikwijdte en omgang met personeelsdossiers

In deze bijlage wordt een extra toelichting gegeven op de gekozen reikwijdte van het project, wat wel of niet is gescand. Daarnaast wordt benoemd hoe er met bijzondere personeelsdossiers wordt omgegaan.

B2.1 Welke personeelsdossiers worden gescand?

Alle dossiers van medewerkers die op 1-03-2024 in dienst waren bij gemeente Stichtse Vecht worden gescand. Hierbij gaat het wel alleen maar om de dossiers die door Stichtse Vecht zijn gevormd. De dossiers die door rechtsvoorgangers zijn gevormd zijn niet gescand. Zie figuur 3 om hier een afbeelding van te zien.

Alle dossiers waar de blauwe lijn doorloopt worden deels of volledig gescand, afhankelijk van of een medewerker ook in dienst was bij een rechtsvoorganger. Dossiers van medewerkers die voor 1-03-2024 uit dienst gingen of na 1-03-2024 in dienst kwamen zijn niet gescand in dit project. De dossiers worden op documentniveau gescand.



Figuur 3: Voorbeelden van dossiers van medewerkers die zijn gescand en de dossiers die niet zijn gescand

Er wordt in principe in het nieuwe e-HRM systeem digitaal gewerkt. Waar nodig worden analoge of geanalogueerde stukken die in dossiers horen gescand conform het routinematige Vervangingsbesluit van gemeente Stichtse Vecht.

B.2.2 De omgang met de dossiers van medewerkers die niet meer in dienst waren op 1-03-2024

De dossiers van medewerkers die op 1-03-2024 niet meer in dienst waren, zijn niet gescand. Ze blijven in analoge vorm bestaan tot aan het moment van vernietigen ofwel overbrengen, in het geval van bijzondere dossiers.

B.2.3 De omgang met de dossiers van medewerkers die in dienst waren op 1-03-2024 en bij een rechtsvoorganger hebben gewerkt

Medewerkers die op 1-03-2024 in dienst waren en die voor een rechtsvoorganger van de gemeente hebben gewerkt hebben een personeelsdossier die bestaat uit twee delen: het deel die is gevormd door

de rechtsvoorganger en het deel die is gevormd door Stichtse Vecht. Alleen het deel die is gevormd door Stichtse Vecht wordt vervangen. Het andere deel, die nu al los wordt bewaard, wordt analoog bewaard tot aan het moment van vernietigen ofwel overbrengen, in het geval van bijzondere dossiers.

B2.4 De omgang met bijzondere personeelsdossiers

Alle Stichtse Vecht dossiers van medewerkers die in dienst waren op 1-03-2024 worden gescand, dus ook bijzondere personeelsdossiers met een lange bewaartermijn en dossiers die op termijn zijn over te brengen. Alle vervangen dossiers worden in het e-HRM systeem beheerd. Dossiers die op termijn zijn over te brengen worden overgebracht vanuit dit systeem naar het e-depot.

De onderdelen die niet zijn vervangen (zie B2.3) en de dossiers van medewerkers die al uit dienst waren voor 1-03-2024 worden analoog bewaard en op termijn vernietigd ofwel in analoge vorm overgebracht. Voor de medewerkers met één van deze functies die in dienst kwamen na 1-03-2024, geldt dat deze dossiers zullen gaan vallen onder routinematige vervanging bij gemeente Stichtse Vecht, waarvoor een geldend vervangingsbesluit aanwezig is.

Het gaat hier om een beperkte aantal dossiers en typen functies. Voor langdurig te bewaren dossiers gaat het over medewerkers die in aanraking komen of zijn gekomen met gevaarlijke stoffen, die worden gedurende 40 jaar na beëindiging van de blootstelling bewaard.

Voor blijvend te bewaren en dus over te brengen dossiers hanteert Stichtse Vecht het principe dat er vooral de personeelsdossiers (met uitzondering van functioneringsverslagen) van de Burgemeester en Wethouders. Er is een mogelijkheid om andere dossiers uit te zonderen van vernietiging, op grond van een geldende uitzonderingscriterium uit de Selectielijst, maar in de praktijk komt dit weinig voor. Daarom worden enkel deze dossiers in dit eenmalige vervangingsproject aangemerkt als blijvend te bewaren dossiers. Ze zullen intern door gemeente Stichtse Vecht op haar scanstraat worden vervangen.

Bijlage 3 Schoning dossiers

Deze bijlage bevat meer informatie over de werkwijze van de schoning van de te vernietigen personeelsdossiers.

B3.1 Moment waarop er schoning plaatsvindt

Er wordt bij deze retrospectieve vervanging niet geschoond voor het scannen maar tijdens het vervangingsproces, na het scannen en de eerste controles. De reden hiervoor is dat er gebruik wordt gemaakt van de metagegevens die worden gegenereerd en gecontroleerd tijdens het scannen van de documenten. Op basis van deze gegevens kan er worden gezien of de bewaartermijn van een document verstreken is.

