Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen

Handboek vervanging WBRN alle processen

Vervanging van het papieren archief door digitale kopieën

t.b.v. WerkBedrijf Rijk van Nijmegen

WerkBedrijf Rijk van Nijmegen

6 november 2025

V1.0

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur(s)	Toelichting
0.1	30-07-2024	PT Dijkstra	Initiële document opstellen
0.2	23-08-2024	PT Dijkstra	Verbeterde versie n.a.v. feedback
0.3	09-09-2024	PT Dijkstra	Feedback Petra Alberts en Sander Weijers verwerkt
0.4	12-09-2024	PT Dijkstra	Managementsamenvatting toegevoegd
0.5	15-10-2024	PT Dijkstra	Feedback verwerkt Petra Albers en Sander Weijers
0.6	15-01-2025	PT Dijkstra	Uitbreiding CAO aan de slag, WMO en inburgering i.o.m. Wilma
0.7	17-02-2025	PT Dijkstra	Bespreken nieuwe versie en review op document
0.8	24-02-2025	PT Dijkstra	Feedback Wilma verwerken
0.9	27-03-2025	PT Dijkstra	Nieuwe uitwerkingen toegevoegd
0.91	02-05-2025	PT Dijkstra	Voorzet nieuwe indeling
0.92	10-06-2025	PT Dijkstra	Nieuwe indeling bespreken met Wilma Koolen
0.93	10-07-2025	PT Dijkstra	Nieuwe versie met reikwijdtes erin (reviewen met Wilma)
0.94	22-07-2025	PT Dijkstra	Feedback Wilma verwerkt
0.96	24-08-2025	PT Dijkstra	Nieuwe aanvullingen
0.98	12-09-2025	PT Dijkstra	Aanvullingen feedback Wilma Koolen
0.99	03-10-2025	PT Dijkstra	Steekproeven en overige aanvullingen
0.992	03-11-2025	PT Dijkstra	Aanvullende feedback Wilma Koolen

Inhoudsopgave

Versiebeheer 2
Introductie handboek vervanging 4
Managementsamenvatting 6
1. Afwegingen voor vervanging 6
1.1 Reikwijdte 7
1.2 Uitzonderingen 9
2. Beeldkwaliteit (vanaf maart 2023*) 10
2.1 Visuele criteria 10
2.2 Technische criteria 11
3. Technische infrastructuur 11
3.1 Document management systeem 11
3.2 Scanapparatuur 12
3.3 Kwaliteit technische infrastructuur 13
4. Procesinrichting vervanging 14
5. Kwaliteitsprocedures 16
Risico's 17
6. Vervangingsbesluit en advies gemeentearchivaris 18
7. Uitvoering van het vervangingsbesluit 18
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden 19
7.2 Verklaring van vervanging 19
8. Bijlagen 20
8.1 Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden 20
8.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner 23
8.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging 28
8.7 Bijlage 7: Proces nieuwe aanwas SW stukken salaris 29
8.8 Bijlage 8: Proces vervanging PW stukken en SW stukken 30
8.9 Bijlage 9: Nieuwe aanwas SW stukken personeelsadministratie 32
8.10 Bijlage 10: Nieuwe aanwas PW stukken 33
8.11 Bijlage 11: Proces van vernietiging 34

Introductie handboek vervanging

Overheidsinstanties communiceren steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Het is in zulke situaties mogelijk om vervanging toe te passen.

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar de digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele papieren stuk.

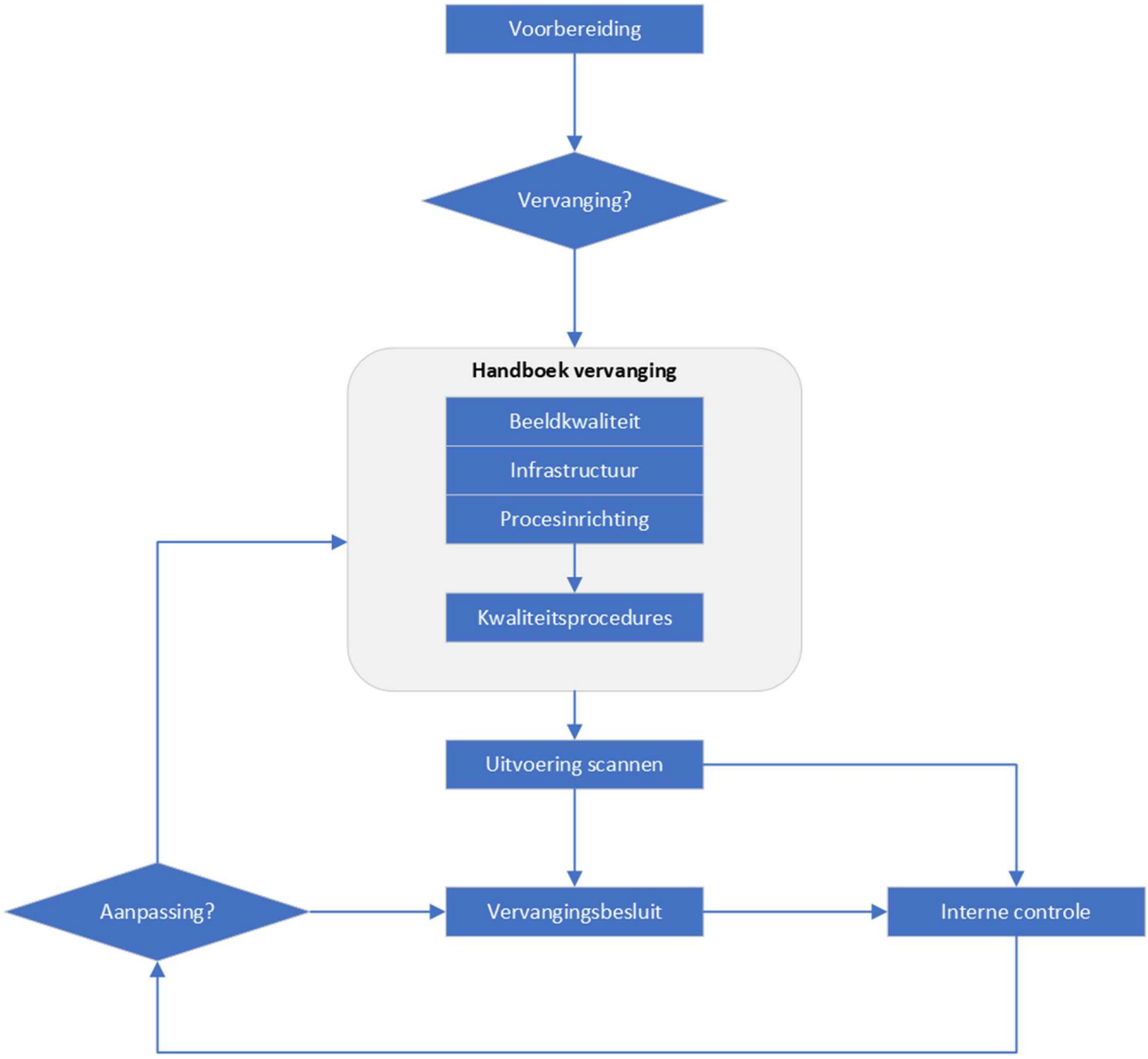
Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale kopie van belang. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht handboek om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze vast te leggen. Zie Figuur 1 voor een schematische weergave van het vervangingsproces.

Het vervangingshandboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de digitale kopie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Figuur 1: systematische weergave van het vervangingsproces [1]



Dit Handboek (en het proces) heeft betrekking op vervanging van alle stukken van de regelingen PW, WMO, inburgering, SW en CAO Aan de slag.
De volgende processtappen worden gevolgd:

1. **Voorbereiding**,
2. besluit tot het scannen met het oog op **vervanging**,
3. het organiseren van het vervangingsproject (regelen als wat nodig is voor handboek vervanging, w.o. **beeldkwaliteit, infrastructuur, procesinrichting** en **kwaliteitsprocedures**,
4. en dit vastleggen in een **handboek vervanging**),
5. vervolgens zijn alle gedigitaliseerde stukken conform plan gescand en gecontroleerd en op de juiste plek gezet = **uitvoering**
6. hierop volgt het **vervangingsbesluit**

[1] Bron: Nationaal Archief. (2016.). Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0

Managementsamenvatting

Binnen de organisatie WBRN is er behoefte aan een bondige samenvatting van dit handboek, om zodoende direct tot de kern te komen: welke processen gaat het over, hoe gaat het vervangingsproces plaatsvinden, over welke stukken gaat het en wat is het advies voor vervanging?

