



Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 7 augustus 2011, nr. FMICT/293261, inzake de routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers (Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers OCW)

De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6, in samenhang met artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, van het Archiefbesluit 1995;

Overwegende:

- dat de vervanging van personeelgerelateerde archiefbescheiden dient te geschieden volgens de specificaties zoals vastgelegd in het Handboek Digitale Vervanging P-documenten;
- dat de in het bovengenoemde handboek omschreven personeelsgerelateerde archiefbescheiden, als bestanddeel van het cultureel erfgoed, niet van waarde worden geacht omdat sprake is van vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden;
- dat met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek rekening moet worden gehouden;

Besluit:

1. Het Handboek Digitale Vervanging P-documenten, zoals dat als bijlage bij dit besluit is opgenomen, bij dezen vast te stellen;
2. Over te gaan tot routinematige digitale vervanging van op termijn te vernietigen personeelgerelateerde archiefbescheiden, op de wijze zoals omschreven in het in het vorige lid bedoeld handboek.

Dit besluit zal met de bijlage in de Staatscourant worden geplaatst.

*De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
J.M. van Bijsterveldt-Vliegenthart.*



Handboek Digitale Vervanging P-documenten

Inleiding

Een van de randvoorwaarden voor vervanging van P-gerelateerde archiefbescheiden is dat een en ander wordt uitgewerkt in een Handboek Digitale Vervanging. Het handboek bestaat uit een organiek, specifiek en generiek deel. Dit document is de uitwerking hiervan i.c. het handboek digitale vervanging P-documenten OCW.

Dit handboek is van toepassing op alle onderdelen van het ministerie van OCW, met uitzondering van DUO Groningen en heeft betrekking op de volgende documenten:

- alle fysieke documenten die al zijn opgenomen in een gedigitaliseerd persoonsdossier van medewerkers van het ministerie van OCW;
- alle fysieke documenten die na scanning worden opgenomen in een gedigitaliseerd persoonsdossier van medewerkers van het ministerie van OCW.

Dit handboek is niet van toepassing op:

- alle fysieke documenten die vallen onder processen waarvoor de scanning centraal door DGOBR/P-Direkt uitgevoerd (gaat) worden;
- alle fysieke documenten die al zijn opgenomen in een gedigitaliseerd persoonsdossier van politieke en ambtelijke topfunctionarissen van het ministerie van OCW;
- alle fysieke documenten die na scanning worden opgenomen in een gedigitaliseerd persoonsdossier van politieke en ambtelijke topfunctionarissen van het ministerie van OCW;

Het kan voorkomen dat een persoonsdossier van een medewerker van het ministerie van OCW op bepaalde gronden wordt aangemerkt als zijnde een bijzonder dossier. In dat geval verandert de status van het persoonsdossier van een op termijn te vernietigen dossier in een te bewaren dossier. De criteria op grond waarvan dit geschiedt, zijn opgenomen in Handeling 27 van het BSD 'Mens en Werk'. De Secretaris-generaal van het ministerie van OCW bepaalt jaarlijks aan de hand van deze criteria welke persoonsdossiers de status 'bijzonder dossier' krijgen. Aangezien op grond van het vervangingsbesluit vernietiging van de fysieke documenten heeft plaatsgevonden wordt het digitale bijzondere persoonsdossier bewaard. Het vastgestelde BSD Mens en Werk is als **bijlage 1** bij dit handboek gevoegd.

1. Organiek

Bij het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap zijn twee organisatieonderdelen belast met de uitvoering van de personeelsadministratie, te weten de directie P&O en DUO-Groningen. Dit zijn tevens de organisatieonderdelen waar de persoonsdossiers worden beheerd. Binnen de directie P&O vindt het scannen van de personeel gerelateerde documenten plaats bij het onderdeel HR-ondersteuning. DUO-Groningen start binnenkort met het digitaliseren van de personeelsdossiers en het inbrengen van die gedigitaliseerde gegevens in het CRMA van P-Direkt.

1.1 De organisatie van OCW

In het organisatie- en mandaatbesluit OCW is de organisatie van het ministerie beschreven. Voor een up to date weergave van de organisatie, het organisatie- en mandaatbesluit en het organigram wordt verwezen naar het intranet/internet van OCW.

1.2 De mandaatregeling

De mandaten voor het afdoen en ondertekenen van personele besluiten zijn eveneens geregeld in het organisatie- en mandaatbesluit van OCW. Voor het volledige organisatie- en mandaatbesluit en eventuele aanvullingen daarop wordt verwezen naar het intranet van OCW.

1.3 De locaties

Archiefstukken die worden gemaakt of ontvangen vinden hun oorsprong niet altijd op dezelfde locatie als waar de vervanging plaatsvindt. Dit houdt in dat er een archiefstukkenstroom van onderscheiden locaties naar de substitutielocatie plaatsvindt. Er is een aantal relevante (dis)locaties te benoemen die niet in hetzelfde pand als dat van het bestuursdepartement is gehuisvest. Deze onderdelen zijn:

- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), gevestigd te Zoetermeer
- Nationaal Archief (NA), gevestigd te Den Haag
- Inspectie van het Onderwijs (IvO), gevestigd te De Meern
- Erfgoed Inspectie (EGI), gevestigd te Den Haag
- Instituut Collectie Nederland (ICN), gevestigd te Amsterdam/Rijswijk
- Rijksdienst Cultureel Erfgoed (RCE), gevestigd te Amersfoort



- AWT, gevestigd te Den Haag
- Raad voor Cultuur (RvC), gevestigd te Den Haag
- Commissie voor Examens (CvE), gevestigd te Utrecht
- Onderwijsraad (OWR), gevestigd te Den Haag

Daarnaast worden er natuurlijk ook binnen het bestuursdepartement P-documenten verzonden. De procedures met betrekking tot de verzending van P-documenten zijn als **bijlage 2** bij dit handboek gevoegd.

1.4 De beheerorganisatie belast met substitutietaken (scannen)

P&O/HR-ondersteuning is, belast met het realiseren van de informatiehuishouding op personeelsgebied.

De opdracht van HR-ondersteuning is:

- Het scannen van de inkomende, en indien noodzakelijk de interne en uitgaande, P-gerelateerde documentenstroom;
- De zorg voor inkomende documentenstroom;
- Het waarborgen van de beschikbaarstelling van de inkomende P-gerelateerde documentenstroom aan gebruikers;
- De verantwoordelijkheid voor het beheer van de documentaire P-informatie.

1.5 De gedragscode

Iedere medewerker heeft sinds de invoering van P-Direkt rechtstreeks toegang tot zijn/haar dossier via het portaal van P-Direkt. Daarnaast zijn er een paar groepen en functionarissen die uit hoofde van hun functie ook toegang hebben tot bepaalde dossiers. Dit zijn bijvoorbeeld de direct leidinggevende van betrokkene en algemene groepen zoals de AD, Re-integratieadviseur, P-adviseur en Juridische Zaken. Deze laatste groepen hebben alleen toegang tot de voor hen relevante categorieën binnen een dossier.

Het recht van de betrokkene op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming staat beschreven in het Beheerreglement digitale persoonsdossiers OCW 2009 en is als **bijlage 3** bij dit handboek gevoegd.

2. Specifiek

In dit hoofdstuk wordt een gedetailleerde beschrijving gegeven met betrekking tot de wijze waarop binnen HR-Ondersteuning wordt omgegaan met de digitale vervanging van personeelsdossiers.

2.1 De locatie

Ontvangst te scannen documenten afkomstig van andere locaties

P-gerelateerde documenten afkomstig van de buiten het bestuursdepartement gehuisveste locaties waarvoor centraal de P-administratie wordt gevoerd, worden ontvangen bij de centrale postkamer van VROM/OCW. Van daaruit worden deze documenten gedistribueerd naar HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers. Deze controleert het aantal te scannen stukken en voert vervolgens de scanwerkzaamheden uit. Na scanning worden de documenten gecheckt om na indexeren en controle, in het cRMA te worden opgenomen.

Ontvangst te scannen documenten afkomstig van interne locaties

P-gerelateerde documenten afkomstig van binnen het bestuursdepartement gehuisveste locaties worden bij de servicebalie afgegeven. De servicebalie zorgt er voor dat deze enveloppen worden bezorgd bij de HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers. Deze controleert het aantal te scannen stukken en voert vervolgens de scanwerkzaamheden uit. Na scanning worden de documenten gecheckt om na indexeren en controle, in het cRMA te worden opgenomen.

De locatie waar de dossiers bewaard worden voor en na het scannen met sleutelplan

In principe worden de binnenkomende stukken nog dezelfde dag door HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers gescand. Afhankelijk van de tijd van aanbidding heeft HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers slechts 1 dag nodig om alle stukken in te scannen. Uitzondering op deze regel vormen grote batches te scannen documenten. Na scanning worden de stukken minstens 1 nacht bij HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers bewaard in verband met het dagelijks overzetten van de gescande stukken naar de cRMA bij P-Direkt (elke nacht). De stukken worden in een afgesloten kast opgeborgen. De kamer van de HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers is bij afwezigheid van medewerkers afgesloten met een speciale



sleutel. Deze sleutel wordt elke ochtend opgehaald in de sleutelkast beneden in de hal en elke avond weer in de sleutelkast gehangen. Toegang tot de sleutelkast is slechts mogelijk indien iemand daarvoor geautoriseerd is. Autorisatie voor de kamer van HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers vindt plaats via de teamleider HR-ondersteuning en de Beveiligingsbeambte. Het sleutelplan is als **bijlage 4** bij dit handboek gevoegd.

Autorisatiematrix ontvangst en opslag van documenten

De postkamer van VROM/OCW ontvangt de documenten afkomstig van de dislocaties. De dislocaties dienen P-vertrouwelijke stukken altijd aangetekend te verzenden aan de postkamer met duidelijke vermelding van 'Personeelsvertrouwelijk' en daarachter tussen haakjes het aantal stukken. De postkamer stuurt alle ontvangen enveloppen met het opschrift 'Personeelsvertrouwelijk' ongeopend door naar de HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers. De medewerkers HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers zijn allen geautoriseerd voor de ontvangst en scanning en opslag van de documenten. De Teamleider HR-ondersteuning is in speciale gevallen ook gemachtigd om documenten in ontvangst te nemen.

Inrichting van de scanomgeving

HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers is gehuisvest op de 4^e etage, kamer 04.060 en verzorgt alle scanwerkzaamheden t.b.v. de P-gerelateerde documenten. Specifiek voor het scannen van P-gerelateerde documenten wordt gebruik gemaakt van scanners van het merk Fujitsu, type 5750c met bijbehorende werkstations en server. Beide scanners zijn ingesteld op 300 dpi. Een uitgebreide technische beschrijving van de scanners en de software is als **bijlage 5** bij dit handboek gevoegd.

Toegang tot scanomgeving en beschikbaarheid van de documenten

De scanomgeving is toegankelijk voor de volgende categorie medewerkers:

- HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers;
- HR-ondersteuners;
- Management HR-ondersteuning.

De fysieke P-gerelateerde documenten zijn beschikbaar voor:

- HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers;
- HR-ondersteuners;
- Management HR-ondersteuning.
- Beheermedewerkers van WPI, dan wel via een contract ingehuurde derden (medewerkers ICT-provider).

Toegang tot de scanomgeving inclusief autorisaties

De Scanomgeving is toegankelijk voor:

- HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers;
- Medewerkers HR-ondersteuning;
- Beheermedewerkers van WPI en de medewerkers van de ICT-provider;
- P&O medewerkers i.v.m. eventuele vervanging van personeel.

Aan HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers zijn gebruikerautorisaties toegekend en aan de beheermedewerkers WPI en aan de medewerkers van de ICT-provider zijn autorisaties op beheerniveau toegekend.

Beheer, inclusief verhelpen van storingen of het vervangen van hard- en software

Het volledige beheer van de scanners en werkstations, inclusief het verhelpen van storingen en/of de vervanging van hard- en software is ondergebracht bij WPI. Storingen worden gemeld aan de helpdesk, tst. 4040. Vervanging van hard- en software wordt via WPI aangevraagd. Bij de vervanging van hard- en software wordt rekening gehouden met het feit dat de hard dan wel software minimaal dient te voldoen aan de specificaties op basis waarvan het vervangingsbesluit is genomen. Bij wijziging in de hard- dan wel software zal eveneens **bijlage 5** (technische beschrijving van de scanners en de software) worden aangepast.

2.2 Personeel

Aanwijzing van personeel belast met de ontvangst, bewaring, scanning, toezicht en nazorg van de documenten

Voor de ontvangst van (ingekomen) documenten zijn aangewezen:



- Medewerkers postkamer, deze zorgen ervoor dat de (ingekomen) documenten ongeopend worden afgeleverd bij de HR-ondersteuners gehuisvest op de 4^e etage;
- Medewerkers servicebalie voor de interne poststromen, deze zorgen ervoor dat de (interne) documenten ongeopend worden afgeleverd bij de HR-ondersteuners gehuisvest op de 4^e etage;
- HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers;
- HR-ondersteuners.
- Voor scanning van documenten zijn aangewezen:
- HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers;
- HR-ondersteuners.

Voor bewaring en nazorg van documenten zijn aangewezen:

- HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers;
- HR-ondersteuners.

Voor toezicht zijn aangewezen:

- Voor de Postkamer, Teamleider Services;
- Voor de HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers en de HR-ondersteuners, Teamleider HR-ondersteuning.

Vervanging van personeel en de inzet van tijdelijk personeel

Alle HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers worden ingezet voor het scannen van personeel gerelateerde documenten. Mocht er vervanging van personeel nodig zijn dan zullen hiervoor HR-ondersteuners van P&O worden ingezet.

VOG-toets en de geheimhoudingsverklaring

Van de HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers, de HR-ondersteuners en de betrokken managers zijn de VOG en geheimhoudingsverklaringen opgenomen in de personeelsdossiers.

Planning van de werkzaamheden en de registratie daarvan op de gepleegde handelingen - workflow bijhouden bij HR-ondersteuning

Voor de planning van de werkzaamheden en de registratie daarvan op de gepleegde handelingen wordt verwezen naar de 'gebruikersinstructies'. In het beheerdocument P-dossiers wordt gesproken over een procedure voor het aangeven van wijzigingen/fouten en het herstel hiervan door de HR-ondersteuning. Het format voor de doorgevoerde wijzigingen is als **bijlage 6** bij dit handboek gevoegd.

2.3 De scan- en controlehandelingen

Nadat door de HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers de te scannen documenten zijn voorbereid worden deze gescand. In principe worden de documenten nog dezelfde dag door de HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers gescand en gecontroleerd.

Grote batches die niet in een dag verwerkt kunnen worden, worden als volgt behandeld:

- de HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers scannen de documenten en controleren de gemaakte scans;
- De documenten die nog niet gescand zijn worden in een aparte map (nog te scannen documenten) opgeborgen in de kluis;
- De volgende werkdag wordt deze map door de HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers uit de kluis gehaald;
- De HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers scannen de documenten en controleren de gemaakte scans;
- Deze activiteiten worden herhaald totdat de grote scanbatch is verwerkt.

Alle soorten in te scannen documenten zijn geprioriteerd in prioriteit 1, 2 of 3. Documenten met prioriteit 1 worden binnen 2 werkdagen gescand; documenten met prioriteit 2 binnen 5 werkdagen en documenten met prioriteit 3 binnen een maand. De lijst met documenten, inclusief de toegekende prioriteit is als **bijlage 7** bij dit handboek gevoegd.

Controle aantal ontvangen documenten

De HR-ondersteuners/Beheerders P-dossiers controleren of de verzonden hoeveelheid documenten overeenkomt met het aantal aangekomen documenten door te kijken of het aantal genoemde documenten op de envelop overeenkomt met de inhoud van de envelop. Is dat niet het geval, dan



neemt HR-ondersteuning/beheer P-dossiers contact op met de betreffende dislocatie dan wel de interne afzender. Het aantal te scannen stukken wordt vermeld in de workflow.

Controle op de aanwezigheid van de documenten in kwaliteit en kwantiteit

HR-ondersteuning/beheer P-dossiers controleert of de documenten voldoen aan de kwaliteitseisen voordat deze worden gescand.

De instructie kwaliteitscontrole is als **bijlage 8** bij dit handboek gevoegd.

Controle op de codering van de documenten volgens de P-structuur centrale RMA

In dit document wordt ook de bewaartermijnen van de documenten benoemd. De P-structuur centrale RMA is bijgevoegd als bijlage in het 'Beheerdocument P-dossiers' (zie **bijlage 3**).

Controle op dubblures in de aanvoer en aanwezigheid in de al gedigitaliseerde personeelsdossiers. Voor het scanproces zelf is dit niet heel interessant. Achteraf kunnen dubblures verwijderd worden door HR-ondersteuning/beheer P-dossiers. Dit is geen proces wat het primaire proces zou moeten ophouden.

Scannen van de documenten

De feitelijke scanwerkzaamheden worden uitgevoerd door HR-ondersteuning/beheer P-dossiers. Specifiek voor het scannen van P-gerelateerde documenten wordt gebruik gemaakt van twee apart opgestelde scanners van het merk Fujitsu, type 5750c met bijbehorende werkstations en server. Als basis is gekozen om in zwart-wit te scannen op 300 dpi. Indien kleur door de scanner gedetecteerd wordt, zal de betreffende pagina in kleur worden gescand op 300 dpi, kleurdiepte 24. De Instructie Scannen is als **bijlage 9** bij dit handboek gevoegd. De instellingen scanners is als **bijlage 10** bij dit handboek gevoegd.

Controle op de juistheid van de gescande documenten

HR-ondersteuning/beheer P-dossiers controleert de juistheid van de gescande documenten en plaatst deze in de juiste categorieën. De procedure met betrekking tot de controle op de juistheid van de scans is als **bijlage 11** bij dit handboek gevoegd. Er wordt gehandeld volgens het vier-ogen principe.

Registratie en berging van de gescande documenten

HR-ondersteuning/beheer P-dossiers plaatst de gescande documenten in dagdozen en laat deze afvoeren naar het semi-statisch archief.

Toevoeging van de metadata

HR-ondersteuning/beheer P-dossiers voegt de metadata toe in de HIC-module. De tabel van toe te voegen metadata evenals de controle daarop is als **bijlage 12** bij dit handboek gevoegd.

Verzending aan de cRMA

De verzending aan de cRMA is een geautomatiseerd proces dat elke nacht plaatsvindt.

Vernietiging dagdozen.

Er zijn 2 soorten dagdozen. De zogenaamde reguliere dagdozen die een maand na scanning worden vernietigd. De juridische dagdozen worden, na afstemming met juristen van OCW, 1 jaar na scanning vernietigd. De inhoud van de dagdozen bestaat uit vertrouwelijke documenten. Deze worden daarom als vertrouwelijk materiaal ter vernietiging aangeboden.

De instructie vernietiging dagdozen is als **bijlage 13** bij dit handboek gevoegd.

2.4 Toezicht specifiek

In de het Beheerreglement digitale persoonsdossiers OCW 2009 en in dit handboek is gewaarborgd dat:

- De persoonsgegevens worden verwerkt conform de artikelen 6 t/m 11 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- Een opdracht is verleend en de geheimhouding is geregeld als bedoeld in artikel 12 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen in overeenstemming met



artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

3. Generiek

In dit deel staat beschreven op welke wijze de zorg ten aanzien van de gedigitaliseerde documenten is ingericht nadat de scanning en indexering bij het bestuursdepartement heeft plaatsgevonden. Deze beschrijving richt zich dus op de batenlasten dienst P-Direkt en de zich daarachter bevindende ketenorganisaties. Dit onderdeel geeft aan op welke wijze transport van data, opslag, bewerking en bewaring bij P-Direkt is geregeld gedurende de tijd dat de organisatie de beschikking moet houden over de documenten.

3.1 Continuïteit organisatie

De continuïteit van P-Direkt als organisatie is onder meer vastgelegd in het Convenant Nieuwe aanpak P-Direkt, het eigenaarconvenant en het instellingsbesluit P-Direkt.

3.2 Continuïteit archiefbescheiden

De continuïteit van de door P-Direkt beheerde archiefbescheiden is vastgelegd in de Producten en Dienstengids.

3.3 Continuïteit techniek

De continuïteit van de technische infrastructuur is vastgelegd in het interface beheerdocument. In dit document zijn operationele afspraken m.b.t. de samenwerking tussen P-Direkt en het ministerie van OCW opgenomen.