B3.2 Afwegingen bij en basis voor de schoning

Er wordt geschoond in de scans die worden gemaakt van de documenten in de personeelsdossiers. Op basis van de documenttype en het documentdatum wordt beoordeeld of de bewaartermijn van een document is verstreken.

Het inrichtingsdocument van gemeente Stichtse Vecht vormt de grondslag hiervoor. Het is door Stichtse Vecht echter aangepast zodat er altijd aan een documentdatum een bewaartermijn kan worden gekoppeld omdat dit nodig was om te kunnen schonen. Er zijn voor documenttypen waarbij start van het bewaartermijn van niet overeenkomt met het documentdatum, bewaartermijnen geïdentificeerd die wel aan de documentdatum kunnen worden gekoppeld. Hierbij is altijd uitgegaan van de langst mogelijke termijn voor het type start termijn. Het document die aan Karmac is gestuurd met deze termijnen is bewaard in de zaak over het uitvoeren van de vervanging.²¹

In het tabel hieronder zijn de richtlijnen die bij het aanpassen van het inrichtingsdocument werden gebruikt te zien.

Start termijn in inrichtingsdocument	Richtlijn
Na afhandeling	Na documentdatum en bewaartermijn inrichtingsdocument + 1 jaar
Na betermelding	Na documentdatum en bewaartermijn inrichtingsdocument + 4 jaar (vanwege wetgeving over ziekmeldingen)

21)Zie zaak 373371.

Na vervallen belang	Behandel belang als 'tijdens het in dienst zijn', dus na uitdiensttreding en niet voor schoning in aanmerking. Geen algemene richtlijn voor mogelijk.
Na geldigheid	Behandel als na vervallen belang.

Figuur 4: Richtlijnen die zijn gebruikt bij het omzetten van start termijnen naar bewaartermijnen die direct gekoppeld konden worden aan een documentdatum

B3.3 Omgang met scanbestanden die voor schoning in aanmerking komen

Documenten met een verstreken bewaartermijn worden niet naar Youforce gestuurd. In plaats daarvan bewaart Karmac ze op een aparte omgeving in een mappenstructuur (per medewerker). De scanbestanden en worden door Karmac als aparte batch opgeleverd aan gemeente Stichtse Vecht. Dit gebeurt via een beveiligde verbinding die tijdelijk wordt opgezet.

B3.4 Vernietiging van de scanbestanden die voor schoning in aanmerking komen

Er zal een eenmalige vernietiging plaatsvinden als onderdeel van de schoning. De geschoonde stukken zullen conform de stappen voor het reguliere vernietigingsproces op een vernietigingslijst worden opgenomen. Deze zal dan worden aangeboden aan de archiefinspecteur en gemeentearchivaris.

Als er een akkoord is op de vernietiging worden de scanbestanden vernietigd en wordt dit opgenomen op het proces-verbaal. De analoge documenten worden niet gescheiden van de documenten waarvan de scans wel naar Youforce gaan. In plaats daarvan worden ze allemaal tegelijkertijd vernietigd, als onderdeel van het vernietigen na vervanging.

Karmac bewaart alle back-ups, van de scanbestanden die naar Youforce worden verzonden en de scans die los naar Stichtse Vecht worden verzonden, tot drie maanden nadat de opdracht is afgerond. Stichtse Vecht zal daarom de vernietiging van deze bestanden pas uitvoeren na deze termijn. Het vernietigen van alle analoge vervangen documenten vindt rond dezelfde tijd plaats, rekening houdend met de tijd van minimaal drie maanden na vervanging. Zie bijlage 4.

Bijlage 4 Vernietigen van vervangen archiefbescheiden

Dit Handboek Vervanging betreft een eenmalig vervangingsproject. Er wordt naar aanleiding van dit besluit eenmalig vernietigd. De analoge archiefbescheiden worden nadat ze zijn gescand minstens drie maanden en maximaal 12 maanden bewaard. Er worden steekproeven uitgevoerd op de vervanging van de te vernietigen en de te bewaren dossiers (zie hoofdstuk 7) voordat er kan worden overgegaan tot vernietiging.

B4.1 Verantwoordelijkheden

De beleidsmedewerker analoge archivering (semi-statisch archiefbeheerder) is verantwoordelijk voor het organiseren van de vernietiging, conform de rollen van het proces die is ingericht voor routinematige vervanging.

B4.2 Het proces

Deze vernietiging staat geheel los van de jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden en los van de vernietiging van analoge documenten die routinematig zijn vervangen. Er wordt voor de vernietiging van de vervangen personeelsdossiers daarom een aparte vernietiging georganiseerd en een aparte verklaring gemaakt.

De vernietiging van vervangen archiefbescheiden wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf vernietigt het vervangen archiefbescheiden op dezelfde manier als archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn verstreken is. Het bedrijf levert ook een Vernietigingscertificaat en een weegbon aan de gemeente.²² Deze documenten worden gearchiveerd in de zaak voor het vernietigen van de vervangen personeelsdossiers.