Wat is vervanging?
Dat is het proces waarbij het papieren archiefbescheiden vervangen worden door digitale kopieën waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. De digitale kopieën worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Met andere woorden: de originele papieren stukken worden ingescand en vervolgens vernietigd omdat de digitale kopieën ook in juridische zin in de plaats komen van de papieren originele stukken. (bron: nationaalarchief.nl)

Waarom overgaan tot vervanging als organisatie?
Binnen WerkBedrijf willen we zoveel mogelijk digitaal werken en digitaal archiveren. Dat betekent dat we papieren stukken digitaal maken via scannen en alleen nog maar in digitale vorm bewaren. Als het scannen zorgvuldig en gecontroleerd gebeurt, mogen we de papieren daarna vernietigen. Naast de bovenstaande argumenten wil WBRN operationele efficiency uit deze vervanging halen en een verbeterde toegankelijkheid van stukken voor zowel interne als externe stakeholders.

De reikwijdte:
Dit handboek is van toepassing op de vervanging van dossiers van kandidaten uit de onderstaande onderdelen:

- Participatiewet (PW) - lopend of actieve dossiers per 01-04-2019 en alle stukken daarna
- Sociale Werkvoorziening (SW) – kandidaten in dienst per 1-1-2022. Vervanging geldt voor nieuwe aanwas stukken, aansluitend op het backlog vervangingsbesluit [vanaf 1 juni 2023].
- WMO - lopend of actieve dossiers per 01-04-2019 en alle stukken daarna
- Inburgering - vanaf 1 april 2016
- CAO aan de slag - vanaf 1 juni 2023

Er is naast een positief advies van de gemeentearchivaris, een besluit nodig van de latende gemeenten. Deze gemeenten zijn de deelnemers in de MGR Rijk van Nijmegen (https://www.regiorvn.nl/). De Colleges BenW van de gemeenten blijven zorgdrager en daarmee verantwoordelijk, zoals de Archiefwet dit noemt. Waar de taken zijn gemandateerd is WBRN niet bevoegd tot het zelf nemen van een vervangingsbesluit.

Voor de context van dit handboek vervanging is het belangrijk om te benoemen dat de inrichting scanwerkplek begin 2023 t.b.v. digitaliseringsproject SW-dossiers leidend is en vanaf dat moment wordt deze werkplek gebruikt voor het routinematig en gecontroleerd scannen van alle regelingen. Daarnaast wordt gescand op de MFP's. De steekproef die is uitgevoerd op kwaliteit van oudere kopieën (veelal via de MFP's) heeft als resultaat: het vervangingsbesluit is zonder meer mogelijk en het betreft een laag risico.

1. Afwegingen voor vervanging

WerkBedrijf Rijk van Nijmegen, hierna te noemen WBRN, start met het toepassen van vervanging van de stukken van alle regelingen binnen de organisatie: Participatiewet (PW), Sociale

Werkvoorziening (SW), Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO), Inburgering en CAO aan de slag. Bij deze vervanging worden de papieren stukken geschoond, gescand en geregistreerd in de verschillende doelapplicaties: voor PW, WMO, CAO aan de slag en Inburgering is dat EVA (MS Dynamics) en sharepoint. Voor SW is zijn de doelapplicaties Compas en MS Teams. Deze applicaties voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Nieuwe stukken in papieren vorm (aanwas) worden direct na binnenkomst gescand en worden daarna geregistreerd in de betreffende doelapplicatie. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen.
Het papieren stuk dient te worden vernietigd. Hiervoor is een door het Dagelijks Bestuur (DB) van de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen (MGR), hierna te noemen MGR, genomen vervangingsbesluit nodig van de zorgdrager (de deelnemende gemeenten MGR). Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kan worden aan het Bestuur is het noodzakelijk de procedures binnen het vervangingsproces vast te leggen in dit Handboek vervanging.

Het nemen van een vervangingsbesluit maakt onderdeel uit van het digitaliseren van de stukken uit alle regelingen van WBRN (zie reikwijdte hfst 1.1) om de digitale dienstverlening en het volledig digitaal werken en archiveren binnen WerkBedrijf te ondersteunen en een efficiënte bedrijfsvoering te realiseren. Pas als het papieren archiefbescheiden zijn vernietigd is sprake van vervanging en gaat de status van origineel wettelijk over op de digitale kopieën.

1.1 Reikwijdte

Per 1 april 2019 is de procesapplicatie GWS uit gefaseerd en zijn alle op dat moment lopende of actieve stukken en relevante data overgezet naar EVA en SharePoint. Vanaf dat moment werden papieren stukken gescand en digitale stukken gerealiseerd. De stukken die voor 1-1-2019 zijn afgesloten worden niet vervangen, het papieren stuk blijft bewaard tot het vervallen van de bewaartermijn.

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van papieren stukken van kandidaten uit de onderstaande onderdelen:
- Participatiewet (PW) - lopend of actieve dossiers per 01-04-2019 en alle stukken daarna
- Sociale Werkvoorziening (SW) – kandidaten in dienst per 1-1-2022. Vervanging geldt voor nieuwe aanwas stukken aansluitend op het backlog vervangingsbesluit [vanaf 1 juni 2023].
- WMO - lopend of actieve dossiers per 01-04-2019 en alle stukken daarna
- Inburgering - vanaf 1 april 2016
- CAO aan de slag - vanaf 1 juni 2023

Reikwijdte PW:
- Niet vervangen: papieren stukken afgesloten voor 01-04-2019.
- Wel vervangen: alle actieve trajecten per 01-04-2019. De trajecten bevatten stukken vanaf 01-01-2015
- Blauw gearceerd: vervanging routinematig met terugwerkende kracht van alle per 1-04-2019 actieve stukken daarna conform protocol gescand en toegevoegd aan bestaande en nieuwe trajecten.

PW wel vervangen	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Digitaal	GWS	GWS	GWS	GWS	GWS tot 1 april 2019, daarna	EVA en sharepoint

	Geen vervanging papieren dossiers	Geen vervanging papieren dossiers	Geen vervanging papieren dossiers	Geen vervanging papieren dossiers	EVA en SharePoint vervanging indien lopend dossier per 01-04-2019	
Papier	ja	ja	ja	ja	Ja	Ja
PW	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	
Digitaal	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint	
Papier	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	

Reikwijdte WMO:

- Niet vervangen: papieren afgesloten dossiers voor 01-04-2019.
- Wel vervangen: lopend of actieve dossiers per 01-04-2019. De dossiers bevatten stukken vanaf 01-01-2015
- Blauw gearceerd: vervanging routinematig met terugwerkende kracht van alle per 1-04-2019 lopende dossiers en alle stukken daarna conform protocol gescand en toegevoegd aan bestaande en nieuwe dossiers.

WMO wel vervangen	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Digitaal	GWS en Matchine Geen vervanging papieren dossiers	GWS en Matchine Geen vervanging papieren dossiers	GWS en Matchine Geen vervanging papieren dossiers	GWS en Matchine Geen vervanging papieren dossiers	GWS en Matchine tot 1 april 2019, daarna EVA en SharePoint vervanging indien lopend dossier per 01-04-2019	EVA / Sharepoint
Papier	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
WMO	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	
Digitaal	EVA / Sharepoint	EVA / Sharepoint	EVA / Sharepoint	EVA / Sharepoint	EVA / Sharepoint	
Papier	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	

Reikwijdte Inburgering (nieuwe taak vanaf 1 april 2016):

- Blauw gearceerd: vervanging routinematig met terugwerkende kracht van alle per 1-04-2016 lopende dossiers en alle stukken daarna conform protocol gescand en toegevoegd aan bestaande en nieuwe dossiers.