3.4 Bescherming persoonsgegevens specifiek

In de door OCW met P-Direkt afgesloten Dienstverleningsovereenkomst is opgenomen dat door P-Direkt:

- de persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met de artikelen 6 tot en met 11 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de geheimhouding van gegevens is geregeld als bedoeld in artikel 12 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen in overeenstemming met artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- Voldoende waarborgen worden geboden ten aanzien van technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen als bedoeld in artikel 14, eerste lid van de Wet bescherming persoonsgegevens. Deze waarborging wordt ook geboden ten aanzien van een ieder die handelt onder het gezag van de bewerker;
- Een overeenkomst of krachtens een andere rechtshandeling een verbintenis bestaat tussen de verantwoordelijke en de bewerker over de uitvoering van verwerkingen die door de bewerker worden gedaan, als bedoeld in artikel 14, tweede lid van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- Wordt gehandeld in overeenstemming met artikel 14, vijfde lid van de Wet bescherming persoonsgegevens.

3.5 Bescherming persoonsgegevens generiek

In de dienstverleningsovereenkomst is verder beschreven dat door P-Direkt:

- naar artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens gehandeld wordt;
- naar artikel 2a van de Archiefwet 1995 gehandeld wordt;
- een melding conform artikel 27, eerste lid van de Wet bescherming persoonsgegevens heeft plaatsgevonden;
- de gedragscode, bedoeld in artikel 25 van de Wet bescherming persoonsgegevens wordt nageleefd. Met name de wijze waarop onder zijn verantwoording invulling wordt gegeven aan:
 - a. het recht van de betrokkene op informatie naar artikel 35 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
 - b. het recht van de betrokkene op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming naar artikel 36 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
 - c. de inrichting van de rechtsbescherming naar artikel 45 tot en met 50 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

3.6 Behandeling AWR documenten

P-Direkt heeft nog geen voorzieningen getroffen hoe om te gaan met onderstaande punten:



- de controle of de verzonden hoeveelheid documenten overeenkomt met het aantal aangekomen documenten;
- de controle op de aanwezigheid van de documenten in kwaliteit en kwantiteit;
- de codering van de documenten volgens de selectielijst/KPI;
- het scannen in minimaal 200 dpi, kleurdiepte 24 van alle originele documenten genoemd in art. 15 t/m 17a van de Wet op de loonbelasting 1964;
- de controle op de juistheid van de gescande documenten;
- de registratie en berging van de gescande documenten;
- de toevoeging van de metadata;
- de verzending aan de cRMA;
- het gebruik van de HIC-module;
- het afsluiten van de handelingen door de bewaring van de gescande documenten in afwachting van het besluit tot vernietiging;

Naar de letter van art. 52, 5^e lid van de Algemene wet inzake rijksbelastingen



BIJLAGE 1, BSD MENS EN WERK

Basisselectiedocument P-Dossier is Mens-en-werk 1945–

Zorgdrager(s):

Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Algemene Zaken

Hoge Colleges van Staat

- o Algemene Rekenkamer
- o Kabinet der Koningin
- o Kanselarij der Nederlandse Orden
- o Nationale ombudsman
- o Raad van State

Buitenlandse Zaken

Economische Zaken

Financiën

Justitie

Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer

Verkeer en Waterstaat

Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Basisselectiedocument op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier.

1 februari 2007

Lijst van afkortingen

ABD	Algemene Bestuursdienst
BSD	Basisselectiedocument
DBZV	Dienst buitenlandse zaken voorzieningenstelsel
IF	Interim functie
IKAP	Individuele keuzemogelijkheden in het arbeidsvoorwaardenpakket
KNHG	Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap
NA	Nationaal Archief
PCDIN	Permanente Commissie documentaire informatieverzorging
PIVOT	Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn
RAI	Rijksarchiefinspectie
RvC	Raad voor Cultuur
Stcrt.	Staatscourant
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WIA	Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (vervangt per 1/1/2006 de WAO)

Toelichting op begrippen

Actor	Overheidsorgaan of particuliere organisatie of persoon die een rol speelt of werkzaam is op een beleidsterrein. Een actor heeft formele bevoegdheid tot het verrichten van rechtshandelingen. Deze bevoegdheden zijn gebaseerd op attributie en delegatie. Bij PIVOT is een overheidsactor gelijk aan een overheidsorgaan.
Handeling	Een handeling is een complex van activiteiten, gericht op het tot stand brengen van een product, dat de actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.
Waardering	Vaststellen van de bewaartermijn van een document. Formeel: activiteit binnen de selectie waarbij door bestudering van de context van archiefbescheiden wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.
Vakminister	Minister die zich bezig houdt met de vaktechnische, en niet met de politieke aspecten van, in dit geval, het personeelsdossier.



Verantwoording

Voor u ligt het Basisselectiedocument 'P-dossier is mens-en-werk'. Dit basisselectiedocument (kortweg BSD) is tot stand gekomen in het kader van de oprichting van een Rijksbreed Shared Service Center dat voortvloeit uit het kabinetsbesluit van 4 juli 2003. Deze shared service organisatie voor de rijksdienst heeft de naam P-Direkt en zal zich richten op de uitvoering van registratie- en administratieve taken voor personeel en salaris. Eén van de taken is het beheer van het personeelsdossier (kortweg P-dossier). Uitgangspunt voor de dienstverlening van P-Direkt is dat de P-dossiers op een eenduidige, efficiënte en uniforme wijze worden beheerd. De ingewikkelde structuur, de opsplitsing van het beleidsterrein in zes deelbeleidsterreinen, de vele, elkaar overlappende handelingen en het wisselende abstractieniveau van de handelingen van de bestaande P-BSD's staan dit uitgangspunt in de weg. Daarom is besloten om één, eenvoudiger en eenduidiger rijksbreed BSD te ontwikkelen.

Vanuit de hiervoor beschreven ontwikkeling is voor het opstellen van een uniform rijksbreed BSD de volgende opdracht geformuleerd:

Op 1 januari 2006 dient er een door de minister van OCW en zorgdragers vastgestelde rijksbrede BSD te liggen, waarin het bewaar- en vernietigingsbeleid voor 130.000 personeelsdossier van de ministeries is vastgelegd, zodat een uniform archiveringsbeleid door P-Direkt kan worden uitgevoerd

De zorgdragers zijn zelf verantwoordelijk voor de inhoud van het P-dossier en dus ook voor het opstellen van een BSD. Uit praktische overwegingen is ervoor gekozen om P-Direkt met de uitvoering te belasten. Het BSD geldt voor alle zorgdragers die gebruik gaan maken van de dienstverlening van P-Direkt. Met andere woorden, P-Direkt heeft het BSD namens de zorgdrager (de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties) opgesteld en de ministeries zijn belast met de formele vaststelling van het BSD. Alle actoren zijn vanaf het begin van dit traject in de gelegenheid gesteld betrokken te zijn bij het opstellen van het BSD en de formele vaststelling. De beleidsdeskundigen en archiefdeskundigen op het gebied van het P-dossier van de ministeries waren vertegenwoordigd in aparte werkgroepen waarin dit BSD is besproken.

Het BSD heeft dus betrekking op het beleidsterrein overheidspersoneel, en geldt voor de ministeries die gebruik gaan maken van de dienstverlening van P-Direkt. Dit zijn alle ministeries exclusief het Ministerie van Defensie. Ook vallen alle agentschappen en de zelfstandig bestuursorganen zonder rechtspersoon van deze ministeries onder de werking van dit BSD. Daarnaast zijn de Hoge Colleges van Staat (exclusief de Eerste en Tweede Kamer) als aparte groep aangewezen die vallen onder werking van het BSD. Concreet betekent dit dat alle P-dossiers van de organisaties (zie bijlage 3) die diensten af gaan nemen van P-Direkt onder de werking van het BSD vallen. Het BSD heeft betrekking op de periode vanaf 1945.

Afbakening

De handelingen in dit BSD vervangen *die* handelingen in onderstaande BSD's waarvan de neerslag terecht komt in het P-dossier (zie bijlage 1):

- BSD 72 Deelbeleidsterrein Arbeidsverhoudingen bij de overheid (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).
- BSD 73 Deelbeleidsterrein Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).
- BSD 74 Deelbeleidsterrein Buitensectorale arbeidsvoorwaarden (Stcrt. 13-12-2004, nr. 240).
- BSD 75 Deelbeleidsterrein Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).
- BSD 76 Deelbeleidsterrein Arbeidsomstandigheden bij de overheid (Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).
- BSD 77 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

Dit betekent dat de overige handelingen (denk hierbij aan beleidshandelingen, wet- en regelgevingshandelingen etc.) van bovenstaande deelbeleidsterrein buiten de scope van dit BSD vallen en dus gehandhaafd worden.

GEHANTEERDE UITGANGSPUNTEN

- Voor de uitwerking van dit BSD ligt de focus op het ontwikkelen van een BSD voor het zogenaamde P-dossier. Dat wil zeggen dat:
 - die P-werkprocessen die geen raakvlak hebben met het P-dossier (denk hierbij aan beleid) buiten de reikwijdte van het project vielen.
 - er geen RIO ontwikkeld is.
- Bij het opstellen van het BSD is er naar gestreefd om handelingen zoveel mogelijk tijdloos te formuleren.
- Het opstellen van het BSD vindt plaats op basis van de door P-Direkt ondersteunde klantprocessen

en aanpalende werkprocessen waarvan de neerslag in het P-dossier neerkomt. Wet- en regelgeving is hierbij kaderstellend en niet leidend.

- Het uniforme Rijksbrede BSD vervangt alle handelingen in de bestaande BSD's met hetzelfde werkingsgebied.
- De processen m.b.t. de dienstverlening van P-Direkt worden vertaald naar generieke handelingen in het BSD. Hierdoor is de koppeling met het P-dossier beter te maken en wordt actualisering van het BSD eenvoudiger.
- Voor het opstellen van het BSD zelf (dus niet de inhoud) zijn voornamelijk de Archiefwet, het Archiefbesluit, de Wbp en het Vrijstellingsbesluit Wbp van belang, de overige wetgeving voor dit traject is buiten beschouwing gelaten.
- Voor het BSD is het principe gehanteerd van selectie aan de bron. Dit houdt in dat de dossiervorming is gekoppeld aan de handelingen die in een selectielijst zijn genoemd en dat vooraf duidelijk is wat de bewaartermijn van een informatie gegeven is. Deze werkwijze zorgt ervoor dat in een dossiermap alleen documenten met dezelfde bewaartermijn zijn opgenomen. Dat heeft als voordeel dat binnen de dossiermappen geen selectie hoeft plaats te vinden. Vernietigen van documenten kan dan onmiddellijk na het verstrijken van hun bewaartermijn, waardoor selectie achteraf niet meer nodig is.
- In het P-dossier bevindt zich de neerslag van de bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van P-werkprocessen. De neerslag van beleidsontwikkeling wordt niet opgeslagen in het P-dossier. De cultuur historische waarde van de documenten in het P-dossier is dan ook beperkt.

Selectiedoelstelling

De doelstelling bij de selectie van overheidsarchieven is dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van het handelen van de rijksoverheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zover deze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven.

Selectiecriteria

Om de selectiedoelstelling te bereiken worden de handelingen in het BSD gewaardeerd aan de onderstaande algemene selectiecriteria. Deze criteria zijn in 1997 door het Convent van Rijksarchivariaten vastgesteld en geaccordeerd door PC DIN en KNHG.

Selectiecriteria voor handelingen die gewaardeerd worden met B(ewaren)

Algemeen selectie criterium	Toelichting
1. Handelingen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.
2. Handelingen die betrekking hebben op evaluatie van beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.
3. Handelingen die betrekking hebben verantwoordelijkheid van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
4. Handelingen die betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.
5. Handelingen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
6. Handelingen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriele verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

Ingevolge artikel 5, onder e, van het Archiefbesluit 1995 kan neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde handelingen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging worden uitgezonderd.

Voor de bewaring van bepaalde dossiers is een aparte handeling geformuleerd. Deze handeling, nummer 27, betreft dossiers van ambtenaren die voor het werkterrein van het betrokken departement of enig andere gebied van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in



de ontwikkeling van een functie en de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom blijvend bewaard worden. Aan de hand van de bij de handeling beschreven criteria kan worden beoordeeld welke dossiers voor bewaring moeten worden aangewezen.

Verslag vaststellingsprocedure

Op 25 januari 2006 is het ontwerp-BSD door de minister van BZK aan de minister van OCW aangeboden, waarna deze het ter advisering heeft ingediend bij de Raad voor Cultuur (RvC). Van het gevoerde driehoeksoverleg in de periode 2005-2006 over de waarderingen van de handelingen is een verslag gemaakt, dat tegelijk met het BSD naar de RvC is verstuurd. Vanaf 1 februari 2006 lag de selectielijst gedurende acht weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van het Nationaal Archief, evenals in de bibliotheken van de Ministeries, het Ministerie van OCW en de Rijksarchieven in de provincie/regionale historische centra, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant en in het Archiefblad.

Op 15 maart heeft prof. Dr. Albert E. Kersten, samen met anderen, een zienswijze ingediend. Deze zienswijze heeft geleid tot het opnemen van handeling 27 die de bewaring van bepaalde dossiers beschrijft.

Op 14 april 2006 bracht de RvC advies uit [arc-2006.02834/3], hetwelk aanleiding heeft gegeven tot de volgende wijzigingen in de ontwerpselectielijst:

- de lijst geldt voor alle archiefbestanden vanaf 1945.
- er is een handeling toegevoegd voor de te bewaren dossiers
- de waardering van de handeling m.b.t. assesment wordt 3 jaar.

Leeswijzer

(X)	Dit is het volgnummer van de handeling.
Handeling	Dit is een complex van activiteiten die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid. In de praktijk komt een handeling meestal overeen met een procedure of een werkproces.
Periode	Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de handeling is verricht. Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt de handeling nog steeds uitgevoerd.
Toelichting	Dit geeft eventuele bijzonderheden over bovengenoemde weer.
Waardering	Waardering van de handeling in B (bewaren) of V (vernietigen). Indien vernietigen, dan vermelding van de vernietigingstermijn. Indien bewaren, dan vermelding van het gehanteerde selectie criterium. Eventueel een nadere toelichting op de waardering.

BSD

Een paar opmerkingen vooraf:

- Deze handelingen zijn van toepassing op alle ambtenaren en medewerkers van het Rijk.
- De 'rode draad' in het verhaal is het onderscheid tussen handelingen die rechtspositionele dan wel geen rechtspositionele gevolgen hebben.

Actoren: Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de vakminister

1. Gerelateerde Processen

Onderstaande deelprocessen worden (nog) niet door P-Direkt beheerd.

(1.)

Handeling:	Het in dienst nemen van tijdelijke medewerkers.
Periode:	1945–
Toelichting:	Het gaat hier om werknemers die niet in ambtelijke dienst worden benoemd, zoals uitzendkrachten, inhuurkrachten, stagiaires etc.
Waardering	V 7 jaar na einde contract

(2.)

Handeling:	Het in dienst nemen van zogenaamde 'lokale medewerkers'.
Periode:	1945–
Toelichting:	Het gaat hier om medewerkers die door ambassades etc. worden aangenomen en waarvoor door de actor pensioenvoorzieningen worden opgebouwd.
Waardering:	V 75 jaar na geboortedatum

(3.)

Handeling:	Het afwijzen van sollicitanten.
Periode:	1945–
Toelichting:	Inclusief sollicitanten die een open sollicitatie hebben gedaan.



Waardering: V 1 maand na afwijzing
V 1 jaar indien de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard

2. Proces Instroom

(4.)
Handeling: Het aanstellen van nieuwe medewerkers.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op:
– De (open-)sollicitatie zelf;
– Geschiktheidsonderzoeken (antecedenen-, dienst- en gezondheidsonderzoek etc.);
– Arbeidsvoorwaardengesprek (notities, diploma's etc.);
– Aanstelling (brief, beschikking, eed/belofte, geheimhoudingsverklaring etc.);
– Reïntegratie gehandicapten.
Let op: psychologische rapporten en assessment vallen niet onder deze handeling.
Zie hiervoor handeling 20.
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

3. Proces Doorstroom

3.1 Beheersing personeel en organisatie

(5.)
Handeling: Het registreren of wijzigen van persoons- en aanstellingsgegevens.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op rangverloop, bevordering, veiligheidsonderzoeken, ABD, nevenfuncties, speciale functies (b.v. vertrouwenspersoon) of bevoegdheden (b.v. opsporingsbevoegdheden).
Waardering: V 7 na administratieve afhandeling van het ontslag

(6.)
Handeling: Het registreren van standplaatsgegevens.
Periode: 1945–
Toelichting:
Waardering: V 75 jaar na geboortedatum

(7.)
Handeling: Het overplaatsen, verplaatsen of herplaatsen van ambtenaren.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op detachering, IF, outplacement en internationale functies.
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(8.)
Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van verlof.
Periode: 1945–
Toelichting: Hieronder vallen alle vormen van verlof, zoals verlof, buitengewoon verlof, zwangerschapsverlof, verhuizingsverlof etc.
Waardering: V 7 jaar na toekenning verlof

(9.)
Handeling: Het vaststellen of wijzigen van individuele werktijdregelingen.
Periode: 1945–
Toelichting:
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(10.)
Handeling: Het registreren van individuele arbeids- en rusttijden.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om modaliteiten, prikklokgegevens etc.
Waardering: V 1 jaar na einde werkingsduur

(11.)
Handeling: Het begeleiden van kortdurend verzuim.
Periode: 1945–
Toelichting: Onder kort verzuim wordt verstaan: maximaal 6 weken afwezigheid door ziekte.



- Waardering: V 3 jaar na betermelding
- (12.)
Handeling: Het begeleiden van langdurend verzuim.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op de Wet Poortwachter, WAO etc., maar ook op het toekennen van voorzieningen en aanpassing van werkzaamheden in verband met ziekte of een handicap.
- Waardering: V 15 jaar na betermelding
- (13.)
Handeling: Het registreren van individuele medewerkers die bloot hebben gestaan aan schadelijke stoffen.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om stukken, dan wel registers of bestanden die onder andere betrekking hebben op blootstelling aan asbest en vinylchloridemonomeer.
- Waardering: V 75 jaar na geboortedatum
- (14.)
Handeling: Het afsluiten, wijzigen of intrekken van een bruikleenovereenkomst.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op bruikleenovereenkomsten voor ICT-hulpmiddelen, telewerken, auto en mobiele telefoon.
- Waardering: V 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst.
- (15.)
Handeling: Het opleggen aan en naleven door ambtenaren van verplichtingen.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier onder andere om het verplicht dragen van een uniform of het verplicht verhuizen naar de standplaats, of het verplicht melden van bijvoorbeeld giften en vergoedingen.
- Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
- (16.)
Handeling: Het behandelen van delicate zaken.
Periode: 1945–
Toelichting: – Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op (niet financiële) disciplinaire maatregelen, onderzoek, intimidatie, integriteit, schorsing etc.
– Stukken die betrekking hebben op financiële disciplinaire maatregelen, beslaglegging etc. vallen onder handeling 23.
- Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

3.2 Ontwikkelen personeel

- (17.)
Handeling: Het voeren van functioneringsgesprekken.
Periode: 1945–
Toelichting:
Waardering: V 3 jaar na het houden van het functioneringsverslag.
- (18.)
Handeling: Het voeren van beoordelingsgesprekken.
Periode: 1945–
Toelichting:
Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
- (19.)
Handeling: Het uitvoeren van een psychologisch onderzoek of assessment.
Periode: 1945–
Toelichting:
Waardering: V 3 jaar na onderzoek of assessment
- (20.)
Handeling: Het begeleiden van de individuele carrièreontwikkeling.
Periode: 1945–
Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op cursussen, bij- of herscholing, coaching en loopbaanadviezen.



Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

3.3 Belonen en vergoeden

(21.)

Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van primaire arbeidsvoorwaarden.

Periode: 1945–

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op het salarisverloop.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

(22.)

Handeling: Het uitbetalen, inhouden of invorderen van primaire arbeidsvoorwaarden.

Periode: 1945–

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op salarisuitbetaling of -inhouding of invordering vanwege een financiële sanctie (b.v. beslaglegging).

Waardering: V 7 jaar na uitbetaling of invordering

(23.)

Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van secundaire arbeidsvoorwaarden met rechtspositionele gevolgen.

Periode: 1945–

Toelichting: Het gaat hier om stukken (bijvoorbeeld IKAP, bewust belonen) die onder andere betrekking hebben op (doorgaans structurele) tegemoetkomingen in de ziektekosten en kinderopvang.

Waardering: V 7 na administratieve afhandeling van het ontslag

(24.)

Handeling: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van secundaire arbeidsvoorwaarden zonder rechtspositionele gevolgen.