Bijlage 5 Model verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van gemeente Stichtse Vecht verklaart:

dat op grond van het Besluit retrospectieve vervanging personeelsdossiers Stichtse Vecht 2024 van Stichtse Vecht d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

²²)Het Vernietigingscertificaat kan ook al een weegbon bevatten.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door

[naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Het betreft de personeelsdossiers van de medewerkers van gemeente Stichtse Vecht die in dienst waren op 1-03-2024. Het betreft AANTAL dossiers die archiefbescheiden bevatten zijn aangemaakt tussen januari 2011 en mei 2024.

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlage 6 Specificaties scanners

Deze bijlage bevat de specificaties van de scanners die worden gebruikt om de personeelsdossiers te vervangen.

B6.1 Specificatie scanners Karmac (te vernietigen dossiers)

Karmac gebruikt de Kodak i3250. Zie hieronder een printscreen van de specificaties, figuur 4.

	Kodak i3200/i3250 Scanners	Kodak i3400/i3450 Scanners	Kodak i3500 Scanners
Feature comparison			
Throughput Speeds at 200 dpi/300 dpi + (landscape, A4 size, black and white/ grayscale/color)	i3200 ADF: Up to 50 ppm i3250 ADF: Up to 50 ppm	i3400 ADF: Up to 90 ppm i3450 ADF: Up to 90 ppm	i3500 ADF: Up to 110 ppm
Recommended Daily Volume	i3200/i3250 ADF: Up to 15,000 pages per day i3250 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	i3400/i3450 ADF: Up to 20,000 pages per day i3450 integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	i3500 ADF: Up to 25,000 pages per day
Shared features			
Scanning Technology	Dual CCD; Grayscale output bit depth is 256 levels (8-bit); color capture bit depth is 48 bits (16 x 3); color output bit depth is 24 bits (8 x 3)		
Optical Resolution	1200 dpi		
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi		
Illumination	Dual LED		
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons		
Maximum/Minimum Document Width	Auto-feed: 305 mm (12 in.) / 63.5 mm (2.5 in.) Hand-feed: 305 mm (12 in.) / 50 mm (2 in.)		
Maximum/Minimum Document Length	Auto-feed: 863.6 mm (34 in.) / 63.5 mm (2.5 in.) Hand-feed: 863.6 mm (34 in.) / 50 mm (2 in.) (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters (160 in.) maximum length (The scanners support continuous scanning mode)		
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m ² paper		
Feeder/Elevator	Up to 250 sheets of 80 g/m ² paper; i3500 : up to 300 sheets of 80 g/m ² paper		
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected		
Multi-feed Detection	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection		
Connectivity	USB 2.0; USB 3.0 compatible		
Software Support	Fully supported by Kodak Capture Pro Software and Kodak Asset Management Software Windows bundled software: TWAIN , ISIS , and WIA drivers; Kodak Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch (Linux SANE and TWAIN drivers available from www.kodakalaris.com/go/scanonlinux); Kofax certified driver*		
Barcode Reading	One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417		
Features in the Scanner	Barcode reading; Perfect Page scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic color dropout; dual stream scanning; interactive color, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic color detection; intelligent background color smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness, special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images		
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF		
Warranty	Check with your local sales representative		
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz		
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <49 watts; Sleep mode: <2.8 watts		
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners Operating temperature: 15-35°C (59-95°F); Operating humidity: 15% to 80% RH		
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: <30 dB(A) Operating mode: <60 dB(A); <66dB(A) i3500 only		
Recommended PC Configuration	Intel Core i7, 3.4 GHz processor or higher, 4 GB RAM or higher, USB 2.0 (Windows and Linux)		
Supported Operating Systems	Windows 10 (32-bit and 64-bit), Windows 8.1 (32-bit and 64-bit), Windows 8 (32-bit and 64-bit), Windows 7 SP1 (32-bit and 64-bit), Windows Vista SP2 (32-bit and 64-bit), Windows XP (customer validated - not supported by Kodak Alaris because Microsoft discontinued support in 2014), Ubuntu 14.04 (LTS)*		
Consumables Available	Roller cleaning pads, Staticide Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad)		
Accessories/Options	Kodak Legal Size Flatbed Accessory; Kodak A3 Size Flatbed Accessory; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)		
Dimensions	i3200/i3400/i3500 : Height: 9.4 in. / 23.8 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm i3250/i3450 : Height: 10.2 in. / 25.7 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm		
Weight	i3200/i3400/i3500 : Weight: 35 lbs / 15.8 kg i3250/i3450 : Weight: 39 lbs / 17.7 kg		

* Throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC.

Figuur 5 Specificaties Kodak i3250 scanner (Karmac)

B6.2 Specificatie scanners gemeente Stichtse Vecht (te bewaren dossiers)

Stichtse Vecht gebruikt de Kodak i4250. Zie hieronder voor een printscreen van de specificaties, figuur 5.