Inburgering wel vervangen	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Digitaal	GWS	GWS	GWS	GWS tot 1 april 2019, daarna EVA en SharePoint vervanging indien lopend dossier per 01-04-2019	EVA en sharepoint
Papier				Ja	Ja
Inburgering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**

Digitaal	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint	EVA en sharepoint
Papier	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Reikwijdte CAO aan de slag (nieuwe taak vanaf 1 juni 2023):

- Wel vervangen: actieve dossiers en stukken per 01-06-2023.
- Blauw gearceerd: vervanging routinematig met terugwerkende kracht van alle dossiers en alle stukken daarna conform protocol gescand en toegevoegd aan bestaande en nieuwe dossiers.

CAO aan de slag			**2023**	**2024**	**2025**
Digitaal			Compas/EVA vanaf 1 jun 2023	Compas/EVA	Compas/EVA
Papier			Ja	Ja	Ja

Reikwijdte SW:

- Niet vervangen: alle eerder backlog vervangen dossiers (lopend per 01-01-2022)
  Zie Vervangingsbesluit SW-dossiers WerkBedrijf 2023, gepubliceerd 29 juni 2024
- Blauw gearceerd (wel vervanging): alle stukken die na afloop van het backlog scanproject (9 mrt-18 sept 2023) conform protocol gescand en toegevoegd zijn of nog worden aan de gedigitaliseerde SW dossiers.

SW	2021	2022	2023	2024	2025
Digitaal	Compas Geen vervanging papieren dossiers afgesloten voor 1-1-2022	Compas Aanwas SW-stukken voor zover niet al meegenomen in het backlog scanproject (9 mrt-18 sep 2023)	Compas Aanwas SW-stukken voor zover niet al meegenomen in het backlog scanproject (9 mrt-18 sep 2023)	Compas	Compas
Papier		Ja	Ja	Ja	Ja

1.2 Uitzonderingen

Met terugwerkende kracht zijn er geen archiefstukken uitgezonderd, want alles was goed scanbaar. Voor de routinematige stukken, worden stukken die niet te scannen zijn uitgezonderd.

Mocht het voorkomen dat stukken niet kunnen worden gescand (vanwege bepaalde kleuren, de vorm of de slechte staat), dan wordt het origineel bewaard met een verwijzing naar de vindplaats vanuit het digitale dossier.

2. Beeldkwaliteit (vanaf maart 2023*)

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een digitale kopie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom heeft het WBRN criteria bepaald voor de visuele, inhoudelijke en technische kwaliteit van de digitale kopieën.

*In 2015 is het WerkBedrijf begonnen met het scannen van stukken, maar nog niet volgens een scanprotocol met bijbehorende kwaliteitscontroles en speciale hardware en software.
De onderstaande kwaliteitscriteria zijn van toepassing op de vanaf maart 2023 gescande stukken. Op dat moment werd ten behoeve van het project backlog scannen van SW-dossiers een scanstraat ingericht en werkinstructie opgesteld en werd er gewerkt volgens de criteria en met de hardware en software beschreven in onderstaand hoofdstukken 2 en 3. Daarnaast wordt gescand op de kantoorapparatuur (MFP's) en eveneens gecontroleerd op de kwaliteit van de digitale kopieën. Zie verder de verantwoording in hoofdstuk 5. Kwaliteitsprocedures over de steekproef.
Naast de werkplek van de scanstraat blijft er gescand worden op de MFP's en gelden dezelfde kwaliteitscriteria.

2.1 Visuele criteria

Het WBRN controleert tijdens de kwaliteitscontroles op de onderstaande visuele criteria:

Juistheid

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

Volledigheid

- Is het stuk in zijn geheel gescand?
  - Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
  - Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?

- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende kopieën (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten
Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

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

2.2 Technische criteria

Het WBRN stelt tijdens het vervangen van archiefbescheiden de onderstaande technische criteria:

- WBRN scant in kleur.
  - Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
  - De scanner levert bestanden met een ingesloten kleurruimte, de voorkeur gaat hierbij uit naar sRGB kleurruimte.
- De kopieën hebben een resolutie van minimaal 300 DPI.
- De kopieën hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
- Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast.
- WerkBedrijf Rijk van Nijmegen past OCR toe.
  - OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven.
- De kopieën worden opgeslagen als: PDF/A-1b, PDF/A-2u of PDF/A-3u.

Voor verdere toelichting over de instellingen van de gebruikte scanapparatuur binnen WerkBedrijf; kan bijlage 2 geraadpleegd worden.

3. Technische infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen, de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur.

3.1 Document management systeem

<u>PW proces</u>
Vanaf 01-01-2015 in GWS (actieve dossiers zijn gemigreerd naar EVA 01-04-2019)

De digitale kopieën worden opgeslagen EVA (Microsoft Dynamics met maatwerk van GAC) dit is het informatiesysteem van WBRN voor het PW proces (participatie wet proces). Mocht er geen actief traject zijn voor de kandidaat in EVA, dan wordt ervoor gekozen om de stukken van de betreffende kandidaat centraal op te slaan in MS Team. Deze directory in MS Teams is alleen toegankelijk voor de medewerkers van de administratie, die betrokken zijn bij het scanproces.
De directory in MS teams wordt ingedeeld in:

- Jaartal PW stuk
- Achternaam
- Categorie PW stuk

Op de directories van MS Teams kan per jaartal gearchiveerd worden en uiteindelijk ook aan het verloop van de bewaartermijn vernietigd worden.

SW proces

De te scannen SW stukken zijn administratieve stukken van SW personeel, die worden opgeslagen in Compas Core (Emergo). De salarismutaties SW worden opgeslagen in MS Teams. Het proces van de nieuwe aanwas van beide SW stukken, wordt beschreven in bijlage 8.7 en 8.9.
De administratief medewerkers dragen zorg voor het controleren op juistheid en tevens de correcte registratie in de applicatie. De SW stukken die gaan over het aantonen van een salarismutatie worden opgeslagen in MS Teams.

CAO aan de slag

- Vanaf 1 juni 2023 wordt in Compas de Personeelsdossiers opgeslagen
- Vanaf 1 juni 2023 wordt in EVA Clientdossiers (data t.b.v. plaatsing/indicatie) en voorzieningen van kandidaten bijgehouden

Inburgering

- Vanaf 01-04-2016 in GWS (actieve dossiers zijn gemigreerd naar EVA 01-04-2019)
- Vanaf 01-04-2019 in EVA worden de traject ondersteunende stukken opgeslagen als actief dossier. Overige stukken worden op sharepoint opgeslagen.

WMO

- Trajectondersteuning wordt in EVA opgeslagen vanaf 01-04-2019 – heden
- Trajectondersteuning wordt voor openstaande trajecten stukken op Sharepoint opgeslagen 01-04-2016 – heden (vervanging vanaf 1-4-2019)
- Trajectondersteuning heeft ook nog een groepje afgesloten trajecten staan op Sharepoint van de periode 01-04-2016 – 01-04-2019 (geen vervanging)
- Werkmateriaal werd ook op Sharepoint opgeslagen tussen 01-04-2016 – 01-04-2019 (geen vervanging)
- Factuurcontrole stond in Coda(01-04-2016 – 01-01-2024) en staat nu in Civitas vanaf 01-01-2024
- Trajectondersteuning: er staat nog een beperkt aantal dossiers in de Archiefkast WBRN – Mens en Markt van de periode tussen 01-04-2016 – 01-04-2019 (geen vervanging)

3.2 Scanapparatuur

Het WBRN heeft bij de keuze voor merk, type, standaardinstellingen van de apparatuur, randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2 Beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De scanner werkt met voorgeprogrammeerde instellingen. De technische

specificaties voor de scanner van WerkBedrijf Rijk van Nijmegen zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

De scanner levert de volgende technische metadata:

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Kleurruimte
- Sampling rate (PPI, Pixels Per Inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte
- Kleurprofiel

Bij het digitaliseren van ons papieren archief, is er vanaf 2023 gebruik gemaakt van een speciale scanwerkplek, met scansoftware en ook gebruikt men binnen WerkBedrijf de standaard multifunctional (MFP) die op de locaties van WerkBedrijf te vinden zijn. Hieronder staat uitgelegd hoe de processen zijn uitgevoerd bij beide apparaten om het papieren archief te digitaliseren.