Periode: 1945–

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op (doorgaans eenmalige) gratificaties, declaraties, toeslagen, DBZV gerelateerde zaken, reiskosten en verhuiskosten.

Waardering: V 7 jaar na uitbetaling

3.4 Juridisch

(25.)

Handeling: Het beslissen op door ambtenaren ingediende beroepsschriften op een beschikking, en het voeren van verweer in beroepsschriftprocedures voor administratiefrechtelijke organen.

Periode: 1945–

Toelichting: Het gaat hier om stukken die betrekking hebben op alle zaken op het terrein van het personeelszaken.

Waardering: V7 jaar na administratieve (N.B. dit is dus inclusief juridische afhandeling, i.c. na onherroepelijk worden van de rechterlijke uitspraak) afhandeling van het ontslag. I N.b. Dit deelproces wordt (nog) niet door P-Direkt beheerd.

4. Proces Uitstroom

(26.)

Handeling: Het beëindigen van de dienstbetrekking.

Periode: 1945–

Toelichting: Het gaat hier om stukken die onder andere betrekking hebben op zowel vrijwillig en gedwongen ontslag en om (pre)pensioenvoorzieningen.

Waardering: V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

5. Bijzondere dossiers

(27.)

Handeling: Het voor blijvende bewaring bestemmen van personeelsdossiers

Periode: 1945–

Waardering: B 5



Toelichting: Deze handeling betreft dossiers van ambtenaren die voor het werkteerrein van het betrokken departement of enig andere gebied van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie en de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom blijvend bewaard worden. Aan de hand van de onderstaande criteria kan worden beoordeeld welke dossiers voor bewaring moeten worden aangewezen.

Om inzicht te verwerven in de aard van de dossiers bij een organisatie verdient het aanbeveling om onderzoek te verrichten naar de wijze waarop in de loop der jaren de personeelsadministratie is gevoerd (bijvoorbeeld centraal of decentraal) en hoe de dossiers in de loop der jaren zijn opgebouwd (tussentijds geschoond, veel kopieën van stukken elders) en wat voor stukken werden toegevoegd. Dit kan verwerkt worden in een archiefbewerkingsplan.

In principe geldt de keuze voor bewaring van een dossier voor elke ambtenaar die valt binnen de criteria, ongeacht diens positie en bezoldiging, In de praktijk zullen vaker dossiers van ambtenaren in schaal 14 en hoger en/of ambtenaren in Algemene Bestuursdienst, of van ambtenaren in gelijkwaardige functies en/of gelijkwaardige schalen voor de periode vanaf 1945 voor bewaring geselecteerd worden.

Tot 1981 hadden ambtenaren rangen. Tegenwoordig salarisschalen.
Dit waren de ambtelijke rangen. Tussen haakjes staan de huidige salarisschalen.

Adjunct-klerk (1)
Klerk (2)
Klerk A (3)
Hoofdklerk (4)
Adjunct-commies (5)
Adjunct-commies A (6)
Commies (7)
Commies A (8)
Hoofdcommies (9)
Hoofdcommies A (10)
Hoofdcommies B (10A)
Referendaris (11)
Referendaris A (11A)
Referendaris B (12)
Administrateur (13)
Administrateur A (14)
Hoofdadministrateur (15)
Hoofdadministrateur A (16)
Directeur (17)
Hoofddirecteur (18)

Ook dossiers van hierna genoemde ambtenaren kunnen geselecteerd te worden voor bewaring: ambtenaren die betrokken zijn geweest bij een incident waarbij de positie van de minister en/of de naam van het ministerie in geding is geweest (Jamby affaire OCW; kwesties inzake asielzoekers IND; ontslag Doctors van Leeuwen, Schiphol-ramp), ambtenaren klokkenluiders, ambtenaren die in de publiciteit zijn geweest, (voormalige) ambtenaren, die in het kader van een andere functie van zich hebben doen spreken en maatschappelijke aandacht hebben getrokken (bv. politici), ambtenaren waarbij gewetenbezwaren een rol hebben gespeeld bij hun functioneren en/of ontslag en dossiers van functionarissen in de directe omgeving van bewindspersonen: kamerbewaarders, secretarissen en secretaresses en chauffeurs.

Als van een (deel van een) organisatie het taakuitvoeringsarchief verloren is gegaan of ernstige schade heeft opgelopen, kunnen de personeelsdossiers dienen als vervangende kennisbron. Ook verdient het aanbeveling bij de selectie dossiers die qua inhoud en opbouw afwijken van het gemiddelde personeelsdossiers aandacht te geven. Een gemiddeld personeelsdossiers bevat de alleen de stukken die vallen onder de handelingen van dit BSD. Een afwijkende dikte van een dossier, het aanwezig zijn van persoonlijke brieven, of brieven van derden, kan een aanwijzing zijn om het dossier op de onderstaande criteria te beoordelen.

Criteria betreffende de aard van de gegevens

1. informatie over invloedrijke personen.
2. informatie over opvallende personen.
3. informatie over bijzondere gebeurtenissen.
4. informatie over werkprocessen en uitvoeringsaspecten.
5. informatie over aspecten van de organisatie die om de een of andere reden in het P-dossier terecht is gekomen.



Criteria betreffende de relatieve informatiewaarde

6. mate van uniciteit van informatie.
7. mate van diversiteit en uitgebreidheid van informatie.

Ad 1 en 2 Hierbij gaat het om dossiers van ambtenaren die op zichzelf en niet persé specifiek als ambtenaar invloedrijk en opvallend zijn, maar waarbij de gegevens in het dossier een aanvulling (kunnen) vormen op het algemeen bekende beeld of biografie van de persoon. Het betreft bijvoorbeeld hoge ambtenaren die een overstap hebben gemaakt naar het bedrijfsleven, een internationale organisatie, een non-gouvernementele organisatie (NGO) of andere sectoren binnen de overheid (gemeenten, provincies, ZBO's)

Ad 3 Hierbij moet worden gedacht aan gegevens over de belangrijke (doorslaggevende) betrokkenheid van een ambtenaar bij een bijzondere gebeurtenis.

Ad 4 Hierbij moet worden gedacht aan gegevens over ontwerp, bijstelling of beëindiging van werkprocessen die een belangrijk deel van het takenpakket van een departement uitmaken en aan uitvoeringsaspecten, zoals bijzondere opdrachten en instructies, of aspecten die binnen de politiek en/of maatschappij tot ophef hebben geleid.

Ad 5 Hierbij kan worden gedacht aan persoonlijk archief, bureauarchief, instructies, etc.

Ad 6 Hierbij gaat het erom of de stukken gezien de aard van personeeldossiers unieke informatie bevatten. Bijvoorbeeld: stukken betreffende de bezoldiging zijn niet uniek, stukken betreffende een afwijkende bezoldiging kunnen dat wel zijn. Of een instructie, die nergens anders te vinden is en uniek is voor die ene ambtenaar, of die periode.

Ad 7 Hierbij gaat het erom of de informatie in het personeeldossiers van meer bronnen afkomstig is. Zijn er ook bijlagen, rapporten, verslagen, correspondentie van andere bronnen dan een personeelsafdeling of de direct leidinggevende.



BIJLAGE 1: IN TE TREKKEN EN TE WIJZIGEN HANDELINGEN

(inclusief concordans)

Bovenstaand BSD vervangt een aantal handelingen uit onderstaande BSD's:

- BSD 72 Deelbeleidsterrein Arbeidsverhoudingen bij de overheid (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).
- BSD 73 Deelbeleidsterrein Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel (Stcrt. 16-10-2001, nr. 200).
- BSD 74 Deelbeleidsterrein Buitensectorale arbeidsvoorwaarden (Stcrt. 13-12-2004, nr. 240).
- BSD 75 Deelbeleidsterrein Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).
- BSD 76 Deelbeleidsterrein Arbeidsomstandigheden bij de overheid (Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).
- BSD 77 Deelbeleidsterrein Personeelsinformatievoorziening en -administratie Stcrt. 17-10-2001, nr. 201).

Daarom kunnen de handelingen genoemd in kolom A worden ingetrokken:
(in kolom B staat/staan het/de handelingnummer(s) dat/die daarvoor in de plaats kom(en)t.)

76.72 is geschrapt, blijft dus gelden

BSD 72		BSD 73		BSD 74		BSD 75		BSD 76		BSD 77	
A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
36	26	06	26	31	27	06	26	5	26	8	26
		32	3, 5, 20	32	27	63	26	56	6	61	11
		34	5	37	25, 27	69	26	59	26		
		37	3, 5	64	25, 27	113	13	123	14		
		42	3, 6	65	24	132	8	129	14		
		55	3, 6	84	27	142	26	157	6		
		64	3, 5	85	27	154	21	160	6		
		65	5	90	23	179	26	161	6		
		66	6	94	23	205	6	172	11		
		67	5	100	18	206	6				
		68	5	101	9	207	21				
		70	18	102	9	208	21				
		77	19	125	23	211	8				
		81	20	126	23	213	6				
		104	22	135	24	214	21				
		105	23	136	23	218	6				
		114	22	165	25	219	8				
		115	22	169	24, 25	220	21				
		116	22	170	24	222	3, 5				
		117	25	175	22						
		128	25	176	25?						
		130	24	177	22						
		132	24	179	24						
		137	24	180	25						
		138	24	190	26						
		141	24	214	6, 8						
		153	9, 25								
		173	24								
		174	24								
		191	25								
		192	25								
		196	25								
		197	25								
		198	25								
		199	25								
		201	25								
		202	25								
		212	25								
		213	25								
		238	25								
		248	25								



BSD 72		BSD 73		BSD 74		BSD 75		BSD 76		BSD 77	
A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
		251	25								
		260	25								
		261	25								
		263	25								
		264	25								
		270	10								
		272	10								
		273	10								
		275	10								
		284	9								
		285	9								
		286	9								
		288	9								
		289	9								
		296	12, 13								
		297	13								
		298	13								
		299	13								
		300	13								
		301	13								
		308	25								
		309	25								
		310	13								
		321	24								
		332	9								
		341	8								
		342	8								
		343	8								
		345	8								
		346	8								
		347	8								
		350	27								
		353	16								
		363	8								
		364	16								
		365	8								
		366	16								
		372	6								
		375	16								
		376	17								
		379	17								
		380	17								
		384	16								
		389	17								
		390	23								
		391	27								
		397	27								
		404	27								
		426	27								
		431	27								
		445	27								
		446	27								
		447	27								
		450	27								
		451	27								
		453	27								
		454	27								
		455	27								



BSD 72		BSD 73		BSD 74		BSD 75		BSD 76		BSD 77	
A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
		456	27								
		465	27								
		474	27								
		475	27								
		476	27								
		477	27								
		478	27								
		481	27								
		482	27								
		483	27								
		484	27								
		485	27								
		486	27								
		514	23/24								
		519	6								
		522	27								
		537	27								
		540	27								
		541	27								
		625	8								

Onderstaande handeling wordt gewijzigd:

(73.131)

Handeling: Het gezamenlijk met de Minister-president, minister van Algemene Zaken en de minister van Binnenlandse Zaken voordragen van een KB over de toekenning van een toelage aan een ambtenaar of groep ambtenaren op andere gronden dan die vermeld in het BBRA 1984.

Periode: 1984–

Waardering: B (5)



BIJLAGE 2 : DEELNEMERS WERKGROEP BSD P-DIREKT

Bij het opstellen van dit BSD zijn de volgende personen betrokken geweest:

- Flo Binnendijk (Ministerie van Verkeer en Waterstaat)
- Hugo Butter (P-Direkt)
- Geert Beks (Ministerie van Justitie)
- Pieter van Bommel (P-Direkt)
- Han Cuijpers (Ministerie van Defensie)
- Christien Dohmen (Ministerie van Economische Zaken)
- Ilona Dorrestein (Ministerie van Verkeer en Waterstaat)
- Pim Fijnheer (Ministerie van Financiën)
- Nico Gietema (Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties)
- Tineke van Grinsven (Ministerie van Buitenlandse Zaken)
- Cora de Gooijer (Ministerie van Economische Zaken)
- Niels van Heezik (Ministerie van Economische Zaken)
- Wilbert Hoffstadt (Ministerie van Economische Zaken)
- Luit Humbert (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport)
- Michiel de Koning (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport)
- Peter Lamboo (Ministerie van Financiën)
- Nienke Meijer (Ministerie van Buitenlandse Zaken)
- Margriet van der Sluys (Ministerie van Buitenlandse Zaken)
- Petra Schrauwen (Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap)
- Chiel Zonneveld (Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid)
- Anne Weyers-de Ruiter (P-Direkt/Belastingdienst)



BIJLAGE 3: OVERZICHT ZORGDRAGERS DIE VALLEN ONDER WERKINGSGEBIED BSD MENS-EN-WERK

Ministeries

Algemene Zaken (AZ)
Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)
Hoge Colleges van Staat

- Algemene Rekenkamer
- Kabinet der Koningin
- Kanselarij der Nederlandse Orden
- Nationale ombudsman
- Raad van State

Buitenlandse Zaken (BZ)
Economische Zaken (EZ)
Financiën
Justitie
Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV)
Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)
Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer (VROM)
Verkeer en Waterstaat (VenW)
Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS)



BIJLAGE 2, PROCEDURE VERZENDING P-DOCUMENTEN

Poststroom van de dislokaties naar het bestuursdepartement

Bij het versturen van post met P-documenten wordt door de verzendende partij (dislocatie) de volgende procedure gehanteerd:

- De p-vertrouwelijk stukken worden in een dubbele envelop verpakt;
- Er wordt een duidelijke vermelding van 'Personeelsvertrouwelijk', gevolgd door het aantal documenten op de enveloppen aangebracht;
- De p-vertrouwelijke documenten worden aangetekend aan het bestuursdepartement verzonden.
- De adressering luidt als volgt:
Ministerie van Onderwijs Cultuur & Wetenschap
t.a.v. HR-Ondersteuning, kamer 04.060
IPC 5300
Postbus 16375
2500 BJ Den Haag

Interne poststroom Bestuursdepartement

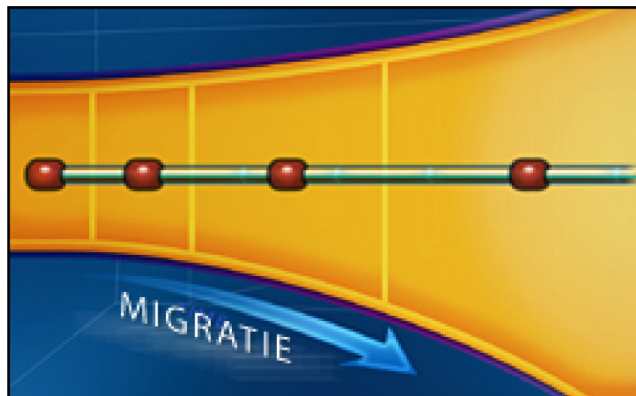
Bij het versturen van interne post met P-documenten wordt door de verzendende partij de volgende procedure gehanteerd:

- De p-vertrouwelijke stukken worden in een interne envelop verpakt;
- De envelop wordt gesloten met een 'vertrouwelijk sticker' en door de afzender gedateerd en geparafeerd;
- Er wordt een duidelijke vermelding van 'Personeelsvertrouwelijk', gevolgd door het aantal documenten op de enveloppen aangebracht;
- De enveloppen worden afgegeven bij de Servicebalie op de 2^e verdieping;
- De servicebalie zorgt er voor dat deze enveloppen worden afgegeven bij HR-Ondersteuning op de 4^e verdieping.

BIJLAGE 3, BEHEERSREGELS P-DOCUMENTEN 2009

Beheerreglement digitale Persoonsdossiers OCW

vastgesteld door	datum	paraaf
SECRETARIS-GENERAAL OCW		



Auteurs: Margreet van der Most-Zeilmaker, Sheela Imambaks, Peter Tichem, Wil Rombout en Miguel López

Versie: 1.0

Datum: 9 december 2009

E-Doc nummer: 164448

Inleiding

Op 4 juli 2003 heeft het Kabinet het besluit genomen tot oprichting van een Shared Service Center HRM voor de Personeelsregistratie en Salarisadministratie (P-Direkt). Eén van de diensten van P-Direkt betreft het aanbieden van een centrale record management applicatie (cRMA) voor het beheer van digitale persoonsdossiers. Het ministerie van OCW maakt sedert medio 2007 gebruik van deze dienst. De digitale persoonsdossiers blijven echter eigendom van het ministerie van OCW en de Minister van OCW blijft als zorgdrager verantwoordelijk voor het beheer. Om aan die verantwoordelijkheid invulling te geven, is voorliggend reglement opgesteld. In dit reglement worden nadere regels gesteld zoals bedoeld in artikel 6, lid 2 van de regeling informatiebeheer OCW en daarnaast bevat het reglement regels en procedures omtrent inzage, toevoegen, verwijderen en vernietigen van documenten in de digitale persoonsdossiers.

Reikwijdte

Voorliggend reglement geldt voor alle onderdelen (directies en diensten) binnen de OCW-organisatie. Het reglement heeft betrekking op het beheer van de gegevens in de digitale persoonsdossiers door de OCW-organisatie. Het reglement heeft dus geen betrekking op het beheer van dergelijke gegevens door P-Direkt (dat vindt plaats aan de hand van regels die zijn vastgelegd in het servicecharter en de DAP) en evenmin op het beheer van de gegevens in papieren persoonsdossiers.

Begripsbepalingen

Medewerker

Een medewerker is degene die is aangesteld bij OCW en op wie de gegevens betrekking hebben. Van elke medewerker is een gedigitaliseerd persoonsdossier aanwezig.

Leidinggevende

Een leidinggevende is een functionaris die in P-Loket bekleed is met beslissingsbevoegdheden. Grondslag hiervoor is de tijdelijke regeling P-bevoegdheden, administratieve organisatie en processen.



Zorgdrager

Een zorgdrager is degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Beheerder

Een beheerder is degene die door de verantwoordelijke zorgdrager belast is met het verzamelen, beheren en beschikbaar stellen van informatie in de persoonsdossiers. De volgende persoon is aangewezen als beheerder:

- Directeur Concernondersteuning (CO)
De secretaris-generaal is in de zin van de WBP te beschouwen als 'gemandateerde verantwoordelijke'.
- Directeur Concernondersteuning (CO)
De secretaris-generaal is in de zin van de WBP te beschouwen als 'gemandateerde verantwoordelijke'.

P-Direkt

P-Direkt is een organisatie die op het gebied van personeelsregistratie en salarisadministratie (elektronische) diensten verleent aan ministeries (uitgezonderd Defensie) en andere organisaties binnen de rijksoverheid. Eén van de diensten die P-Direkt levert aan haar afnemers is het beheer en onderhoud van de centrale record management applicatie (hierna: cRMA).

cRMA

De cRMA is de centrale record management applicatie die door P-Direkt aan de ministeries ter beschikking wordt gesteld en die zodanig is ingericht dat digitale personeelsdocumenten:

- op veilige wijze opgeslagen kunnen worden.
- op efficiënte wijze te raadplegen zijn door hiertoe geautoriseerde gebruikers ter ondersteuning van de uit te voeren processen.
- beheerd kunnen worden conform de wet- en regelgeving.

Persoonsdossier

Een persoonsdossier bestaat uit rechtmatig verkregen en opgestelde gegevens van een medewerker, welke in schriftelijke danwel digitale vorm zijn vastgelegd of vanaf de schriftelijke vastlegging zijn gedigitaliseerd. De hoofdregel is dat alleen die gegevens in het persoonsdossier worden opgenomen die noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor het persoonsdossier is ingesteld. Gegevens als klachten, waarschuwingen, verzuimfrequentie, beoordelingsgesprekken en persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevende kunnen in het persoonsdossier worden opgenomen. In principe worden geen medische gegevens in het dossier opgenomen. In het kader van de reïntegratie en verzuimbegeleiding wordt de informatie beperkt tot informatie over de functionele beperkingen van de zieke medewerker en de noodzakelijk aanpassingen op de werkvloer.