	Kodak i4250 Scanner	Kodak i4650 Scanner	Kodak i4850 Scanner
Feature comparison			
Throughput Speeds* (landscape, letter/A4 size, black and white/greyscale/colour)	110 ppm	130 ppm	150 ppm
Recommended Daily Volume	up to 40,000 pages per day	up to 75,000 pages per day	up to 125,000 pages per day
Shared features			
Scanning Technology	CCD		
Optical Resolution	600 dpi		
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi		
Illumination	White LEDs		
Maximum Document Width	304.8 mm		
Long Document Mode Length	Up to 5.3 m		
Minimum Document Size	63.5 mm x 63.5 mm		
Paper Thickness and Weight	With standard feeder: 45 g/m ² bond to 200 g/m ² index With ultra-lightweight feeder accessory: 25 g/m ² rice paper to 80 g/m ² bond		
Straight-Through Paper Path	Thickness up to 1.25 mm		
Feeder/Elevator	500 sheets		
Multifeed Detection	3 independent ultrasonic zones (with Interactive Multifeed Recovery with image display on PC)		
Connectivity	USB 3.0		
Software Support	TWAIN, ISIS, WIA drivers (included), Linux SANE and TWAIN drivers available from www.kodakalaris.com/go/scanonlinux Fully supported by Kodak Capture Pro Software, Kodak Asset Management Software and Kofax VRS (not included)		
Bundled Software	Kodak Capture Pro Software Limited Edition (LE)		
File Format Outputs and Destinations	TIFF/Multi-page TIFF, PDF, RTF, TXT, Searchable PDF, PDF-A (Kodak Capture Pro Software Limited Edition), Email, Printer, Microsoft SharePoint Server and Microsoft Word files, network folders and drives		
Features	Intelligent Document Protection with 3 sensors, interactive Operator Control Panel (OCP), barcode reader, interactive multifeed ignore with image display on host, Image Imprinting (front and rear), Intelligent Imprinting (patch counting) valid on i4850 model only, streak filtering, controlled stacking, Perfect Page technology, iThresholding, automatic colour detection, autocrop, image edge fill (black or white), aggressive crop, deskew, content-based blank page detection and deletion, multi-colour dropout, hole fill, dual-stream scanning, automatic orientation, colour-on-the-fly toggle patch, and much more.		
Output Compression	CCITT Group IV, JPEG or uncompressed output		
Warranty***	12 months on-site, 3-4 business days response time		
Warranty Enhancement***	12 months on-site service, 8 hrs response time 36 months on-site service, 8 hrs response time 36 months PerformancePlus on-site, 8 hrs response time, consumables included		
Electrical Requirements	100-240 V (international), 50/60 Hz		
Power Consumption	Imaging: <130 watts Sleep mode: <1.5 watts Off: <0.5 watt		
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners		
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Standby: <40 dB(A) Scanning: <63 dB(A)		
Supported Operating Systems	Windows 7 (32 and 64 bit), Windows 8 (32 and 64 bit), Windows 8.1 (32 and 64 bit), Linux Ubuntu 14.04 (LTS)** (32 bit and 64 bit)		
Accessories/Options	Enhanced Printer Accessory (front side), Document Extenders, 66.04 cm, 76.02 cm and 86.36 cm, Kodak A3 Size Flatbed Accessory, Kodak Legal Size (A4) Flatbed Accessory		
Dimensions	Height: 34.79 cm Width: 48.9 cm Depth: 46.73 cm - with tray closed Depth: 61.30 cm - with tray open		
Weight	30.4 kg		

* At 200 dpi and 300 dpi for bitonal and colour in single stream scanning, controlled stacking enabled at the Improved document handling level. Dual stream scanning including colour toggle patch may be less than rated speed.

** Throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC.

*** There may be geographical limitations to the availability of Services. For full details please contact your Reseller of our products or your local Kodak Service & Support for Document Imaging Solutions organisation. PerformancePlus service contract: "Service at an affordable price" • On-site Manufacturer's Service & Support • 3 year total cover • Scanner consumables included • If unit cannot be fixed, a new replacement unit will be supplied • PerformancePlus service contracts will be offered in selected European countries with a Kodak Service & Support for Document Imaging Solutions organisation.

Figuur 6 Specificaties i4250 scanner (Stichtse Vecht)

Bijlage 7 Scannerinstellingen

Dit zijn de instellingen die worden gebruikt om de kwaliteit van de scans te garanderen. In deze bijlage worden eerst de instellingen van de scanners van het scanbedrijf Karmac gespecificeerd. Daarna worden de instellingen die voor de scanstraat van Stichtse Vecht worden gehanteerd benoemd.

B7.1 Scannerinstellingen Karmac (voor te vernietigen dossiers)

In dit tabel staan de instellingen die worden gebruikt bij het scannen, een deel van de instellingen is van de scanner en een deel van de instellingen (vooral de instellingen voor eventuele nabewerking) wordt aangestuurd door de scansoftware van Karmac.

Tabel 3: De scannerinstellingen die worden gebruikt door Karmac

Naam instelling	Wat er is ingesteld	Omschrijving van instelling
DPI	300 dpi	300 dots per inch vastleggen bij het scannen
Bitdiepte	24 bit	Het aantal bits per beeldpunt.