3.3 Kwaliteit technische infrastructuur

Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software, waaronder het informatiesysteem, zijn afspraken vastgelegd met team Administratie. Voor het beheer en onderhoud van de scanners is ICT Rijk van Nijmegen, hierna te noemen IRVN, verantwoordelijk. IRVN is onderdeel van de gemeenschappelijke regeling (MGR) waartoe ook WBRN behoort.

<u>Proces scanwerkplek administratie:</u>
Op deze werkplek zijn van 2023 – 2025 de werkzaamheden verricht om de aanwezige papieren PW stukken bij de administratie te digitaliseren. Bij deze werkzaamheden is er een controle gemaakt in onze primaire proces applicatie EVA voor volledigheid en zijn alle stukken in een afgeschermde MS Teams omgeving beschikbaar gesteld als tijdelijk archief voor het PW proces in de organisatie. Het doel hiervan is dat men kan terugzoeken voor controles en interne/externe bevragingen. Alle stukken zijn tijdens voor het scannen en tijdens het scannen door een 4-ogen principe gecontroleerd op volledigheid en leesbaarheid door de medewerkers van de administratie.

<u>Proces MFP's administratie en heel WerkBedrijf:</u>
Alle overige stukken die zijn gedigitaliseerd binnen WerkBedrijf, zijn gescand op de standaard multifunctionals die aanwezig zijn voor alle werknemers binnen WerkBedrijf. Voor een uitgebreide beschrijving van de instellingen kan bijlage 2 geraadpleegd worden. Dit proces behelst ad-hoc scan activiteiten, daarom is er extra instructie voor de medewerkers om de kwaliteit van de ingescande stukken te waarborgen. De borging van kwaliteit staat verder toegelicht in hoofdstuk 5.

4. Procesinrichting vervanging

De keuzes ten aanzien van de manier van digitaliseren worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit hoofdstuk beschreven; ”De zorgdrager moet inzicht geven in de wijze waarop de digitale kopie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van de digitale kopie per batch of per stuk”.

De vervangingsprocessen bestaat uit de volgende stappen:

<u>Proces PW stukken:</u>

1. Schonen van de te digitaliseren PW stukken.
   Alle te digitaliseren papieren PW stukken worden geschoond aan de hand van de afgesproken richtlijn. Alleen het papieren archiefbescheiden maken hierna deel uit van de PW stukken die vervangen gaan worden.
2. Scannen van de te digitaliseren archiefbescheiden uit PW stukken. Per PW stuk worden het papieren archiefbescheiden gescand. De PW stukken worden gescand in 1 pdf-document. Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden de digitale kopieën per .pdf visueel (digitaal) volledig gecontroleerd door de medewerker administratie. Afgekeurde PW stukken in volledigheid opnieuw aangeboden voor het scannen (8.5 bijlage 5).
3. Registreren archiefbescheiden en bijbehorende controles.
   De PW stukken worden geëxporteerd en opgeslagen in MS Teams volgens de afspraken in bijlage 8.3.
4. Controle
   In een periodieke steekproef wordt voor een tweede keer door een andere medewerker dan de scanner bladzijde voor bladzijde voor 100% gecontroleerd op inhoud en kwaliteit van de scan.
5. Proces vernietiging
   Na goedkeuring van de verklaring van vervanging; zal het vernietigingsproces starten voor alle papieren stukken. De papieren stukken zullen in de daartoe bestemde vernietigingscontainers gelegd worden. Het gespecialiseerde vernietigingsbedrijf verzorgt de daadwerkelijke vernietiging van de papieren stukken.

Proces nieuwe aanwas SW stukken:

1. Controleren nieuwe aanwas SW stukken.
   Alle te digitaliseren papieren SW stukken worden geschoond aan de hand van de afgesproken richtlijn: alles wat ouder is dan 10 jaar mag opgeschoond worden en is niet relevant om te bewaren (en te vervangen). Ook worden alleen de stukken meegenomen betrekking hebben op salarismutaties in het SW proces, de overige stukken zijn niet archiefwaardig en worden vernietigd.
2. Scannen van de te digitaliseren archiefbescheiden uit SW stukken. De SW stukken worden gescand in 1 pdf-document. Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden de kopieën voor een eerste keer visueel (digitaal) volledig gecontroleerd. Afgekeurde SW stukken in volledigheid opnieuw aangeboden voor het scannen (8.5 bijlage 5).
3. Registreren archiefbescheiden in Compas en MS Teams.
   De gedigitaliseerde SW stukken worden vastgelegd in de procesapplicatie Compas als het gaat om de stukken t.b.v. de personeelsadministratie SW. Bij de salarismutaties SW worden de SW stukken opgeslagen in MS Teams volgens de procedure beschreven in bijlage 8.3. Er wordt gecontroleerd of het personeelsnummer en achternaam overeenkomst met de bijbehorende ingescande SW stukken.
4. Opstellen verklaring van vervanging
   WBRN stelt een verklaring van vervanging op, laat deze goedkeuren volgens het proces bij de archiefinspecteur en vertegenwoordiger van het Dagelijks Bestuur van de MGR. Nadat het vervangingsbesluit gepubliceerd is; kan het proces van vernietiging gestart worden. Deze besluitvorming en bijbehorende stukken worden in het eigen archief van WBRN opgeslagen (8.6 bijlage 6).
5. Proces vernietiging
   Na goedkeuring van de verklaring van vervanging; zal het vernietigingsproces starten voor alle papieren stukken. De papieren stukken zullen in de daartoe bestemde vernietigingscontainers gelegd worden. Het gespecialiseerde vernietigingsbedrijf verzorgt de daadwerkelijke vernietiging van de papieren stukken.

De procesplaat van de nieuwe aanwas van SW stukken voor de administratie kan ingezien worden in bijlage 8.7 .

Naast de bovenstaande generieke processen voor vervanging zijn er de onderstaande aandachtspunten:

1. CAO aan de slag en Inburgering is het identieke vervangingsproces als PW
2. Bij WMO: identiek aan PW proces
3. Alleen voor SW: periode na scanproject: procedure administratie

5. Kwaliteitsprocedures

Het Handboek is met terugwerkende kracht van toepassing op stukken vanaf 2015. Reconstructie van het scanproces in de periode 2015-2022 is niet goed mogelijk. Papieren stukken werden via de kantoorapparatuur (MFP's) gescand, in pdf-formaat, met 300 DPI en waar nodig in kleur. Degene die scande controleerde het resultaat en een tweede controle op de kwaliteit van de kopieën vond plaats als onderdeel van het werkproces, wanneer de scan werd geraadpleegd. Er zijn geen instructies en kwaliteitsrapportages uit deze periode voorhanden. Het WerkBedrijf is pas in de loop van 2023 gaan werken volgens een scanprotocol en meer bedrijfsmatige scanapparatuur en software. Voor het project backlog-scannen van de personeelsdossiers SW werd een scanstraat ingericht en medewerkers werden opgeleid. Deze scanstraat wordt nu gebruikt voor het routinematig scannen van stukken uit alle werkprocessen. De overige regelingen worden vooral via de standaard MFP's van WBRN uitgevoerd.

Vervanging is een onomkeerbaar proces en digitale stukken zijn kwetsbaar. Een vervangingsbesluit met terugwerkende kracht is onder deze omstandigheden risicovol. Aanvullende zekerheid kan worden verkregen door:

1. Door middel van een visuele inspectie kwaliteitscontroles uit te voeren op de kopieën en aan de hand van de papieren originelen. Bijvoorbeeld via een steekproef die alle werkprocessen en alle jaren omvat. Zijn alle papieren stukken daadwerkelijk gescand en toegevoegd aan het digitale dossier. Hoe is de kwaliteit en leesbaarheid van de scan in vergelijk met het papieren origineel. Komen de kleuren overeen. Welke formaten komen voor en is sprake van compressie. Met de resultaten van de steekproef wordt inzicht verkregen in hoe hoog of laag het risico op informatieverlies is als de papieren originelen worden vernietigd.
2. Ontbrekende informatie die niet meer (voor de hele periode) te reconstrueren is, wordt benoemd als 'weten we niet'
3. Het opnemen van een risicoparagraaf in het handboek.