Uitgangspunten

- In de digitale persoonsdossier zijn alle te bewaren of tijdelijk te bewaren documenten opgenomen, inclusief vertrouwelijke gegevens;
- De structuur en rubricering voor de persoonsdossiers is afgeleid van interdepartementale afspraken en opgenomen in het Ordeningsplan P-Structuur RMA: Een Persoonsdossier is ingedeeld in 5 hoofdcategorieën (Werven en Selecteren, Beheersing Personeel en Organisatie, Ontwikkelen Personeel, Belonen en Vergoeden en Beëindigen Dienstbetrekking). De hoofdcategorieën zijn onderverdeeld in categorieën die weer onderverdeeld zijn in subcategorieën (zie ook bijlage 1 bij dit reglement);
- Toegang tot het digitale persoonsdossier (autorisatie) is slechts mogelijk voor functionarissen die dat uit hoofde van hun functie cq. rol nodig hebben ('need to know');
- Autorisaties worden op het niveau van categorie toegekend. Per onderscheiden rol of (groep van) functies is in de autorisatiematrix centrale RMA (bijlage 2) vastgelegd tot welke categorieën van het Persoonsdossier geen toegang is. Toegang geldt voor de resterende categorieën (en de subcategorieën daaronder). In de autorisatiematrix is tevens vastgelegd tot welke organisatieonderdelen iemand is geautoriseerd;
- De autorisatieprofielen 'leidinggevende' en 'medewerker' zijn toegankelijk via het P-Loket. Andere autorisatieprofielen zijn toegankelijk rechtstreeks via de cRMA;
- De digitale persoonsdossiers gelden als gebruiksdossiers. Documenten die ontstaan worden langs elektronische weg of door middel van scannen aan het digitale dossier toegevoegd, na afronding van het desbetreffende werkproces: bij het zgn. 'deponeren'. Dientengevolge worden de papieren



dossiers in principe niet meer ter beschikking gesteld aan daartoe bevoegde OCW-medewerkers (behoudens andersluidend besluit van de desbetreffende beheerder). Wel worden deze papieren dossiers onderhouden. Dit houdt in dat het papieren dossier wordt gecompleteerd met gescande documenten. Na ondertekening van de machtiging tot substitutie door de zorgdrager, zal het onderhoud van de papieren dossiers beëindigd worden.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Minister van OCW

De minister van OCW is als zorgdrager verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens als bedoeld in dit document.

Beheerder

De beheerder draagt zorg voor een juiste en nauwkeurige verwerking van de gegevens en voor technische en organisatorische maatregelen om de gegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

De beheerder, of medewerkers Beheer P-dossiers die in opdracht van de beheerder werken, zijn bevoegd om, met inachtneming van de vastgestelde structuur en vernietigingstermijnen (bijlage 1), de digitale persoonsdossiers met gegevens aan te vullen en gegevens uit het digitale persoonsdossier te verwijderen. Deze is voorts bevoegd om bij archiefttechnische incidenten (zie bijlage 3) gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

De beheerder is tevens verantwoordelijk voor het functioneel- en autorisatiebeheer met betrekking tot de OCW docbase als onderdeel van het cRMA en het bundelen en verzenden van documenten en bijbehorende metadata naar het cRMA. Hij draagt er zorg voor dat deze documenten en metadata conform de structuur van de cRMA worden aangeboden.

Richtlijnen en eisen ten aanzien van het gebruik van het digitale persoonsdossier

Inzage via autorisatieprofielen

De inzage-rechten in de digitale persoonsdossiers zijn vastgelegd in zogenaamde autorisatieprofielen. Bij de totstandkoming is rekening gehouden met de uitgangspunten van hoofdstuk 4 en de structuur en principes van de cRMA en het P-Loket. Daarover het volgende:

- Een gebruiker kan worden geautoriseerd voor één of meerdere organisatieonderdelen;
- Een gebruiker kan worden geautoriseerd voor één of meerdere autorisatieprofielen;
- De organisatieonderdelen kennen een hiërarchie: wie geautoriseerd is voor een bepaald organisatieonderdeel is eveneens geautoriseerd voor alle onderliggende organisatieonderdelen;
- Binnen een persoonsdossier van een medewerker wordt een document geplaatst in een subcategorie;
- Een document behoort toe aan OCW;
- Een plaatsvervanger van een leidinggevende in het P-Loket heeft ook toegang tot de persoonsdossiers van de medewerkers die onder de desbetreffende leidinggevende vallen.

Automatische inzage-bevoegdheid

Medewerkers hebben via P-Loket automatisch inzage in die persoonsdossiers waar zij volgens de autorisatiematrix bevoegdheid toe hebben. Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) heeft iedere medewerker recht op informatie over, inzage in, aanvulling, verbetering, verwijdering en afscherming van zijn persoonsgegevens.

Verkrijgen van aanvullende inzage-bevoegdheid

Iedere medewerker kan uit hoofde van zijn/haar functie een verzoek indienen om inzage-bevoegdheid te krijgen in andere persoonsdossiers dan waartoe hij als leidinggevende of medewerker gerechtigd is. Een dergelijk verzoek vindt plaats via het aanvraagformulier autorisatie cRMA. Het aanvraagformulier dient te worden medegeparafeerd door zijn/haar directeur cq. hoofd van dienst en wordt verstuurd naar directeur CO. Directeur CO beslist over het verzoek en brengt de aanvrager van de beslissing op de hoogte. Zonodig wordt aan de inzage-bevoegdheid een termijn gebonden. Directeur CO ziet erop toe dat uitsluitend aan functionarissen die een specifieke functie cq. rol bekleden die genoemd staat in de autorisatiematrix inzage-bevoegdheid wordt toegekend, en dat deze inzage-bevoegdheid overeenkomt met het bij de desbetreffende functie cq. rol passende autorisatieprofiel (zie de autorisatiematrix in bijlage 2).



Beëindigen van inzage-bevoegdheid

Indien een gebruiker met ontslag gaat of van functie verandert, dan dient door de P-Adviseur direct een verzoek tot intrekken van de inzage-bevoegdheid (autorisatie) te worden ingediend bij Beheer P-dossiers, indien aan deze gebruikerinzage – is toegekend voor andere dossiers dan het zijne.

Periodieke controle op inzage-bevoegdheid

Aan de directeur c.q. hoofd van dienst wordt maandelijks een overzicht verstrekt van beslissingen/mutaties die binnen zijn/haar mandaat tot uitvoering zijn gebracht. Deze controleert of de functionaris nog in dienst is en/of de functionaris nog de functie bekleedt die recht geeft op het desbetreffende autorisatieprofiel.

Wijzigen of uitbreiden autorisatieprofielen

Iedere medewerker kan uit hoofde van zijn/haar functie een verzoek indienen tot wijziging of uitbreiding van de autorisatiematrix en de daarin opgenomen autorisatieprofielen. Dit verzoek dient te worden medegeparafeerd door zijn/haar directeur cq. hoofd van dienst en te worden verstuurd naar de directeur CO. Uit het verzoek dient te blijken welk doel de wijziging of uitbreiding dient en wat het belang van verzoeker daarbij is. De directeur CO beslist over het verzoek en brengt de aanvrager van de beslissing op de hoogte. Zonodig wordt aan de wijziging/uitbreiding van een profiel een termijn gebonden. Periodiek wordt de departementale ondernemingsraad (DOR) geïnformeerd over wijzigingen in de autorisatiematrix.

Reproductie van gegevens

In het kader van bezwaar- en beroepsprocedures zijn de betrokken medewerkers van de directie CO bevoegd reproducties van gegevens uit de persoonsdossiers te maken voor henzelf en ten behoeve van de bij de procedures betrokken personen en instanties. Het is voor het overige niet toegestaan om reproducties te maken van documenten uit het gedigitaliseerde persoonsdossier, behoudens het gestelde in paragraaf 6.9.

Overdracht van gegevens aan andere ministeries

In het geval een medewerker van OCW een functie gaat vervullen bij een ander departement, wordt zijn P-dossier bij OCW afgesloten en zal conform de geldende bewaartermijnen beschikbaar blijven. Het nieuwe departement maakt een nieuw dossier aan.¹

In het geval van reorganisaties, waarbij organisatieonderdelen naar een ander departement verhuizen, wordt vanuit P-Direkt gewerkt aan een interdepartementale beleidslijn. Totdat deze beleidslijn bekend is, hanteert OCW de procedure dat in dergelijke gevallen zowel de digitale als de papieren P-dossiers in zijn geheel worden overgedragen aan de nieuwe zorgdrager. OCW behoudt een digitale kopie van het P-dossier als het dossier van een medewerk(st)er uit dienst.

Verstrekking van gegevens aan derden

Gegevens mogen door de beheerder en/of medewerkers Beheer P-Dossier die in opdracht van de beheerder werken, worden verstrekt aan derden met inachtneming van de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB) en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De belangrijkste grondslagen voor verstrekking aan derden zijn dat de medewerker wiens gegevens het betreft zijn expliciete toestemming heeft verleend voor de verwerking, de verstrekking aan derden noodzakelijk is om een wettelijke plicht na te komen of de verstrekking aan derden noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling, zulks ter beoordeling van en na schriftelijke toestemming van de secretaris-generaal. Verstrekking aan derden is ook mogelijk indien de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de medewerker (bijvoorbeeld een dringend medische noodzaak) of in het geval dat de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Het Vrijstellingsbesluit WBP (art. 7) geeft de hoofdregels voor het verwerken (inclusief het verstrekken aan derden) van personeelsgegevens.

¹ In de nabije toekomst kan dit veranderen. P-Direkt stelt momenteel in opdracht van de Contracthoudersraad een voorstel op, welke onderdelen van een (digitaal) P-dossier (automatisch) naar een ander ministerie gekopieerd kunnen worden met een daarbij behorende procedure.



Bewaartermijnen van gegevens

In het basisselektiedocument (BSD) van 1 februari 2007, 'P-Dossier is Mens-en-Werk', is het door de minister van OCW en zorgdragers vastgestelde rijksbrede, bewaar- en vernietigingsbeleid van de ministeries vastgelegd. Deze bewaartermijnen zijn door P-Direkt geïmplementeerd in de cRMA en overgenomen in de P-Structuur (zie bijlage 1). Vernietiging van gegevens vindt plaats nadat de bewaartermijn zoals opgenomen in het BSD is verstreken door P-Direct. Een persoonsdossier zal in de cRMA blijven bestaan tot het laatst aanwezige document in het betreffende dossier is vernietigd.

Corrigeren van gegevens

Indien een medewerker meent dat de inhoud van zijn of haar persoonsdossier onjuistheden bevat en/of onvolledig is, dient hij/zij dit kenbaar te maken. Een correctie kan betekenen: Het herscannen van een document bij ontbrekende pagina's of onleesbare tekst, het herschikken van documenten in het dossier, of het verwijderen van documenten uit een dossier (bv. omdat het stukken van een andere persoon betreffen). Voor het doorvoeren van correcties gelden de volgende condities:

1. Wijzigingen die als archieftechnisch zijn aan te merken, kunnen door de medewerker Beheer P-dossiers direct worden doorgevoerd.
2. Wijzigingen die te maken hebben met de inhoud van het dossier (bv. iemand wil een stuk uit zijn of haar dossier verwijderd hebben), dienen door de directeur CO te worden goedgekeurd (dit is een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit). Directeur CO. kan desgewenst advies inwinnen bij het hoofd van dienst.

Voor de procedure wordt verwezen naar bijlage 3 bij dit reglement.

Vernietigingstermijn van gegevens

Documenten in het P-dossier worden bewaard conform de bewaartermijnen in het BSD (zie 6.10).

De vernietigingsdatum van een document wordt door de cRMA eveneens bepaald op basis van bewaartermijnen uit de BSD. De wijze van berekening van de vernietigingsdatum kan per categorie verschillen. Vernietigingsdatum kunnen worden berekend op basis van:

- de afhandelingsdatum van een bepaalde activiteit (zoals het toekennen van verlof);
- datum administratieve afhandeling van het ontslag
- geboortedatum.

Een document in het Persoonsdossier van een medewerker wordt gereed gezet voor vernietiging in de maand januari volgend op de waarde van het metagegeven 'Vernietigingsdatum'.

Een document dat logisch verwijderd is en in subcategorie 9999999 staat, wordt verwijderd op basis van de eerder gecalculerde vernietigingsdatum.

Een document dat als gevolg van importfouten in het foutengebied van de cRMA ('Error Cabinet') staat, wordt conform hetzelfde vernietigingsproces één jaar na de waarde in 'Date modified' vernietigd.

Van de te vernietigen documenten wordt, door P-Direkt, drie maanden voorafgaand aan het daadwerkelijk vernietigen een rapportage opgesteld ter controle en verificatie. Deze rapportage wordt opgeleverd aan OCW, dat vervolgens moet besluiten of daadwerkelijke vernietiging mag plaatsvinden. Eventueel niet te vernietigen documenten moeten door OCW worden gemuteerd:

- Voor reguliere documenten en voor logisch verwijderde documenten in categorie '9999999' dient de vernietigingsdatum te worden aangepast.
- Documenten met invoerfouten dienen uit het Error Cabinet te worden verplaatst naar de correcte locatie binnen het dossier.