Kleurherkenning	Scannen in kleur	Alles wordt in kleur gescand
Compressie	JPEG compressie	Dit is een vorm van lossy compressie.
Compressiepercentage	72%	
Bestandsformaat	PDF/A-1b, versie 1.4	Dit is het bestandsformaat waarna de scans binnen de scansoftware worden overgezet.
Duplex side	Ja/Dubbelzijdig scannen	Voor- en achterkant scannen.
Papierformaat	Maximum	Er kunnen meerdere formaten binnen een batch worden bestand, tot en met formaat A3.
Deskew edges	Aan	Scans worden automatisch rechtop gezet (bij scheef scannen).
Hole fill	Uit	Gaten in de scans worden opgevuld als dit aan staat.
Helderheid	10	De helderheidsinstellingen worden zo ingesteld om het scanresultaat zo goed mogelijk te laten corresponderen met het analoge document.
Contrast	5	

B7.2 Scannerinstellingen gemeente Stichtse Vecht (voor te bewaren dossiers)

In de tabellen hieronder staan de instellingen die gemeente Stichtse Vecht in haar scanstraat gebruikt om de te bewaren dossiers te vervangen. Deze instellingen zijn de instellingen die ook voor de routinematige vervanging worden gebruikt.

B7.2.1 ALGEMENE INSTELLINGEN

Tabel 4: Algemene instellingen

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
DPI	300	300 dots per inch vastleggen bij het scannen
Kleurherkenning	Staat uit	Alles wordt in kleur gescand.
Compressie	Lossless	Geen compressie
Duplex side	Ja	Voor en achterkant scannen
Papierformaat	Maximum	Automatische detectie tot A3

B7.2.2 VIRTUAL RESCAN INSTELLINGEN

Tabel 5: Clarity helderheid instellingen

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
Brightness	49 van 100	De helderheidsinstellingen worden zo ingesteld om het scanresultaat zo goed mogelijk te laten corresponderen met het analoge document.
Contrast	49 van 100	
Gamma	- 1	

Tabel 6: Pagina instellingen

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
Auto deskew	Edges	Scans worden automatisch rechtop gezet
Auto crop	Enabled	Zoekt grenzen pagina op en past scan hierop aan
Edge cleanup	Off	Staat niet aan. Eventuele zwarte randen worden daarom niet verwijderd.
Edge fill	Off	Staat niet aan. Imperfecties aan de randen van het analoge document, bijvoorbeeld een gescheurde rand of een gevouwen hoek, worden daarom niet digitaal 'ingevuld' en 'verwijderd'.
Hole fill	Off	Staat niet aan. Perforatiegaten worden daarom niet opgevuld met achtergrondkleur origineel
Auto rotate	Enabled	Automatisch pagina oriëntatie herkenning
Blank page	Delete	Blanco pagina's worden automatisch verwijderd. ²³

²³ Er is niet nagegaan of de software bestanden met aantekeningen in potlood als blanco kenmerkt. Indien dit wel zou gebeuren zou het bij de controle door medewerkers Interne Dienstverlening – Archief opgemerkt moeten worden.

Merge sides	Off	Voor- en achterkant worden niet samengevoegd
-------------	-----	--

Bijlage 8 Specificaties scansoftware

In deze bijlage worden de specificaties van de scansoftware gegeven.

B8.1 De specificaties van de scansoftware die Karmac gebruikt (voor te vernietigen dossiers)

Het scanbedrijf Karmac gebruikt scansoftware van het bedrijf Janich & Klass. Dit heet DpuScan.²⁴

B8.2 De specificaties van de scansoftware die gemeente Stichtse Vecht gebruikt (voor te bewaren dossiers)

De scanners in de scanstraat van gemeente Stichtse Vecht gebruiken Kofax Capture 11.1 en Kofax VRS 5.2.0.14.

Bijlage 9 Metagegevens

B9.1 Metagegevens die aan een dossier worden gekoppeld

De volgende metagegevens worden aan een dossier gekoppeld:

- Personeelsnummer
- Naam
- Geboortedatum

B9.2 Metagegevens die aan een document worden gekoppeld

De volgende metagegevens worden aan een document gekoppeld:

- Documentsoort
- Bewaartermijn
- Documentdatum
- Personeelsnummer
- Scandatum (technische metagegevens)

B9.3 Het voorbeeldboek voor de automatische registratie

Dit voorbeeldboek is gemaakt op basis van de steekproef en test voorafgaand aan het digitaliseren door het scanbedrijf. Typen documenten die Karmac onderscheidt zijn gekoppeld aan de documentsoorten in Youforce. Deze zijn terug te vinden in het Inrichtingsdocument Personeelsdossier Online (zie 6.1.3 voor meer).