Oordeel uitgevoerde steekproeven 2025:

In totaal zijn 217 dossiers uit alle jaren en alle regelingen gecontroleerd. De gescande stukken zijn vergeleken met de papieren originelen.

- Er zijn nauwelijks afwijkingen gevonden. De resultaten van de steekproef tonen aan dat de kopieën volledig en goed leesbaar zijn en vervanging weinig informatieverlies oplevert.
- In 2015 en 2022 zijn in totaal 2 afwijkingen gevonden; dit is minder dan 1% van de totale steekproef. Papieren stukken waren niet terug te vinden in het digitaal dossier of niet goed leesbaar.

In beide gevallen ging het om een bijlage van een dossier met een ernstige afwijkingen: het stuk of pagina 's uit een stuk niet gescand, tekst onleesbaar of valt gedeeltelijk weg, relevante informatie ontbreekt, relevante kleur wijkt af. Er was in de rest van de steekproef geen sprake van kleine afwijkingen.

Kleine afwijkingen worden als volgt gedefinieerd: niet recht gescand, zwart-wit i.p.v. kleur, maar niet relevant, scheef gescand, blanco pagina's.
Naar aanleiding hiervan is geen grotere steekproef gedaan en verder geen afwijkingen aangetroffen. Wij accepteren het risico dat er minder dan 1% van ons digitale archief onderdelen bevat die minder goed leesbaar zijn i.v.m. de scankwaliteit van de stukken in de dossiers van WBRN.
Op basis van de uitgevoerde steekproef wordt geconcludeerd dat de gescande stukken compleet en van voldoende kwaliteit zijn, met een foutenpercentage van minder dan 1%. Vervanging geeft een laag risico op verlies van informatie.

Risico's
De risico's op de vervangingsprocessen voor WBRN kunnen gemitigeerd worden door het volgen van steekproeven.
Deze steekproeven moet uitgevoerd worden om te kunnen aantonen dat de kwaliteit van de vervangingsprocessen afdoende zijn en blijven.
De volgende criteria spelen een rol bij deze steekproeven:

a. Kan het bestand geopend worden?
b. Is het bestand of dossier leesbaar?
c. Is het dossier compleet?

Eenmalige steekproeven:

1. Steekproef archiefkast Mens en Markt (WMO dossiers): voor elk jaar circa 6 dossiers laten checken door administratie (in EVA) controleren met principe dat minimaal de papieren dossier in EVA staat (goed leesbaar en te openen). Dit betekent dus dat er altijd in het EVA dossiers minimaal de papieren inhoud terugkomen, het kan zijn dat er in EVA meer WMO dossiers zijn dan in de papieren dossiers zijn opgeslagen voor de betreffende kandidaat (deze instructie geven aan de administratie geven!). De resultaten uit de steekproef worden in het handboek gezet, bij voldoende resultaat gaan de papieren WMO dossiers vernietigd worden.
2. Periode voor scanproject MFP's: hier zit het hoogste risico! Periode 2016 t/m 2023: voor de periode gaat er een steekproef gedaan worden met circa 22 dossiers per jaar, de uitkomsten hiervan zet ik in de bijlage van dit handboek. De criteria van de steekproef op papieren dossier en digitale dossiers: kan het geopend worden, is het leesbaar en is het compleet
3. Periode scanproject : ook procedure Joris 2023 tm 2024 10 dossiers per jaar (dus 20 totaal)
4. Periode na scanproject: procedure Joris administratie 2024 tm 2025 (ook 20 totaal)

Doorlopende steekproeven:
jaarlijks wordt er een steekproef gedaan op de volledigheid van de registratie in EVA en Compas bijbehorende opgeslagen stukken in MS Teams.
Gesignaleerde afwijkingen in de verslaglegging van deze screening worden indien noodzakelijk hersteld en kunnen een indicatie zijn om meer dossiers te onderzoeken en of het scanproces te verbeteren om fouten te voorkomen. De toekomstige steekproeven worden opgenomen in de

jaarlijkse controles gecoördineerd door de financieel adviseurs als onderdeel van de totale controles WBRN (audit accountant jaarrekening). De adviseur informatiebeheer zal toezien op de juiste inhoudelijke uitvoering van de steekproeven.

6. Vervangingsbesluit en advies gemeentearchivaris

- Voor de regelingen SW en CAO Aan de slag is WerkBedrijf zorgdrager en neemt zij zelf het vervangingsbesluit
- Voor de regelingen PW, WMO en Inburgering moet WerkBedrijf mandaat voor vervanging krijgen van de deelnemende gemeenten

Conform het voor de MGR geldende Nijmeegse Besluit Informatiebeheer 2013 (artikel 27) wordt voorafgaand aan besluitvorming het advies van de archivaris ingewonnen.

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, zodat belanghebbende(n) de gelegenheid hebben om eventueel bezwaar te maken tegen het besluit.

De vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Vervanging binnen het WBRN wordt toegepast als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren definitieve uitspraken zijn gedaan.

7. Uitvoering van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering ervan. Het WBRN zorgt ervoor dat de bij het vervangingsproces betrokken medewerkers, zie 8.1 Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, met de betrokken medewerkers besproken.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn – en de afhandeling van de eventueel ingediende bezwaren –, wordt overgegaan tot daadwerkelijke vernietiging van de vervangen PW, SW en WMO stukken. Voor een deel is dit met terugwerkende kracht. Voor het routinematige deel worden vervolgens de gescande papieren verzameld in dagdozen en niet eerder dan na drie maanden vernietigd.
Het vervangingsbesluit van het dagelijks bestuur is de machtiging tot daadwerkelijk vernietigen.
De PW, SW en WMO stukken worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens zijn vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

Zie bijlage 6 voor het model van de verklaring.
De verklaring van vervanging wordt ondertekend door de manager team Administratie (proceseigenaar vervangingsproces). Deze verklaring (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) wordt bewaard in het archief van het WBRN. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Gekozen wordt voor een jaarlijkse verzamelverklaring.

8. Bijlagen

8.1 Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden en taken	Belegd bij
Zorgdrager	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks Bestuur MGR Deelnemende gemeenten MGR
Proceseigenaar vervangingsproces	De proceseigenaar van het vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het vervangingsproces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces.	Manager team Administratie

Adviseur Informatiebeheer	De adviseur informatiebeheer geeft advies over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van het informatiebeheer. De adviseur informatiebeheer is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de kwaliteitscontroles.	
Medewerker administratie	De medeweker administratie is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van papieren en digitale stukken. Daarnaast is de medeweker administratie verantwoordelijk voor het scannen van de papieren stukken en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de kopieën. De medeweker administratie is ook verantwoordelijk voor het registreren van digitale stukken en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	
Technisch beheerder	De technisch beheerder is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig	ICT Rijk van Nijmegen

Functioneel beheerder	De functioneel beheerder is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	ICT Rijk van Nijmegen

8.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner

Het WBRN heeft gekozen voor Kodak S3100 van leverancier BMconsultants.

Voor het scannen van de papieren PW stukken en SW stukken maakt het WBRN gebruik van de scansoftware Kofax Capture Bundle Concurrent Station van leverancier BMconsultants.