BIJLAGE 1 – P-STRUCTUUR CENTRALE RMA –

Niveau 2 Hoofdcategorie	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
Werven en selecteren					
Indiensttreding					
04. Werven en Selecteren	01. Indiensttreding	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; indiensttreding; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Sollicitatie	werven en selecteren; indiensttreding; sollicitatie; vacature	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Arbeidsvoorwaarden	werven en selecteren; indiensttreding; arbeidsvoorwaarden	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Curriculum	werven en selecteren; indiensttreding; curriculum; cv	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		011	Getuigschriften	werven en selecteren; indiensttreding; getuigschriften	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		012	Diploma	werven en selecteren; indiensttreding; diploma; bul; cijferlijst; opleiding; cursus; training; certificaat; studie; scholing; herscholing; studieaanvraag; aanvraag studievergoeding; toekenning studievergoeding; taalcursus; acculturatiecursus; integratiecursus; getuigschrift studie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		013	Werkgeversverklaring	werven en selecteren; indiensttreding; werkgeversverklaring; verzoek loonopgaaf; loonopgaaf	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		014	Loonbelastingverklaring	werven en selecteren; indiensttreding; loonbelastingverklaring	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Aanstelling	werven en selecteren; indiensttreding; aanstelling; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract; gewetensbezwaarden; introductie; uitstel; ontheffing militaire dienst	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		021	Besluit; Koninklijk	werven en selecteren; indiensttreding; besluit; aanstelling bij koninklijk besluit; beschikking; aanstelling; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag.
		022	Besluit	werven en selecteren; indiensttreding; besluit; beschikking; aanstelling; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		023	Tewerkstelling	werven en selecteren; indiensttreding; tewerkstelling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		030	Eed	werven en selecteren; indiensttreding; eed; belofte	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		031	Geheimhouding	werven en selecteren; indiensttreding; geheimhouding; geheimhoudingsverklaring	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		040	Verhuisplicht	werven en selecteren; indiensttreding; verhuisplicht; verhuiskosten; reiskosten woonwerk	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		050	Identificatie	werven en selecteren; indiensttreding; identificatie; wet identificatieplicht; identificatie legitimatiebewijs; paspoort	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Persoonlijke gegevens					
04. Werven en Selecteren	02. Persoonlijke gegevens	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; persoonlijke gegevens; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Personalialia	werven en selecteren; persoonlijke gegevens; personalialia; Nederlanderschap; titulatuur; naturalisatie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Geboorte	werven en selecteren; persoonlijke gegevens; geboorte; registratiebewijs geboorte kind; BTZR	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		003	Burgerlijke status	werven en selecteren; persoonlijke gegevens; burgerlijke status; uittreksel bevolkingsregister; notariële akte; trouwakte; huwelijk; samenlevingsovereenkomst; BTZR	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		009	Overlijden	werven en selecteren; persoonlijke gegevens; overlijden; uitkering bij overlijden; rouwbrief; rouwkaart; BTZR	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Huisvesting	werven en selecteren; persoonlijke gegevens; huisvesting; adres	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Antecedenten					
04. Werven en Selecteren	03. Antecedenten	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; antecedenten; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Compliance	werven en selecteren; antecedenten; compliance aanvraag; compliance uitslag	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		010	Gedrag	werven en selecteren; antecedenten; gedrag; verklaring van goed gedrag	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Veiligheid	werven en selecteren; antecedenten; veiligheid	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		030	Talenttest	werven en selecteren; antecedenten; talenttest	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		040	Referentie	werven en selecteren; antecedenten; referentie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		050	Vorig salaris	werven en selecteren; antecedenten; vorig salaris; salarisstroom	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Diensttijd onderzoek					
04. Werven en Selecteren	04. Diensttijd onderzoek	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; diensttijd onderzoek; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Ambtsjubileum	werven en selecteren; diensttijd onderzoek; ambtsjubileum; jubileum; diensttijdgratificatie; aanstelling; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract; gewetensbezwaarden; militaire dienst	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Verificatie dienstverbanden		
Medisch onderzoek					
04. Werven en Selecteren	05. Medisch onderzoek	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; medisch onderzoek; transitiedocumenten	V 3 jaar na onderzoek of assessment
		001	Onderzoek; geneeskundig	werven en selecteren; medisch onderzoek; geneeskundig onderzoek; gezondheidsverklaring; aanstellingskeuring	V 3 jaar na onderzoek of assessment
		002	Onderzoek; afkeuring	werven en selecteren; medisch onderzoek; afkeuring	V 3 jaar na onderzoek of assessment
		010	Onderzoek; doorlichting	werven en selecteren; medisch onderzoek; doorlichting	V 3 jaar na onderzoek of assessment
		020	Onderzoek; herkeuring	werven en selecteren; medisch onderzoek; herkeuring; periodiek onderzoek	V 3 jaar na onderzoek of assessment
		030	Onderzoek; bedrijfsgeneeskundig	werven en selecteren; medisch onderzoek; bedrijfsgeneeskundig onderzoek; verslag bedrijfsarts; werkplekonderzoek	V 3 jaar na onderzoek of assessment
		040	Onderzoek; psychologisch	werven en selecteren; medisch onderzoek; psychologisch onderzoek; verslag psycholoog	V 3 jaar na onderzoek of assessment
Nevenfuncties					
04. Werven en Selecteren	06. Nevenfuncties	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; nevenfuncties; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Nevenfuncties	werven en selecteren; nevenfuncties; nevenwerkzaamheden; arbeidscontract; arbeidsovereenkomst; non-activiteitswedde	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Stage					
04. Werven en Selecteren	07. Stage	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; stage; transitiedocumenten	V 7 jaar na einde contract
		001	Stage; aanvraag	werven en selecteren; stage; stageaanvraag	V 7 jaar na einde contract
		002	Stage; indiensttreding	werven en selecteren; stage; indiensttreding stage	V 7 jaar na einde contract
		003	Stage; gedrag	werven en selecteren; stage; gedrag; verklaring van goed gedrag	V 7 jaar na einde contract
		010	Stage; verklaring	werven en selecteren; stage; stageverklaring	V 7 jaar na einde contract
		020	Stage; overeenkomst	werven en selecteren; stage; stageovereenkomst	V 7 jaar na einde contract
		030	Stage; identificatie	werven en selecteren; stage; identificatie; wet identificatieplicht	V 7 jaar na einde contract
Vertrouwelijk en delicaat					
04. Werven en Selecteren	08. Vertrouwelijk en delicaat	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; vertrouwelijk en delicaat; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Wet Samen (vervallen)	werven en selecteren; vertrouwelijk en delicaat; Wet Samen	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Disciplinair	werven en selecteren; vertrouwelijk en delicaat; disciplinair; disciplinaire maatregelen; schorsing; berisping	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Delicaat	werven en selecteren; vertrouwelijk en delicaat; delicaat	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		030	Vertrouwelijk; onderzoek	werven en selecteren; vertrouwelijk en delicaat; vertrouwelijk onderzoek; bedrijfsmaatschappelijk werk	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		040	Intimidatie	werven en selecteren; vertrouwelijk en delicaat; intimidatie; ongewenste omgangsvormen; sanctie; schorsing; gedwongen ontslag	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		050	Integriteit	werven en selecteren; vertrouwelijk en delicaat; integriteit; ongewenste omgangsvormen; sanctie; schorsing; gedwongen ontslag	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Reïntegratie gehandicapten					
04. Werven en Selecteren	09. Reïntegratie gehandicapten	000	Transitiedocumenten	werven en selecteren; reïntegratie gehandicapten; transitiedocumenten	V 15 jaar na betermelding
		001	Wet WIA	werven en selecteren; reïntegratie gehandicapten; reïntegratie; gehandicapten; wet WIA (voorheen wet REA)	V 15 jaar na betermelding
		002	WAO; beschikking	werven en selecteren; reïntegratie gehandicapten; reïntegratie; gehandicapten; WAO; AAW; WAO-beschikking; USZO; UWV; GAK	V 15 jaar na betermelding
		010	Faciliteiten	werven en selecteren; reïntegratie gehandicapten; reïntegratie; gehandicapten; faciliteiten; vergoedingen	V 15 jaar na betermelding
Beheersing Personeel en organisatie					
Rangsverloop/ bevordering					
05. Beheersing Personeel en organisatie	01. Rangsverloop/ bevordering	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; rangsverloop; bevordering; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Bevordering	beheersing personeel en organisatie; rangsverloop; bevordering; beschikking; beoordelen	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Nieuw dienstverband					
05. Beheersing Personeel en organisatie	02. Nieuw dienstverband	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; nieuw dienstverband; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Dienstverband; nieuw	beheersing personeel en organisatie; nieuw dienstverband; beschikking; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Verlenging dienstverband					
05. Beheersing Personeel en organisatie	03. Verlenging dienstverband	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; verlenging dienstverband; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Dienstverband; verlenging	beheersing personeel en organisatie; verlenging dienstverband; beschikking; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract; vast dienstverband	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Verplaatsing en overplaatsing					
05. Beheersing Personeel en organisatie	04. Verplaatsing en overplaatsing	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Overplaatsing	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; overplaatsing; beschikking; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract; verhuiskosten; verhuisplicht	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Detachering	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; detachering; beschikking; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		003	Herplaatsing	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; herplaatsing; beschikking; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract; verhuiskosten; verhuisplicht; Balans; mobiliteitsbureau	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		004	IF	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; IF; interim functievervulling; beschikking; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		005	Plaatsing	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; plaatsing; beschikking; arbeidsovereenkomst; arbeidscontract; verhuiskosten; verhuisplicht PAC; plaatsing advies; belangstellingsregistratie; reorganisatie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Functiewaardering	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; functiewaardering	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Persoonlijke begeleiding; afspraak	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; persoonlijke begeleiding; afspraak persoonlijke begeleiding; outplacement; flankerend beleid; counseling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		025	Persoonlijke begeleiding; resultaat	beheersing personeel en organisatie; verplaatsing en overplaatsing; outplacement; flankerend beleid; coaching; begeleidingsplan; persoonlijke begeleiding; resultaat persoonlijke begeleiding; counseling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Arbeidstijd en Verlof					
05. Beheersing Personeel en organisatie	05. Arbeidstijd en Verlof	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; transitiedocumenten	V 7 jaar na toekenning verlof
		001	Zorgverlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; zorgverlof; adoptiezorgverlof; pleegzorgverlof	V 7 jaar na toekenning verlof
		002	Buitengewoon verlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; buitengewoon verlof; werktijd aanpassing; werktijdregeling; dienstrooster militaire dienst; overlijden; trouwakte; huwelijk; rouwkaart; nevenfunctie; terugvordering; herhalingsoefening militaire dienst	V 7 jaar na toekenning verlof
		003	Calamiteitenverlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; calamiteitenverlof	V 7 jaar na toekenning verlof
		010	Onbetaald verlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; onbetaald verlof; terugvordering	V 7 jaar na toekenning verlof
		020	Studieverlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; studieverlof; ontwikkelen personeel; studie; cursus; training; opleiding; studieaanvraag; aanvraag studievergoeding; toekenning studievergoeding; cursus; getuigschrift studie	V 7 jaar na toekenning verlof
		030	Verlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; verlof; compensatie; afkoop; overschot; verlofsparen; FAD	V 7 jaar na toekenning verlof
		031	Verlof; stuwmeer	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; verlof stuwmeer; afkoop overschot; overhevelen verlof	V 7 jaar na toekenning verlof
		050	Werktijd	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; werktijd; werktijdregeling; dienstrooster	V 7 jaar na toekenning verlof
		055	Werktijd; aanpassing	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; werktijd aanpassing; werktijdregeling; dienstrooster; FAD; compensatieverlof	V 7 jaar na toekenning verlof
		060	Pas	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; pas; pasregeling; werktijd aanpassing; werktijdregeling; dienstrooster	V 7 jaar na toekenning verlof
		070	Zwangerschapsverklaring	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; zwangerschapsverklaring; zwangerschapsverlof; bevallingsverlof	V 7 jaar na toekenning verlof
		071	Zwangerschapsverlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; zwangerschapsverlof; bevallingsverlof; zwangerschapsverklaring; bevallingsverklaring; ziektewet	V 7 jaar na toekenning verlof
		075	Ouderschapsverlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; ouderschapsverlof; werktijd aanpassing; werktijdregeling; dienstrooster; terugvordering; geboorte-uitreksel	V 7 jaar na toekenning verlof
		080	Evacuatie; post	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; evacuatie	V 7 jaar na toekenning verlof
		081	Recuperatieverlof	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; recuperatieverlof	V 7 jaar na toekenning verlof
		082	Evacuatie; oorlog	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; evacuatie	V 7 jaar na toekenning verlof
		090	Deeltijdontslag	beheersing personeel en organisatie; arbeidstijd en verlof; prepensionering; leeftijdontslag; deeltijdontslag; FPU	V 7 jaar na toekenning verlof
Bruikleen overeenkomst					
05. Beheersing Personeel en organisatie	08. Bruikleen overeenkomst	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; bruikleenovereenkomst; transitiedocumenten	V 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
		001	ICT-hulpmiddelen	beheersing personeel en organisatie; bruikleenovereenkomst; ICT-hulpmiddelen; laptop; PC; computer; mobiele telefoon; PDA; modem	V 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
		010	Telewerken	beheersing personeel en organisatie; bruikleenovereenkomst; telewerken; contract telewerken	V 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		020	Auto	beheersing personeel en organisatie; bruikleenovereenkomst; auto; dienstauto; lease-auto; bijtelling privé km dienst- lease- auto.	V 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
		050	Bruikleen; overig	beheersing personeel en organisatie; bruikleenovereenkomst; vuurwapen; dienstwapen	V 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
Bezwaar en beroep					
05. Beheersing Personeel en organisatie	09. Bezwaar en beroep	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; bezwaar en beroep; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Bezwaar en beroep; indiening	beheersing personeel en organisatie; bezwaar en beroep; indiening; hoorzitting; PAC; functiewaardering; IKAP	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Bezwaar en beroep; beslissing	beheersing personeel en organisatie; bezwaar en beroep; beslissing	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Juridische stukken Bezwaar en beroep					
05. Beheersing Personeel en organisatie	10. Juridische stukken Bezwaar en beroep	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; juridische stukken bezwaar en beroep; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Bezwaar en beroep; juridisch	beheersing personeel en organisatie; juridische stukken bezwaar en beroep; hoger beroep; rechterlijk besluit	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Ziekte en Arbo					
05. Beheersing Personeel en organisatie	11. Ziekte en Arbo	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; ziekte en ARBO; transitiedocumenten	V 3 jaar na betermelding
		001	Ziektemelding	beheersing personeel en organisatie; ziekte en ARBO; ziektemelding; ziekteverzuim bedrijfsongeval; herstelmelding	V 3 jaar na betermelding
		010	Ziektebrief Arbo	beheersing personeel en organisatie; ziekte en ARBO; ziektebrief ARBO	V 3 jaar na betermelding
		020	Poortwachter	beheersing personeel en organisatie; ziekte en ARBO; poortwachter; reïntegratieplan; reïntegratie; wachtijd WAO; herstelmelding; UWV/USZO; korten salaris; korten verlof	V 15 jaar na betermelding
		030	Spreekuur	beheersing personeel en organisatie; ziekte en ARBO; spreekuur; ergonomische faciliteiten; werkhervattingadvies	V 3 jaar na betermelding
		050	Arbo onderzoeken		V 3 jaar na onderzoek
Opsporing bevoegdheid					
05. Beheersing Personeel en organisatie	12. Opsporing bevoegdheid	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; opsporing bevoegdheid; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Opsporing; bevoegdheid	beheersing personeel en organisatie; opsporing bevoegdheid	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Dienstongevallen					
05. Beheersing Personeel en organisatie	13. Dienstongevallen	001	Dienstongevallen		V 15 jaar na betermelding
Asbest					
05. Beheersing Personeel en organisatie	14. Asbest	001	Asbest		V 75 na geboortedatum
Plaatsing internationaal					
05. Beheersing Personeel en organisatie	50. Plaatsing internationaal	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; plaatsing internationaal;	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Plaatsing; internationaal	beheersing personeel en organisatie; plaatsing internationaal; besluit; beschikking; arbeidscontract; arbeidsovereenkomst; verhuiskosten; verhuisplicht; internationale huisvesting; huurcontract; terugkeergarantie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Plaatsing; verlenging	beheersing personeel en organisatie; verlenging plaatsing internationaal; besluit; beschikking; arbeidscontract; arbeidsovereenkomst; internationale huisvesting; huurcontract	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Plaatsing; beëindiging	beheersing personeel en organisatie; beëindiging plaatsing internationaal; besluit; beschikking; internationale huisvesting; huurcontract	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
Overleg en advies					
05. Beheersing Personeel en organisatie	98. Overleg en advies	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; overleg en advies; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Overleg en advies; documenten	beheersing personeel en organisatie; overleg en advies; documenten; PAC; OR	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Overige niet te plaatsen documenten					
05. Beheersing Personeel en organisatie	99. Overige niet te plaatsen documenten	000	Transitiedocumenten	beheersing personeel en organisatie; overige niet te plaatsen documenten; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Niet te plaatsen	beheersing personeel en organisatie; overige niet te plaatsen documenten; niet te plaatsen	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Blijvend te bewaren stukken	Historisch relevante stukken (deze rubriek blijft in principe leeg)	Rubriek wordt niet vernietigd
Ontwikkelen Personeel					
Beoordeling en/ Functioneren					
06. Ontwikkelen Personeel	01. Beoordeling en/ Functioneren	000	Transitiedocumenten	ontwikkelen personeel; beoordeling en functio- nen; transitiedocumenten	V 3 jaar na het houden van het functioneringsverslag
		001	Functioneren	ontwikkelen personeel; beoordeling en functio- nen; functioneringsverslag; schaalanciënniteit; waarden en belonen	V 3 jaar na het houden van het functioneringsverslag
		010	Beoordelen	ontwikkelen personeel; beoordeling en functio- nen; beoordelen; rangsverloop; bevordering; beschikking	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Assessment	ontwikkelen personeel; beoordeling en functio- nen; assessment; aanvraag assessment; uitslag assessment	V 3 jaar na het assessment
Carrièreplan					
06. Ontwikkelen Personeel	02. Carrièreplan	000	Transitiedocumenten	ontwikkelen personeel; carrièreplan; transitiedocu- menten; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Werkplan	ontwikkelen personeel; carrièreplan; werkplan; loopbaanontwikkeling; jaarplan; introductie; belangstellingsregistratie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	POP	ontwikkelen personeel; carrièreplan; pop; persoon- lijk ontwikkelplan; diploma; bul; cijferlijsten; opleiding; cursus; training; certificaat; studie; scholing; herscholing; studieaanvraag; taalcursus; acculturatiecursus; integratiecursus; curriculum; cv	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		050	Geschiktheidsadvies	ontwikkelen personeel; carrièreplan; geschiktheid- advies	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		060	Persoonsprofiel	ontwikkelen personeel; carrièreplan; persoonsprofiel	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		070	Visie	ontwikkelen personeel; carrièreplan; visie; visiedo- cument	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		080	FOF	ontwikkelen personeel; carrièreplan; FOF; afwij- kende functiebeschrijving	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Studie					
06. Ontwikkelen Personeel	03. Studie	000	Transitiedocumenten	ontwikkelen personeel; studie; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Cursus	ontwikkelen personeel; studie; cursus; training; diploma; bul; certificaat; cijferlijsten; opleiding; studieaanvraag; aanvraag studievergoeding; toekenning studievergoeding; taalcursus; accultura- tiecursus; integratiecursus; studieverlof; rijvaardig- heid; getuigschrift studie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Herscholing	ontwikkelen personeel; studie; training; herscholing; diploma; bul; cijferlijsten; opleiding; cursus; certificaat; studieaanvraag; aanvraag studievergoe- ding; toekenning studievergoeding; taalcursus; acculturatiecursus; integratiecursus; studieverlof; getuigschrift studie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		060	Scholing	ontwikkelen personeel; studie; training; scholing; diploma; bul; cijferlijsten; opleiding; cursus; certificaat; studieaanvraag; aanvraag studievergoe- ding; toekenning studievergoeding; taalcursus; acculturatiecursus; integratiecursus; studieverlof; getuigschrift studie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		065	Terugbetalingsregeling	ontwikkelen personeel; studie; terugbetalingsrege- ling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		070	Coaching	ontwikkelen personeel; studie; coaching; begeleidingsplan; persoonlijke begeleiding; resultaat persoonlijke begeleiding; loopbaanprogramma; counseling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Belonen en vergoeden					
Salarisverloop					
07. Belonen en vergoeden	01. Salarisverloop	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; salarisverloop; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Vaststelling salaris	belonen en vergoeden; salarisverloop; vaststelling salaris; wijziging salaris; beoordelen; rangsverloop; bevordering; beschikking non-activiteitswedde; pensioengrondslag; functioneringstoelage; nevenfunctie; WAO; functiewaardering; FAD; compensatieverlof; anciënniteit; periodiek	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Mobiliteitstoelage	belonen en vergoeden; salarisverloop; mobiliteitstoelage	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Overwerktolage	belonen en vergoeden; salarisverloop; overwerktolage	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		025	Vergoedingen	BHV/BZB-vergoeding Wapeninstructeur-vergoeding IBT vergoeding	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		030	Verlof; uitbetaling	belonen en vergoeden; salarisverloop; verlof; uitbetaling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		040	Verlof; sparen	belonen en vergoeden; salarisverloop; verlof; verlofsparen; IKAP	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		050	Waarnemingstoelage	belonen en vergoeden; salarisverloop; waarnemingstoelage	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		060	Zorgverlof; wijziging salaris	belonen en vergoeden; salarisverloop; zorgverlof; wijziging salaris	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Bereikbaarheid; beschikbaarheid en onregelmatige diensten					
07. Belonen en vergoeden	02. Bereikbaarheid; beschikbaarheid en onregelmatige diensten	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; bereikbaarheid; beschikbaarheid en onregelmatige diensten; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Diensten	belonen en vergoeden; bereikbaarheid; beschikbaarheid en onregelmatige diensten; beschikking; inconvenientenregeling; toelage; TOD; toelage onregelmatige diensten	V 7 jaar na uitbetaling
Representatie- en onkosten vergoeding					
07. Belonen en vergoeden	03. Representatie- en onkosten vergoeding	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; representatie en onkosten vergoeding; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Representatievergoeding	belonen en vergoeden; representatie en onkosten vergoeding; representatievergoeding	V 7 jaar na uitbetaling
		002	Onkostenvergoeding	belonen en vergoeden; representatie en onkosten vergoeding; onkostenvergoeding; schadevergoeding; schadeloosstelling bedrijfsongeval; schade; BHV; EHBO; toelage	V 7 jaar na uitbetaling
Arbeidsmarkt toelage/bindingspremie					
07. Belonen en vergoeden	04. Arbeidsmarkt toelage/ bindingspremie	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; arbeidsmarkttoelage; bindingspremie; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Arbeidsmarkt	belonen en vergoeden; arbeidsmarkttoelage; bindingspremie; artikel 22a BBRA	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Gratificaties/ ambtsjubilea					
07. Belonen en vergoeden	05. Gratificaties/ ambtsjubilea	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; gratificaties; ambtsjubileum; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Jubileum 12;5 jaar	belonen en vergoeden; gratificaties; ambtsjubileum; jubileum; diensttijdgratificatie; aanstelling; 12,5 jaar	V 7 jaar na uitbetaling
		010	Jubileum 25 jaar	belonen en vergoeden; gratificaties; ambtsjubileum; jubileum; diensttijdgratificatie; aanstelling; 25 jaar	V 7 jaar na uitbetaling
		020	Jubileum 40 jaar	belonen en vergoeden; gratificaties; ambtsjubileum; jubileum; diensttijdgratificatie; aanstelling; 40 jaar	V 7 jaar na uitbetaling
		030	Bewust belonen	belonen en vergoeden; gratificaties; bewust belonen; beloningsbeslissing; koninklijke onderscheiding	V 7 jaar na uitbetaling



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		050	Proportioneel	belonen en vergoeden; gratificaties; proportioneel; diensttijdgratificatie; aanstelling	V 7 jaar na uitbetaling
Reis- en verblijfkosten; declaraties					
07. Belonen en vergoeden	06. Reis- en verblijfkosten; declaraties	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; reis- en verblijfkosten; declaraties; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001.	Dienstreis; binnenland	belonen en vergoeden; reis- en verblijfkosten; declaraties; dienstreis binnenland; dagcomponent	V 7 jaar na uitbetaling
		002	Declaraties	belonen en vergoeden; reis- en verblijfkosten; declaraties; dienstreis binnenland	V 7 jaar na uitbetaling
		050	Dienstreis; buitenland	belonen en vergoeden; reis- en verblijfkosten; declaraties; dienstreis buitenland	V 7 jaar na uitbetaling
Verplaatsingskosten					
07. Belonen en vergoeden	07. Verplaatsingskosten	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; verplaatsingskosten; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Pension	belonen en vergoeden; verplaatsingskosten; pension; pensionkosten	V 7 jaar na uitbetaling
		010	Verhuiskosten	belonen en vergoeden; verhuiskosten; verhuisplicht; terugvordering dubbele woonlasten	V 7 jaar na uitbetaling
Beslaglegging					
07. Belonen en vergoeden	08. Beslaglegging	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; beslaglegging; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling of invordering
		001	Loonbeslag	belonen en vergoeden; beslaglegging; loonbeslag; verzoek loonbeslag	V 7 jaar na uitbetaling of invordering
IKAP					
07. Belonen en vergoeden	09. IKAP	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; IKAP; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	IKAP aanvraag	belonen en vergoeden; IKAP; IKAP aanvraag; IKAP goedkeuring; werktijd aanpassing; werktijdregeling; dienstrooster; PC privé; verlofsparen	V 7 jaar na uitbetaling
Premiespaarregeling					
07. Belonen en vergoeden	10. Premiespaarregeling	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; premiespaarregeling; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Premiespaarregeling	belonen en vergoeden; premiespaarregeling; deblokking	V 7 jaar na uitbetaling
Spaarloonregeling					
07. Belonen en vergoeden	11. Spaarloonregeling	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; spaarloon; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Spaarloon	belonen en vergoeden; spaarloon; spaarloonaanvraag; spaarloondeblokking; deblokkeringsformulier	V 7 jaar na uitbetaling
		002	Levensloop		V 7 jaar na uitbetaling
Tegemoetkoming ziektekosten					
07. Belonen en vergoeden	12. Tegemoetkoming ziektekosten	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; tegemoetkoming ziektekosten; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001.	BTZR aanvraag	belonen en vergoeden; tegemoetkoming ziektekosten; BTZR aanvraag	V 7 jaar na uitbetaling
		002	BTZR overig	belonen en vergoeden; tegemoetkoming ziektekosten; BTZR overig; artikel 47 ARAR	V 7 jaar na uitbetaling
Kinderopvang					
07. Belonen en vergoeden	14. Kinderopvang	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; kinderopvang; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Afschrift kinderopvang	belonen en vergoeden; kinderopvang; zwangerschapsverklaring	V 7 jaar na uitbetaling
Vervoersplan					
07. Belonen en vergoeden	15. Vervoersplan	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; vervoersplan; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Openbaar vervoer	belonen en vergoeden; vervoersplan; openbaar vervoer	V 7 jaar na uitbetaling
		010	Vervoerregeling SG-DG	belonen en vergoeden; vervoersplan; SG-DG	V 7 jaar na uitbetaling
		050	Woonwerk	belonen en vergoeden; vervoersplan; woonwerk; auto; motor; carpoolregeling	V 7 jaar na uitbetaling
		060	Fietsvergoeding	belonen en vergoeden; vervoersplan; fietsbonnen; verklaring gebruik fiets	V 7 jaar na uitbetaling
Studieaanvraag					