Documentsoort Youforce	Documentomschrijvingen Karmac
ID-bewijs	Verblijfsvergunning, Paspoort, ID-kaart
Verklaring omtrent gedrag	Aanvraag verklaring omtrent gedrag, Verklaring omtrent gedrag
Sollicitatie	Functiebeschrijving, Vacaturetekst, Formulier registratie belangstelling, Sollicitatiebrief, Afwijzing sollicitatie, Curriculum Vitae
Overig persoonlijk	Geboortekaart, Checklist in dienst, Gedragscode, Correspondentie bezwarencommissie, Bezwaarschrift, Verklaring eed of belofte, Geheimhoudingsverklaring, Samenlevingscontract, Emailcorrespondentie, Handgeschreven tekst, Begeleidend schrijven, Verklaring geregistreerd partnerschap, Overig, Proces verbaal van beëdiging
Arbeidsovereenkomst	Stageovereenkomst, Uitzendovereenkomst, Arbeidsovereenkomst, Detachering
Aanvullende overeenkomsten	Wijziging dienstverband, Urenwijziging, Vaste aanstelling, Wijziging afdeling, Wijziging standplaats, Overplaatsing, Functiewijziging, Wijziging organisatiestructuur
Promotie / demotie / benoemingsbrieven	Benoemingsbrief, Benoeming BHV
Correspondentie arbeidsvoorwaarden	Arbeidsvoorwaardenreglement, Correspondentie dienstverband
Overige arbeidsvoorwaarden	Regeling generatiepact, Bedrijfsfitness, Levensloopregeling, Routeplanner, Fietsplan, Geleideformulier directieoverleg, Personeelsvereniging, Individueel Keuze Budget, Regeling uitruil vergoeding,

²⁴) Informatie over deze software is op de website van de leverancier te vinden. <https://janichklass.de/en/software-2/dpuscan/>.

	Nevenwerkzaamheden, Correspondentie indiensttreding, Indienst-tredingsformulier, Mutatieformulier, Overlegformulier
Persoonlijke ontwikkeling	Assessment rapport, Persoonlijk ontwikkelingsplan
Aanvraag opleidingen	Correspondentie opleiding, Studiefaciliteiten, Aanvraag opleiding, Studiekosten
Functioneringsgesprekken	Voortgangsgesprek, Functioneringsgesprek
Beoordelingsgesprekken	Beoordelingsgesprek
Diploma's	Diploma, Cijferlijst, Getuigschrift opleiding
Certificaat	Certificaat, Bewijs van deelname
Overig loopbaan / personeelsont-wikkeling	Loopbaanbudget, Loopbaanadvies, Functiewaardering, Waarschu-wing, Correspondentie dossieropbouw
Ouderschapsverlof	Geboorteverlof, Ouderschapsverlof
Zwangerschaps- en bevallingsver-lof	WAZO-uitkering, Correspondentie zwangerschapsverlof
Zwangerschapsverklaring	Zwangerschapsverklaring
Overig verlof	Verkoop en koop bovenwettelijk verlof, Overig verlof, Onbetaald verlof, Kortdurend zorgverlof
Correspondentie UWV	Plan van Aanpak, Correspondentie UWV mbt ziekwetuitkering, Aanvraag WIA, Correspondentie salariskorting, 42 weeks melding bij UWV, Probleemanalyse, Eerstejaars evaluatie UWV
Beschikkingen UWV	Beschikking UWV mbt WIA
Correspondentie Arbo-dienst	Terugkoppeling spreekuur, Deskundigenoordeel, Correspondentie arbodienst
Correspondentie verzuim	Hersteldmelding, Ziekmeldingsgesprek, Correspondentie verzuim, Hulpmiddel, Verklaring overdracht medisch dossier, Ziekmelding
Pensioen	Correspondentie pensioen
Loonbelastingverklaring	Loonbelastingverklaring
Correspondentie salaris	Toeslagen, Correspondentie reiskosten, Wijziging inschaling, Extra periodiek, Vergoeding, Correspondentie salaris, Jubileumvergoe-ding, Gratificatie, Bevordering naar uitloopschaal
Overig salaris	Declaratieformulier overwerk, Declaratieformulier overige kosten, Salaristabel, Vergoeding vakbondscontributie
Oude Loonstroken	Salarisstrook

Bijlage 10: De kwaliteitsprocedures en –controles die worden uitgevoerd door Karmac

In deze bijlage worden de kwaliteitsprocedures en kwaliteitscontroles die worden uitgevoerd door het scanbedrijf tijdens het scannen en registreren van de te vernietigen stukken beschreven.

B10.1 De kwaliteitscriteria en normen voor de scans

Het scanbedrijf gebruikt 4 criteria en bijbehorende normen om de scan kwaliteit te beoordelen. Ze zijn opgenomen in tabel 7.