Naam	Instelling
DPI	600 DPI
Kleur	Scannen in kleur
Duplex sides	Dubbelzijdig scannen
Deskew edges	Automatisch recht roteren bij scheef scannen
Papier formaat	Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3)
Auto Crop	kopieën worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge clean	Randen van de kopieën worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Edge fill	Randen van de kopieën worden niet opgevuld
Hole fill	Gaten in de kopieën worden niet opgevuld
Auto rotate	kopieën worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Merge sides	Voor en achterkant worden niet samengevoegd
Blank Page detection	Witte pagina’s worden verwijderd

Technische specificatie MFP’s WBRN

Naam	Instelling
DPI	600 DPI
Kleur	Scannen in kleur
Duplex sides	Dubbelzijdig scannen
Deskew edges	Automatisch recht roteren bij scheef scannen
Papier formaat	Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3)
Auto Crop	kopieën worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge clean	Randen van de kopieën worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Edge fill	Randen van de kopieën worden niet opgevuld
Hole fill	Gaten in de kopieën worden niet opgevuld
Auto rotate	kopieën worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Merge sides	Voor en achterkant worden niet samengevoegd
Blank Page detection	Witte pagina’s worden verwijderd

8.5 Bijlage 5: Procedure scannen en controleren

Procedurebeschrijving van fysiek scannen en controleren

Deze procedure omvat de generieke stappen van het scan,- en controleproces. Pas als alle stappen zijn doorlopen kan een nieuwe scan worden gestart. Onderaan de beschrijving staan uitzonderingen beschreven regeling vallen.

Het belangrijkste aspect wat we hierbij aanhouden is dat kwaliteit van het scannen altijd voorrang heeft op de hoeveelheid (kwantiteit).

1. Te scannen stukken uit de archiefkast halen
   Medewerker A (MA) start met het uit de dossierkast halen van de stukken en legt deze in de op de werkplek. MA haalt zoveel stukken uit de kast als dat er die dag verwerkt kunnen worden. Nadat de werkdag is afgelopen, zet de medewerker A de stukken terug die niet zijn verwerkt (het doel is om altijd een serie stukken per kandidaat af te ronden) voordat gestopt wordt.

2. Voorbereiding scannen van de stukken (met terugwerkende kracht)
   MA vervolgt met het voorbereiden van de stukken door het scannen. Telkens wordt één stuk uit de archiefkast gepakt.
   De stukken worden verder gecontroleerd op aanwezigheid van paperclips en nietjes. Deze worden verwijderd. Ook worden omgevouwen bladen recht gelegd.
   Een eventueel in de stukken aanwezige enveloppe die ook gescand moet worden altijd eerst kopiëren op A4 en dan tussengevoegd in plaats van de enveloppe. De enveloppe wordt weggegooid.

   Als de voorbereiding van alle stukken van 1 kandidaat zijn afgerond dan kan begonnen worden met de volgende stap in het scanproces. De verwijderde tabbladen en eventueel enveloppen e.d. worden weggegooid in de daarvoor bestemde papiercontainer.

3. Het scannen van de stukken
   Start het werkstation of login op de MFP. Log in met je eigen WBRN account. Start het programma Batchmanager op (voor de scanwerkplek) en zet de scanner aan. Telkens wordt er één volledige verzameling van stukken van 1 kandidaat gescand. We noemen dit een batch.

Het te scannen stuk wordt in de scanner gelegd met de afdruk naar boven. MA geeft in de batchmanager aan dat de scanner kan beginnen. De scanner start en verwerkt de stapel stukken. Wanneer het stuk te groot is om in één keer te scannen dan kan dit worden opgedeeld in bijvoorbeeld twee delen. Het tweede deel kan dan direct nadat het eerste deel is gescand er achteraan worden gescand.
Als het stuk volledig is gescand dan controleert MA op het scherm het scanresultaat. Dit bestaat uit:
- Als eerste controleert MA op lege pagina's die toch per ongeluk gescand zijn. Dit komt meestal doordat het perforatiegat iets is uitgescheurd. De scanner denk dan dat het een afbeelding is. Op het scherm is het stuk te herkennen omdat het horizontaal (landschap) gescand in plaats van alle andere stukken die verticaal (portret) gescand zijn. Deze pagina's moeten door MA in het gescande stuk digitaal worden verwijderd.
- Als tweede zijn er nog andere stukken die horizontaal zijn gescand in plaats van verticaal. Deze bevatten meestal geen gedrukte tekstregel. Maar bijvoorbeeld alleen maar een foto of handgeschreven tekst. Deze digitale stukken moeten in het gescande stuk digitaal naar links worden gedraaid.
Als de stukken van de kandidaat op de juiste wijze en correct is gescand dan sluit MA het scanproces voor de betreffende kandidaat en bijbehorende stukken op het werkstation af. MA neemt dan het stuk uit de scanner.

Wanneer er onverhoopt tijdens of na het scannen een foutmelding op het scherm verschijnt dan moet MA de volledige gescande stukken van de kandidaat afkeuren (als dat mogelijk is) en opnieuw scannen. Mocht dan weer een foutmelding verschijnen dan moet hier een foutmelding van worden gemaakt. Door een foto te maken van de foutmelding op het scherm. En een melding te maken bij de servicedesk van iRvN (ICTservicedesk@iRvN.nl). Bij de melding dan de gemaakte foto voegen en het stuk apart leggen.

Wanneer er een fout wordt ontdekt door MA dan wordt het volledige gescande stuk altijd afgekeurd. In het programma batchmanager wordt het betreffende digitale stuk verwijderd. De reden van afkeur wordt vastgelegd per e-mail en gerapporteerd aan de manager administratie.

5. Registratie in EVA, Compas en opslaan in MS Teams
Alle gescande stukken worden tijdens stap 3 automatisch geëxporteerd naar afzonderlijke bestanden op PC van de scanwerkplek of MFP. Aan de hand van de controle op een actief traject in EVA, wordt het stuk in EVA en respectievelijk Compas gekoppeld aan de betreffende kandidaat of personeelslid. Is er geen actief traject voor de kandidaat aanwezig in EVA, dan worden de stukken opgeslagen in de daartoe betreffende directory in MS Teams (per jaar, achternaam en documenttype).

Binnen het proces worden de volgende controles geborgd:
- Uit de steekproef wordt duidelijk per e-mail aangeven, hoeveel stukken er zijn gecontroleerd of er afgekeurde stukken zijn die onvolledig zijn

- De scanner controleert altijd op volledigheid van de scan en eventuele opgeslagen stukken in MS Teams op registratie van jaartal, naam en documenttype

Uitzonderingen:
Naast de bovenstaande generieke processen voor vervanging zijn er de onderstaande aandachtspunten:

4. CAO aan de slag: hierbij worden stukken voor het personeelsdossiers opgeslagen in Compas, alle traject ondersteunende stukken in EVA
5. Inburgering: hierbij worden de stukken in EVA opgeslagen
6. Bij WMO: worden alle stukken in EVA opgeslagen

8.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van het WBRN verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van het WBRN d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervanging door digitale kopieën.

Het betreft de gescande en gecontroleerde stukken van de scandatum
- Soort regeling
- [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

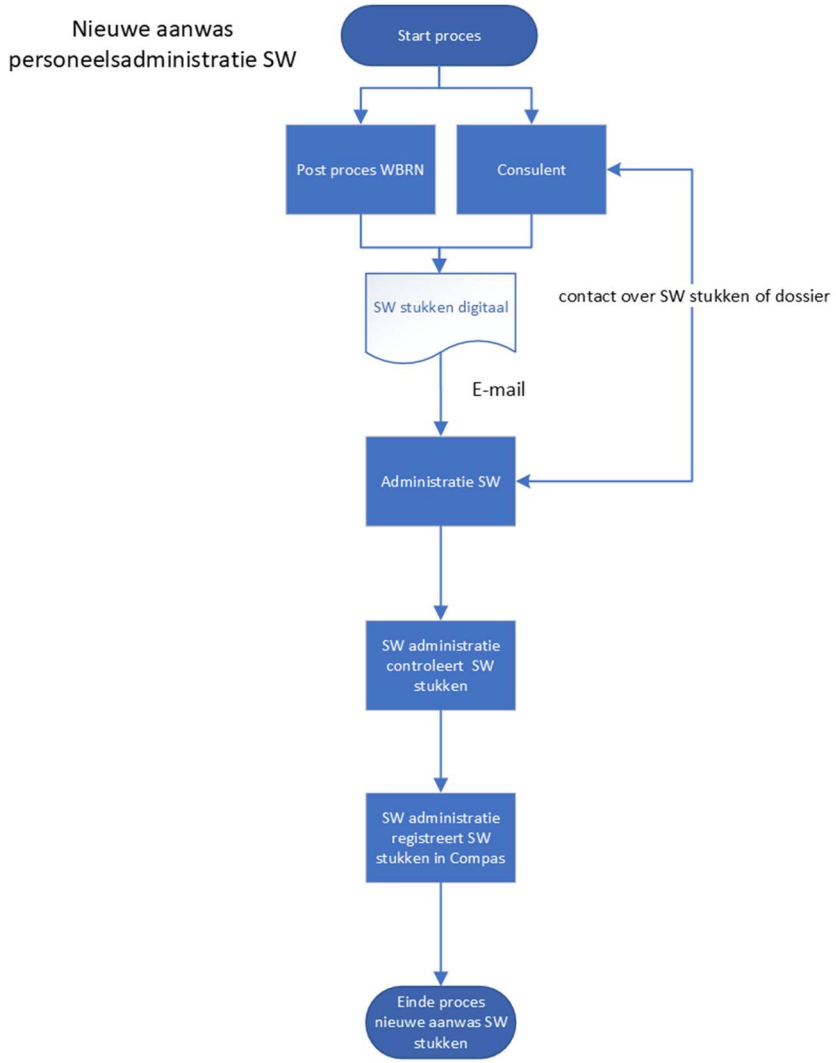
Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietigingsbedrijf].