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RIMA	Verwijderen
07. Belonen en vergoeden	16. Studietoelagen	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; studietoelagen; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Studietoelagen; aanvraag	belonen en vergoeden; studietoelagen; opleiding; cursus; aanvraag studietoelagen; toekenning studietoelagen; taalcursus; acculturatiecursus; integratiecursus; reiskosten; getuigschrift studie; rijvaardigheid; studie; vergoeding	V 7 jaar na uitbetaling
		002	Studietoelagen; toekenning	belonen en vergoeden; studietoelagen; opleiding; cursus; aanvraag studietoelagen; toekenning studietoelagen; taalcursus; acculturatiecursus; integratiecursus; reiskosten; getuigschrift studie; rijvaardigheid; studie; vergoeding	V 7 jaar na uitbetaling
		003	Terugbetalingsregeling		V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Pensioenvoorziening ABP					
07. Belonen en vergoeden	17. Pensioenvoorziening ABP	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; pensioenvoorziening ABP diensttijdmededeling ABP; keuze FPU; militaire dienst; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Intreebericht	belonen en vergoeden; pensioenvoorziening ABP; intreebericht; intreebevestiging; waarde overdracht; FPU; bijverzekeren; aanvraag partnerpensioen	V 7 jaar na uitbetaling
		010	Uittreebericht	belonen en vergoeden; pensioenvoorziening ABP; uittreedbericht; uittreedbevestiging	V 7 jaar na uitbetaling
		020	Hiaatverklaring	belonen en vergoeden; pensioenvoorziening ABP; hiaatverklaring; pensioengrondslag	V 7 jaar na uitbetaling
		030	IP-aanvulling	belonen en vergoeden; pensioenvoorziening ABP; IP-aanvulling; pensioengrondslag	V 7 jaar na uitbetaling
		040	Loyalis	belonen en vergoeden; pensioenvoorziening ABP; loyalis; ABP extra; FPU extra; pensioengrondslag	V 7 jaar na uitbetaling
Service-inhoudingen					
07. Belonen en vergoeden	18. Service-inhoudingen	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; service-inhoudingen; transitiedocumenten	V 7 jaar na uitbetaling
		001	Inhoudingen t.b.v. derden	belonen en vergoeden; service-inhoudingen; inhoudingen t.b.v. derden; personeelsvereniging; personeelsfonds; vakbond; fitness	V 7 jaar na uitbetaling
Internationaal; sociale zekerheid					
07. Belonen en vergoeden	50. Internationaal; sociale zekerheid	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; sociale zekerheid internationaal; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	WW/WAO	belonen en vergoeden; sociale zekerheid internationaal; WW; WAO; ziektekosten verzekering	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	AOW/ANW	belonen en vergoeden; sociale zekerheid internationaal; AOW; ANW	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Kinderbijslag	belonen en vergoeden; internationaal; sociale zekerheid internationaal; kinderbijslag	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal; belasting					
07. Belonen en vergoeden	51. Internationaal; belasting	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; belasting internationaal; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	30% regeling	belonen en vergoeden; belasting internationaal; 30% regeling; beschikking	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Tax-equalisation	belonen en vergoeden; belasting internationaal; tax-equalisation	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal; huisvesting					
07. Belonen en vergoeden	52. Internationaal; huisvesting	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; huisvesting internationaal; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Huurcontract	belonen en vergoeden; huisvesting internationaal; huurcontract; plaatsing internationaal; verlenging plaatsing internationaal; beëindiging plaatsing internationaal; verhuiskosten; verhuisplicht; internationale voorzieningen bij overplaatsing; tijdelijke huisvesting	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		010	Huurgarantie	belonen en vergoeden; huisvesting internationaal; huurgarantie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		020	Huisvesting; kosten	belonen en vergoeden; huisvesting internationaal; huurcontract; plaatsing internationaal; verlenging plaatsing internationaal; beëindiging plaatsing internationaal; verhuiskosten; verhuisplicht; internationale voorzieningen bij overplaatsing; tijdelijke huisvesting; pensionkosten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		030	Hypotheek	belonen en vergoeden; huisvesting internationaal; huurcontract; plaatsing internationaal; verlenging plaatsing internationaal; beëindiging plaatsing internationaal; verhuiskosten; verhuisplicht; internationale voorzieningen bij overplaatsing; tijdelijke huisvesting	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal voorzieningen tijdens plaatsing op een post					
07. Belonen en vergoeden	53. Internationaal voorzieningen tijdens plaatsing op een post	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal tijdens plaatsing op een post; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Aanspraken	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal tijdens plaatsing op een post; aanspraken	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Koopkrachtgelijktelling	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal tijdens plaatsing op een post; koopkrachtgelijktelling; KKC-factor; koopkrachtcorrectie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		003	Standplaats	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal tijdens plaatsing op een post; standplaats; standplaatsvoorzieningen; buitenlandtoelage; DBZV-specificatie; standplaatstoelage; schoolkosten; twaalfmaandelijks verlof; regeling bij overlijden; dagvergoeding detachering EU, tropentoeslag, Buitenlandtoelage	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		004	Functiegebonden voorziening	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal tijdens plaatsing op een post; functiegebonden voorziening; huispersoneel; representatie; VAR	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		005	Gezinsleden	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal tijdens plaatsing op een post; gezinsleden; dubbele huishouding	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		006	Waarneming	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal tijdens plaatsing op een post; waarneming; waarnemingstoelage	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal voorzieningen bij overplaatsing					
07. Belonen en vergoeden	54. Internationaal voorzieningen bij overplaatsing	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Bijzondere omstandigheden	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; bijzondere omstandigheden	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Overplaatsing; reis	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; overplaatsing; reis; overplaatsingsreis; gezinsleden; huispersoneel	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		003	Overplaatsing; verhuizing	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; verhuizing; internationale huisvesting; huurcontract; verhuiskosten; verhuisplicht; boedel; opslag; transportverzekering	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		004	Huisvesting; tijdelijk	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; tijdelijke huisvesting; internationale huisvesting; huurcontract; verhuiskosten; verhuisplicht	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		005	Overplaatsing; herinrichting	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; tijdelijke huisvesting; internationale huisvesting; huurcontract; verhuiskosten; verhuisplicht; herinrichtingskosten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		006	Begeleiding; bedrijfsgeneeskundig	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; begeleiding; bedrijfsgeneeskundig; immunisatie; buitenlandkeuring	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		007	Cursus; taal	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; studie; training; herscholing; diploma; bul; cijferlijsten; opleiding; cursus; certificaat; studieaanvraag; aanvraag studievergoeding; toekenning studievergoeding; taalcursus; acculturatiecursus; integratiecursus; studieverlof	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		008	Klimaat	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; klimaat; garderobekosten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		009	Afschrijving	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij overplaatsing; afschrijving	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal voorzieningen bij plaatsing in Nederland					
07. Belonen en vergoeden	55. Internationaal voorzieningen bij plaatsing in Nederland	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij plaatsing in Nederland; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
		001	Woonlasten	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij plaatsing in Nederland; woonlasten; 30% regeling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Woonwerk; Nederland	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij plaatsing in Nederland; woonwerk; woonwerk-verkeer	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		003	Onderwijs	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal bij plaatsing in Nederland; onderwijs; onderwijs afhankelijke kinderen	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal plaatsingen van korte duur					
07. Belonen en vergoeden	56. Internationaal plaatsingen van korte duur	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal van korte duur; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Korte duur; post	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal van korte duur bij een post	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Korte duur; Nederland	belonen en vergoeden; voorzieningen internationaal van korte duur bij in Nederland	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal; betalingen					
07. Belonen en vergoeden	57. Internationaal; betalingen	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoedingen; betalingen internationaal; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Maandspecificatie	belonen en vergoedingen; betalingen internationaal; maandspecificatie; VIPS	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Jaaropgave	belonen en vergoedingen; betalingen internationaal; jaaropgave; VIPS	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		003	Aanloopvoorschot	belonen en vergoedingen; betalingen internationaal; aanloopvoorschot; terugvordering	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		004	Verrekening	belonen en vergoedingen; betalingen internationaal; verrekeningen; terugvorderingen; eindafrekening; factuur; nota; declaratie; kwitantie	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Internationaal; overige onderwerpen internationaal					
07. Belonen en vergoeden	58. Internationaal; overige onderwerpen internationaal	000	Transitiedocumenten	belonen en vergoeden; internationaal; overige onderwerpen internationaal; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Hardheidsclausule	belonen en vergoeden; internationaal; overige onderwerpen internationaal; hardheidsclausule	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		002	Schadeloosstelling	belonen en vergoeden; internationaal; overige onderwerpen internationaal; schadeloosstelling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		003	Controlegegevens	belonen en vergoeden; internationaal; overige onderwerpen internationaal; controlegegevens	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		004	Bezoekregeling	belonen en vergoeden; internationaal; overige onderwerpen internationaal; bezoekregeling	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		005	Detachering	belonen en vergoeden; internationaal; overige onderwerpen internationaal; detachering	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Beëindigen dienstbetrekking					
Vrijwillig ontslag					
08. Beëindigen dienstbetrekking	01. Vrijwillig ontslag	000	Transitiedocumenten	beëindigen dienstbetrekking; vrijwillig ontslag; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Ontslag; vrijwillig	beëindigen dienstbetrekking; vrijwillig ontslag; aanvraag ontslag; eervol ontslag; terugvordering; verlof; bruikleen; restitutie salaris	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
FPU/VUT/Pensionering					
08. Beëindigen dienstbetrekking	02. FPU/VUT/Pensionering	000	Transitiedocumenten	beëindigen dienstbetrekking; FPU/VUT/pensionering; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	FPU/VUT/Pensionering	beëindigen dienstbetrekking; FPU/VUT/pensionering; prepensionering; leeftijdontslag; deeltijdontslag; FPU; terugvordering; verlof; bruikleen; restitutie salaris; 55+; betaling Loyalis	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Gedwongen ontslag					
08. Beëindigen dienstbetrekking	03. Gedwongen ontslag	000	Transitiedocumenten	beëindiging dienstbetrekking; gedwongen ontslag; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	Ontslag; gedwongen	beëindiging dienstbetrekking; gedwongen ontslag; bezwaar en beroep indiening; bezwaar en beroep beslissing; terugkeergarantie; terugvordering; verlof; teveel betaald salaris; bruikleen; eervol ontslag; restitutie salaris; reorganisatie ontslag; wegens rechtswege; FOA; functie ongeschiktheids advies; stopzetten salaris; WAO	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



Niveau 2 Hoofdcat.	Niveau 3 Categorie	Niv. 4 Subcat.	Niv. 4 Omschrijving	Trefwoorden RMA	Verwijderen
Werkloosheid Wet					
08. Beëindigen dienstbetrekking	04. Werkloosheid Wet	000	Transitiedocumenten	beëindiging dienstbetrekking; werkloosheid wet; transitiedocumenten	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
		001	WW	beëindiging dienstbetrekking; werkloosheid wet; WW; wachtgeld	V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Ontslag overlijden					
08. Beëindigen dienstbetrekking	05. Ontslag overlijden	001	Ontslag; overlijden		V 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag



BIJLAGE 2 – AUTORISATIE-MATRIX CENTRALE RMA

In deze bijlage treft u de autorisatie-matrix aan voor het gebruik van de centrale RMA.

De autorisatie-matrix is volgens een bepaald patroon opgebouwd. Hieronder volgt een korte uitleg. De standaard lay-out is als volgt:

Toegekende Autorisatie <i>naam dienstonderdeel:</i> Raadplegen		
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau
Naam van de functie	Beschrijving van de onderdelen uit het Persoonsdossier waartoe geen toegang wordt verschaft in release 2.	Beschrijving van de organisatie-onderdelen waarvan men toegang tot de Persoonsdossiers heeft.
Toegekende Autorisatie Medewerker <i>naam dienstonderdeel:</i> Raadplegen		
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau
Medewerker	05.10 Juridische stukken Bezwaar en Beroep 05.98 Overleg en Advies	Eigen dossier
Toegekende Autorisatie Manager: <i>naam dienstonderdeel:</i> Raadplegen		
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau
Manager	04.05 Medisch onderzoek 04.08 Vertrouwelijk en delicaat 05.09 Bezwaar en beroep 05.10 Juridische stukken Bezwaar en Beroep 07.08 Beslaglegging	Conform autorisatie in P-Loket
Toegekende Autorisatie AD/IC: <i>naam dienstonderdeel:</i> Raadplegen		
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau
Auditor	04.05 Medisch onderzoek 05.09 Bezwaar en Beroep	Alles
Toegekende Autorisatie DCO: <i>naam dienstonderdeel:</i> Raadplegen		
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau
Directeur DCO	n.v.t.	alles
Unitmanager Uitvoering/ plv unitmanager/ teamleider P-administratie	n.v.t.	alles
Hoofd afdeling P-advies	04.05 Medisch onderzoek 04.08 Vertrouwelijk en delicaat 05.09 Bezwaar en beroep 05.10 Juridische stukken Bezwaar en Beroep 07.08 Beslaglegging	alles
P-Adviseur	04.05 Medisch onderzoek 04.08 Vertrouwelijk en delicaat 05.09 Bezwaar en beroep 05.10 Juridische stukken Bezwaar en Beroep 07.08 Beslaglegging	alles



Toegekende Autorisatie DCO:		Raadplegen	
HR-Ondersteuner Frontoffice	04.05 Medisch onderzoek 04.08 Vertrouwelijk en delicaat 05.09 Bezwaar en beroep 05.10 Juridische stukken Bezwaar en Beroep 07.08 Beslaglegging	alles	
HR-ondersteuner Backoffice	04.05 Medisch onderzoek 04.08 Vertrouwelijk en delicaat 05.09 Bezwaar en beroep 05.10 Juridische stukken Bezwaar en Beroep 07.08 Beslaglegging	alles	
Specialist P-administratie en -Beheer	04.05 Medisch onderzoek 04.08 Vertrouwelijk en delicaat 05.09 Bezwaar en beroep 05.10 Juridische stukken Bezwaar en Beroep 05.11 Ziekte en Arbo 06.01 Beoordeling en Functioneren 07.08 Beslaglegging	alles	
Rechtspositieadviseur	04.05 Medisch Onderzoek 05.11 Ziekte en Arbo	alles	
Toegekende Autorisatie DCO:		Raadplegen	
Reïntegratieadviseur	04.03 Antecedenten 04.05 Medisch Onderzoek 04.08 Vertrouwelijk en delicaat 05.09 Bezwaar en beroep 05.10 Juridische stukken Bezwaar en beroep 05.12 Opsporingsbevoegdheid 05.98 Overleg en Advies 06.01 Beoordeling en Functioneren 07.08 Beslaglegging 08.03 Gedwongen ontslag	alles	
Toegekende autorisatie Registrator		Invoeren documenten Invoeren metagegevens incl. substitutiegegevens Muteren metagegevens excl. substitutiemetagegevens en medewerkercode Verplaatsen documenten binnen Persoonsdossier Raadplegen	
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau	Rol
Medewerker Beheer P-dossiers	n.v.t.	alles	Registrator
Toegekende autorisatie Functioneel Beheerder		Conform Registrator Aanmaken en muteren van dossiers Muteren metagegevens incl. substitutiemetagegevens en medewerkercode Verplaatsen documenten naar ander Persoonsdossier binnen ministerie Verwijderen lege folders en documenten Logisch verwijderen door te verplaatsen naar '9999999' Logisch verwijderen ongedaan maken door terug te halen uit '9999999' Aanmaken en muteren van (sub)organisatieonderdelen	
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau	Rol
Medewerker Beheer P-dossiers	n.v.t.	alles	Functioneel Beheerder
Toegekende autorisatie Autorisatie Beheerder		Aanmaken gebruikers Koppelen van gebruikers aan organisatieonderdelen en soorten vertrouwelijkheid Beheer en onderhoud van autorisaties (kan zelf geen autorisatie-beheerders aanleggen)	
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau	Rol
Applicatiebeheerder	Alle categorieën (geheel geen toegang)	Alles	Autorisatie-beheerder



Toegekende autorisatie Controleur		Muten metagegevens Errorcabinet	
Functie	Geen toegang tot	Autorisatieniveau	Rol
Medewerker Beheer P-Dossiers	n.v.t.	Error Cabinet OCW	Controleur
Afgekeurde aanleveringen aan cRMA worden in het Error Cabinet geplaatst. Door betreffende ministerie aangestelde controleurs corrigeren de betreffende gegevens c.q. voegen deze toe.			



BIJLAGE 3 – PROCEDURE DOORVOEREN CORRECTIES OP HET PERSOONSDOSSIER

Aanleiding tot het starten van de procedure (trigger)

Door het gebruik van de persoonsdossiers door medewerkers, managers of specifieke professionals met toegang tot de cRMA, kunnen fouten, opmerkingen of vragen mbt de persoonsdossiers naar voren komen. Fouten, opmerkingen of vragen worden in deze procedure verder aangeduid als Incidenten.

Melding van het Incident

Indien een medewerker of manager, of specifieke professional met toegang tot de cRMA tijdens het raadplegen van een persoonsdossier een incident constateert binnen het betreffende dossier dient dit bij de servicebalie van CO te worden gemeld:

Locatie: Hoftoren 2^e etage 2.067

Telefoon: 070-412 4444

E-mail: Dienstpostbus Serviceplein Personele Zaken: serviceplein@minocw.nl

Melder wordt gevraagd om de volgende gegevens:

- Volledige naam van de medewerker van het betreffende dossier.
- Gaat het om stukken van een ander persoon die in het betreffende dossier zijn beland?
- Omschrijving van de fout
- Gegevens melder

Servicebalie maakt een eerste inschatting om wat voor incident het gaat (zie categoriën hieronder). Vervolgens wordt de melding ter behandeling overgedragen aan de medewerker Beheer P-dossiers bij P&O.

Afhandeling van het incident door Beheer P-dossiers

Na ontvangst en registratie van het incident wordt bekeken in welke categorie het incident valt:

Archieftechnische incidenten

Onder archieftechnische incidenten worden incidenten verstaan welke met de inrichting van het dossier te maken hebben. Er kan dan sprake zijn van:

- Stukken die in een verkeerd dossier terecht zijn gekomen.
- Stukken die in een verkeerde rubriek (digitale tabstrook) terecht zijn gekomen.
- Stukken die onvolledig zijn (scanfout).
- Stukken die onleesbaar zijn (scanfout).
- Stukken die gespiegeld zijn (scanfout).
- Stukken die dubbel in een dossier zitten.

Fouten welke van archieftechnische aard zijn, worden direct door de medewerkers Beheer P-dossiers hersteld. Bij de afhandeling van fouten hebben stukken die in het dossier van de verkeerde persoon zitten, voorrang. Indien een incident niet binnen 48 uur kan worden hersteld, dan ontvangt de melder een ontvangstbericht met daarin de verwachte afhandelperiode.

Inhoudelijke incidenten

Incidenten kunnen ook betrekking hebben op de inhoud van dossiers. Hierbij kan sprake zijn van:

- Stukken welke naar de mening van aanmelder ten onrechte in het dossier zitten.
- Stukken welke naar de mening van aanmelder als vertrouwelijk moeten worden gearhiveerd.
- Stukken welke naar de mening van aanmelder ontbreken in het dossier.

Indien een incident inhoudelijk van aard is, wordt de melding ter advisering voorgelegd aan het hoofd van dienst cq. de directeur van de medewerker van het betreffende dossier. Dit advies wordt voorgelegd aan Directeur P&O welke de uiteindelijke beslissing neemt over de afhandeling van het betreffende incident. Betrokkene wordt over deze afhandelingprocedure in kennis gesteld. Middels een brief wordt betrokkene op de hoogte gesteld van de uiteindelijke beslissing welke een (voor bezwaar en beroep vatbaar) besluit is. Het incident wordt gesloten.

Medewerkers Beheer P-dossiers houden een centraal logboek bij van de aanmeldingen en afhandeling van de incidenten om zo de voortgang te bewaken en de afhandelperiode zo kort mogelijk te houden.



BIJLAGE 4, SLEUTELPLANNEN

Sleutelprocedure HR-ondersteuning/Beheer P-dossiers.

Op kamer 04.060 wordt met vertrouwelijke P stukken omgegaan.
Het is daarom noodzakelijk dat de kamer bij het verlaten afgesloten wordt.

Dit is niet alleen 's-avonds maar ook op de dag indien geen personen voor een korte of langere duur op de kamer aanwezig zijn.

's Avonds, bij het beëindigen van de werkzaamheden en het verlaten van de kamer, dient de laatste aanwezige persoon de kasten af te sluiten, de sleutels van de kasten op te bergen in het sleutelkastje in de kamer en de kamer af te sluiten.

De kamersleutel (nr. 45) dient in de beveiligde sleutelkast van de beveiliging te worden opgeborgen (begane grond). Voor de sleutelkast heb je de OCW-toegangspas nodig en bovendien dien je hiervoor geautoriseerd te zijn. Autorisaties voor de sleutelkast gebeurt alleen door de leidinggevende en diens vervanger.

De persoon die de volgende dag als eerste arriveert, haalt de sleutel op uit de beveiligde sleutelkast.

De sleutel wordt gedurende de dag in het sleutelkastje opgeborgen (op de kamer).

Op genoemde kamer zijn de volgende personen werkzaam:

Dhr. C. Vierling
Mw. S. Imambaks

Bij calamiteiten contact opnemen met de leidinggevende (Concernondersteuning)
Margreet van der Most-Zeilmaker of diens vervanger René Verheijdt.