Tabel 7: De kwaliteitscriteria en bijbehorende normen die worden gebruikt bij het beoordelen van de scans

Criterium	Norm
1: De scan is kwalitatief goed	1: Er vindt controle plaats op: 1. Scheef scannen 2. Aantal gescande pagina's (volledigheid) 3. Informatiewaarde 4. Leesbaarheid
2: De scanresolutie is van voldoende kwaliteit	2: De minimale instellingen zijn 300 dpi, 24 bit.
3: De informatiewaarde van documen-ten moet van voldoende kwaliteit zijn. De informatie is daarbij juist, volledig en leesbaar.	3: Alle scans worden gecontroleerd op juistheid, informatie-waarde en leesbaarheid. Doordat alle documenten in kleur worden gescand verliest een document geen relevante infor-

	matie. Kleur speelt een beslissende factor bij onder andere logo's, tekeningen, tabellen en/of de betekenis van tabellen.
4: Het aantal pagina's moet correct gescand zijn en dus volledig.	4: De volledigheid wordt getoetst door de pagina's van het analoge document handmatig of machinaal te tellen en te vergelijken met het aantal gescande pagina's. Hierbij wordt ook rekening gehouden met witte pagina's.

B10.2 De steekproefcontroles

De steekproefcontroles worden uitgevoerd met de AQL methode. Deze methode wordt gebruikt om de grote van een steekproef te bepalen en om de maximaal aantal toegestane fouten te bepalen. Er zijn binnen deze methode drie controles niveaus: een standaard controle niveau, een versoepeld controle niveau en een verscherpt controle niveau. Het scanbedrijf begint altijd met het controle niveau verscherpt.

Een batch wordt afgewezen als er teveel fouten in zitten. De foutmarges per werkzaamheid zijn verbonden aan de kwaliteitsgaranties van het bedrijf.

In tabel 8 hieronder zijn deze te zien.²⁵ Het aantal uitgevoerde steekproefcontroles is afhankelijk van de grootte van de opdracht. Er worden altijd minimaal twee controles uitgevoerd tijdens het proces. Dus het project wordt minimaal in twee batches verdeeld.

Tabel 8 Tabel met de toegestane foutmarges per werkzaamheid

Werkzaamheden	Foutmarge	Toelichting (van Stichtse Vecht)
Scanning: Niet leesbare blaadjes en volledigheid over de scans	0.2%	Denk hierbij aan het niet compleet scannen van een document of aan een document die onleesbaar is.
Categoriseren: Document in het verkeerde kenmerk	4 %	Dit gaat over de (automatische) registratie van documenten en of ze als de juiste 'documenttype' zijn herkend. ²⁶
Datum: Onherleidbare datum	5%	Hier gaat het over of de (automatisch) toegekende datum afkomstig is uit het document.
Screen: Document na screening in het verkeerde dossier	1%	Hier gaat het over of een document in het juiste dossier staat.

Afhankelijk van de resultaten van de steekproeven wordt het controleniveau verhoogd of verlaagd op basis van het volgende regime:

- Van normaal naar verscherpt: wanneer een batch is afgekeurd
- Van verscherpt naar normaal: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd
- Van normaal naar versoepeld: wanneer 5 voorgaande batches zijn goedgekeurd
- Van versoepeld naar normaal: wanneer een batch is afgekeurd

De steekproefgrootte wordt bepaald op basis van tabel 9, zie hieronder.

Tabel 9: Het tabel die wordt gebruikt om de steekproefgrootte te beoordelen

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau I (versoepeld)	Steekproef omvang niveau II (normaal)	Steekproef omvang Niveau III (verscherpt)
2 tot 8	2	2	3
9 tot 15	2	3	5
16 tot 25	3	5	8
26 tot 50	5	8	13
51 tot 90	5	13	20
91 tot 150	8	20	32
151 tot 280	13	32	50
281 tot 500	20	50	80
501 tot 1.200	32	80	125
1.201 tot 3.200	50	125	200

²⁵)Het scanbedrijf geeft aan bij AQL strengere foutmarges te hanteren dan de foutmarges die in de kwaliteitsgaranties staan. De foutmarges geven dus een beeld van het maximum toegestane foutmarge voor een werkzaamheid.

²⁶ Zie hoofdstuk 6 en bijlage 9 voor meer hierover.

3.201 tot 10.000	80	200	315
10.001 tot 35.000	125	315	500

Bijlage 11: De kwaliteitscriteria voor de acceptatie van de dossiers

Hieronder zijn de 12 kwaliteitscriteria te zien waaraan de steekproef voor acceptatie wordt getoetst.²⁷

Scankwaliteit

1. Alles is leesbaar.
2. Niets is weggefallen.
3. Niets is scheef, omgedraaid etc.

Volledigheid

4. Alle documenten zijn door de medewerker van Karmac scanklaar gemaakt (zoals het verwijderen van mappen, geeltjes, nietjes, paperclips en andere bindmiddelen).
5. Alle documenten zijn tweezijdig gescand in kleur.
6. Lege pagina's zijn verwijderd.
7. Aan documenten gehechte bijlages zijn als aparte documenten gescand.
8. Alle tekstuele documenten zijn gescand in PDF/A1-b en op tekst doorzoekbaar.
9. Alle documenten zijn als afzonderlijke multipage PDF-documenten beschikbaar gesteld.