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

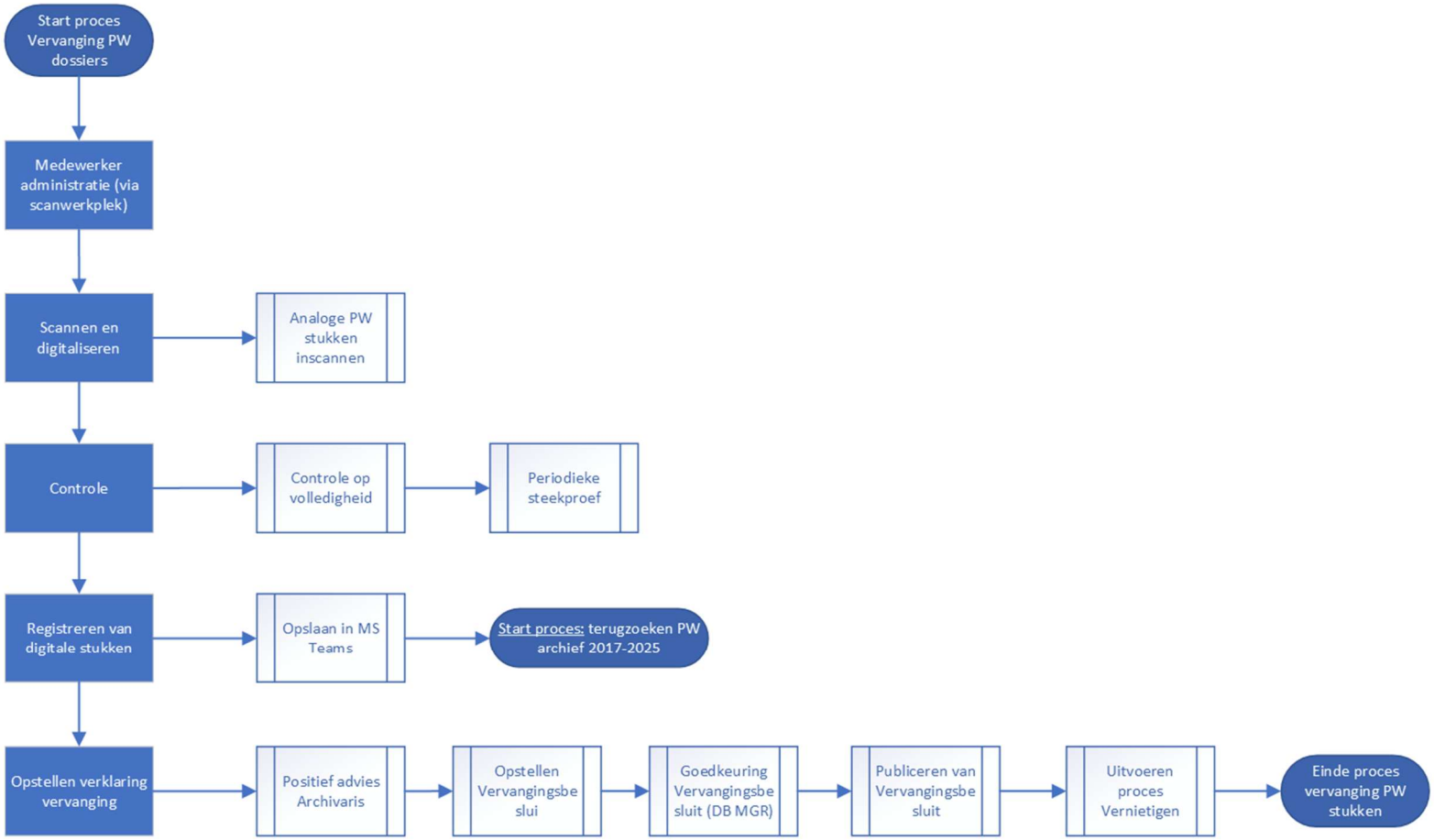
8.7 Bijlage 7: Proces nieuwe aanwas SW stukken salaris



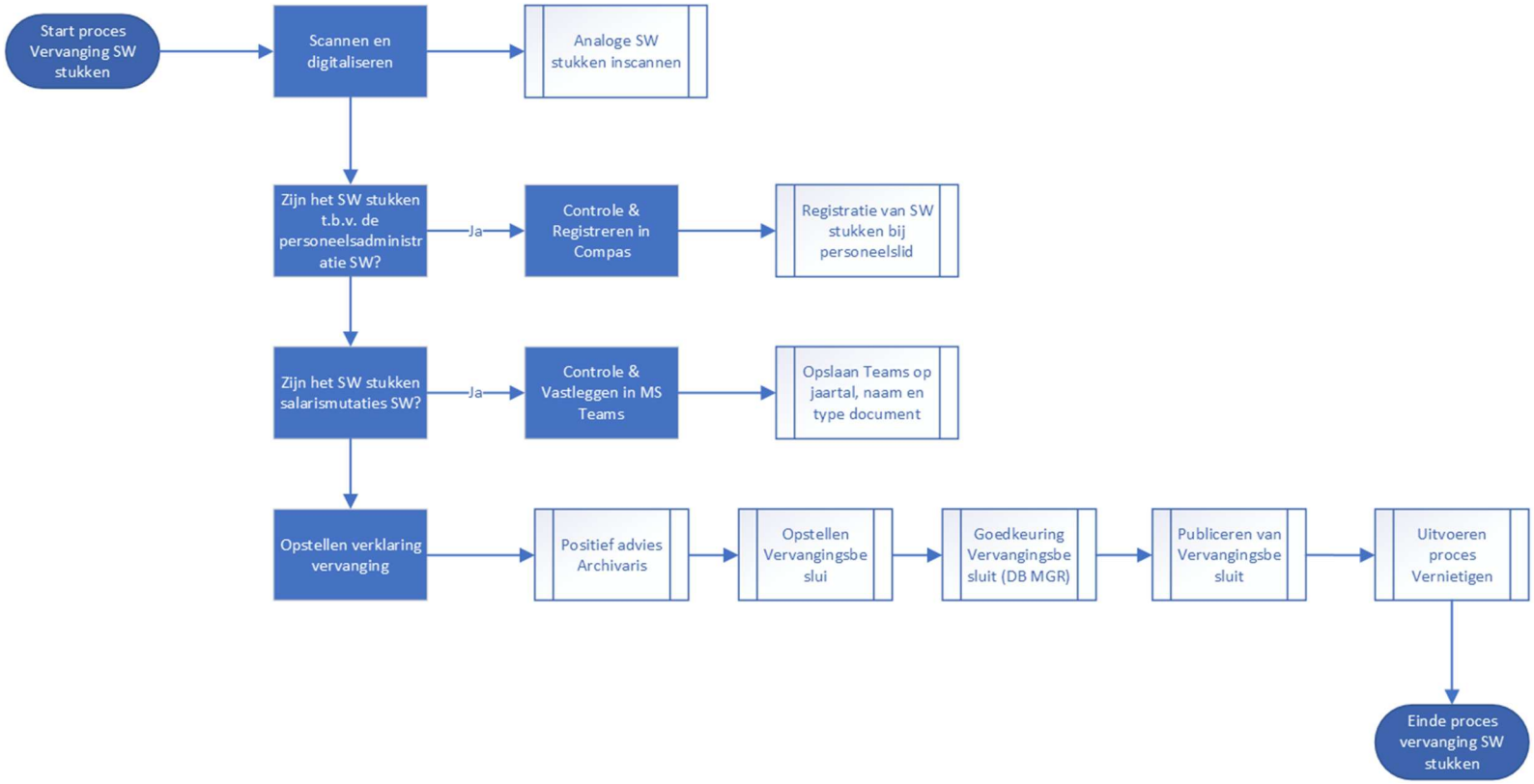
8.8 Bijlage 8: Proces vervanging PW stukken en SW stukken