BIJLAGE 5, TECHNISCHE GEGEVENS SCANNERS EN SOFTWARE

Scanners:

Kodak i620

- Image sensor : Dual Tricolor Plus CCD
- Interface : Twain en ISIS
- Ingangstype : kleur
- Optische resolutie : 300 dpi
- Output resolutie :
 - 100 t/m 300 dpi (kleur)
 - 100 t/m 300 dpi (grijswaarden)
 - 200 t/m 400 dpi (zwart/wit)
- Diepte grijsschaal : 8-bit
- Diepte kleurschaal : 24-bit
- Documentgrootte : A8 (min) / A3 (max)
- Opslagcapaciteit : 500 vel
- Scansnelheid : 80 pagina's per minuut tot 320 images per minuut

Fujitsu fi-5750c

- Scannertype : ADF/Flatbed
- Image sensor : CCD
- Interface : SCSI-2
- Ingangstype : kleur
- Optische resolutie : 600 dpi
- Diepte grijsschaal : 10-bit grijswaarden / 8-bit (extern)
- Documentgrootte : A8 (min) / A3 (max) 200 vel
- Opslagcapaciteit
- Scansnelheid
- 55 pagina's p/m A4-staand grijsschaal en 300 dpi
- 55 pagina's p/m A4-staand kleur en 300 dpi
- 72 pagina's p/m A4-liggend grijsschaal en 300 dpi
- 72 pagina's p/m A4-liggend kleur en 300 dpi
- 110 afbeeldingen p/m duplex A4-staand grijsschaal en 300 dpi
- 110 afbeeldingen p/m duplex A4-staand kleur en 300 dpi

De in gebruik zijnde scanners zijn ingesteld op 300dpi.

Scansoftware:

De volgende scansoftware wordt gebruikt:

- Naam : Kofax Capture
- Versie : 9.0
- Releasedatum : 1 Januari 2010
- Leverancier : KOFAX
- Service Pack : –



BIJLAGE 6A, FORMAT DOORGEVOERDE WIJZIGINGEN/LOGBOEK ARCHIEFTECHNISCHE FOUTEN

Archieftechnische incidenten									Logboek P-Dossiers Archieftechnische incidenten			Wat is er fout	Datum wijziging	Datum afhandeling Aan melder	Opmerking
		Stukken verkeerd in dossier													
		Stukken verkeerd in rubriek													
		Stukken niet volledig													
		Stukken onleesbaar													
		Stukken roteren													
		Stukken dubbel in dossier													
Datum melding		Naam melder							Naam dossier	Sapnr. Dossier	Incident-soort				



Staatscourant 2011 nr. 15249 **23 augustus 2011**

BIJLAGE 7, PRIORITEITENLIJST

Overzicht Documenten en Prioritering Beheer P-dossiers

Prio 1: spoed ivm doorgaan proces - binnen 2 werkdagen

Prio 2: gemiddelde spoed - binnen 5 werkdagen

Prio 3: geen spoed - 1 maand

Hoofd-proces	Subproces	Aangeleverd door	Wat	Prio	Opmerkingen
1. Verlof	Buitengewoon verlof	HRO+ specialist	Document pensioenpre-mies en brief	3	Minimale hoeveelheid
	Ouderschapsverlof	Servicebalie	Evt. Uittreksel GBA of geboortekaartje	3	Gelijk na geboorte nog 2 maanden de tijd?
	Zwangerschapsverlof	Servicebalie	Zwangerschapsverklaring	1	
	Registreren bevallings-datum	Servicebalie	Geboortekaartje	1	Relatie met Ouderschapsverlof
2. Decl. Reiskosten	OV-kaart	Vervoerscoördinator	Aanvraagformulier en ontvangstbewijs	3	Piekwerkzaamheden in juni/juli
	Auto van de Zaak	HRO+	Leasecontract	3	Minimale hoeveelheid
3. Decl. Overige kosten	Declareren overige kosten	HRO Bonnen	Evt. medische verklaring	1	Minimale hoeveelheid
4. Verzuim	Bewaken Wet Poortwachter	Achmea	Werkhervattingsadviezen en evt. meldingsformulier ongeval en verklaring arts	2	Ol niet digitaal
				1	Minimale hoeveelheid
7. Werving en selectie - Aanstellen	Aanstellen	HRO Frontoffice	Alle stukken indiensttredingsset	1	Gecombineerd met onderstaande
	Aanstellen	HRO Frontoffice	Kopie uitgaande brief	3	
		Servicebalie	Stagiaire ovk en identificatie	1	
9. Ambtsjubileum	Ambtsjubileum	HRO Backoffice	Kopie uitgaande brief	3	
	Arbeidsverleden	Servicebalie	Bewijsstukken arbeidsverleden	2	
10. Betalen aan derden	Loonbeslag	HRO+ specialist	Loonbeslag en uitgaande brief	1	
11. Toelagen en inhoudingen	BHV	HRO BHV	Kopie uitgaande brief	3	
13. Ontslag	Einde dienstverband	HRO Frontoffice	Evt. Verzoek tot ontslag en kopie uitgaande brief	1	
14. Telewerken	Telewerken	HRO Backoffice	Telewerkcontract	3	Minimale hoeveelheid
16. Verhuiskosten	Aanvragen	HRO Frontoffice	Document met afspraken	2	
17. Beheren P-gesprekken	Beoordelingsgesprek	HRO Frontoffice	Verslag van gesprek	2	Wel belangrijk
	Exitgesprek		Bij uitdiensttreding en verplaatsing	2	
18. Opleidingen	Opleiding registreren	Servicebalie	Certificaten en diploma's.	3	
	Studiefac. Afrekenen	HRO Bonnen	Betaalbewijzen	3	
22. Bewust belonen	Bewust belonen, incl. Lik-op-stuk	HRO Frontoffice	Gecontroleerde document Bewust belonen overzicht	3	Anonimiseren
23. Treffen orde en disciplinaire maatr.	Alle subprocessen	HRO Frontoffice	Kopie uitgaande brief	1	Minimale hoeveelheid
24. Schadevergoeding	Schadevergoeding zonder gerechtelijke uitspraak	HRO Backoffice	Betaalbewijs	3	Minimale hoeveelheid
	Schadevergoeding met gerechtelijke uitspraak	HRO Bonnen	Bewijslast van gerechtelijke uitspraak	1	Minimale hoeveelheid
26. Regelingen	Spaarloon en Levensloop	Servicebalie	Verklaring/bewijs bank	1	Okt/nov piek



Hoofd-proces	Subproces	Aangeleverd door	Wat	Prio	Opmerkingen
Overige (niet P-Direkt)					
	Buitenland-toelagen	IB	Specificatie (loon)kosten	3	
	Bezwaar en Beroep	DIV	Corr./processtukken (CAOP, advocaat)	1	Piek bij reorg./taakst.
	Mutatief formulieren O&M	CO-Adviseur	Wijzigingen arbeidsduur, wijzigen aanstellingsgegevens, Plaatsen in een andere functie, schadevergoeding	1	
	P-schouwformulieren	HRO Frontoffice	P-schouwformulier per medewerker	2	Maximale hoeveelheid
	Vervoersbewijzen	Vervoerscoördinator	Inleverformulieren en ontvangstbrieven	3	Juli/aug. piek
	Reorganisatiebrieven/ wnw-brieven	HRO Frontoffice/JZ	Kopie uitgaande brief	2	
	Vakbonds-contributie	Servicebalie	Brief vakbond	1	
	EU-detacheringen	HRO Frontoffice	Overeenkomst	3	
	Achmea's digitaal			1	
	Achmea's inspectie (papier)	IvhO	Werkhervattingsadviezen	3	
	Loonkosten-specificaties	Backoffice	Specificaties en brief	2	
	Functioneringsgesprekverslagen		Interdepartementale programma-directie Kenl, gepositioneerd bij EZ, met een leidinggevende vanuit EZ		
	Verlies vervoersbewijs		de processen-verbaal brieven bij verlies van vervoersbewijs		
	Ouderschapsverlof	Backoffice	wijziging ingangsdatum ouderschapsverlof - overige bewijsstukken en correspondentie.		
	Reiskosten bijzonderheden	Backoffice	Reiskosten opvoeren tijdens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid		WW wordt stopgezet en kan niet opnieuw aangevraagd worden tot dat medew. 100% beter is.



BIJLAGE 8, INSTRUCTIE KWALITEITSCONTROLE

Voordat het scannen plaatsvindt wordt een kwaliteitscontrole uitgevoerd door HR-ondersteuning. Deze controle bestaat de volgende onderdelen:

- leesbaarheid
- volledigheid
- authenticiteit
- kleurstelling
- aantal pagina's
- volgorde van de pagina's
- onvolkomenheden, bijvoorbeeld strepen of vouwen
- geen lege pagina's

Vervolgens wordt gecontroleerd of de te scannen P-documenten leesbaar zijn en of de batch voorzien is van scanvoorbladen. Voor elk apart stuk moet namelijk een scanvoorblad. Deze specifieke P-scanvoorbladen zijn voorzien van pijlen die de richting aangegeven van hoe de documenten in de invoerla gelegd moeten worden. In een batch te scannen documenten moeten de scanvoorbladen dus allen dezelfde richting uit wijzen.

BIJLAGE 9, INSTRUCTIE SCANNEN DOCUMENTEN

...

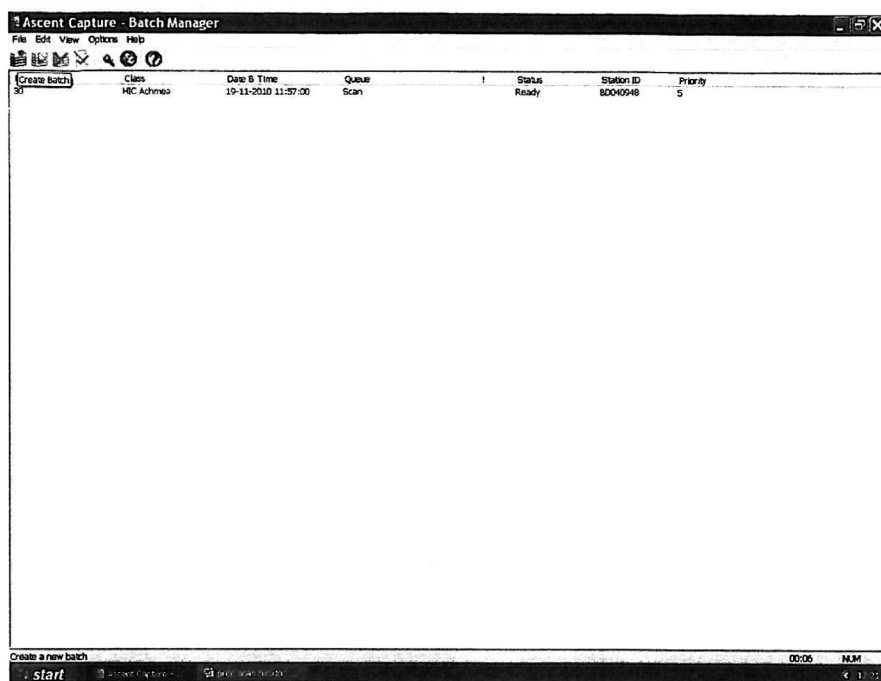
Scannen van documenten in de HICmodule.

Log in op de scan pc met je eigen User Name en wachtwoord

Ga naar Start -- Alle programma's --Ascent Capture 7.5 -- Batchmanager
Klik op batchmanager

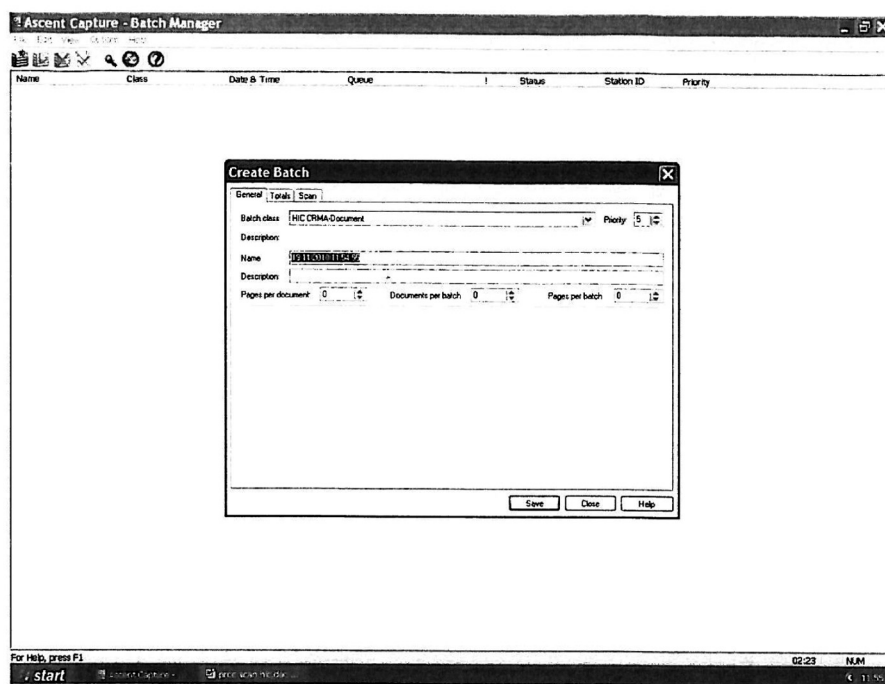


Verschijnt een scherm (zie pagina 2)



Kies voor create batch (eerste icoontje).

Scherf verschijnt.

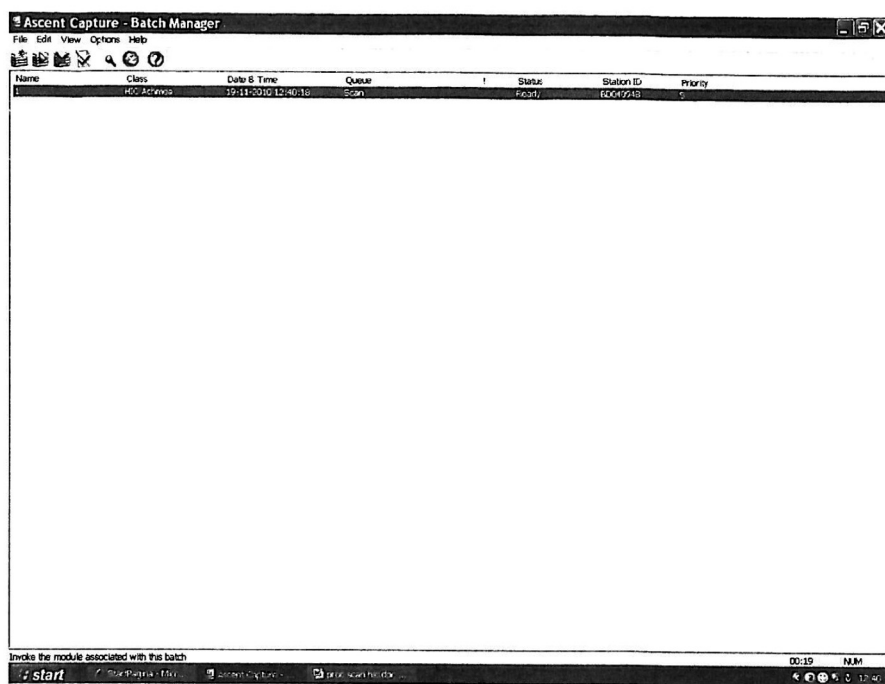


Kies in het veld "Batchclass" de juiste batch.
Vul in het veld bij name een opvolgnummer (niet verplicht)
(dit is handig voor de telling).

Leg het document met de tekst naar beneden
in de scanner.

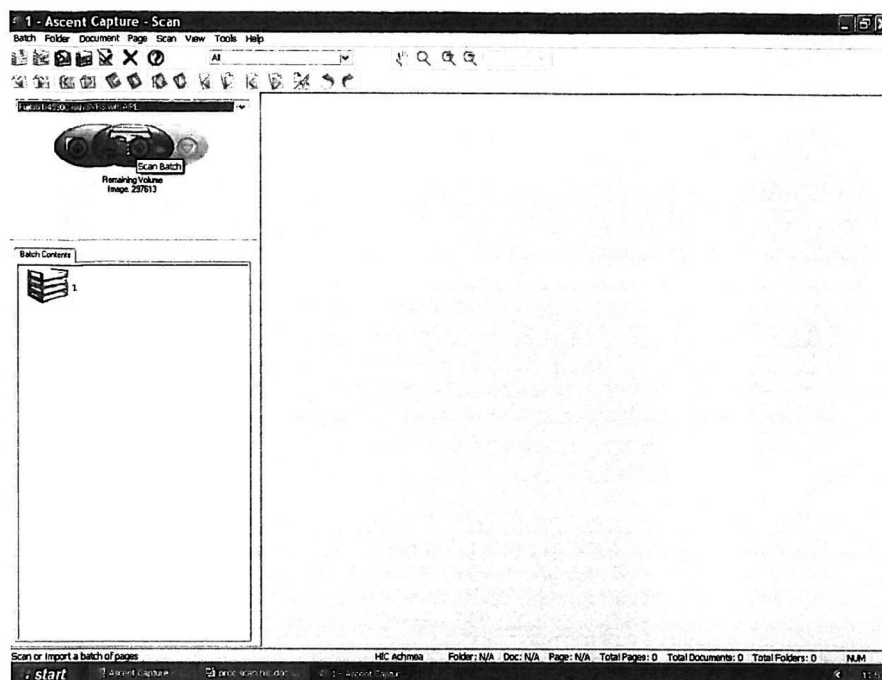
Klik op save en close (het venster create batch sluit).

Er verschijnt een scherm.



Klik op de blauwe (driehoek) pijl (nu verschijnt de scan scherm).

Klik op de grote paarse knop (Scan batch).



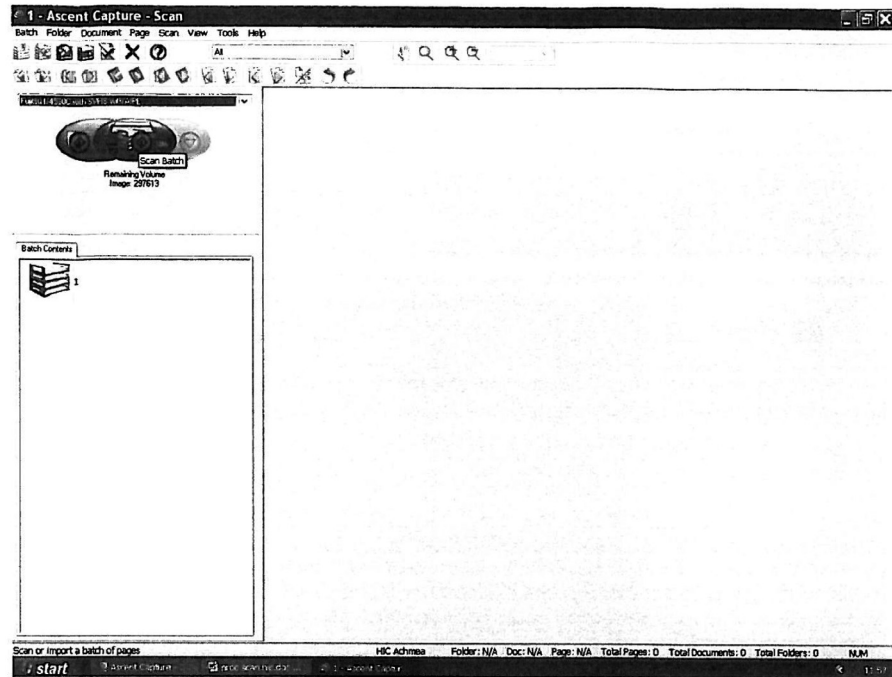
(Het document wordt nu gescand).

Controleer de Batch door op het kruisje te klikken bij Batch Contents

Controleer of alle pagina's gescand zijn, leesbaar is, zijn er lege pagina's, de verwijderen (rechter muis en kies voor Delete.

Kijk of je wijzigingen moet aanbrengen zoals, roteren pagina, verwijderen pagina slepen naar de juiste volgorde.

Indien oké klik dan op close batch.
Je krijgt nu de volgende melding;



(Het document wordt nu gescand).

Controleer de Batch door op het kruisje te klikken bij Batch Contents

Controleer of alle pagina's gescand zijn, leesbaar is, zijn er lege pagina's, de verwijderen (rechter muis en kies voor Delete.

Kijk of je wijzigingen moet aanbrengen zoals, roteren pagina, verwijderen pagina slepen naar de juiste volgorde.

Indien oké klik dan op close batch.
Je krijgt nu de volgende melding;

BIJLAGE 10, INSTELLING SCANNERS

Voor het scannen is gekozen om in principe in zwart-wit te scannen op 300 dpi. Indien kleur door de scanners gedetecteerd wordt, zal de betreffende pagina in kleur gescand worden op 300 dpi, resolutie 11,7. Documenten die vallen onder de werking van art. 52 van de AWR worden altijd in kleur gescand op 300 dpi, resolutie 11,7.