Kwaliteit

10. Alle documenten staan onder het juiste personeelsnummer.
11. Alle documenten zijn voorzien van de juiste documenttype.
12. Alle documententypen personeelsgesprekken, beoordelingsgesprekken en assessments zijn voorzien van een documentdatum.

Bijlage 12: De kwaliteitscontroles die worden uitgevoerd door gemeente Stichtse Vecht voor te bewaren dossiers

In deze bijlage zijn de kwaliteitscontroles die gemeente Stichtse Vecht uitvoert tijdens het vervangen van de te bewaren personeelsdossiers beschreven. Deze aanpak volgt bijlage 12 en bijlage 13 van het handboek die gemeente Stichtse Vecht hanteert voor routinematige vervanging.

B12.1 De controles tijdens het scannen en registreren

Tijdens het scannen en controleren worden de scans gecontroleerd op de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en of er visuele afwijkingen zijn. De aandachtspunten hierbij zijn dezelfde als de aandachtspunten bij de routinematige vervanging. Zie hieronder voor de punten uit bijlage 11 van dat Handboek.

JUISTHEID

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggefallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

VOLLEDIGHEID

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- 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

- Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol-detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar en zichtbaar is.

²⁷)Deze 12 criteria komen uit het Handboek Vervanging Personeelsdossiers van gemeente De Bilt.

- 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)?
- Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- 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. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek)?

DE AANWEZIGHEID VAN ARTEFACTEN

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoreningen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- weerspiegelingen;
- andere vervormingen en effecten.

B12.2 De steekproeven op het vervangingsproces

De omvang van de steekproeven die gebruikt worden om de kwaliteit te bewaken van het vervangingsproces is afhankelijk van het aantal documenten dat wordt vervangen. Aangezien er maar een beperkt aantal blijvend te bewaren dossiers zijn, zal er maar een klein aantal documenten door gemeente Stichtse Vecht zelf worden vervangen. Alle dossiers worden als een batch gezien, waarbij het aantal documenten als de omvang geldt.

Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode (AQL). Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch documenten waarop de steekproef wordt uitgevoerd.

B12.2.1 FOUTENMARGES

Er gelden bij de AQL methode de volgende foutenmarges, zie tabel 10.

Tabel 10: De foutenmarges per stap die worden gehanteerd bij de AQL methode

Stap	Foutmarge	Foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	1%	Geen scheidingsblad, verkeerde splitsing, nietjes vergeten te verwijderen worden hersteld. Overige fouten als slordig verwijderde nietjes, ezelsoren niet glad gestreken, kunnen leiden tot cosmetische fouten.
Scanfouten	1%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's.
Cosmetische scanfouten	4%	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, wat scheef zonder dat gegevens ontbreken, blanco pagina niet verwijderd.
Metadata	1%	Terugvindbaarheid, correct en volledig toekennen van metadata. De foutmarge geldt voor de handmatige toekenning en controle. De metadata op de lijst zijn daarvoor gecontroleerd bij de voorbereiding, deels bij de automatische verwerking. Herstelactie is mogelijk zonder dat scan- en verwerkingsproces opnieuw moet.
Import- en Exportfouten	0%	Automatische verwerking met als gevolg uitval. Uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen vervolgen.

B12.2.2 HET CONTROLENIVEAU EN DE OMVANG VAN BATCH

Er kunnen bij AQL drie controleniveaus worden gebruikt en dit heeft een invloed op hoeveel documenten worden gecontroleerd. De drie controleniveaus zijn: I (versoepeld), II (standaard) en III (verscherpt). Voor de vervanging van de te bewaren dossiers wordt het controleniveau III (verscherpt) gebruikt. Om te beoordelen hoeveel documenten moeten worden gecontroleerd worden het aantal documenten die zijn vervangen geteld. Op basis hiervan wordt in tabel 11 opgezocht hoeveel documenten er gecontroleerd moeten worden.

Tabel 11 De omvang van de steekproef per niveau, aangegeven per batchgrootte

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau I (versoepeld)	Steekproef omvang niveau II (normaal)	Steekproef omvang Niveau III (verscherpt)
--------------	---	---------------------------------------	---

2 tot 8	2	2	3
9 tot 15	2	3	5
16 tot 25	3	5	8
26 tot 50	5	8	13
51 tot 90	5	13	20
91 tot 150	8	20	32
151 tot 280	13	32	50
281 tot 500	20	50	80
501 tot 1.200	32	80	125

B12.2.3 GOEDKEUREN OF AFKEUREN VAN EEN BATCH OP BASIS VAN DE STEEKPROEF

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Die zijn per steekproefomvang te vinden in tabel 12. De resultaten van de steekproef worden gedocumenteerd en bewaard in zaak 373371.

Tabel 12 Het aantal toegestane fouten per foutmarge

Omvang steekproef (Hoeveel documenten worden er bekeken?)	Aantal documenten die fout mogen zijn bij een foutmarge van 1%	Aantal documenten die fout mo- gen zijn bij een foutmarge van 4%
2	0	0
3	0	0
5	0	0
8	0	1
13	0	1
20	0	2
32	1	3
50	1	5
80	2	7
125	3	10