8.8.1 Proces vervanging PW stukken

Proces: digitalisering en vervanging PW stukken

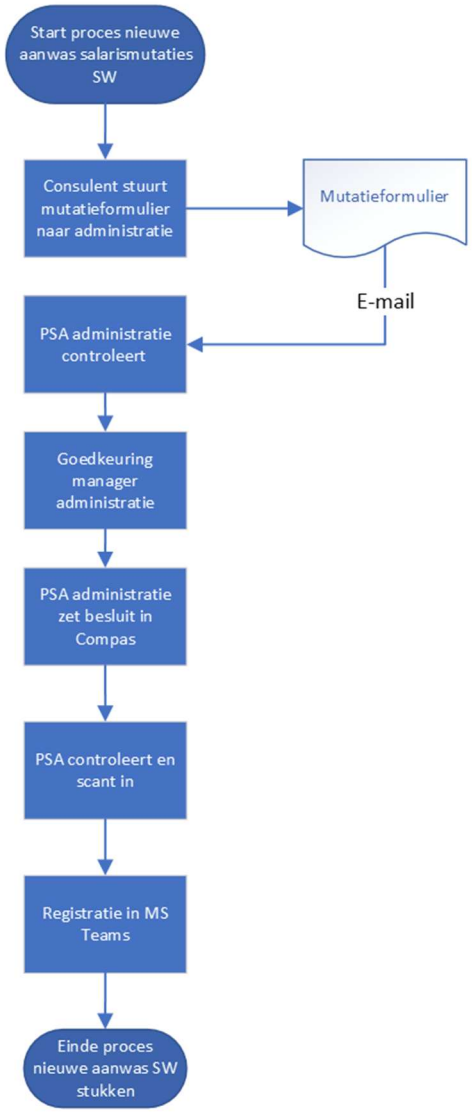


8.8.2 Proces Vervanging SW stukken



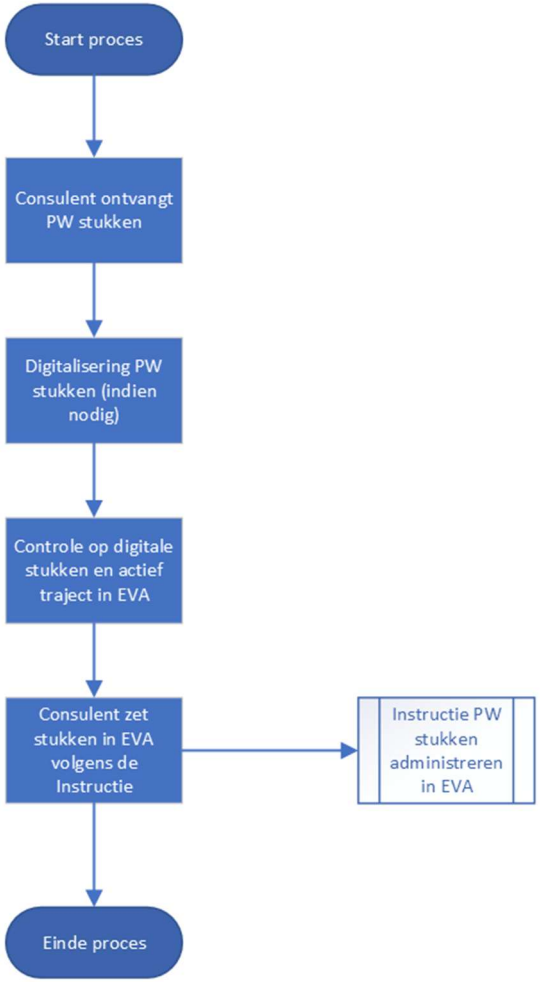
8.9 Bijlage 9: Nieuwe aanwas SW stukken personeelsadministratie

Proces: Nieuwe aanwas salarismutaties SW

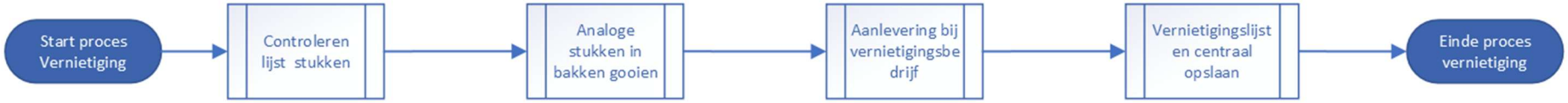


8.10 Bijlage 10: Nieuwe aanwas PW stukken

Proces : nieuwe aanwas PW stukken



8.11 Bijlage 11: Proces van vernietiging



Informatieplattegrond WBRN 2025

Proces	Procesonderdeel	Locatie	Periode creatie archief
Participatie	Trajectondersteuning	EVA	01-04-2019 – heden (alleen actieve kandidaten)
Participatie	Trajectondersteuning	GWS (*1) en SharePoint	01-04-2016 - 01-04-2019
Participatie	Trajectondersteuning	Matchine (CRM)	01-04-2016 - 01-04-2019
WMO	Trajectondersteuning	EVA	01-04-2019 - heden
WMO	Trajectondersteuning	Sharepoint - openstaande trajecten documentatie	01-04-2016 - heden
WMO	Trajectondersteuning	Sharepoint (afgesloten trajecten)	01-04-2016 – 01-04-2019
WMO	Werkmateriaal	Sharepoint	01-04-2016 – 01-04-2019
WMO	Factuurcontrole	Coda** (*2) / Civitas**	*01-04-2016 – 01-01-2024 / ** > 01-01-2024
WMO	Trajectondersteuning	Archiefkast WBRN – Mens en Markt	01-04-2016 – 01-04-2019
Wet Inburgering	Trajectondersteuning	EVA	01-04-2019 – heden

Wet Inburgering	Trajectondersteuning	GWS	01-04-2016 – 01-04-2019
SW	Personeelsdossiers	Compas	01-04-2016 - heden
SW	Clientdossiers	Compas	01-04-2016 - heden
CAO aan de slag	Personeelsdossiers	Compas	01-06-2023 – heden
CAO aan de slag	Clientdossiers (data tbv plaatsing/indicatie)	EVA	01-06-2023 – heden
CAO aan de slag	Voorzieningen van kandidaten	EVA	01-06-2023 – heden
Vergaderproces	Vergaderingen, besluiten en notulen	iBabs	01-04-2016 - heden
Project,- en beleidsproces	Projectdocumentatie en beleidsdocumenten	MS Teams (eerst netwerkschijven)	01-04-2016 – heden
Financieel proces	Financieel proces en contracten	Civitas	01-04-2016 – 01-02-2024 (Coda) Vanaf 01-02-2024 Civitas
Betalingsproces	Betalingsproces	Unit4	01-04-2016 – heden
HR proces	HR data	YouForce RAET	01-04-2016 – heden

*1. GWS is de oude procesapplicatie die het participatieproces ondersteunde tot 1 april 2019
**2. Coda is de oude procesapplicatie die de financiële processen van WerkBedrijf ondersteund. Civitas heeft Coda vervangen in 2024.