Soort	DPI	Kwaliteit	Resolutie Z/W	Resolutie Kleur
Inkomende documenten	300	Kleur, indien gedetecteerd	7,8	11,7
Interne documenten	300	Kleur, indien gedetecteerd	7,8	11,7
Uitgaande documenten	300	Kleur, indien gedetecteerd	7,8	11,7
AWR documenten	300	Kleur, indien gedetecteerd	–	11,7
Documenten bijscannen	300	Kleur, indien gedetecteerd	7,8	11,7
Afbeeldingen	200		1,56	–
Afbeeldingen	300		–	3,51

QI voor gedrukte teksten in zwart/wit $(300 \times 0.039 \times 2) / 3 = 7,8$

Dit is bijna hoge kwaliteit, alles is bijzonder goed leesbaar.

QI voor gedrukte teksten in kleur $(300 \times 0.039 \times 2) = 11,7$

Dit is hoge kwaliteit, alles is bijzonder goed leesbaar

QI voor afbeeldingen in kleur $(300 \times 0.039 \times 0.3) = 3,51$

Dit is een hoge kwaliteit, alle relevante details zijn heel goed zichtbaar.

QI voor afbeeldingen in zwart/wit $(200 \times 0.039 \times 0.3) / 1,5 = 1,56$

Dit is een gemiddelde kwaliteit, alle relevante details zijn zichtbaar.

De algemene kwaliteitsinstellingen zijn:

- 300 dpi;
- JPEG quality - 82 (op schaal van 1 tot 100);
- Double sided scanning;
- true color;
- OCR quality - High.

De Virtual Rescan instellingen zijn:

- Clarity (helderheid);
- Brightness 50%;
- Contrast 50%.

De Noise (ruis) instellingen zijn:

- Line filter (negeert dunne lijntjes) - Laag;
- Speckle Removal Filter (negeert kleine puntjes) - Zeer laag.

De Skew (uitlijnen) instellingen zijn:

- Deskew (rechtzetten) - aan;
- Auto Crop (zoekt de grenzen van de pagina en past de scan hierop aan) - aan;
- Edge cleanup (haalt eventuele zwarte randen van de scan af) - aan;
- Auto orientation (automatische pagina orientatie herkenning) - aan;
- Fine Angle Adjustment (een, van te voren in te stellen, automatische afwijking van de scanhoek) - uit.

De Color (kleur) instellingen zijn:

- Enable detection (kleurherkenning) - 79 (op schaal van 100);
- Detect small color areas (herkenning van kleine vlakken kleur - aan (op 59 op schaal van 100).

De Background (achtergrond)instellingen zijn;

- Enable smoothing (sta regulering toe) - aan;
- Background color (standaard achtergrondkleur) - Automatisch;
- Background Color Sensitivity (gevoeligheid van de achtergrondkleuren) - 59 (op schaal van 100).

De Blank Page (blanco pagina) instellingen zijn:

- Enable Deletion (verwijderen toestaan) - aan;
- Content Sensitivity (gevoeligheid op aanwezige content) - 55 (op schaal van 100).



BIJLAGE 11, INSTRUCTIE SCANCONTROLE

De **scancontrole** vindt plaats in de scanapplicatie. De voorbeelden van de gescande pagina's worden in de scanapplicatie zichtbaar aan de linkerkant van het scherm. De controle is toegespitst op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit (is het digitale document een waarheidsgetrouwe kopie van het papieren document). Er wordt gecontroleerd of:

- alle pagina's zijn gescand;
- geen lege pagina's zijn gescand;
- alle pagina's recht zijn gescand;
- alle pagina's volledig zijn gescand;
- alle pagina's foutloos zijn gescand (geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen).

Indien een scan op een van de bovenstaande punten niet in orde worden bevonden dan kan als volgt worden gehandeld:

- Als er lege pagina's zijn kunnen die verwijderd worden door de betreffende pagina te selecteren en met een rechtermuisklik een menukje naar voren te halen en op Delete Page te klikken.
- Als er foute pagina's zijn moeten deze pagina's opnieuw gescand worden door de betreffende pagina in de invoerla te leggen en in de scanapplicatie op de juiste plaats in het document op de rechtermuis te klikken en in het menukje op Insert te klikken. De pagina zal dan op de juiste plaats in het document verschijnen.
- Ook kan er voor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen.

Vervolgens wordt de scan opnieuw gecontroleerd.

De kwaliteit van de scans wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). De QI wordt uitgewerkt in een formule, die verschillend is voor kleur en voor zwart-wit en of het tekst of afbeeldingen betreft.

Tekst

Voor gedrukte teksten in zwart-wit: $QI = (dpi \times 0.039 \times h)/3$

Voor gedrukte teksten in kleur: $QI = (dpi \times 0.039 \times h)/2$

De letter 'h' staat hierin voor de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm. Deze hoogte is afhankelijk van het lettertype. Bij een standaard lettergrootte (corps) van 12 punten is dit ongeveer 2 mm. De voorgeschreven resultaten worden onderverdeeld in drie groepen:

- QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar);
- QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar);
- QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar).

Afbeeldingen (o.a. tekeningen)

Voor afbeeldingen zwart-wit: $QI = (dpi \times 0.039 \times w)/1,5$

Voor afbeeldingen in kleur: $QI = (300 \times 0.039 \times 0.3) = 3,51$

De letter 'w' staat hierin voor de waarde in breedte in mm, waarbij het kleinste detail in de scans nog zichtbaar is. De resultaten zijn:

- QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar);
- QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar);
- QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)



BIJLAGE 12, TOEVOEGEN VAN DE METADATA

Metagegevens invoeren (indexeren) in de HIC module 3.0
Metagegevens controleren in de HIC module 3.0
De velden met een sterretje ervoor zijn verplichte velden.
Door op tab te klikken ga je van het ene veld in het andere veld

I	Metagegevens Medewerkerscode (telt 9 cijfers). Als je de medewerkercode hebt, vul deze dan in. klik op tab of een klik met je linkermuis Categoriecode Vul de categoriecode in. klik op tab of klik met je linkermuis Documentnaam Vult het systeem in. (....pdf.) Documentnaam Vul de datum van het document in (zie kalender). Documentdatum is de datum van uitgaande brief. Indien geen uitgaande brief, gebruik de datum van ondertekening document zo niet de scan datum. Klik Auteur (De auteur is de persoon die de uitgaande brief heeft gemaakt. indien geen brief aanwezig dan de afzender van de ingekomen brief zoniet dan de aanvrager). Klik of tab verder Aangemaakt door Vul hier je user id in v.b.0201ima Klik met je rechtermuis Kenmerk Vul het registratiekenmerk of ken-merken in wat op de uitgaande brief of brieven staat vermeld nadat je Kenmerk hebt gewist. Let op: In het invul veld staat Kenmerk, Indien geen kenmerk, tab gewoon verder. Klik of tab	Resultaat Geboortenaam Geboortedatum Afdelingscode is ingevuld. De categorienaam is ingevuld Je gekozen datum is ingevuld. de ingevoerde naam verschijnt. Je user id is ingevuld Het registratie-kenmerk(en) is/zijn ingevuld
I	Metagegevens Gegevensdrager Vult het systeem in Afhandelingsdatum Zie kalender, kies de juiste datum. (Bijv, de datum van de brief, maar er zijn veel uitzonderingen. (zie bijlage) Let op: Afhandelingsdatum is niet verplicht voor alle stukken, maar wij voeren dat wel bij alle stukken in. Controleren in de HIC Module door de controleur De Controleur, moet de stukken Van de indexeur heel correct nakijken, alles wat hij niet goed Vindt, stuurt hij terug naar de Indexeur met een notitie, waarom hij/zij het niet goedgekeurd. Klik op indexeren. De Indexeur wijzigt de metagegevens en stuurt het Retour naar de Controleur Door te klikken op Controle De Controleur keurt de stukken Goed als de metagegevens goed Zijn ingevuld, door te klikken op goedkeuren.	Resultaat De datum is ingevuld Het Stuk komt terug in de index. Het stuk zit weer in de Controle De stukken verdwijnen uit De HIC en zitten dus in de dossiers.



BIJLAGE 13, INSTRUCTIE Vernietiging dagdozen

Er zijn 2 soorten dagdozen. De zogenaamde reguliere dagdozen en de dagdozen waarin juridische documenten zijn opgeslagen. De gewone dagdozen worden een maand na scanning vernietigd. De juridische dagdozen worden, na afstemming met juristen van OCW, 1 jaar na scanning vernietigd. Valt een scandatum op de dag van vernietiging in het weekend of op een feestdag, dan vindt vernietiging plaats op de eerstvolgende werkdag.

Instructie vernietiging reguliere dagdozen

De vernietiging van reguliere dagdozen bestaat uit onderstaande stappen

1. Selecteer aan de hand van de datum de te vernietigen dagdoos / dagdozen;
2. Verstrek opdracht aan Doc-Direkt om de onderstaande werkzaamheden uit te voeren:
 1. Dagdozen uit de stelling halen
 2. Inhoud van de dagdozen in de vernietigingscontainer deponeren
 3. Container af laten voeren.

Instructie vernietiging juridische dagdozen

De vernietiging van juridische dagdozen bestaat uit onderstaande stappen

1. Selecteer aan de hand van de datum de te vernietigen dagdozen;
2. Stel een notitie ter afstemming voor de juristen op;
3. Leg de notitie voor akkoord voor aan de juristen;
4. Verstrek, na verkregen akkoord, opdracht aan Doc-Direkt om de onderstaande werkzaamheden uit te voeren:
 1. Dagdozen uit de stelling halen
 2. Inhoud van de dagdozen in de vernietigingscontainer deponeren;
 3. Container af laten voeren.



BIJLAGE 14, SUBSTITUTIEPROOF VERKLARING AUDITDIENST OCW

Rapport over

**de audit naar het substitutieproof zijn van proces
en systemen voor het digitaliseren van
personeelsdossiers van het ministerie van OCW**

Docmentnummer

AD/OZ/2008/44721

Datum

8 oktober 2008

Bijlagen

nvt



Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
1. Inleiding	3
1.1 Achtergrond en aanleiding van de audit	3
1.2 Kennisbehoefte van de opdrachtgever	3
1.3 Afbakening en uitvoering van de audit	4
1.4 Referentiekader	4
2 Bevindingen en aanbevelingen	5
2.1 Toevoegen digitale documenten aan de cRMA	5
2.2 Kwaliteit van het digitaliseringsproces	5
2.3 Borging beschikbaarheid elektronische documenten	5
2.4 Schoning digitale personeelsdocumenten	6
2.5 Borging vernietiging papieren dossiers na het scanproces	6
2.6 Tijdige verwijdering data uit opslagmedia niet behorend tot de cRMA	6
2.7 Afspraken met beheerpartij cRMA	6
3. Oordeel	8

Managementsamenvatting

De toenmalige directie P&O heeft veel energie gestoken in het inrichten van het digitaliseringsproces van personeelsdossiers van het ministerie. Op dit moment vindt zowel digitale als papieren dossiervorming plaats. De directie P&O heeft gevraagd om een audit door de AD om vast te stellen of men substitutieproof is.

De centrale auditvraag is of proces en systemen voor het digitaliseren van personeelsdossiers zodanig functioneren dat deze als volwaardig vervanger van het huidige papieren proces kan dienen. Hiertoe dienen in proces en systemen voldoende beheersmaatregelen te zijn verankerd om een blijvende kwaliteit van dit digitaliseringsproces te garanderen.

Onze conclusie is dat proces en systemen van dusdanige beheersmaatregelen zijn voorzien dat het digitaliseringsproces van personeelsdossiers als substitutieproof kan worden gekwalificeerd.

Wij vragen nog wel aandacht voor de volgende punten:

- het minder kwetsbaar maken van het functioneel beheer door het over meerdere medewerkers verspreiden van kennis van scanomgeving (KOFAX) en de applicatie voor het digitaal personeelsdossier (cRMA);
- het bewaken van de schoning van digitale documenten;
- het actualiseren van procesbeschrijvingen;
- het overwegen van een audit op geautomatiseerde verwerkingsomgeving van P-Direkt.

1. Inleiding

1.1 Achtergrond en aanleiding van de audit

Eén van de peilers van het rijksbrede project P-Direkt is het digitaliseren van personeelsdossiers. Daarom is in 2007 namens de directeur P&O aan de Auditedienst verzocht een audit uit te voeren naar het substitutieproof zijn van proces en systemen voor het digitaliseren van personeelsdossiers van het ministerie van OCW. Met het substitutieproof zijn wordt het groene licht gegeven om alleen te steunen op het digitale proces en papieren (dubbele) archivering van personeelsdocumenten in het vervolg achterwege te laten. Met de start van de audit is gewacht tot het digitaliseringsproces met bijbehorende documentatie volledig was ingericht.

1.2 Kennisbehoefte van de opdrachtgever

De centrale auditvraag is dat de opdrachtgever wil weten of proces en systemen voor het digitaliseren van personeelsdossiers zodanig functioneren dat deze als volwaardig vervanger van het huidige papieren proces kan dienen. Hiertoe dienen in proces en systemen voldoende beheersmaatregelen te zijn verankerd om een blijvende kwaliteit van dit digitaliseringsproces te garanderen. Voorafgaand aan deze audit heeft de AD eerst de opzet van het normenkader en de procesbeschrijving goedgekeurd.

Deze centrale auditvraag is in overleg met de directie P&O op 10 april 2008 definitief in onderstaande auditvragen nader gespecificeerd:

- Kunnen alleen daartoe aangewezen personen binnen hun rol middels apparatuur personeelsdocumenten en bijbehorende metadata op elektronische wijze inbrengen in de cRMA?
- Garandeert het proces dat leesbare scans van alle relevante personeelsdocumenten voorzien van de juiste metadata verwerkt worden?
- Zijn er beheersmaatregelen getroffen die garanderen dat elektronische documenten beschikbaar blijven zolang archiefwetgeving dit eist?
- Zijn er beheersmaatregelen getroffen die garanderen dat elektronische documenten worden verwijderd zodra archiefwetgeving dit toelaat en privacywetgeving dit eist?
- Zijn er beheersmaatregelen getroffen die garanderen dat papieren

personeelsdocumenten na het scannen tijdig worden vernietigd?

- Zijn er beheersmaatregelen getroffen die garanderen dat elektronische informatie tijdig wordt verwijderd uit opslagmedia die niet behoort tot de cRMA?
- Zijn er sluitende afspraken gemaakt met de beheerpartij van de cRMA omtrent beschikbaarheid, integriteit, exclusiviteit en controleerbaarheid van de elektronische personeelsdossiers van OCW?

De antwoorden op deze vragen vindt u in hoofdstuk 2.

1.3 Afbakening en uitvoering van de audit

Wij hebben opzet, bestaan en werking van beheersmaatregelen van het digitaliseringsproces van personeelsdossiers beoordeeld. Voor de cRMA is de audit beperkt tot het beoordelen van de opzet van het stelsel van afspraken met de beheerpartij van de cRMA. De audit heeft plaatsgevonden in de KOFAX-omgeving versie 7.5 sp4 en in de cRMA-omgeving versie 2.0.

De audit is uitgevoerd door Kees van der Putten RE en Peter Sangers van de Auditdienst in de maanden juni, juli, augustus en september 2008.

1.4 Referentiekader

Bij het onderzoek hebben we gebruik gemaakt van de volgende referentiemodel(len) :

- Normenkader OCW Substitutie;
- Procesbeschrijving archivering P-dossiers en P-documenten;
- EAP Normenkader scannen P-dossiers.

2 Bevindingen en aanbevelingen

2.1 Toevoegen digitale documenten aan de cRMA

Alleen aangewezen medewerkers kunnen personeelsdocumenten scannen en de van metagegevens voorziene digitale documenten uploaden in de cRMA. Voor de exclusiviteit van het gebruik van apparatuur en ruimte zijn beheersmaatregelen getroffen.

2.2 Kwaliteit van het digitaliseringsproces

Het door de apparatuur afgedwongen 4-ogen principe borgt de kwaliteit van ingescande documenten en de toegevoegde metadata. Tijdens de audit is een recentere versie van de cRMA geïmplementeerd die minder beheersmaatregelen vergt bij de upload.

Het functioneel beheer van de KOFAX en cRMA (voor zover dat binnen OCW plaatsvindt) vindt formeel plaats door een pool van medewerkers. In de praktijk laat de spreiding van kennis over de medewerkers te wensen over. Het kunnen beschikken over een ingewerkt team van functioneel beheerders is een belangrijke randvoorwaarde voor het duurzaam borgen van de kwaliteit van het digitaliseringsproces.

Wij adviseren de kwetsbaarheid van het functioneel beheer te verminderen door zorg te dragen voor een team van ingewerkte medewerkers.

2.3 Borging beschikbaarheid elektronische documenten

De beschikbaarheid van de documenten in de cRMA is geregeld in een dienstverleningsovereenkomst (DVO) waarin de wederzijdse verplichtingen zijn vastgelegd. Deze is afgesloten tussen P-Direkt en de contracthoudersraad, waarin OCW ook is vertegenwoordigd. In de DVO zijn concrete normen voor beschikbaarheid en continuïteit geformuleerd waaraan de dienstverlening dient te voldoen.

2.4 Schoning digitale personeelsdocumenten

P-Direkt kan jaarlijks een voorstellijst uitbrengen met te verwijderen documenten. Deze voorstellijst is gebaseerd op de aanmaakdatum van het document en de te hanteren bewaartermijn hiervan. Na schriftelijk akkoord van directeur CO worden de documenten vervolgens verwijderd. Er heeft nog geen eerste schoning van gegevens plaatsgevonden. Hierdoor bestaat het risico dat de maximale bewaartermijn van documenten wordt overschreden.

Het beheren (toevoegen, aanpassen en verwijderen) van de eigen documenten in de cRMA is een verantwoordelijkheid van OCW zelf.

Wij adviseren de tijdige verwijdering van documenten te bewaken.

2.5 Borging vernietiging papieren documenten na het scanproces

Opslag van gescande documenten vindt op dit moment plaats in zogenaamde dagdozen. De procesbeschrijving voorziet in het tweemaandelijks afstoten van deze dozen naar het centraal archief. Na het geven van het oordeel dat het digitaliseringsproces substitutieproof is moeten de vanaf dat moment gescande documenten na korte tijd worden vernietigd omdat zij conform privacywetgeving niet langer fysiek mogen worden bewaard.

Wij adviseren de procesbeschrijving t.a.v. vernietiging dagdozen aan te passen.

2.6 Tijdige verwijdering data uit opslagmedia niet behorend tot de cRMA

In de procesbeschrijving is nog sprake van tijdelijke opslag op lokale media van data ten behoeve van het uploadproces. Bij de audit bleek dat het uploadproces zodanig gewijzigd is dat geen data meer op lokale media achterblijven. Hiermee wordt voldaan aan de privacywetgeving.

Wij adviseren de procesbeschrijving t.a.v. upload en controleomvang te actualiseren.

2.7 Afspraken met beheerpartij cRMA

Afspraken met P-Direkt zijn voldoende geconcretiseerd in een dienstverlenings-overeenkomst met de contracthoudersraad, waarin ook OCW participeert. Periodiek vindt rapportage aan OCW plaats over de gerealiseerde dienstverlening. Standaard vindt geen audit plaats naar naleving van afspraken en beheersing van risico's in de geautomatiseerde omgeving door de verwerkingsorganisatie.



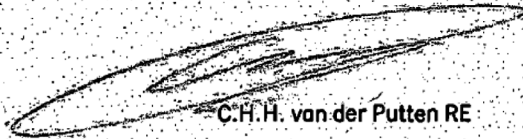
Wij geven in overweging om via de contracthoudersraad te pellen in hoeverre behoefte bestaat aan een audit naar beheersmaatregelen in de geautomatiseerde verwerkingsomgeving van P-Direkt.



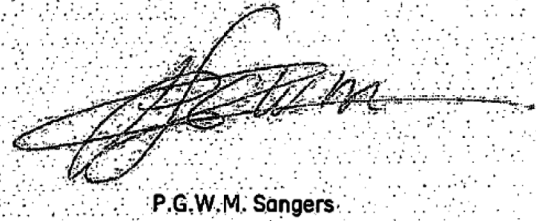
3 Oordeel

Naar onze mening zijn proces en systemen voor het digitaliseren van personeelsdossiers substitutieproof.

Den Haag, 27 oktober 2008



C.H.H. van der Putten RE



P.G.W.M. Sangers